

Dilluns, 11 d'abril de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Bigues i Riells***ANUNCI*

Aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament celebrat el dia 28 de gener de 2016, el Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Bigues i Riells, i no havent-hi hagut cap reclamació en el termini d'exposició pública, el present Reglament queda aprovat definitivament, amb el següent contingut:

"ÍNDEX.

Exposició de motius

Definicions

Capítol I. Del Servei d'Arxiu Municipal

Capítol II. Del responsable del Servei d'Arxiu Municipal

Capítol III: De la gestió de documents administratius

SECCIÓ I. Del sistema de gestió documental

SECCIÓ II. De la transferència de documentació

SECCIÓ 3. De l'avaluació i tria de documentació

SECCIÓ 4. De la conservació de la documentació

Capítol IV. De l'accés a la documentació

SECCIÓ 1. Disposicions generals

SECCIÓ 2. De la consulta i el préstec d'ordre intern

SECCIÓ 3. De la consulta i el préstec extern

SECCIÓ 4. De la reproducció i ús dels documents

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

Disposicions derogatòries i finals

Disposició derogatòria

Disposició final

Exposició de motius.

L'aparició de la normativa en matèria d'arxius durant els últims anys –amb especial atenció a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i a la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents–, l'evolució de la societat i la creixent demanda d'informació per part de la ciutadania i de la pròpia administració fan necessària la redacció d'un document que reguli i faci públic el funcionament de l'arxiu com a servei municipal i que delimiti amb claredat quines són les seves competències i les seves funcions.

L'Ajuntament ha de custodiar i mantenir organitzada la documentació; ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa, transparent i eficaç; ha de garantir el dret d'accés a la informació de la ciutadania, i ha de vetllar per la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

El servei d'arxiu municipal és l'instrument per fer-ho i aquest reglament estableix el marc general d'actuació que es podrà desenvolupar per mitjà d'instruccions, normatives o pautes que regulin més específicament la relació de l'arxiu amb les persones usuàries, tant internes com externes.

Amb aquest reglament ens plantegem donar resposta als nous reptes de com ha de ser l'arxiu actual: un arxiu obert al servei de tothom. Cal deixar enrere el concepte clàssic de l'arxiu com a simple espai de custòdia dels documents i entendre'l en tant que servei global que incideix en tot el cicle de vida de la documentació, i que abasta des de l'àmbit de

Dilluns, 11 d'abril de 2016

la gestió administrativa fins al de l'actuació cultural relacionada amb la difusió, sempre tenint com a objectiu primordial garantir la conservació i l'accés als documents.

Aquest reglament, encapçalat per un apartat de definicions de termes específics, consta de seixanta-set articles distribuïts en cinc capítols, una disposició derogatòria i una disposició final. Al llarg del seu articulat es defineix què és el servei d'arxiu municipal, quines competències té el seu personal, quines funcions té i quins serveis presta.

Definicions.

Accés: visualització de la informació continguda en un document.

Avaluació documental: funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu i jurídic dels documents per tal de decidir-ne la disposició final: conservació o eliminació.

Document d'arxiu: qualsevol informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per l'administració municipal en l'exercici de les seves funcions.

Documentació activa: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats. Està formada per tot el conjunt d'expedients en tràmit, oberts.

Documentació semiactiva: documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no s'utilitza de manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.

Documentació inactiva o històrica: la documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

Eliminació: la destrucció o supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que impossibiliti la seva recuperació o posterior accés i utilització.

Expedient: conjunt ordenat de documents que reflecteixen un procediment administratiu.

Sistema de gestió documental: 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 tenen com a finalitat controlar de manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.

Transferència: procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i dels documents de les diferents unitats a l'arxiu municipal, d'acord amb els terminis establerts.

Sèrie documental: conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com a unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, o perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

Tria: operació per la qual en un conjunt de documents se separen els que presenten un interès històric d'aquells que només tenen una utilitat administrativa temporal i que poden ser eliminats a l'acabament del termini que s'hagi establert.

Capítol I. Del Servei d'Arxiu Municipal.

Article 1. Definició.

El Servei d'Arxiu Municipal (SAM) és un servei públic de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació a què es refereix el present reglament i en la seva custòdia i divulgació. El SAM custodia i divulga tot el patrimoni documental de titularitat municipal, tant el patrimoni documental produït o rebut pel propi Ajuntament, com el patrimoni documental del municipi custodiat per l'Ajuntament mitjançant donació, compravenda, arrendament, comodatiu, dipòsit, ocupació o usucapió.

Article 2. Adscripció.

El SAM és un servei adscrit a la Secretaria de l'Ajuntament de Bigues i Riells.

Article 3. Funcions.

El SAM de Bigues i Riells, com a servei que gestiona, organitza, avalua, conserva i difon el patrimoni documental municipal, té les següents funcions:

Dilluns, 11 d'abril de 2016

1. Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal sota la direcció de l'arxiver municipal i en col·laboració amb altres departaments municipals. L'aplicació d'aquest sistema de gestió es farà amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.
2. Establir criteris i normativa sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre d'altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva o històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.
3. Establir directrius sobre les condicions idònies dels dipòsits, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
4. Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric i cultural i fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi.
5. Realitzar el tractament arxivístic dels documents.
6. Regular les condicions del préstec i de la consulta de documents a les diferents dependències municipals.
7. Determinar les polítiques de preservació que s'hauran d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació.
8. Formar el personal de l'Ajuntament en el tractament de la documentació.
9. Garantir l'accés a la informació per part de les persones particulars en relació amb els documents que estiguin sota la seva responsabilitat directa, tot respectant el dret a la intimitat i altres drets protegits per l'ordenament.
10. Participar en l'adequació permanent de l'Ajuntament a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, al Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i, en general, a la normativa vigent en cada moment de protecció de dades de caràcter personal.
11. Participar en l'adequació permanent de l'Ajuntament a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en matèria d'accés i, en general, a la normativa vigent en cada moment de transparència i accés.
12. Assessorar l'Ajuntament en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
13. Totes aquelles altres funcions que comportin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

Article 4. Àmbit d'actuació.

El SAM de Bigues i Riells realitza les seves funcions en relació amb tota la documentació que comprèn el patrimoni documental municipal, excepte la funció enumerada a l'article 3.1, pels fons documentals cedits per persones físiques o jurídiques.

Article 5. Patrimoni documental municipal.

1. El patrimoni documental de l'Ajuntament està constituït per tots els documents generats, rebuts o reunits per:
 - a. Les àrees, serveis i unitats administratives de l'Ajuntament.
 - b. L'alcaldia, regidories i càrrecs de confiança.
 - c. Els organismes autònoms administratius.
 - d. Les empreses, fundacions o altres entitats creades per l'Ajuntament o amb participació majoritària de l'Ajuntament.
2. Tots els fons documentals que no essent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisició, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

Article 6. Documentació generada per l'exercici de la funció pública.

1. Els documents produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques gestores dels serveis municipals, referits a la gestió d'aquests serveis, són de titularitat de l'Ajuntament. El SAM assessorarà aquestes persones per a una correcta aplicació de la normativa sobre els documents de titularitat pública i en supervisarà l'aplicació. Ingressarà a l'arxiu

Dilluns, 11 d'abril de 2016

municipal aquests documents d'acord amb el calendari de transferències i, en qualsevol cas, en acabar la relació contractual o d'altra naturalesa que vinculava l'Ajuntament amb aquella persona.

2. Els documents generats o rebuts pels càrrecs electes i per les persones que els assessoren o de la seva confiança són part integrant de la documentació o fons de l'Ajuntament. En finalitzar l'exercici de les seves funcions o de les tasques de representació política que els és pròpia, el SAM es farà càrrec dels seus documents, que hauran de quedar a l'arxiu de gestió del departament corresponent, o bé s'hauran de transferir a l'Arxiu.

Article 7. Instal·lacions del SAM.

Per a un correcte desenvolupament de les seves funcions el SAM ha de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal estan destinades a complir amb les funcions establertes en aquest reglament i, en cap cas, no podran ser utilitzades per altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit són d'accés restringit i no hi podran accedir persones alienes al SAM sense anar acompanyades pel personal del servei, llevat de circumstàncies excepcionals o de força major.

Capítol II. Del responsable del Servei d'Arxiu Municipal.

Article 8. L'arxiver.

L'arxiver municipal és el cap del servei d'arxiu; ha de tenir la categoria administrativa prevista a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament que, en tot cas, ha de complir amb l'article 8.2 del decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya.

Article 9. Funcions.

1. Controlar i coordinar el bon ordre i funcionament del servei i de les seves instal·lacions, les claus de les quals estaran sota la seva custòdia directa o de la persona en qui es delegui.
2. Elaborar les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament del SAM.
3. Elaborar i proposar els programes de treball del SAM.
4. Coordinar i controlar el treball del personal adscrit al SAM.
5. Elaborar les normes reguladores del sistema de gestió documental de l'Ajuntament i controlar-ne la seva aplicació.
6. Elaborar els programes de formació del personal en el sistema de gestió documental.
7. Planificar i coordinar les activitats de difusió del SAM.
8. L'arxiver municipal pot lliurar còpies autenticades de documentació que estigui sota la seva custòdia.
9. Informar, en l'àmbit de la seva actuació, l'Ajuntament i les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes per evitar casos de pèrdua, degradació i espoli del patrimoni documental del municipi.
10. Proposar o, si escau, decidir qualsevol mesura o actuació necessària per a la millora, compliment i desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del SAM.

Capítol III. De la gestió de documents administratius.

SECCIÓ I. Del sistema de gestió documental.

Article 10. Definició.

Per tal de donar compliment a l'article 1 de la Llei 29/2015 –Modificació de l'article 2 de la Llei 10/2001–, l'Ajuntament ha de disposar d'un sistema de gestió documental únic, entès com el conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors 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 de documents.

Dilluns, 11 d'abril de 2016

Article 11. Responsable.

El SAM és l'administrador del sistema de gestió documental i per tant, l'encarregat de promoure'n la implantació, així com la seva actualització i millora, amb el suport de les àrees a les quals l'organigrama de l'Ajuntament atribueixi facultats organitzatives i tècniques.

Article 12. Fonaments.

El sistema de gestió documental es fonamenta en el quadre de classificació de documentació municipal i en la normalització de documents des del moment de la seva creació o recepció. El sistema de gestió documental ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la transferència, la conservació i l'accés. En el desenvolupament i aplicació del sistema de gestió documental, el SAM ha d'aplicar els criteris establerts per l'art. 34 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Article 13. Eines.

El SAM elabora, revisa i actualitza, el quadre de classificació de la documentació municipal. Així mateix, el SAM estableix els calendaris de transferència, accés, conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa vigent.

Article 14. Modificacions del quadre de classificació.

La inclusió en el quadre de classificació de noves sèries documentals és funció exclusiva del SAM, el qual haurà de prendre en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. Així mateix, qualsevol modificació quant al contingut o a la tramitació de les sèries documentals ja existents, s'ha de comunicar al SAM per tal que aquest avaluï i actualitzi, si escau, el quadre de classificació i calendaris corresponents.

Article 15. Aprovació de normativa.

El SAM pot establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre la normalització de documents, la transferència, la conservació, etc. Per a la seva correcta implantació, aquesta normativa ha de ser aprovada per l'òrgan de govern competent.

Article 16. Formació.

El SAM ha de vetllar per la formació del personal en relació amb el funcionament del sistema de gestió documental i l'assessorarà de forma permanent.

SECCIÓ 2. De la transferència de documentació.

Article 17. Transferència.

Les unitats administratives de l'Ajuntament, els organismes autònoms i les empreses públiques que hi estiguin vinculats, ara o en un futur, les fundacions i altres entitats en què l'Ajuntament tingui participació majoritària, han de transferir periòdicament la documentació a l'arxiu un cop finalitzada la tramitació administrativa. Fins el moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

Article 18. Documents que s'han de transferir.

- a) Són objecte de transferència tots els registres, llibres oficials, expedients i qualsevol altre document compresos en la definició que es dona de document d'arxiu en el present reglament.
- b) Els expedients han de contenir tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los.
- c) La documentació que es transfereixi ha de ser sempre original, llevat de casos especials que s'han de motivar convenientment.

Article 19. Condicions.

Per tal que el SAM accepti les transferències, s'han de complir les següents condicions:

Dilluns, 11 d'abril de 2016

a) La documentació es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació. S'han d'eliminar carpetes, còpies, papers inútils i qualsevol tipus de relligat amb material metàl·lic o perjudicial com grapes, clips, gomes elàstiques, etc.

b) La documentació s'ha de transferir dins les carpetes i amb les capses d'arxiu definitiu que el SAM hagi establert com a normalitzades, llevat dels casos de formats especials.

c) La documentació transferida s'ha de ressenyar en el formulari de transferència que les unitats remittents han d'omplir d'acord amb les indicacions del SAM.

Article 20. Revisió.

El SAM ha de comprovar si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SAM, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui error o ommissió, o que la seva instal·lació no sigui la correcta, es retornarà al servei remitent tot indicant les deficiències. No s'admetrà el seu ingrés al SAM fins que aquestes no s'hagin corregit.

Article 21. Calendari de transferència.

La documentació s'ha de transferir d'acord amb el calendari establert pel SAM. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat ha de ser custodiada directament pel SAM, llevat dels casos concrets decidits de forma expressa per l'Ajuntament, previ informe del responsable del SAM.

SECCIÓ 3. De l'avaluació i tria de documentació.

Article 22. Procediment.

L'avaluació i tria de documentació s'ha de fer en base al procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. El procediment d'avaluació i tria de documentació s'ha d'aplicar a tota la documentació municipal.

Article 23. Calendari de conservació i eliminació.

El SAM és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, tot seguint la normativa i les taules d'accés i avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Article 24. Aplicació de les Taules d'Accés Avaluació i Tria de Documents.

No es pot eliminar documentació sense el procediment d'aplicació de les taules d'accés i avaluació documental contemplat en el Decret 13/2008. En el cas de documents que no disposin de Taula aprovada es requerirà igualment resolució favorable de la CNAATD, prèvia proposta del responsable del SAM i informe de la secretaria de l'Ajuntament.

Article 25. Registre de destrucció de documentació.

El SAM és l'encarregat de portar el Registre de destrucció de documentació, en el qual ha de constar, com a mínim, el títol de la sèrie documental, l'any, el volum i suport de la documentació destruïda, l'organisme productor, la data de destrucció, l'existència de suport de substitució i la descripció d'aquest suport.

SECCIÓ 4. De la conservació de la documentació.

Article 26. Condicions.

1. El SAM ha de vetllar perquè en totes les dependències es compleixin les condicions adequades per a una correcta conservació i protecció de la documentació. Si escau, proposarà l'adopció de les mesures necessàries per a garantir el compliment d'aquestes condicions.

2. Per garantir la conservació i integritat de la informació el SAM ha de proposar la utilització de suports i sistemes de protecció adequats.

Article 27. Mesures d'actuació.

1. En cas que s'observin processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el SAM ha de prendre les mesures que estiguin al seu abast i ha de proposar a l'Ajuntament l'adopció de les mesures correctores adients.

Dilluns, 11 d'abril de 2016

2. Si és necessari portar a terme alguna actuació sobre la documentació que n'impliqui el seu trasllat fora de les dependències de l'Ajuntament, l'alcalde o l'òrgan municipal competent ha d'autoritzar-ne la sortida, previ informe de l'arxiver municipal.

Capítol IV. De l'accés a la documentació.

SECCIÓ 1. Disposicions generals.

Article 28. Dret d'accés.

1. El SAM ha de garantir el dret d'accés de les persones a la documentació sens perjudici de les excepcions que prevegi la legislació vigent i les reserves que aquesta estableixi. Les limitacions al dret d'accés sempre es motivaran per escrit.

2. No serà necessari motivar la sol·licitud per documents de lliure accés. No obstant això, el sol·licitant podrà incloure els motius pels quals sol·licita la informació, motius que s'hauran de tenir en compte en dictar la resolució. L'absència de motivació, però, no pot ser, en cap cas, causa per denegar l'accés.

3. El lloc de custòdia dels documents no pot condicionar o limitar la consulta. L'accés als documents no transferits a l'arxiu també s'ha de fer efectiu; en aquest cas, els responsables de complir amb l'obligació de donar accés o denegar-lo dins dels terminis legalment establerts seran els responsables dels òrgans que tinguin la custòdia dels documents. Els documents en curs d'elaboració o els que són merament auxiliars, com esborranys o anotacions personals sense rellevància o interès públic i que no tinguin efecte en els tràmits o l'activitat administrativa, queden exclosos de consulta.

4. En el cas de documents ingressats per dipòsit o cessió de tercers, es faran constar les excepcions que es puguin establir a les clàusules del document de dipòsit o cessió.

Article 29. Tipus de consultes.

A efectes del present reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives o pels càrrecs electes. Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques en exercici de les seves competències i funcions i les de persones particulars.

Article 30. Sol·licituds d'altres administracions.

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

Article 31. Horari.

1. El SAM atindrà les consultes dins l'horari acordat per l'Ajuntament.

2. Qualsevol consulta fora d'aquest horari s'haurà de sol·licitar mitjançant petició raonada que en justifiqui la demanda. La consulta es farà en presència de l'arxiver o de la persona en qui es delegui.

Article 32. Normes usuaris externs.

Els usuaris que accedeixin i utilitzin les instal·lacions del SAM han de mantenir un comportament adequat. No podran accedir als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats se serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 33. Descripció i accés.

El SAM, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, planificarà les prioritats d'intervenció sobre la documentació que no disposi d'instruments de descripció. Elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.

SECCIÓ 2. De la consulta i el préstec d'ordre intern.

Article 34. Accés als regidors.

Els regidors poden accedir a la documentació en els termes establerts a l'art. 164 del DL 2/2003.

Dilluns, 11 d'abril de 2016

Article 35. Lloc i formalització de la consulta.

1. El SAM ha de facilitar la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'arxiu a les unitats productores. Les unitats la poden consultar a les mateixes dependències del SAM, o bé la poden retirar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. En cap cas la documentació pot sortir de les dependències municipals.
2. El préstec de documents s'efectuarà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, el SAM en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 36. Exclusió de préstec.

El SAM pot excloure de préstec aquella documentació l'estat de conservació de la qual ho faci necessari. En aquest cas la documentació serà consultada a la sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

Article 37. Condicions de retorn del préstec.

La documentació ha de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en què va ser facilitada. Si es retorna sense complir aquesta condició el SAM no n'acceptarà el retorn. S'informarà al respecte el responsable de la unitat administrativa, el qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. La devolució s'acceptarà quan finalment es compleixin les esmentades condicions.

Article 38. Termini de préstec.

El termini ordinari de préstec és de màxim un mes. Prèvia comunicació de la unitat productora es podrà prorrogar fins a un termini màxim d'un any. En cap cas el préstec es pot considerar indefinit. En el cas de superar el termini acordat el responsable del SAM comunicarà aquesta incidència al cap de la unitat sol·licitant.

Article 39. Integritat de l'expedient.

En cap cas es poden deixar en préstec ni es poden retornar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Article 40. Instruments de descripció.

El SAM ha de facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació.

Article 41. Documentació d'altres unitats.

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap de la unitat que l'ha transferida o bé del superior jeràrquic comú a ambdues unitats.

SECCIÓ 3. De la consulta i el préstec extern.

Article 42. Sol·licitud de consulta.

Les sol·licituds de consulta han de contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació suficient del document o documents que es volen consultar.

Article 43. Instruments de descripció.

El SAM ha de facilitar els instruments de descripció necessaris per a la consulta de la documentació i ajudarà els usuaris a identificar els documents que requereixin.

Article 44. Normativa d'accés.

Respecte a les sol·licituds d'accés als documents s'ha de contemplar el Títol IV de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, els articles 8 i 9 de la Llei 29/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, el Títol III de la Llei 19/2014, de 29 de desembre de 2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i altres normes que siguin d'aplicació segons la naturalesa o continguts dels documents. En cas d'autorització d'accés a documents reservats, prèvia sol·licitud motivada, s'ha de demanar al sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets o informació protegits per la reserva.

Dilluns, 11 d'abril de 2016

Article 45. Resposta a sol·licituds d'accés.

1. Totes les sol·licituds d'accés a documentació es contestaran encara que hagin de ser desestimades. En cas de respostes de denegació d'accés, parcial o total, cal fer una notificació per escrit de forma motivada.
2. Com a criteri general, la documentació que estigui ingressada a l'arxiu s'ha de lliurar al sol·licitant en el termini més breu possible.

Article 46. Documents amb dades personals.

1. Els documents que continguin dades de caràcter personal o d'altra naturalesa que obliguin a restringir-ne l'accés, seran tractats mitjançant la dissociació de dades per tal de facilitar l'accés a la resta d'informació (accés parcial), tot seguint els termes establerts per la normativa general de protecció de dades, la normativa sobre transparència i accés i la normativa municipal aprovada reglamentàriament per l'Ajuntament de Bigues i Riells sobre aquestes matèries, si escau.
2. En cas de dissociar les dades o d'eludir documents subjectes a restricció, s'informarà el sol·licitant de la naturalesa dels documents o dades retirades i de la restricció legal que els afectava.
3. Es denegarà l'accés d'aquells documents en què la dissociació de dades comporti una càrrega de treball excessiva, requereixi d'esforços desproporcionats o el resultat final no aportï cap mena d'informació significativa.
4. Si a la informació sol·licitada no hi figuren dades especialment protegides, les sol·licituds d'accés s'atendran prèvia ponderació de l'interès del sol·licitant o de l'interès de la informació i sempre que es consideri que el coneixement i la divulgació no perjudica cap dret protegit.

Article 47. Terminis de restricció a la consulta.

1. En la comunicació de la documentació s'aplicaran els terminis de restricció d'accés establerts per les normes generals i, si escau, els específics que figurin a les normes sectorials que siguin d'aplicació.
2. En termes generals, les exclusions establertes legalment quant a la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa. Pels documents integrants d'un procediment, el termini de 30 anys es computarà a partir de la data de la resolució del procediment.
3. Si es tracta de documents que contenen dades de caràcter personal o informació que pugui afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, com a norma general i llevat que la legislació específica disposi una altra cosa, poden ser objecte de consulta pública amb el consentiment dels afectats o passats 25 anys d'ençà de la mort de la persona, o, si es desconeix la data de la defunció (fetes les investigacions pertinents), passats 50 anys de la producció del document.

Article 48. Consulta de documents en perill de deteriorament.

Els documents que es trobin en estat de conservació deficient o que la seva manipulació pugui perjudicar-ne la conservació quedaran exclosos de consulta per tal de garantir-la la preservació. Els usuaris podran accedir únicament a reproduccions. No obstant això, els investigadors podran sol·licitar l'accés a l'original si és imprescindible per portar a terme el seu treball de recerca. Correspondrà a l'arxiver resoldre aquesta sol·licitud.

Article 49. Condicions.

La documentació que es consulti presencialment s'ha de consultar a l'àrea habilitada per aquesta finalitat. Les persones que consultin la documentació han de conservar-ne l'ordre intern i tractar-la de forma adequada. Les persones que malmetin o deteriorin els documents, o els béns i equips del SAM, podran ser sancionades i obligades a indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe del responsable del SAM i sense perjudici d'altres responsabilitats administratives o penals que se'n puguin derivar.

Article 50. Sol·licituds amb finalitat de reutilització.

Quan les sol·licituds de consulta tinguin com a finalitat la reutilització de la informació de l'administració municipal, serà d'aplicació la normativa general de reutilització de la informació pública i l'aprovada, si escau, per l'Ajuntament de Bigues i Riells.

Dilluns, 11 d'abril de 2016

Article 51. Sortida temporal de documentació.

Es pot autoritzar la sortida temporal de documents per activitats de difusió del patrimoni documental, exposicions o altres activitats de divulgació cultural. En l'autorització d'aquestes sortides s'ha de seguir el procediment següent:

1. Les sol·licituds de préstec s'han de formular per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme i dels seus organitzadors, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. S'ha d'acreditar també la contractació de la corresponent pòlissa d'assegurança. La resolució d'autorització o denegació requereix informe previ del responsable del SAM.
2. Es valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.
3. Abans de lliurar la documentació se n'ha de fer una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.
4. Les despeses d'embalatge i transport han d'anar a càrrec del sol·licitant.
5. El sol·licitant ha de contractar una assegurança que cobreixi tots els riscos als quals pot estar sotmesa la documentació.
6. El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requereix acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
7. En l'autorització de la sortida s'han d'exigir les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i la prohibició d'efectuar qualsevol manipulació o utilització de tècniques que puguin perjudicar la integritat del document.
8. La documentació cedida s'ha d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui el SAM.
9. No es poden realitzar reproduccions sense l'autorització del SAM.
10. El SAM ha de portar un registre de préstecs en el qual constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

SECCIÓ 4. De la reproducció i ús dels documents.

Article 52. Dret de reproducció.

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que sigui de lliure accés i que no estigui afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionin la reproducció o per condicions acordades en el moment de la seva obtenció per l'Ajuntament.

Article 53. Mitjans de reproducció.

El SAM 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 SAM quan es requereixi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

Article 54. Sol·licitud i autorització.

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit del responsable del SAM. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 55. Taxes de reproducció.

El SAM lliurarà les reproduccions previ pagament de les corresponents taxes municipals, en cas que n'hi hagi.

Article 56. Condicions de reproducció.

Com a norma general, el SAM només pot fer fotocòpies dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. Les sol·licituds que compreguin un elevat nombre de reproduccions han d'estar suficientment motivades i, en tot cas, s'han de sotmetre a les possibilitats del servei.

Dilluns, 11 d'abril de 2016

Article 57. Suports especials.

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes s'han de reproduir, preferentment, mitjançant digitalització.

Article 58. Mitjans propis de reproducció.

Es pot permetre als usuaris externs efectuar reproduccions de documents amb mitjans propis prèvia autorització expressa del SAM. La sol·licitud s'atorgarà únicament per a reproduccions de documents concrets i sempre que sigui per a finalitats de recerca o docència. La sol·licitud pot ser denegada si afecta l'estat de conservació de la documentació o el bon funcionament del SAM. L'autorització comporta l'abonament de les corresponents taxes municipals, en cas que n'hi hagi.

Article 59. Reproduccions per finalitat comercials o professionals.

En cas de sol·licituds de reproduccions per a finalitats comercials o professionals, s'autoritzarà l'ús exclusiu per a la forma i mitjà expressat en la sol·licitud.

Article 60. Difusió.

En la difusió de documents s'ha de fer constar obligatòriament la seva procedència i, en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, el nom de del seu autor. En funció de la naturalesa del document, es podran establir altres condicions per a la reproducció, distribució o comunicació.

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

Article 61. Patrimoni documental.

Formen part del patrimoni documental del municipi:

1. El patrimoni documental de l'Ajuntament format pels documents que es recullen a l'article 5 d'aquest reglament.
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.
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.

Article 62. Altra documentació d'interès.

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

Article 63. Responsabilitats envers al patrimoni documental.

El SAM té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat pot proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats en els art. 61 i 62. Assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 64. Ingressos de documentació aliena.

L'ingrés al SAM de documentació aliena a l'Ajuntament requereix informe previ del responsable del SAM i l'acord de l'òrgan competent de l'Ajuntament. A partir de l'acceptació de l'ingrés s'ha d'elaborar un primer inventari de la documentació que l'Ajuntament lliurarà al cedent.

Article 65. Registre d'ingressos.

El SAM ha de portar un Registre d'ingressos en el qual ha de constar 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.

Dilluns, 11 d'abril de 2016

Article 66. Retorn comodat.

En el cas de documentació cedida en règim de comodat, si el seu titular vol recuperar-la, el SAM podrà realitzar-ne còpia, excepte que en els acords de cessió en comodat s'hagués establert expressament el contrari.

Article 67. Divulgació i foment de la recerca.

Correspon al SAM divulgar el patrimoni documental del municipi. Amb aquest objectiu ha de potenciar activitats de divulgació i de foment de la recerca i pot programar, entre altres, les següents activitats:

3. L'edició de material divulgatiu dels fons.
4. La incorporació d'informació relativa al SAM al web de l'Ajuntament o en un web propi.
5. La publicació (o col·laboració en la publicació) de revistes i monografies d'àmbit local.
6. La realització de visites guiades al SAM.
7. L'organització de cursos i conferències.
8. El muntatge d'exposicions.

Article 68. Col·laboració amb altres entitats i centres.

El SAM ha d'afavorir la col·laboració amb altres entitats que contribueixin ala divulgació del patrimoni cultural del municipi. Col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Disposicions derogatòria i final.

Disposició addicional.

Les referències que conté el present Reglament a la legislació sectorial aplicable, s'entendran fetes a les que en cada moment siguin vigents, en cas de modificació, i sempre que no resultin contradictòries amb les noves determinacions.

Disposició derogatòria.

Amb l'entrada en vigor d'aquest reglament es deroga el Reglament del Servei d'Arxiu Municipal, aprovat per acords del Ple municipal de data 29 de novembre de 2007.

Disposició final.

Aquest reglament entrarà en vigor passats quinze dies hàbils a comptar del dia següent a la data de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, d'acord amb el que estableix l'article 65.2 de LBRL.

Bigues i Riells, 29 de març de 2016
L'alcalde, Joan Josep Galiano Peralta