



Ajuntament
de la Llagosta

EDICTE

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària de data 26 de novembre de 2025, va aprovar inicialment el Reglament d'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de la Llagosta.

L'anunci es va publicar al BOPB en data 2 de desembre de 2025, al DOGC en data 11 de desembre de 2025, al diari El Punt AVUI en la seva edició de data 5 de desembre de 2025 i al Tauler d'Edictes de la Corporació.

Transcorregut el termini de trenta dies d'exposició pública, no s'ha presentat cap reclamació o al·legació, resultant el Reglament aprovat definitivament.

Mitjançant el present es publica el text íntegre del Reglament que es transcriu literalment a l'annex.

Contra l'aprovació definitiva, que esgota la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació.

REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE LA LLAGOSTA

PREÀMBUL

L'Arxiu Municipal de La Llagosta (en endavant identificat amb l'acrònim AMLL) és el servei de l'Ajuntament del municipi de La Llagosta especialitzat en la organització de la gestió i el tractament de la documentació i la informació a què es refereix el present Reglament, en la seva custòdia i divulgació. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, constitueix el marc legal en el qual es fomenten les funcions i l'organització dels arxius públics, entre els quals hi trobem l'AMLL. Segons aquesta Llei, els municipis de més de deu mil habitants han de tenir un arxiu propi, el qual formi part del Sistema d'Arxius de Catalunya, i com a tal, se li assignen unes funcions definides a la mateixa Llei.

El Consistori municipal ha de custodiar i mantenir organitzada la seva documentació, donant respostes transparents i eficaces a les necessitats de la gestió administrativa. D'igual manera ha de garantir el dret d'accés a la informació pública, així com ha de vetllar per la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental propi del municipi.

El present Reglament pretén establir el marc general d'actuació de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de La Llagosta, definint els òrgans que formen el Servei d'Arxiu Municipal, les seves funcions específiques, establir els criteris generals de gestió documental i els serveis que presta a la ciutadania i el personal de l'Ajuntament. Consta d'un total de 70 articles que es troben dividits en 5 capítols, integrant en aquests els diferents àmbits d'actuació de l'Arxiu Municipal (capítol I), les responsabilitats de la persona responsable del 'Arxiu Municipal (capítol II), les funcions vinculades a la gestió dels documents (capítol III), la regulació de l'accés a la documentació i els préstecs d'ordre intern i extern (capítol IV), i per últim, l'àmbit

Codi Validació: AN4GZTCKHTN7Z6MF5EZF4Y6
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17





Ajuntament
de la Llagosta

d'actuació de l'Arxiu Municipal en tant a la protecció i difusió del patrimoni documental municipal (capítol V).



Codi Validació: AN4GZTCKHTN7Z6MF5EZPFK4Y6
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17



Ajuntament
de la Llagosta

REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

CAPÍTOL I – DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL. Articles 1 a 7

CAPÍTOL II – DEL RESPONSABLE DE L'ARXIU MUNICIPAL. Articles 8 a 14

CAPÍTOL III – DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL. Articles 15 a 36

CAPÍTOL IV – DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ. Articles 37 a 62

CAPÍTOL V – DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI. Articles 63 a 70



Codi Validació: AN4GZTCKHTN7Z6MF5EZPFK4Y6
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 17



CAPÍTOL I – DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 1

L'Arxiu Municipal és un servei de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació municipal. L'AMLL ha d'administrar, custodiar i divulgar el patrimoni documental que configura l'Arxiu Municipal.

Article 2

L'Arxiu Municipal depèn, a efectes de titularitat i gestió, a l'Ajuntament de La Llagosta, i orgànicament figura adscrit a la regidoria de Serveis Interns i a Secretaria.

Article 3

S'entén per document, en els termes d'aquest Reglament, qualsevol informació o expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de material, inclosos els suports informàtics.

Article 4

Són funcions de l'Arxiu Municipal:

- a) La gestió documental de l'Ajuntament en els termes indicats a l'art. 15.
- b) Garantir l'exercici del dret d'accés a la informació per part de les persones particulars en relació als documents que estiguin sota la seva responsabilitat directa.
- c) La salvaguarda del patrimoni documental del municipi.
- d) L'aplicació de criteris d'avaluació i tria als documents.
- e) Sempre que sigui necessària, la col·laboració en el compliment per part de la Corporació de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- f) La col·laboració en el compliment de la normativa de transparència i bon govern per part de la Corporació.
- g) L'assessorament a la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
- h) El tractament arxivístic dels documents.
- i) La gestió de l'equipament i les instal·lacions de l'Arxiu Municipal.
- j) L'atenció a les persones investigadores.
- k) La difusió del patrimoni documental amb finalitats de divulgació cultural, recerca i suport a la docència.
- l) El desenvolupament de les funcions i actuacions indicades en el Capítol V del present Reglament, en consonància amb la política sobre patrimoni cultural de l'Ajuntament.





Article 5

1. L'AMLL exerceix les funcions enumerades a l'article 4 en relació als documents de:
 - a) Les àrees, serveis i unitats administratives de la Corporació.
 - b) L'Alcaldia, regidories i càrrecs de confiança.
 - c) Els organismes autònoms administratius.
 - d) Les empreses, fundacions o altres entitats amb participació majoritària de l'Ajuntament o que en depenen.
 - e) Les entitats públiques en les que participi l'Ajuntament, els documents de les quals quedin sota la seva custòdia per acord entre els ens que les integren.
2. L'AMLL exercirà les mateixes funcions en relació als documents obtinguts per l'Ajuntament de persones físiques o jurídiques privades.
3. Els documents produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques gestores o prestadores de serveis municipals, referits a la gestió o participació o prestació d'aquests serveis, són de titularitat de l'Ajuntament. L'AMLL assessorarà aquestes persones per a un correcte compliment de la normativa sobre els documents i en supervisarà l'aplicació. Ingressarà a l'Arxiu Municipal aquests documents d'acord amb el calendari de transferències aprovat i, en qualsevol cas, en acabar la relació contractual que vinculava l'Ajuntament amb aquella persona.

Article 6

La documentació que sigui generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives són part integrant de la documentació o fons de l'Ajuntament, i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Un cop finalitzi la relació de les funcions específiques desenvolupades o les tasques de representació política que s'hagin assumit, els documents que s'hagin produït durant el seu exercici hauran de quedar a l'arxiu de gestió corresponent o bé hauran de ser transferits a les instal·lacions o sistemes informàtics administrats per l'AMLL.

Article 7

Per al desenvolupament de les funcions de l'AMLL, aquest haurà de comptar amb els mitjans adequats, referint-se a les instal·lacions, espai, personal i recursos necessaris. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tindran com a funció única i exclusiva les que li siguin pròpies i específiques establertes en el present Reglament, i en cap cas seran utilitzades per a finalitzats incompatibles amb les funcions que li corresponen. Les zones de treball i de dipòsit de documentació són considerades d'accés restringit, i no hi accediran persones alienes a l'Arxiu Municipal sense anar acompanyades pel personal del Servei, llevat en casos degudament motivats o de força major.



CAPÍTOL II – DEL RESPONSABLE DE L'ARXIU MUNICIPAL

Article 8

És responsable tècnic de l'Arxiu Municipal l'arxivera o arxiver municipal, esdevenint la persona cap del servei d'arxiu i tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament. Aquesta s'haurà d'adequar a l'estipulat per l'article 22.1 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents.

Article 9

Sota la direcció de Secretaria, la persona responsable del l'Arxiu Municipal és la figura responsable de la gestió del l'Arxiu Municipal, de les instal·lacions, així com del personal que hi pugui treballar.

Article 10

La persona responsable de l'Arxiu Municipal ho és del bon funcionament del Servei, i de les tasques que desenvolupi el personal de suport, en cas de tenir-ne.

Article 11

Les funcions de la persona responsable de l'Arxiu Municipal contemplades en aquest Reglament, podran ser delegades totalment o de manera parcial en d'altres persones de la Corporació, de manera temporal, quan aquest fet estigui justificat per motius de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, excepte en allò que faci referència a les funcions que li hagin estat encomanades específicament per l'Ajuntament o les funcions que li hagin estat delegades.

Article 12

La persona responsable del l'Arxiu Municipal podrà proposar qualsevol mesura o actuació que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i finalitats que siguin pròpies del Servei.

Article 13

La persona responsable de l'Arxiu Municipal assistirà a l'Ajuntament en la preservació del patrimoni documental del municipi. Informarà de les situacions que puguin comportar perill per aquest patrimoni i proposarà les actuacions a portar a terme per preservar-lo.





Ajuntament
de la Llagosta

Article 14

Les claus de les instal·lacions restaran sota la custòdia directa de la persona responsable de l'Arxiu Municipal, o en la delegació preestablerta que hi pugui haver. L'accés a les instal·lacions estarà sota el seu control o bé del personal de suport.

CAPÍTOL III – DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Secció 1a. – Definició i àmbit d'actuació

Article 15

A efectes del present Reglament s'entén per Sistema de Gestió Documental (SGD) el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, tenint en compte la legislació vigent en matèria d'arxius i gestió de documents.

Article 16

Correspon a l'Arxiu Municipal i al departament de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) l'administració del Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament, promoure'n la implantació, actualització i millora, en col·laboració i amb el suport del personal a qui l'organigrama de la Corporació atribueixi funcions organitzatives i tècniques.

Article 17

El SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la gestió adequada dels documents des del moment de la seva creació o recepció. El SGD regeix en la identificació dels documents en el context del procediment o actuació administrativa corresponent. L'Ajuntament de La Llagosta es troba adherit al model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local elaborat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Article 18

L'Arxiu Municipal podrà realitzar propostes d'aportacions al catàleg de processos i sèries del Quadre de Classificació prenent en consideració els criteris o suggeriments de les unitats productores de documentació i el catàleg de tràmits del Consistori. L'aprovació o denegació d'aquestes propostes dependrà del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya

Article 19

L'AMLL aplicarà el calendari de transferència i instruirà els expedients per a l'eliminació reglamentària de documents.





Article 20

Les normes i directrius de l'AMLL hauran de ser aprovades per l'Ajuntament prèviament a la seva implantació. L'AMLL proposarà a l'Ajuntament l'adopció de criteris per a la millora de la gestió de documents.

Article 21

L'Arxiu Municipal vetllarà per oferir ajut i suport sobre les bases de funcionament del SGD i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

Secció 2a. – De la transferència de documentació

Article 22

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com les persones jurídiques enumerades en els apartats c) i d) de l'art. 5.1, transferiran de manera periòdica la seva documentació, un cop finalitzada la seva tramitació administrativa, a les instal·lacions o sistemes administrats per l'Arxiu Municipal. Fins al moment de realització de la transferència, la documentació restarà custodiada sota la responsabilitat directa de cadascuna de les unitats administratives que la hagin produït.

Article 23

Seràn objecte de transferència a l'Arxiu Municipal els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen a l'article 3 del present Reglament, així com els instruments de descripció referits a aquesta documentació.

Article 24

Les transferències de documentació es faran seguint allò que estableix el Calendari de Conservació documental de l'Ajuntament i tenint en compte les necessitats productores de documentació i la capacitat de recepció dels locals i equipaments de l'Arxiu Municipal.

Article 25

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'Arxiu Municipal. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada directament per l'AMLL, llevat de casos concrets determinats expressament per l'Ajuntament, previ informe de la persona responsable de l'Arxiu Municipal.





Article 26

La documentació es transferirà a l'Arxiu Municipal en bon estat, trobant-se ordenada i descrita, sense còpies i elements que no guardin relació amb l'expedient, eliminant prèviament els materials susceptibles de provocar deteriorament o degradació de la documentació, tals com clips, gomes elàstiques, grapes, etcètera.

La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa per a la seva custòdia, llevat que hi consti una diligència específica de la persona cap de la unitat productora, o en defecte seu de la Secretaria de la corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca d'algun element constitutiu i les raons que motivin aquesta situació.

Article 27

La documentació a transferir constarà detallada en un full o formulari de transferència que les unitats remittents ompliran d'acord amb les indicacions de l'Arxiu Municipal.

Article 28

L'Arxiu Municipal comprovarà si la documentació a transferir es correspon amb la descrita al formulari de transferència elaborat per la unitat remitent. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'Arxiu Municipal, que la seva descripció no sigui suficientment detallada, que contingui errors o omissions, o que la seva instal·lació no fos la correcta es retornarà a la unitat remitent tot indicant les deficiències o mancances. No s'efectuarà el seu ingrés a l'AMLL fins que no s'hagin corregit les possibles anomalies detectades.

Article 29

La documentació transferida l'AMLL haurà de ser sempre la documentació original, havent d'eliminar totes les còpies o duplicats innecessaris, llevat de casos especials on caldrà la justificació prèvia per part de la unitat o òrgan que efectui la transferència.

Secció 3a. – De l'avaluació i tria de documentació

Article 30

L'avaluació i tria documental es farà en base als procediments establerts per la normativa sobre aquesta matèria. S'aplicarà a tota la documentació indicada a l'article 5 del present Reglament, independentment de la seva data, suport i ubicació. En el cas dels organismes i institucions indicats als apartats c), d) i e) de l'apartat 1 de l'esmentat article, correspondrà a la institució o organisme titular de la documentació efectuar els tràmits previstos al Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, amb l'assessorament de la persona responsable de l'Arxiu Municipal.

Article 31

L'AMLL és l'encarregat d'elaborar i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la





Ajuntament
de la Llagosta

documentació, d'acord amb les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Article 32

La documentació podrà ser eliminada únicament un cop aplicades les taules aprovades per la CNAATD. No es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la CNAATD i prèvia proposta de l'arxiver municipal i informe favorable de la Secretaria de la corporació.

Article 33

L'AMLL 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 CNAATD o número de Taula d'Avaluació, la data d'eliminació, el procediment seguit, el tipus de documentació o sèrie documental, el volum i el mostreig aplicat si fos el cas.

Secció 4a. – De la conservació de la documentació

Article 34

L'AMLL verificarà que totes les dependències, sistemes i equips compleixin les condicions adequades per a la correcta conservació i protecció de la documentació. En cas de ser necessari proposarà l'adopció de les mesures adients per a garantir el compliment d'aquestes condicions.

Article 35

L'AMLL proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats per garantir la conservació, disponibilitat i integritat de la informació.

Article 36

En el cas de constatar-se processos de deteriorament, degradació de la documentació o obsolescència dels suports o sistemes, l'Arxiu Municipal adoptarà les mesures preventives o correctores que estiguin al seu abast, i proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures adients o els canvis en els sistemes o protocols de treball. Si l'actuació requerís el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable de l'Arxiu Municipal.

Codi Validació: AN4GZTCKHTN7Z6MF5EZPFK4Y6
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17



CAPÍTOL IV – DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1a. – Disposicions generals

Article 37

A efectes del present Reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a informes o procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats administratives o pels representants corporatius, de les consultes externes, resultant aquelles que provenin d'altres administracions públiques o per la ciutadania en general, siguin quines siguin les seves motivacions.

Article 38

Les sol·licituds de documents i dades provinents d'altres administracions seran ateses d'acord amb els principis d'interoperabilitat i de coordinació entre administracions públiques, tot prenent com a referència la normativa sectorial en cada cas que sigui d'aplicació.

Article 39

L'AMLL atendrà tant les consultes internes com les externes durant l'horari de consulta acordat pel Consistori. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis, llevat de casos d'inevitable necessitat i degudament motivats.

En el cas de les consultes externes, caldrà acordar una cita prèvia amb la ciutadania que vulgui accedir a la documentació.

Article 40

La ciutadania que utilitzi les instal·lacions de l'Arxiu Municipal hauran de mantenir unes normes bàsiques de comportament respectuós amb l'equipament municipal i el personal de l'Ajuntament. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits els documents que desitgin consultar. Prioritàriament, tant les consultes com els préstecs interns o externs seran atesos per rigorós ordre cronològic segons es presentin a les dependències de l'Arxiu Municipal.

Article 41

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





Ajuntament
de la Llagosta

Secció 2a. – De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 42

Les regidories del Consistori podran accedir a la documentació en els termes establerts a la normativa de règim local. Aquestes consultes o préstecs es consideraran d'ordre intern.

Article 43

L'AMLL facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'Arxiu Municipal. Aquestes unitats la podran consultar a les dependències, equips o sistemes administrats per l'Arxiu Municipal, o bé retirar-la en condició de préstec intern sota la responsabilitat de cada unitat o òrgan que efectui la petició. Cada consulta o préstec s'enregistrarà amb indicació de la persona i unitat orgànica que demana la documentació, una breu identificació de l'expedient, i les dates d'entrega i de retorn de la documentació.

En cap cas la documentació que es trobin en préstec a les unitats productores o les regidories podrà sortir de les dependències municipals.

Article 44

En cap cas es produirà el préstec ni es podran retornar documents separats de l'expedient del qual en formin part.

Article 45

L'AMLL es guarda la potestat d'excloure del préstec expedients quan el seu estat de conservació així ho requereixi, com quan presenti un elevat grau de degradació. En aquests casos la documentació podrà ser consultada a les instal·lacions de l'Arxiu Municipal o per mitjà de reproduccions.

Article 46

La documentació haurà de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les quals va ser facilitada. Si es retornés sense complir aquesta condició, la persona responsable de l'Arxiu Municipal informará la persona responsable de la unitat administrativa en qüestió, la qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. El retorn es considerarà produït quan es compleixin les esmentades condicions. En cas que no s'efectuessin aquestes correccions dins d'un termini de temps prudencial, la persona responsable de l'Arxiu Municipal ho comunicarà per escrit a la Secretaria per tal que ordeni les mesures escaients.





Ajuntament
de la Llagosta

Article 47

El termini ordinari de préstec serà d'un període màxim de dos mesos. A sol·licitud de la unitat productora es podrà prorrogar aquest préstec, fins un màxim d'un any a partir de la data d'entrega de la documentació. En cap cas un préstec es podrà considerar per un període de temps indefinit.

En cas de superar el termini corresponent la persona responsable de l'Arxiu Municipal comunicarà la incidència a la persona que es trobi al cap de la unitat sol·licitant i, en cas que no es justifiqui degudament la causa d'incompliment del termini, s'informarà a la Secretaria per tal que pugui ordenar les mesures que es considerin més oportunes.

Article 48

L'AMLL facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació. La identificació l'efectuaran els possibles sol·licitants.

Article 49

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, per a l'exercici de les funcions que li són pròpies, caldrà autorització escrita del cap de la unitat del servei que l'ha transferida o bé de la persona superior jeràrquica comuna d'ambdues unitats.

Secció 3a. – De la consulta i préstec extern

Article 50

L'Ajuntament garantirà l'exercici del dret d'accés a la documentació per part de les persones privades o particulars, sens perjudici de les restriccions definides per les lleis o de les que es puguin establir per raons de conservació.

Article 51

Les sol·licituds de consulta hauran de tenir les dades identificadores del sol·licitant i una indicació suficient del document o documents que volen consultar.

Article 52

L'AMLL facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la consulta de documentació i prestarà assessorament i assistència al sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició.



Codi Validació: AN4GZTCKHTN7Z6MF5EZPFK4Y6
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17



Article 53

En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documents es seguiran els criteris i pautes del Títol III de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i a Títol III del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

Sobre els terminis de resposta a les sol·licituds, si bé l'establert a la Llei és d'un mes l'Ajuntament tindrà la potestat de poder aprovar-ne de més breus.

Article 54

La documentació que es pretengui consultar restarà exclosa del préstec i s'haurà de consultar en els espais habilitats per l'Ajuntament per aquesta finalitat. Les persones que consultin la documentació hauran de conservar-ne l'ordre intern i tractar-la de forma adequada.

Per al cas que es malmetin o deteriorin els documents, béns o equips de l'Arxiu Municipal consultats, l'Ajuntament es reserva la possibilitat de tramitar el corresponent expedient disciplinari sancionador amb l'objectiu d'indemnitzar els danys causats, d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de la persona responsable de l'Arxiu Municipal i sense perjudici d'altres responsabilitats administratives o penals que se'n poguessin derivar.

Article 55

1. Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents amb motiu d'exposicions o altres activitats que corresponguin amb la difusió i divulgació cultural. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme, del nom dels seus organitzadors, del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació, i del termini de préstec sol·licitat. La resolució d'Alcaldia d'autorització o denegació requerirà informe previ de la persona responsable de l'Arxiu Municipal, en el qual es valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.
2. L'autorització de sortida dels documents restarà supeditada al compliment de les condicions següents:
 - a) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec de la persona sol·licitant.
 - b) Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec de la persona sol·licitant.
 - c) La persona sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.
 - d) El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada de la persona sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
 - e) En l'autorització de la sortida s'exigirà l'aplicació de mesures de conservació i de seguretat adequades, i la prohibició d'efectuar qualsevol acció de manipulació o la utilització de tècniques que puguin implicar el perjudici de la integritat de la documentació.





Ajuntament
de la Llagosta

- f) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui l'AMLL.
 - g) No es podran realitzar reproduccions de la documentació cedida sense autorització expressa de l'Ajuntament.
3. L'AMLL portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades de la persona sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Secció 4a. – De la reproducció i ús de documents

Article 56

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions de la documentació que es trobi en custòdia de l'Arxiu Municipal i que sigui de lliure accés, no afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionin la reproducció o per la voluntat del dipositant en cas de cessions o donacions.

Article 57

L'AMLL decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències del Servei quan es precisi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

Article 58

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requerirà la sol·licitud prèvia de la persona interessada i autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament.

Article 59

L'autorització de reproduccions no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui les realitzi o qui les obtingui.

Codi Validació: AN4GZTCKHTN7Z6MF5EZPFK4Y6
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 17





Ajuntament
de la Llagosta

Article 60

L'AMLL lliurarà les reproduccions previ pagament de les taxes o preus públics vigents. En funció de les finalitats de les reproduccions la persona sol·licitant es podrà acollir a les exempcions al pagament de les taxes, sempre que l'Ajuntament així ho hagi aprovat.

Article 61

Les reproduccions de documents no s'efectuaran per part dels usuaris externs, independentment de quins siguin els mitjans que tinguin a la seva disposició o sobre els quals puguin acreditar el seu ús.

Article 62

En la difusió de documents s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència i, en el cas dels documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, la identificació de qui ostenti l'autoria.

En funció de la naturalesa i continguts dels documents es podran establir altres condicions per a la seva reproducció, distribució o comunicació, sempre d'acord amb el que es disposi a la normativa vigent.

CAPÍTOL V – DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Article 63

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- Els documents enumerats a l'article 5 del present Reglament.
- 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 o hagi desenvolupat la seva activitat al municipi.
- 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 suport de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic, quan siguin especialment rellevants.

Article 64

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

Codi Validació: AN4GZTCKHTN7Z6MF5EZPFK4Y6
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17





Article 65

L'AMLL té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental de l'àmbit municipal. Amb aquesta finalitat es podrà proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats als articles 63 i 64. Així mateix podrà efectuar assessorament a entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació, si fos necessari.

Article 66

L'ingrés a l'AMLL de documentació aliena a l'Ajuntament requerirà l'informe previ de la persona responsable de l'Arxiu Municipal i l'acord del Consistori. De l'ingrés se'n deixarà constància documental.

Article 67

L'AMLL portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, la classe d'ingrés i una descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 68

En el cas de la documentació cedida en règim de comodat, si la persona titular de la propietat volgués recuperar-la, l'AMLL es guarda la possibilitat de realitzar-ne còpia, excepte en els casos en els quals als acords de cessió en comodat se n'hagués establert inequívocament el contrari.

Article 69

Correspon a l'AMLL divulgar el patrimoni documental del municipi. Amb aquest objectiu potenciarà les activitats de divulgació i de foment de la recerca.

Article 70

L'AMLL afavorirà la col·laboració amb altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor una vegada publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i després d'haver transcorregut el termini de 15 dies hàbils fixat a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

