

---

Dimecres, 13 d'octubre de 2010

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Manresa

Servei de Secretaria Tècnica i Règim Jurídic Local

#### ANUNCI

El Ple de la corporació reunit en sessió ordinària el dia 19 d'abril de 2010 va acordar aprovar inicialment el Reglament de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Manresa -que consta d'una introducció, 5 Capítols que comprenen 79 articles i 2 disposicions addicionals- i sotmetre el text a informació pública per un període de trenta dies.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions, l'acord inicial ha esdevingut definitiu i es publica el text definitivament aprovat.

*Reglament de l'Arxiu Municipal,*

#### Índex

- Introducció

#### I. De l' Arxiu municipal

1. Definició
2. De l'Arxiu municipal i del patrimoni que l'integra
3. Les funcions del l' Arxiu

#### II. De l'arxiver/era municipal

1. La figura de l' arxiver.
2. Tasques i funcions

#### III. De la gestió dels documents administratius

1. Definició i àmbit d'actuació
2. Del sistema de gestió de documents
3. De la transferència de documentació
4. De l'avaluació i la tria de documentació
5. De la conservació de la documentació

#### IV. De l'accés a la documentació

1. Disposicions generals
2. De la consulta i el préstec d'ordre intern
3. De la consulta i el préstec d'ordre extern
4. De la reproducció i l'ús de documents
5. De l'ús públic de les reproduccions

#### V. De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi

1. Disposicions generals
2. De la protecció del patrimoni documental
3. De la difusió del patrimoni documental del municipi

#### VI. Disposició addicional primera.

#### VII. Disposició addicional segona.

---

## REGLAMENT DE L'ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

### Introducció

Del conjunt de serveis municipals, l'Arxiu Municipal és la unitat orgànica de l'Ajuntament encarregada de la gestió, el tractament i la custòdia de la documentació. La seva existència té caràcter obligatori dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i documents.

L'objectiu d'aquest reglament és regular la gestió, tractament i custòdia dels documents i determinar el funcionament de l'arxiu municipal amb la finalitat de donar compliment a la legislació vigent sobre documents i arxius públics, i alhora, posar a disposició de tot l'Ajuntament i dels ciutadans en general la documentació amb les garanties legalment establertes.

### CAPÍTOL I DE L'ARXIU MUNICIPAL

#### Secció I

##### Definició

##### Article 1 – Definició

L'arxiu municipal és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. L'Arxiu municipal administra, custòdia i divulga el patrimoni documental que l'integra.

##### Article 2 – Dependència

L'Arxiu municipal depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament de Manresa i figura adscrit orgànicament al Servei de Secretaria General.

##### Article 3 – Garantia de les funcions

L'Ajuntament garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei, d'acord amb la legislació vigent, i li atribueix les següents competències: organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

#### Secció 2

##### De l'Arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra

##### Article 4 – Elements que integren l'arxiu

L'arxiu municipal, és integrat pel conjunt orgànic de documents generat per l'Ajuntament en exercici de les seves funcions, amb independència de la seva data i suport, així com pels de les persones físiques i jurídiques públiques o privades que li n' hagin fet cessió.

##### Article 5 – Definició de document

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i tota expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els informàtics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

##### Article 6 – Patrimoni documental de l'Ajuntament

En base als articles 19.2, 3 i 4 de la Llei 9/1993, de 30 setembre, del patrimoni cultural català, es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits en exercici de les seves funcions per:

- 6.1. L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 6.2. Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.

Dimecres, 13 d'octubre de 2010

6.3. Les persones jurídiques, en el capital social de les quals hi participi majoritàriament l'Ajuntament.

6.4. Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.

6.5. Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals.

6.6. Tots els fons documentals que no essent estrictament municipals en el seu origen, ho siguin per llegat històric, adquisició, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

### *Article 7 – Responsabilitats de l'arxiu quant al patrimoni documental*

L'arxiu té les responsabilitats següents quant al patrimoni documental dels seus respectius àmbits territorials

7.1. Vetllar per conservar-lo

7.2. Col·laborar amb l'arxiu comarcal en l'elaboració de l'Inventari del patrimoni documental.

7.3. Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.

### *Article 8 – Documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques*

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu.

En resten excloses les obres de creació i investigació editades, i totes aquelles que, per la seva naturalesa, formin part del patrimoni bibliogràfic.

### *Secció 3*

#### *Les funcions de l'Arxiu*

### *Article 9 – Funcions*

D'acord amb les competències establertes a l'article 3 d'aquest reglament, les funcions de l'Arxiu municipal comprenen:

- a) La gestió dels documents administratius.
- b) L'accés a la documentació.
- c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

### *Article 10 – Comeses*

L'arxiu municipal defineix, implanta i manté el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva, i gestiona i conserva la documentació en fase semiactiva i la documentació històrica.

### *Article 11 – Gestió dels documents*

La gestió dels documents administratius comprèn:

11.1. L'anàlisi i identificació de la documentació administrativa.

11.2. L'establiment de normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.

11.3. L'establiment de criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal.

11.4. La realització de les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

11.5. La definició de directrius per a la correcta ubicació física dels documents i l'establiment de les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.

Dimecres, 13 d'octubre de 2010

11.6. La contribució a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

### *Article 12 – Accés a la documentació*

L'accés a la documentació exigeix:

12.1. L'establiment de les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.

12.2. Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.

12.3. Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent i mantenir un relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i d'usuaris.

### *Article 13 – Protecció i difusió del patrimoni documental*

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

13.1. Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i en general totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat documental que custodia l'Arxiu municipal i que forma part del patrimoni històric de la ciutat.

13.2. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.

13.3. Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

### *Article 14 – Mitjans*

Per al desenvolupament de les seves funcions l'Arxiu municipal haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai i recursos materials. Les instal·lacions de l'Arxiu municipal tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats llevat de circumstàncies excepcionals degudament justificades o de força major.

Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes a l'Arxiu municipal sense anar acompanyades per algú de la mateixa unitat, llevat en cas de circumstàncies excepcionals degudament justificades o de força major.

L'Arxiu municipal ha de comptar amb personal tècnic i qualificat suficient en nombre per cobrir les seves necessitats i per assolir els seus objectius. En quan a les titulacions i formació del seu personal tècnic, l'arxiu es regirà per la normativa desenvolupada per la Generalitat de Catalunya. En tot cas, la direcció de l'arxiu ha de ser exercida per persones amb titulació universitària superior. A l'Ajuntament de Manresa, la direcció dels arxius, i la conservació, organització i coordinació del patrimoni documental anirà a càrrec de l'Arxiver/a municipal.

## **CAPÍTOL II DE L'ARXIVER/A MUNICIPAL**

### *Secció 1*

*La figura de el/la arxiver/era*

### *Article 15 – L'arxiver/a*

L'arxiver/a municipal, és el/la responsable de l'arxiu i com a tal vetllarà pel bon ordre i funcionament tant de les instal·lacions com de la direcció immediata del personal que hi treballa. El/la responsable de l'arxiu tindrà la categoria administrativa prevista a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manresa.

## Secció 2

### Tasques i funcions.

#### Article 16 – Tasques i funcions

La conservació i organització del patrimoni documental municipal té com a objectius principals satisfer les necessitats d'informació i documentació per tal de realitzar una correcta gestió administrativa municipal, justificar els drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades i facilitar la informació i la documentació necessàries per a la investigació i estudis històrics i culturals. Per poder complir amb aquests objectius ha de comptar amb els mitjans materials i personals necessaris.

Les funcions que el responsable de l' Arxiu ha de dur a terme d'acord amb les seves atribucions de recollida, selecció, conservació, custòdia, difusió i servei del patrimoni documental municipal, són les següents:

- 1a.- Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
  - 2a.- Classificar i ordenar la documentació.
  - 3a.- Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració Municipal, i controlar-ne la seva aplicació.
  - 4a.- Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
  - 5a.- Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que consideri necessaris per tal de facilitar un adequat accés dels usuaris a la documentació.
  - 6a.- Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors/ores, estudiosos/oses i ciutadania en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
  - 7a.- Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'Administració Municipal facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.
  - 8a.- Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
  - 9a.- Dirigir i coordinar el disseny i la implementació d'un Sistema de Gestió Documental.
  - 10a.- Mantenir relacions amb els ens públics i privats amb tot allò que concerneix al Servei d'Arxiu.
  - 11a.- Vetllar pel bon funcionament de l' Arxiu i de la disciplina en les seves diferents Àrees i dependències.
  - 12a.- Custodiar el segell de l'Arxiu, les claus, els dipòsits, la sala de consulta i qualsevol altra de les seves dependències.
  - 13a.- Rebre la correspondència oficial, les peticions i les sol·licituds i distribuir el treball als empleats de la unitat de l'Arxiu.
  - 14a.- Proposar l'adquisició dels materials que siguin necessaris.
  - 15a.- Mantenir amb els mitjans oportuns un control de tots els documents rebuts o prestats per a la seva consulta fent constar la naturalesa i denominació del document, la persona que sol·licita el préstec, el departament i la data de sol·licitud i de devolució.
- Aquest punt es refereix exclusivament a la utilització de la documentació per a ús intern de l'Ajuntament.
- 16a.- Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.
  - 17a.- Confeccionar les estadístiques mensuals i anuals d'investigadors i usuaris.
  - 18a.- Preocupar-se del foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos que sigui possible.
  - 19a.- Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament de l'Arxiu.
  - 20ª.- Totes aquelles que pugui atribuir-li a cada moment la relació de llocs de treballs de l' Ajuntament de Manresa

Dimecres, 13 d'octubre de 2010

## *Article 17 – Atribució temporal de funcions*

Les funcions de l'arxiver municipal previstes en aquest reglament podran ser atribuïdes totalment o parcial en d'altres persones de la mateixa unitat, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que ja exerceixi en règim de delegació.

## **CAPÍTOL III** **DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS**

### *Secció 1*

#### *Definició i àmbit d'actuació*

##### *Article 18 – Gestió documental*

La gestió dels documents administratius està integrada pel conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, desenvolupament, aplicació i avaluació pròpies del sistema de gestió documental que haurà de preveure el procés que va des del moment de la creació o recepció dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l' Arxiu municipal.

##### *Article 19 – D'altres elements del sistema arxivístic*

Són també elements del sistema arxivístic municipal els fons documentals en fase activa existents en els òrgans auxiliars de qualsevol nivell i empreses municipals. Aquests fons es consideraran com integrants de l'etapa pre-arxivística, prèvia a l'ingrés dels documents a l'Arxiu municipal.

##### *Article 20 – Arxius de gestió*

20.1. Als efectes d'aquest reglament, es considerarà com a arxius de gestió, les unitats responsables que exerceixen funcions de control, descripció i custòdia de la documentació en la fase activa, mitjançant l'aplicació dels mètodes i tècniques inclosos al sistema general de gestió dels documents administratius de l'Ajuntament de Manresa.

20.2. La documentació romandrà a l'arxiu de gestió durant el període establert pel calendari de conservació i eliminació de cada sèrie documental, fins que esdevingui semiactiva, moment a partir del qual haurà de ser transferida a l'Arxiu municipal.

20.3. A cada arxiu de gestió hi haurà un/a responsable que desenvoluparà les tasques pròpies de l'aplicació del manteniment del sistema de gestió dels documents, d'acord amb els criteris establerts per l'Arxiu, sense perjudici de les responsabilitats corresponents a l'unitat.

20.4. La conservació i custòdia dels documents existents en aquests arxius serà responsabilitat del/ de la Cap de l'òrgan del qual formi part, el qual podrà designar un encarregat/ada que n'assumeixi les funcions sota les seves directrius.

##### *Article 21 – Incidència de la gestió documental*

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal, així com en aquelles personificacions instrumentals locals on l'Ajuntament tingui una participació majoritària.

##### *Article 22 – Objecte de la gestió documental*

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen en l'article 5 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

### *Secció 2*

#### *Del Sistema de Gestió de Documents*

##### *Article 23 – El Sistema de gestió documental*

El Sistema de Gestió de Documents és el conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació,

Dimecres, 13 d'octubre de 2010

---

el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a l'arxiu amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

### *Article 24 – Administració del sistema de gestió*

L'Arxiu municipal és l'òrgan especialitzat en l'administració del Sistema de Gestió de Documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, la Unitat d'Arxiu municipal establirà els calendaris que, en relació al Quadre de Classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

El quadre de classificació té com a finalitat :

- a.- Establir un criteri únic per a classificar i intitular els expedients i documents.
- b.- Planificar l' estructura de l' arxiu de gestió i relacionar els fitxers informàtics amb els expedients en paper.
- c.- Fer explícites les relacions entre les funcions i activitats, i els documents que generen.
- d.- Servir de guia per a la recerca d' informació.
- e.- Agrupar els expedients per sèries de manera que se'n pugui decidir la conservació/eliminació per blocs.

### *Article 25 – Quadre de Classificació*

La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva de l'Arxiu municipal. Tanmateix aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. D'altra part, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se a l'Arxiu municipal per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si s'escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

### *Article 26 – Administració del Sistema*

L'Arxiu municipal, en tant que administrador del Sistema de Gestió de Documents, podrà efectuar propostes específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència i la seva conservació.

### *Article 27 – Propostes*

Les propostes sobre normatives i directrius de l'Arxiu municipal hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

### *Article 28 – Formació del personal*

L'Arxiu municipal promourà la formació del personal sobre les bases de funcionament del Sistema de Gestió de Documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

## *Secció 3*

### *De la transferència de documentació*

### *Article 29 – Transferència de documentació*

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament i les empreses que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a l' Arxiu municipal. Mentrestant la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores en els arxius de gestió.

### *Article 30 – Objecte de les transferències*

30.1.Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 5 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

30.2.S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències adreçades a executar-la. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que

Dimecres, 13 d'octubre de 2010

hagin d'integrar-los; els seus fulls útils seran rubricats i foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació, d'acord amb el què s'estableix a l'article 164 del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de las corporacions locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986 de 28 de novembre.

### *Article 31 – Criteris*

Les transferències de documentació es faran d'acord amb els criteris de classificació que la unitat d'Arxiu municipal hagi determinat, d'acord amb allò que preveu l'art. 179 del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, (RD 2568/1986); i segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció de documentació de l'Arxiu municipal.

### *Article 32 – Característiques de la documentació susceptible de transferència*

32.1. La documentació administrativa, desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les característiques mínimes del què ha de ser un expedient, no serà admesa per a la seva custòdia i servei a l'arxiu municipal.

32.2. D'acord amb l'article número 30 d'aquest reglament, abans de transferir els expedients a l'arxiu cal que s'hagi finalitzat la seva tramitació administrativa i que siguin complets pel què fa a les seves parts constitutives; en cas contrari no seran acceptats llevat que hi consti una diligència específica del/ de la Cap d'Àrea, Servei, Secció o Unitat, i en defecte seu del secretari/a de la Corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada

### *Article 33 – Formulari de transferència*

La documentació transferida a l'Arxiu municipal haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remitentis ompliran en base a la normativa reglamentàriament establerta.

### *Article 34 – Comprovació*

L'Arxiu municipal comprovarà a l'arxiu de gestió si la documentació que es vol transferir es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'Arxiu municipal, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omissió, o que la seva instal·lació no sigui la correcta, no s'acceptarà la transferència i s'assessorarà l'esmena dels errors. No s'admetrà el seu ingrés a l'Arxiu municipal fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

### *Article 35 – Caràcter original de la documentació objecte de transferència*

La documentació que es transfereixi a l'Arxiu municipal haurà de ser sempre original. En el supòsit que l'expedient no contingui l'original s'acceptaran còpies.

### *Secció 4*

#### *De l'avaluació i tria de documentació*

### *Article 36 – Avaluació i tria de documentació*

L'avaluació i tria de documentació es farà en base al procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, i a les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'Ordre de 8 de febrer de 1994 i demés disposicions que la complementin o substitueixin.

### *Article 37 – Procediment*

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació, tal com es preveu en el Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

### *Article 38 – Responsabilitat de l'arxiu quant a la conservació i eliminació*

L'Arxiu municipal és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.



## *Article 39 – Potestats de l'arxiu quant a l'eliminació de documentació*

En base a l'article 6 del Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, no es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria de Documentació (CNAATD) i prèvia proposta de l'arxiver/a municipal i informe favorable del secretari/ària de la corporació. L'Arxiu municipal podrà proposar una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada...) abans de la seva transferència.

## *Article 40 – Registre d'eliminació de documentació*

L'Arxiu municipal és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la Comissió Nacional d' Avaluació i Tria de documents, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

### Secció 5

#### *De la conservació de la documentació*

## *Article 41 – Conservació de la documentació*

L' Ajuntament de Manresa a proposta del /de la responsable de l'Arxiu municipal vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

## *Article 42 – Deteriorament de documentació*

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l' Ajuntament a proposta del / de la responsable de l'Arxiu municipal prendrà les mesures necessàries per evitar-los. Si la restauració del document requereix el seu trasllat, aquest haurà de ser autoritzat per l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a municipal, conformat pel secretari/ària municipal.

## **CAPÍTOL IV DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**

### Secció 1

#### *Disposicions generals*

## *Article 43 – Accés a la documentació*

A l'efecte d'aquest reglament estan clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats productores o pels membres corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades per la ciutadania en general, sigui quin sigui el seu motiu.

## *Article 44 – Normes de comportament en l'accés*

En les instal·lacions de l'Arxiu municipal caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per a no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran agafar pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar. Els documents es facilitaran per rigorós ordre de comanda.

## *Article 45 – Prioritats d'intervenció*

L'Arxiu municipal, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació custodiada que no disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.

## Secció 2

### *De la consulta i préstec d'ordre intern*

#### *Article 46 – Consulta i préstec*

L'Arxiu municipal posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències del servei. Es podrà deixar en préstec a la persona responsable de la sol·licitud de cada unitat, sempre que s'acompleixin els requisits previstos en aquest reglament.

#### *Article 47 – Procediment de préstec*

El préstec de documents es farà mitjançant el formulari establert a la intranet de la corporació. Quan es retorni la documentació, l'Arxiu municipal en deixarà constància en el mateix formulari.

#### *Article 48 – Requisits de la documentació*

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, l'arxiver/a ho comunicarà per escrit al / a la responsable de la secretaria per tal que es prenguin les mesures oportunes.

#### *Article 49 – Termini ordinari. Incidències*

49.1. El termini ordinari de préstec es de 3 mesos, prorrogable en cas de necessitat fins a tres mesos mes. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit.

49.2. En el cas de superar el termini, l'arxiver/a municipal comunicarà al/ a la responsable de la secretaria les irregularitats que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats a l'Arxiu municipal i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes per regularitzar aquest tipus de situacions, d'acord amb la legislació vigent en matèria de drets i obligacions dels empleats públics.

#### *Article 50 – Condicions de préstec de la documentació*

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

#### *Article 51 – Autorització de consulta interna*

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del/ de la cap de servei que l'ha transferida.

#### *Article 52 – Consulta i préstec per part dels membres corporatius*

La consulta i préstec de documentació per part dels membres corporatius es considerarà d'ordre intern. En el cas que la consulta i el préstec versí sobre documentació que no pertanyi a l'àmbit de delegació del membre corporatiu sol·licitant caldrà l'autorització de l'alcalde en base a l'article 14 del Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, que aprova el reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

#### *Article 53 – Requisits de permanència de la documentació*

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals en base a l'article 16 b) del Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 17 del mateix Reial Decret, es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'Arxiu municipal.

## Secció 3

### *De la consulta i préstec d'ordre extern*

#### *Article 54 – Consulta i préstec d'ordre extern*

L'Administració municipal garantirà l'accés de la ciutadania a la documentació dipositada a l'Arxiu municipal, sens perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b) de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es preveu en l'article 23 de la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius, en l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, en els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i en la legislació específica sectorial aplicable.

#### *Article 55 – Sol·licituds d'accés*

Les sol·licituds d'accés a la documentació hauran de contenir les dades personals del/de la sol·licitant i la finalitat de la consulta. L'Arxiu municipal es reserva el dret d'exigir als/a les usuaris/àries la seva identificació amb qualsevol dels mitjans vàlids en dret i dels investigadors/ores amb el carnet d'investigador/ora.

#### *Article 56 – Accés per a investigadors*

Els investigadors/ores podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que quedi garantit el dret a la intimitat de les persones. El/la investigador/a haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

#### *Article 57 – Responsabilitats exigibles en cas de deteriorament*

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar pels danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de l'arxiver/era municipal, sens perjudici de la resta de responsabilitats que se'n puguin derivar.

#### *Article 58 – Exclusió de préstec extern*

La documentació dipositada a l' arxiu municipal resta exclosa de préstec extern i s'ha de consultar en els locals habilitats per aquesta finalitat.

#### *Article 59 – Préstec temporal de documents*

59.1. Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents amb finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural, però caldrà respectar les condicions següents:

- a) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del/ de la responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/era municipal conformat pel/la secretari/ària municipal , es comunicarà per escrit.
- b) Si l'estat de conservació ho aconsella, l'Arxiu municipal encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del/la sol·licitant.
- c) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del/la sol·licitant.
- d) Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del/la sol·licitant.
- e) El/la sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar també el termini de l'assegurança.

Dimecres, 13 d'octubre de 2010

---

f) S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives...) que pugui perjudicar el document.

g) Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de reproducció sense l'autorització de l'Arxiu municipal.

h) L'Arxiu municipal portarà un Registre d' aquest tipus de préstecs on hi constarà el número , la data de la seva aprovació, la data efectiva de préstec, les dades del /de la sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

### Secció 4

#### *De la reproducció i ús de documents*

##### *Article 60 – De la reproducció i ús de documents*

Qualsevol persona o entitat podrà obtenir reproduccions dels documents de l'Arxiu municipal, exceptuant aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del/ de la dipositant en el cas de cessions.

##### *Article 61 – Mitjans de reproducció*

L'Arxiu municipal establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'Arxiu municipal puguin realitzar la reproducció fora de les seves dependències.

##### *Article 62 – Requisits per a la reproducció de documents*

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia del/ de la interessat/ada i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a municipal conformat pel/la secretari/ària municipal . El/la sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

##### *Article 63 – Aspectes de l'autorització de reproducció*

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o la obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual.

##### *Article 64 – Pagament de la liquidació*

L'Arxiu municipal reproduirà els documents prèvia la corresponent liquidació en base a la Ordenança general dels preus públics o la taxa per la expedició de documents administratius.

##### *Article 65 – Documents susceptibles de reproducció*

Com a norma general el personal de l'Arxiu municipal només farà fotocòpies d'aquells documents que no estiguin relligats i sempre i quan la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver/era municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats de la unitat.

### Secció 5

#### *De l'ús públic de les reproduccions*

##### *Article 66 – De l'ús públic de les reproduccions*

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb la Unitat d'Arxiu municipal o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

##### *Article 67 – Documentació reproduïda fotogràficament*

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament l'Arxiu municipal cedirà el dret de la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.

## *Article 68 – Inspecció prèvia a l'edició*

Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'Arxiu municipal podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el servei.

## *Article 69 – Lliurament d'exemplars reproduïts a l'Ajuntament*

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu municipal s'hauran de lliurar dos exemplars a l'Ajuntament, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició l'Arxiu municipal podrà establir altres condicions.

## *Article 70 – Reserva legal*

L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra aquelles persones que incompleixin les condicions establertes en aquesta secció del reglament o en els acords específics signats per les parts.

## **CAPÍTOL V DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI**

### *Secció 1*

#### *Disposicions generals*

#### *Article 71 – Patrimoni documental del municipi*

Formen part del patrimoni documental del municipi, en base a l'article 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català i l'article 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol:

71.1. El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.

71.2. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat al municipi.

71.3. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

#### *Article 72 – Àmbit d'actuació territorial*

L'àmbit d'actuació territorial de l' Arxiu municipal és el del terme municipal i els fons objecte de la seva actuació són els descrits en l'article anterior.

#### *Article 73 – Política d'ingressos*

El Servei de secretaria general demanarà a la regidoria responsable el seguiment d' una política d'ingressos de fons documentals en relació a l' Arxiu municipal d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

*Continua en la pàgina següent*

Dimecres, 13 d'octubre de 2010

## Secció 2

### *De la protecció del patrimoni documental*

#### *Article 74 – De la protecció del patrimoni documental*

L'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/era municipal conformat pel/la secretari/ària general, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del/de la propietat cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver/a municipal. L'Ajuntament lliurarà al/la cedent un document probatori de l'esmentat ingrés.

#### *Article 75 – Registre d'ingressos*

La 'Arxiu municipal portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades de/de la cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

#### *Article 76 – Recuperació de documentació*

Per recuperar documentació cedida a l'Arxiu municipal en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcaldia. L'Ajuntament procedirà a la seva devolució d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no existissin, a les disposicions legals que la regulen.

## Secció 3

### *De la difusió del patrimoni documental del municipi*

#### *Article 77 – De la difusió del patrimoni documental del municipi*

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'Arxiu municipal, a més de les activitats pròpies, estarà oberta a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

#### *Article 78 – Col·laboració amb els centres d'ensenyament*

L'Arxiu municipal col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

#### *Article 79 – Assessorament als usuaris*

L'Arxiu municipal assessorarà els usuaris sobre les característiques, contingut i possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

### *VI.- Disposició addicional primera*

L'Alcaldia presidència queda facultada, per modificar mitjançant resolució, la normativa específica relativa a procediments de transferència de documentació, préstec, consulta, avaluació, accés i destrucció de documentació; quan així ho exigeixin normes de desenvolupament o la dinàmica dels serveis municipals així com les de l'administració electrònica.

### *VII.- Disposició addicional segona*

Aquest reglament restarà modificat com a conseqüència de la modificació de qualsevol disposició legal o reglamentària que pugui afectar-li.

Manresa, 27 de setembre de 2010  
L'alcalde, Josep Camprubí i Duocastella