



ANUNCI

No havent-se formulat cap reclamació contra l'acord d'aprovació inicial del Reglament del servei d'arxiu municipal, una vegada exposat al públic durant el termini de trenta dies hàbils, dit acord queda elevat a definitiu sense necessitat d'acord exprés.

Es procedeix a la publicació íntegra de l'ordenança, segons l'acord adoptat pel Ple Municipal en data 4 de mag de 2020. La seva aprovació definitiva exhaureix la via administrativa. Contra aquesta, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en un termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, sense perjudici d'interposar aquells altres recursos i accions que es considerin procedents.

REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

CAPÍTOL I - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL. Articles 1 a 8

CAPÍTOL II - DEL RESPONSABLE DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL. Articles 9 a 15

CAPÍTOL III - DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL. Articles 16 a 37

- Secció 1a. - Definició i àmbit d'actuació
- Secció 2a. - De la transferència de documentació
- Secció 3a. - De l'avaluació i tria de documentació
- Secció 4a. - De la conservació de la documentació

CAPÍTOL IV - DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ. Articles 38 a 65

- Secció 1a. - Disposicions generals
- Secció 2a. - De la consulta i préstec d'ordre intern
- Secció 3a. - De la consulta i préstec extern
- Secció 4a. - De la reproducció i ús de documents

CAPÍTOL V - DE LA PROTECCIÓ I DEFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI. Articles 67 a 73

CAPÍTOL I - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 1

El Servei d'Arxiu Municipal (SAM) és un servei de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió i el tractament dels documents de l'Ajuntament, en la seva custòdia i en la seva divulgació.

Article 2

El SAM és un servei adscrit a l'Alcaldia o a l'òrgan especificat a l'organigrama aprovat per la Corporació.

Article 3

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol informació o expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o sons, natural o codificada, enregistrada en qualsevol mena de suport material i creat o rebut pel SAM en l'exercici de les seves funcions, actuacions, serveis i competències i que pot ser tractada com a unitat.

Article 4

Són funcions del SAM:

- a) La gestió documental de l'Ajuntament en els termes indicats a l'art. 16 del present Reglament.



- b) Garantir l'accés a la informació per part dels particulars en relació als documents que estiguin sota la seva responsabilitat directa, tot respectant la normativa de transparència i bon govern per part de la corporació.
- c) La salvaguarda del patrimoni documental del municipi.
- d) L'aplicació de criteris d'avaluació i tria als documents.
- e) La participació en l'adequació permanent de la Corporació a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- f) La participació 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 instal·lacions de l'Arxiu Municipal.
- j) La difusió del patrimoni documental amb finalitats de divulgació cultural, recerca i suport a la docència.

Article 5

1 El SAM 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 majoritàriament pública o vinculades a l'Ajuntament.
2. El SAM exercirà les mateixes funcions en relació als documents cedits a l'Ajuntament per part de persones físiques o jurídiques.

3. Els documents produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques gestores de 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 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

Els documents generats o rebuts pels càrrecs electes i pel personal eventual són part integrant de la documentació o fons de la Corporació. En cessar en llurs funcions el SAM es farà càrrec dels documents produïts o rebuts durant el seu exercici. Els documents hauran de quedar a l'arxiu de gestió corresponent o bé hauran de ser transferits a les instal·lacions o sistemes administrats per l'Arxiu Municipal.

Article 7

Les persones jurídiques enumerades en els apartats c) i d) de l'art. 5.1 hauran de transferir periòdicament els seus documents a l'Arxiu Municipal, degudament organitzats i descrits d'acord amb les instruccions del SAM.

Article 8

Per a un correcte desenvolupament de les seves funcions el SAM haurà de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funció única i exclusiva les establertes en el present Reglament, i en cap cas no podran ser utilitzades per a finalitats incompatibles amb el servei i funcions que li corresponen. Les zones de treball i de dipòsit són d'accés restringit i no hi podran accedir persones alienes al SAM sense anar acompanyades per personal del Servei, llevat en circumstàncies excepcionals o de força major.



CAPÍTOL II - DEL RESPONSABLE DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 9

És responsable tècnic del Servei d'Arxiu Municipal, en els termes del conveni de col·laboració subscrit amb la Diputació de Barcelona, l'arxiver itinerant de l'Oficina de Patrimoni Cultural (OPC), sense perjudici de la responsabilitat última de la corporació municipal com a titular del servei.

Article 10

L'arxiver itinerant, en la seva funció de responsable del SAM, serà auxiliat en les seves tasques per personal de l'Ajuntament, les funcions del qual estaran regulades pel conveni signat entre l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona. Aquest personal treballarà sota la direcció funcional del responsable del SAM en allò que faci referència a les funcions d'aquest Servei.

Article 11

El responsable del SAM ho és del bon ordre i funcionament del Servei, i de les tasques que desenvolupa el personal de suport. L'accés a les instal·lacions estarà sota el seu control, o bé del personal de suport.

Article 12

El responsable del SAM podrà lliurar còpies autèntiques de documentació que estigui sota la seva custòdia.

Article 13

Les funcions de responsable del SAM podran ser assumides, totalment o parcialment però de manera temporal, per altres tècnics proposats per la Diputació de Barcelona, quan això sigui justificat per motiu de vacances, baixes, permisos, excepte en allò que faci referència a les funcions que li hagin estat encomanades específicament per l'Ajuntament. Així mateix, les funcions del personal de suport podran ser encomanades totalment o parcialment a altres persones del mateix Ajuntament pels mateixos motius i amb les mateixes excepcions.

Article 14

El responsable del SAM podrà proposar o, si s'escau, decidir qualsevol mesura o actuació necessària per a la millora, compliment i desenvolupament de les funcions del Servei, sempre i quan l'actuació o mesura es correspongui amb les atribucions que li confereix el conveni entre l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona.

Article 15

El responsable del SAM 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.

CAPÍTOL III - DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Secció 1a. - Definició i àmbit d'actuació

Article 16

A efectes del present Reglament s'entén per Sistema de Gestió Documental 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 documents.

Article 17

Correspon al SAM l'administració del Sistema de Gestió Documental (SGD) 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 facultats organitzatives i tècniques.

Article 18

El SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal, que ha de ser aprovat inicialment per la Corporació, i en la gestió adequada dels documents des del moment de la seva creació o recepció. El SGD regeix en la identificació, seguiment i localització dels documents en el context del procediment o actuació administrativa corresponent.

Article 19

El SAM elaborarà, revisarà i actualitzarà el Quadre de Classificació. Aplicarà els calendaris de transferència i instruirà els expedients per a l'eliminació reglamentària de documents d'acord amb la normativa vigent.

Article 20

La modificació o adaptació del Quadre de Classificació és responsabilitat exclusiva del SAM, el qual haurà de prendre en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació i el catàleg de tràmits de la Corporació. Qualsevol modificació del catàleg de tràmits haurà de ser comunicada al SAM per tal que avalui si correspon actualitzar el Quadre de Classificació.

Article 21

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

Article 22

El SAM vetllarà per la formació del personal en relació a l'aplicació i al compliment del SGD i l'assessorarà de forma permanent.

Secció 2a. - De la transferència de documentació

Article 23

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estiguin vinculades, transferiran periòdicament 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 serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

Article 24

Seràn objecte de transferència 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 25

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

Article 26

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert pel SAM. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada directament pel SAM, llevat dels casos concrets determinats de forma expressa per la Corporació, previ informe del responsable del SAM.

Article 27

La documentació es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació, prèvia eliminació dels elements materials que la puguin deteriorar. Sense el compliment d'aquestes condicions no podrà ser acceptada la transferència, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora o, en defecte seu, de la secretaria de la Corporació, que informi d'aquestes circumstàncies i de les seves causes.

Article 28

La documentació transferida figurarà ressenyada en el formulari de transferència que les unitats remitents ompliran d'acord amb les indicacions del SAM.

Article 29

El SAM comprovarà 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 errors o omissions, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà al servei remitent tot indicant les deficiències. No s'admetrà el seu ingrés al SAM fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Article 30

La documentació que es transfereixi al SAM haurà de ser sempre original, llevat de casos especials que la unitat o òrgan que la transfereixi haurà de justificar adequadament.

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

Article 31

L'avaluació i tria de documentació es farà en base als procediments establerts per la normativa sobre avaluació i tria de documents. El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació.

Article 32

El SAM és l'encarregat d'elaborar i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Article 33

Únicament es podrà eliminar documentació aplicant les taules aprovades per la CNAATD. En el cas que no es disposi de Taula de referència es requerirà igualment resolució favorable



de la CNAATD, prèvia proposta del responsable del SAM i informe de la Secretaria de la Corporació.

Article 34

El SAM 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 35

El SAM verificarà que en totes les dependències, sistemes i equips es compleixin les condicions adequades per a la correcta conservació i protecció de la documentació. Si fos el cas proposarà l'adopció de les mesures necessàries per a garantir el compliment d'aquestes condicions.

Article 36

El SAM proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats per garantir la conservació, disponibilitat i integritat de la informació.

Article 37

En cas d'observar-se processos de deteriorament, degradació de la documentació o obsolescència dels suports o sistemes, el SAM adoptarà les mesures que estiguin al seu abast i proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures correctores 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 del SAM i l'acord de la Corporació.

CAPÍTOL IV - DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1a. - Disposicions generals

Article 38

A efectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives, pel personal eventual o pels càrrecs electes, els òrgans i els ens que depenen de l'Ajuntament. Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques, en exercici de les seves competències i funcions, i de persones particulars.

Article 39

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 que en cada cas sigui d'aplicació.

Article 40

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



Article 41

Els usuaris que utilitzin les instal·lacions de l'Arxiu hauran de mantenir un comportament adequat. No accediran als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats es serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 42

Els SAM establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació que no disposi d'instruments de descripció, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, i atenent al servei que ha d'oferir a la societat.

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

Article 43

Els regidors podran accedir a la documentació en els termes establerts a la normativa de règim local.

Article 44

El SAM facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'Arxiu. Aquestes unitats la podran consultar a les dependències, equips o sistemes administrats per l'Arxiu, o bé retirar-la en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. La consulta o préstec es registrarà amb indicació de la data o dates inicials i finals.

Article 45

El SAM podrà excloure de préstec documentació quan el seu estat de conservació ho requereixi. En aquest cas la documentació serà consultada a la sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

Article 46

La documentació haurà de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les que va ser facilitada. Si es retornés sense complir aquesta condició el SAM informará al responsable de la unitat administrativa en qüestió, el qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. La devolució es considerarà plenament efectuada quan finalment es compleixin les esmentades condicions. En el cas que no s'efectués aquesta correcció dins un temps prudencial el responsable del SAM ho comunicarà per escrit a l'Alcaldia per tal que ordeni les mesures oportunes.

Article 47

El termini ordinari de préstec serà d'un període màxim d'un mes. Per sol·licitud de la unitat productora es podrà prorrogar fins a un termini màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini corresponent el responsable del SAM comunicarà aquesta incidència al cap de la unitat sol·licitant. En el cas que no es justifiqués degudament la causa de l'incompliment el responsable del SAM informará a l'Alcaldia per tal que pugui ordenar les mesures que consideri més oportunes.

Article 48

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

Article 49

El SAM facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació. La identificació anirà a càrrec dels sol·licitants.



Article 50

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 l'autorització escrita del cap de la unitat o servei que l'ha transferida o bé del superior jeràrquic comú a ambdues unitats.

Secció 3a. - De la consulta i préstec extern

Article 51

L'Ajuntament garantirà l'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades per raons de conservació.

Article 52

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

Article 53

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

Article 54

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, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Sobre els terminis de resposta a les sol·licituds l'Ajuntament podrà aprovar terminis més breus als indicats a la Llei.

Article 55

La documentació s'ha de consultar en el local, equips o canals 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. Les persones que malmenin o deteriorin els documents, o els béns i equips de l'Arxiu, 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 poguessin derivar.

Article 56

1. Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents amb motiu d'exposicions o per altres activitats de 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 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'acreditarà també la contractació de la corresponent pòlissa d'assegurança. La resolució d'autorització o denegació requerirà informe previ del responsable del SAM que 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 es condicionarà 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 del sol·licitant.
- b) Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.



- c) El 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 del sol·licitant. L'autorització de la prorroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
 - e) En l'autorització de la sortida s'exigiran 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.
 - f) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui el SAM.
 - g) No es podran realitzar reproduccions de la documentació cedida sense l'autorització de l'Ajuntament.
3. El SAM portarà un Registre de préstecs on 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 4a. - De la reproducció i ús de documents

Article 57

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que sigui de lliure accés, o no afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionin la reproducció, o per condicions acordades amb persones particulars en el moment de la seva obtenció per la Corporació.

Article 58

El SAM decidirà el mitja 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 59

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 de l'Ajuntament. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 60

El SAM lliurarà les reproduccions previ pagament de les taxes o preus públics vigents. En funció de les finalitats de les reproduccions el sol·licitant es podrà acollir a les exempcions al pagament de les taxes o preus públics que l'Ajuntament hagi aprovat.

Article 61

Com a norma general el SAM només farà reproduccions quan es tracti de documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no afecti el seu estat de conservació. En altres casos el SAM proposarà mitjans de reproducció alternatius d'acord amb les seves possibilitats.

Article 62

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.



Article 63

Es podrà autoritzar 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 podrà ser denegada quan se'n pugués derivar perjudici per l'estat de conservació de la documentació, o el bon funcionament del SAM. L'autorització comportarà l'abonament de les corresponents taxes o preus públics municipals.

Article 64

En cas de sol·licituds de reproduccions per a finalitats comercials, amb el lliurament s'autoritzarà l'ús exclusivament per a la forma i mitja expressat en la sol·licitud. Qualsevol ús diferent requerirà una nova autorització.

Article 65

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

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

Article 66

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- a) Els documents enumerats a l'article 5 d'aquest Reglament.
- b) 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 llur activitat al municipi.
- c) 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, quan siguin especialment rellevants.

Article 67

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.

Article 68

El SAM té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat podrà proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats en els art. 66 i 67. Així mateix assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 69

L'ingrés al SAM de documentació aliena a l'Ajuntament requerirà informe previ del responsable del SAM i l'acord de la Corporació. S'acreditarà l'ingrés en un document rubricat pel responsable del SAM, una còpia del qual es proporcionarà a qui l'hagi lliurada.



Article 70

El SAM 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 sumaria de la documentació ingressada.

Article 71

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

Article 72

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

- a) L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- b) La incorporació d'informació relativa al SAM al web de l'Ajuntament o en un web propi o a xarxes socials.
- c) La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- d) La realització de visites guiades al SAM, l'organització de cursets i conferències i el muntatge d'exposicions.

Article 73

El SAM afavorirà la col·laboració amb altres entitats que contribueixin a la 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.

Sant Hipòlit de Voltregà, 20 de juliol de 2020

Gerard Sancho Vilalta
Alcalde