

Dijous, 18 de desembre de 2014

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Manlleu***ANUNCI d'aprovació de la modificació del Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu Municipal*

El Ple de l'Ajuntament de Manlleu, en la sessió ordinària del dia 23-09-2014, va aprovar la modificació del Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu Municipal sotmetent-lo a informació pública durant un termini de trenta dies hàbils.

Una vegada transcorregut aquest període d'exposició pública sense que s'hagin presentat reclamacions, l'acord d'aprovació inicial de la norma ha esdevingut definitiu, per la qual cosa es procedeix a publicar-ne el text íntegre a fi de donar compliment al que disposen l'article 178.2 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).

El text íntegre de la norma aprovada, que d'acord amb el que preveu l'article 66.1 del ROAS entrarà en vigor una vegada transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/85 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, és el que es transcriu a continuació:

**REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE MANLLEU.****CAPÍTOL I. Disposicions generals.****Secció 1a. Definició del servei de l'arxiu municipal.****Art. 1.**

1.- El servei d'arxiu municipal de l'Ajuntament de Manlleu és un servei públic de caràcter especialitzat en la gestió, el tractament, la custòdia i la divulgació de la documentació a què es refereix el present Reglament.

2.- La titularitat del servei correspon a l'Ajuntament, que en garanteix el manteniment i la promoció mitjançant l'adscripció orgànica a la Secretaria General.

**Art. 2.**

Correspon al servei d'arxiu les atribucions següents:

- a) Recollir, instal·lar, conservar i custodiar la documentació de tots els serveis de l'Ajuntament, així com dels seus organismes i ens dependents.
- b) Assegurar l'accés de tots els serveis municipals a la documentació sota criteris de legalitat i eficàcia.
- c) Garantir el dret d'accés dels ciutadans als registres i documents que estiguin a l'arxiu d'acord amb el que estableix aquest Reglament i les lleis aplicables.
- d) Organitzar i difondre el patrimoni documental de Manlleu, facilitant-ne la investigació i vetllant per la seva preservació.

**Secció 2a. Patrimoni documental que integra l'Arxiu Municipal.****Art. 3.**

1.- Els documents conservats a l'Arxiu Municipal formen part del patrimoni documental de Catalunya en els termes de l'art. 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, art. 1 de la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius i l'art. 49.2 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol. Aquests documents, normalment organitzats en expedients, són els que produeixen o reben en l'exercici de les seves competències o funcions com a conseqüència de la seva activitat política i/o administrativa:

- a) L'alcalde o alcaldessa i els regidors i regidores de l'Ajuntament.

Dijous, 18 de desembre de 2014

- b) Els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- c) Les persones físiques al servei de l'Ajuntament.
- d) Els organismes autònoms i altres persones jurídiques que depenen o són tutelades d'alguna manera per l'Ajuntament.
- e) Les societats o empreses privades de capital íntegrament municipal o en les quals l'Ajuntament participa de forma majoritària.
- f) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relaciona amb la gestió dels serveis esmentats. En aquests casos, i amb previsió als plecs de clàusules administratives reguladores del contracte, s'ha d'establir un conveni per fixar el tipus de documents i la forma en què han de ser transferits a l'Arxiu Municipal.

2.- També formen part de l'arxiu:

- a) Els documents provinents de persones físiques o persones jurídiques, públiques o privades, que els hagin cedit a l'Ajuntament.
- b) Els adquirits per l'Ajuntament mitjançant compra, herència, llegat o qualsevol altra forma d'adquisició admesa en dret.

Art. 4.

Perquè tinguin els efectes que corresponguin, s'entén per document qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la data que porti, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen d'aquesta definició els exemplars no originals d'edicions.

Art. 5.

1.- Els documents generats per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives a l'Ajuntament pertanyen a aquest ens i mai podran ser considerats com una propietat privada. Aquests documents han de romandre a l'Ajuntament quan finalitzi l'exercici de tasques de representació política o les funcions públiques assumides.

2.- Així mateix totes les fundacions, els patronats, els serveis, els organismes autònoms i les empreses vinculades a l'Ajuntament, hauran de transferir periòdicament la seva documentació degudament organitzada i detallada al servei d'arxiu municipal.

Secció 3a. Les funcions del servei d'arxiu municipal.

Art. 6.

D'acord amb les atribucions establertes a l'art. 2, les funcions del servei d'arxiu municipal comprenen:

- a) Gestió dels documents administratius.
- b) Gestió dels documents administratius.
- c) Adopció de mesures per a l'efectivitat del dret a l'accés dels serveis municipals i de tots els ciutadans als documents.
- d) Adopció de mesures adreçades a la protecció i difusió del patrimoni documental de l'Ajuntament.

Art. 7.

La gestió dels documents administratius comprèn:

- a) Analitzar i identificar la documentació administrativa.
- b) Establir les normes de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la gestió administrativa en les diferents àrees i serveis municipals i controlar-ne l'aplicació i adequació permanents.
- c) Establir els criteris per a la transferència i l'ingrés de la documentació a l'Arxiu Municipal.
- d) Realitzar propostes de conservació i eliminació de documentació d'acord amb les normes aplicables.

Dijous, 18 de desembre de 2014

e) Elaborar directius per a la correcta ubicació física dels documents, de manera que les instal·lacions i els locals de dipòsit reuneixin les condicions adients a la conservació i seguretat dels documents.

f) Elaborar inventaris, catàlegs, índexs i altres instruments auxiliars de descripció documental, que facilitin de manera ràpida la recerca de la documentació necessària per a la resolució de qualsevol tràmit administratiu. Especialment, el servei vetllarà perquè l'accés a les noves tecnologies de la informació procuri una gestió més àgil i eficaç de la documentació i el seu arxiu.

Art. 8.

L'efectivitat del dret a l'accés a la documentació de l'Arxiu requereix:

a) Establir les condicions de préstec de documents per a la consulta de les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre dels documents prestats.

b) Establir les condicions d'accés i consulta de la documentació als ciutadans en general i als investigadors d'acord amb el present reglament i les lleis. També cal mantenir una relació d'investigadors mitjançant la confecció d'una estadística d'investigacions i usuaris.

c) Posar a disposició interna i externa tots aquells registres auxiliars de descripció documental, àdhuc informàtics, capaços de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.

Art. 9.

La protecció i difusió del patrimoni documental comporta:

a) Organitzar i promoure tota mena d'activitats encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental que custodia el servei d'arxiu, donant prioritat al caràcter pedagògic.

b) Fomentar la protecció del patrimoni documental de Manlleu mitjançant propostes d'adquisició, donació, dipòsit o manteniment.

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

Art. 10.

Per al desenvolupament de les seves funcions el servei d'arxiu disposa de les instal·lacions específiques d'accés restringit, personal i recursos materials necessaris.

CAPÍTOL II. L'arxiver/a municipal.

Art. 11.

L'arxiver o arxivera municipal és el cap del servei d'arxiu, el qual té la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

Corresponen a l'arxiver o arxivera les funcions següents:

a) Gestió integral de l'arxiu. Fer les propostes oportunes per tal de dur a terme una bona gestió del servei d'arxiu municipal. I alhora elaborar i aplicar les normes i/o reglaments que regulin l'organització i el funcionament de l'arxiu i també aquelles altres, aplicables a totes les àrees i serveis de l'Ajuntament, referides a la consulta i al préstec de la documentació, sempre en el marc del Reglament del servei. L'arxiver o arxivera ha de vetllar pel compliment de tota la normativa establerta.

b) Classificació de la documentació. Elaborar i aplicar el quadre de classificació de la documentació de l'Ajuntament procurant que s'apliqui de manera unívoca i generalitzada a tots els arxius de gestió, a més de l'arxiu definitiu, i controlar el seguiment i actualització del procés.

c) Organització de la documentació. Definir i dirigir el sistema d'organització integral de la documentació. Així mateix l'arxiver o arxivera n'haurà d'executar l'aplicació i, alhora, assessorar el personal administratiu dels arxius de gestió, oferint-los el suport tècnic necessari en la implementació d'aquest mètode de treball. L'arxiver o arxivera també haurà de

Dijous, 18 de desembre de 2014

fer el seguiment i l'actualització de tot el procés de gestió integral de la documentació, a més de procurar la formació del personal dels arxius de gestió a través de cursos o circulars formatives o informatives.

d) Organització de l'arxiu. Planificar, dirigir i coordinar la metodologia d'organització documental emprada a l'arxiu, especialment pel que fa al sistema de classificació, transferències de documents, elaboració d'instruments de descripció, preservació i conservació dels documents, calendari de conservació i eliminació, accessibilitat i consulta de la documentació. Promoure, si s'escau, un bon mètode de treball entre el personal de l'arxiu per tal d'establir un sistema de corresponsabilització funcional d'acord amb els objectius que s'hagin assignat.

e) Instruments de descripció. Organitzar i dirigir l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada a l'arxiu - catàlegs, inventaris, índexs o altres- i realitzar aquells que requereixin una descripció documental més especialitzada.

f) Sistemes informàtics. Col·laborar i dirigir el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització de la documentació. Així mateix, haurà de dur el control de qualitat de la informació continguda en la mecanització de la gestió dels documents i supervisar-ne, especialment, la descripció, la codificació i l'assignació de descriptors.

g) Accés a la documentació. En el marc del reglament del servei haurà d'elaborar i proposar les normes d'accés a la documentació per tal que un cop aprovades, puguin ser aplicables en l'ús i consulta de la documentació.

h) Conservació i eliminació. Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta per la CNTI i les taules d'avaluació documental.

i) Transferències de documentació. Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació des dels diversos serveis municipals fins a la seva ubicació a l'arxiu o les transferències entre arxius.

j) Certificats. Expedir certificats o bé donar constància ("faig constar") de la documentació que custodia l'arxiu.

k) Publicacions. Planificar, dirigir i coordinar les publicacions de l'arxiu: guies, inventaris, catàlegs.

l) Memòria anual. Elaborar la memòria anual del servei.

m) Difusió. Planificar, promoure i coordinar les activitats de difusió del servei de l'arxiu. (visites d'estudiants i públic en general, exposicions, conferències, cursos i altres que anualment es realitzin al servei).

n) Sistema d'informació. Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'arxiu. També li correspon assessorar els usuaris que necessitin una informació més especialitzada.

o) Preservació de la documentació. Organitzar, dirigir i supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en especial els suports documentals de les noves tecnologies. Cal fer el mateix pel que fa a la conservació i els sistemes de seguretat de l'edifici i els dipòsits de l'arxiu i de tots els equipaments de què disposi el centre. En aquest sentit, l'arxiver o arxivera municipal ha de posar en coneixement de l'Alcaldia qualsevol situació de perill, per tal que s'adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi d'acord amb l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; l'apartat e de l'article 63.2 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, i l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 setembre, del patrimoni cultural català.

### CAPÍTOL III. Gestió dels documents administratius.

#### Secció 1<sup>a</sup>.

#### Art. 12.

a.- Durant un període que anirà dels 3 als 5 anys (d'acord amb les necessitats de cada servei i el funcionament establert per l'arxiver/a) els documents romandran a l'arxiu de gestió de la unitat que el produeix. (Documentació activa; Arxiu administratiu propi del servei).

b.- Del 6è al 30è any passaran a l'arxiu administratiu o intermedi. (Documentació semiactiva. Arxiu administratiu).

c.- A partir del 30è any passaran a l'arxiu històric, perdent la vigència administrativa. (Documentació inactiva. Arxiu històric).

Dijous, 18 de desembre de 2014

---

Secció 2a. Sistema de gestió de la documentació.

Art. 13.

1.- La gestió dels documents administratius incidirà sobre la documentació que es genera a l'administració municipal i sobre la que es genera als organismes autònoms en què l'Ajuntament tingui una participació majoritària.

2.- El servei d'arxiu 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 aplicat en la documentació municipal.

3.- Cada àrea o servei de l'Ajuntament haurà d'organitzar, classificar i custodiar tota la documentació activa que hagi o estigui generant sota els criteris dissenyats pel servei d'arxiu (SdA). Així mateix haurà de ser el responsable del seu arxiu de gestió.

Secció 3a. Transferència de la documentació.

Art. 14.

1.- Els expedients administratius que es transmetin a l'arxiu des de cada àrea o servei administratius hauran de ser originals, estar ordenats i sempre finalitzats. Seran objecte de transferència els llibres oficials, els de registre, llistes, expedients i qualsevol document que generi el mateix organisme municipal. Es portarà un control de la documentació transferida a través d'un registre d'entrada on constaran com a mínim la ressenya de la unitat productora, la data d'entrada i la referència breu de la documentació.

Si la documentació tramesa no s'ajusta al que estableix el Reglament o altres disposicions que el desenvolupen, o s'adverteixen errors, omissions, etc., el servei d'arxiu tornarà la documentació amb la indicació de les deficiències per escrit, per tal que puguin ser solucionades.

Secció 4a. Avaluació i tria de la documentació.

Art. 15.

1.- L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, i segons les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'Ordre de 8 de febrer de 1994.

D'acord amb les normes d'avaluació i tria en els documents de l'Administració pública, cal comunicar prèviament a la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació, a partir d'una proposta detallada elaborada pel tècnic o la tècnica responsable de l'arxiu, els documents a eliminar. No es podrà eliminar cap document sense la resolució favorable de la Comissió.

Queda exclosa d'avaluació i tria la documentació anterior a 1 de gener de 1940.

2.- El servei d'arxiu podrà establir normes específiques sobre quina documentació s'ha d'eliminar abans de fer-ne la transferència a l'arxiu central o intermedi. El calendari de conservació serà l'instrument que utilitzaran els arxius de gestió per conèixer quina documentació s'ha d'eliminar - fotocòpies, duplicats - o bé quina s'ha de conservar.

Per eliminar qualsevol documentació sempre s'ha de comunicar a l'arxiver o arxivera en cap. L'arxiver o arxivera portarà el registre d'eliminació on constarà el número de registre, la data de la resolució, la data d'execució i la sèrie documental.

Secció 5a. Conservació de la documentació.

Art. 16.

El servei d'arxiu, com a responsable directe de la documentació, ha de vetllar per la seva bona conservació. Això comporta controlar que el local on està ubicat segueixi les normes de seguretat i condicions medioambientals adients als diferents suports d'informació que formen l'arxiu, que és el patrimoni documental del municipi.

Dijous, 18 de desembre de 2014

---

### CAPÍTOL IV. Dret d'accés a la documentació.

#### Secció 1a. Disposicions generals.

##### Art. 17.

1.- El servei d'arxiu, amb la sol·licitud prèvia mitjançant formulari específic, atendrà les consultes internes dels serveis municipals i les del públic en general, dins de l'horari que s'estableixi per a cada cas. Fora d'aquest horari només es permet l'accés a les dependències de l'arxiu de forma excepcional i en presència de l'arxiver o arxivera, amb la sol·licitud prèvia formulada per escrit, que haurà de ser autoritzada per l'Alcaldia.

2.- Les zones de treball i de dipòsit de la documentació són d'accés restringit a qualsevol personal que no formi part del servei d'arxiu o estigui degudament autoritzat.

3.- Les sol·licituds de consulta de documentació es tramitaran per ordre de presentació, tenint en compte la seva naturalesa, llevat d'ordre motivada expedida per l'Alcaldia, de la qual quedarà constància.

4.- Els usuaris han de facilitar al servei d'arxiu la informació i les dades necessàries per a la localització dels documents.

#### Secció 2a. Consulta i préstec d'ordre intern.

##### Art. 18.

1.- Els serveis i responsables polítics de l'Ajuntament, amb la sol·licitud prèvia, podran consultar la documentació dipositada a les dependències de l'Arxiu un cop el personal de l'Arxiu els l'ha lliurada.

2.- La documentació podrà ser lliurada en préstec als serveis municipals que en manifestin la necessitat, amb la sol·licitud prèvia mitjançant formulari. El termini ordinari de préstec serà d'un mes. Per necessitats acreditades de la persona sol·licitant, el servei d'arxiu podrà prorrogar aquest termini pel que es consideri necessari. En cap cas, però, tindrà el caràcter d'indefinit. En la comunicació de pròrroga s'haurà de fer constar la durada.

3.- Si un cop finalitzat el període de préstec la documentació no ha estat retornada, el servei d'arxiu cursarà escrit al cap del servei corresponent sol·licitant-ne la devolució en el termini de 15 dies. Transcorregut aquest termini, si no consta la devolució o justificació de la seva falta, el responsable de l'arxiu ho comunicarà a l'Alcaldia per a l'exigència, si escau, de responsabilitats, fins i tot disciplinàries.

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

##### Art. 19.

Quan una àrea o un servei diferent del que ha tramitat la documentació, la vulgui consultar i aquesta contingui dades referents a la intimitat de les persones o sigui d'accés restringit per qualsevol motiu, només es facilitarà amb la justificació prèvia del servei sol·licitant que l'esmentada documentació és del tot necessària per al desenvolupament de les seves funcions.

##### Art. 20.

La documentació objecte de consulta o préstec haurà de mantenir, quan es retorni, les mateixes característiques d'ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la consulta. No se n'acceptarà la devolució fins que no es compleixin les condicions esmentades, amb independència de les responsabilitats que siguin exigibles.

##### Art. 21.

La documentació en préstec no podrà sortir de les oficines municipals llevat de quan sigui necessari presentar-la davant d'un organisme públic o hagi estat reclamada pels tribunals de justícia. Sempre es procurarà que la documentació sigui reproduïda de forma autèntica i els originals segueixin a l'Arxiu Municipal. En el cas que això no sigui possible, restarà còpia autèntica de la documentació a l'Arxiu.

Dijous, 18 de desembre de 2014

---

Art. 22.

Amb caràcter general queda exclosa de préstec la documentació amb antiguitat superior als 30 anys, que podrà ser consultada a les dependències de l'Arxiu. Només de forma excepcional i sempre motivada podrà autoritzar-se el préstec d'aquesta documentació.

Secció 3a. Consulta i préstec d'ordre extern.

Art. 23.

L'administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada al servei d'arxiu, sens perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els art. 18, 44 i 105 de la Constitució espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en l'art. 23 de la Llei 6/1985 de 26 d'abril d'arxius; en l'art. 57 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyols, i en els art. 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 que sobre aquesta matèria sigui aplicable en cada moment.

Art. 24.

Els particulars tenen dret a accedir als documents que es troben a l'Arxiu Municipal en els termes que preveu la normativa vigent.

Art. 25.

1. Les persones interessades a accedir a la documentació de l'Arxiu Municipal hauran de formalitzar una petició individualitzada en la qual constin les dades personals de qui fa la sol·licitud, el motiu de la consulta i, si escau, l'expedició de còpies dels documents consultats.

2. Quan els sol·licitants siguin investigadors que acreditin un interès històric, científic o cultural rellevant, es podrà autoritzar la consulta directa d'expedients, sempre que quedi garantida la intimitat de les persones. L'investigador o investigadora haurà de subscriure un document on es compromet a respectar aquest dret.

3. La documentació s'ha de consultar en el mateix Arxiu, dins l'horari establert per a aquesta finalitat. El servei d'arxiu tractarà de facilitar la documentació en el mateix moment en què es formula la consulta; i si no és possible, s'indicarà a la persona interessada data i hora per a la consulta. La documentació objecte de consulta haurà de mantenir, quan es retorni, les mateixes característiques d'ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la consulta.

4. Sempre que materialment i normativament resulti possible s'haurà de facilitar l'accés per mitjans electrònics.

5. La denegació del dret d'accés s'haurà de fer mitjançant resolució de l'òrgan competent municipal, amb l'informe previ de l'arxiver o arxivera que n'especifiqui el motiu. S'haurà de notificar a la persona interessada en la forma legalment establerta.

Secció 4a. Obtenció de còpies i certificats i ús dels documents reproduïts.

Art. 26.

1. El dret d'accés comporta el dret d'obtenir còpies i fotocòpies, o certificats dels documents als quals s'hagi accedit. Les còpies seran autoritzades amb la signatura de la persona responsable de l'Arxiu. Els certificats seran expedits pel secretari o secretària de l'Ajuntament, amb l'informe previ de l'arxiver o arxivera, en la forma establerta en l'article 204 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre.

2. En tot cas, el servei d'arxiu establirà el mitjà més adequat per a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment s'autoritzarà que professionals designats pel servei d'arxiu puguin fer reproduccions fora de les dependències de l'Arxiu.

Dijous, 18 de desembre de 2014

---

3. Els dibuixos, les fotografies, els gravats, els plànols, etc. es reproduiran preferentment mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

4. Qualsevol reproducció de documents estarà condicionada a la seva conservació i podrà ser denegada per aquest motiu.

5. L'expedició de còpies o qualsevol altra reproducció a què es refereixen els anteriors paràgrafs està subjecta al pagament de les taxes que estableix l'Ordenança fiscal municipal.

Art. 27.

1. En l'edició o difusió de reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal que facin els particulars haurà constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de reproducció d'imatges, també s'haurà de consignar el nom de l'autor o autora, sens perjudici d'altres obligacions que pugui establir el servei d'arxiu, o que se'n puguin derivar quant a drets d'autoria.

2. Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, el servei d'arxiu cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge, i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

3. Tota edició en què es reproduïxin documents de l'Arxiu Municipal podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició, si així ho sol·licita el mateix servei.

4. De qualsevol edició que utilitzi reproduccions de documents de l'Arxiu s'hauran de lliurar dos exemplars al servei, prèviament a la comercialització de la publicació, per tal que s'incorporin al cos de l'Arxiu. Aquesta condició serà aplicable per a l'edició de llibres, vídeos, cartells, plànols o altres productes sobre materials aptes per a reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, el servei d'arxiu podrà establir altres condicions, o formalitzar convenis o acords respecte del tema amb les persones interessades.

Secció 5. Préstec extern temporal de documents.

Art. 28.

1. Amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental, l'Ajuntament podrà autoritzar el préstec temporal de documents amb destí a mostres, exposicions, o qualsevol altra manifestació de divulgació cultural que s'estimi d'interès. En tot cas, el préstec haurà d'autoritzar-se per resolució de l'òrgan competent, amb l'informe previ de l'arxiver o arxivera, i la resolució es notificarà en la forma legalment establerta. El préstec s'haurà de fer d'acord amb les prescripcions següents:

a) Les persones interessades han de formular la sol·licitud per escrit amb la indicació clara dels documents sol·licitats, el nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, de la custòdia i retorn de la documentació i del termini del préstec.

b) Si l'estat de conservació ho aconsella, el servei d'arxiu encarregarà reproduccions de la documentació, a càrrec de la persona sol·licitant.

c) Abans de lliurar la documentació es farà una còpia de seguretat, també a càrrec de la persona sol·licitant. De la mateixa manera seran a càrrec seu les despeses d'emalatge, transport, etc.

d) La persona sol·licitant haurà de contractar una assegurança que cobreixi tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.

e) S'exigiran les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació que pugui perjudicar el document.

f) Queda prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del servei d'arxiu.

2. El servei d'arxiu portarà un registre de préstecs, en el qual constarà el número de registre, la data d'aprovació, les dades de la persona sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.



CAPÍTOL V. Protecció i difusió del patrimoni documental del municipi.

Secció 1. Disposicions generals.

Art. 29.

D'acord amb la Llei estatal 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni cultural català, formen part del patrimoni documental del municipi:

- a) El patrimoni documental de l'Ajuntament, segons es defineix a l'article 5è d'aquest Reglament.
- b) Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi la seva activitat al municipi.
- c) Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior a cent anys.
- d) Es considera també patrimoni documental tota la documentació, sense límit d'edat, que resulta de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi, o que hi han estat vinculades, i que pot ser útil per a l'estudi i el coneixement del medi social, econòmic, cultural, etc.

Art. 30.

El servei d'arxiu, dins el seu àmbit d'actuació, i d'acord amb els recursos disponibles i instal·lacions, ha de fomentar l'ampliació dels fons de l'Arxiu amb la incorporació, en la mesura que sigui possible, dels documents a què es refereixen els apartats b), c) i d).

Secció 2a. Foment i protecció del patrimoni documental.

Art. 31.

El servei d'arxiu ha de vetllar per la integritat del patrimoni documental del municipi, per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat ha de fer propostes d'adquisició, d'acceptació de cessions o de reproducció dels fons documentals d'interès. També pot assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Art. 32.

La cessió de documents que els particulars facin a l'Arxiu ha d'ésser acceptada per l'òrgan competent de l'Ajuntament. S'instrumentarà a través de document administratiu si la cessió no és gratuïta, o si la persona cedent imposa limitacions quant al dret d'accés als documents cedits, o condicions d'altre tipus.

Art. 33.

El servei d'arxiu portarà un registre d'ingressos en el qual constarà el número de registre, data d'acceptació, data d'ingrés, dades de la persona cedent i descripció sumària de la documentació ingressada.

Art. 34.

Per recuperar documentació cedida al servei d'arxiu en règim de dipòsit, s'haurà de sol·licitar per escrit. L'Ajuntament procedirà a retornar-la d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió, en règim de dipòsit, o si aquests no s'haguessin formalitzat, les disposicions legals que les regulen.

Secció 3a. Difusió del patrimoni documental del municipi.

Art. 35.

El servei d'arxiu com a responsable del patrimoni municipal que custodia ha de divulgar i difondre aquest patrimoni (l'arxiu fa funció cultural) que forma part del municipi. Ha de mantenir relació amb altres serveis del municipi i col·laborar

Dijous, 18 de desembre de 2014

en els diferents programes d'activitats que s'organitzen, així com editar material divulgatiu per a les escoles, exposicions...

CAPÍTOL VI. Règim sancionador i indemnitzacions per danys i perjudicis ocasionats al patrimoni documental.

Secció 1. Règim d'infraccions.

Art. 36.

La responsabilitat per l'incompliment de les obligacions establertes en aquest Reglament per part del personal al servei de l'Ajuntament s'exigirà, si escau, per via disciplinària.

Art. 37.

Les infraccions lleus se sancionen amb una multa de 60 EUR, les greus de 60 a 100 EUR i les molt greus de 100 a 300 EUR. L'expedient sancionador es tramitarà d'acord amb la normativa vigent.

Si les conductes sancionades han causat danys o perjudicis a l'Ajuntament, la resolució del procediment podrà declarar:

- L'exigència a l'infractor o infractora de retornar al seu estat originari la situació alterada per la infracció.
- La indemnització pels danys i perjudicis causats, quan la quantia hagi quedat determinada durant el procediment.

Quan no concorrin les circumstàncies previstes en la lletra b) anterior, la indemnització pels danys i perjudicis causats es determinarà mitjançant un procediment complementari, la resolució del qual serà immediatament executiva. Aquest procediment serà susceptible de finalització convencional, en els termes que preveu l'article 22 del Reial decret 1398/1993, de 4 d'agost. En qualsevol cas, si els actes són constitutius de delictes o falta de caràcter penal, l'Ajuntament exercirà contra els responsables les accions legals oportunes.

CAPÍTOL VII.

Disposicions aplicables.

Art. 38.

Per a tot allò no quedí previst en el present Reglament seran aplicables la Llei 7/1985, de bases de règim local; la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 30/1992, de 26 de novembre, la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, així com la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius i les seves disposicions de desenvolupament.

Disposició addicional primera. Adaptació normativa.

Les referències a disposicions normatives de caràcter legal i reglamentari es substitueixen per la normativa vigent.

Així mateix, els preceptes d'aquest reglament que, per raons sistemàtiques reproduïxen aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris de què porten causa.

Disposició addicional segona. Situació dels dipòsits.

Els documents físics poden dipositar-se tant als espais municipals habilitats a l'efecte com en les instal·lacions de l'Arxiu Comarcal d'Osona o altres que reuneixin les condicions d'aptitud per a la correcta conservació i gestió documental i alhora resulti legalment possible.

Els documents electrònics poden dipositar-se així mateix en repositoris habilitats legalment a l'efecte, sempre que es garanteixi el seu manteniment íntegre, fiable, autèntic i accessible. Així, sens perjudici de la pròpia conservació en seu municipal, pot transferir-se la documentació electrònica a l'Arxiu de la Generalitat o altre de caràcter públic que reuneixin les condicions d'aptitud per a la correcta conservació i gestió i alhora resulti legalment possible.

Dijous, 18 de desembre de 2014

---

Disposició addicional tercera. Documentació electrònica.

Les determinacions que efectua el reglament respecte dels documents s'entenen referits tant als físics com els documents electrònics (qualsevol que sigui el seu format) i així mateix, les referències als expedients ho són també indistintament als expedients físics, electrònics o híbrids, llevat que per raons jurídiques, tècniques o materials, les previsions resultin tan sols predicables d'algun d'ells exclusivament.

La gestió documental electrònica s'efectuarà d'acord amb les previsions contingudes en el Manual de Gestió de la Documentació electrònica aprovat per l'ajuntament vigent en cada moment.

Manlleu, 2 de desembre de 2014

L'alcalde, Pere Prat i Boix