
Arxiu Municipal de Cambrils

Reglament

**Aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament
el 30 de novembre de 2004**

Publicat al Butlletí Oficial de la Província el 28 de desembre de 2004

En vigor des del 29 de desembre de 2004

ÍNDEX

Exposició de motius

I. Del Servei d'Arxiu municipal

1. Definició

2. De l'Arxiu municipal i del patrimoni que l'integra

3. Les funcions de l'arxiu municipal

II. De l'arxiver / arxivera municipal

III. De la gestió dels documents

1. Definició i àmbit d'actuació

2. Del sistema de gestió de documents

3. De la transferència de documentació De l'avaluació i tria de documentació

4. De la conservació de la documentació

IV. De l'accés a la documentació

1. Disposicions generals

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

3. De la consulta i el préstec d'ordre extern

4. De la reproducció i l'ús dels documents

V. De l'ús públic de les reproduccions

VI. De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi

1. Disposicions generals

2. De la protecció del patrimoni documental

3. De la difusió del patrimoni documental del municipi

Disposició final

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El Servei d'Arxiu és, del conjunt de serveis municipals, el servei públic de caràcter administratiu especialitzat en organitzar la gestió i el tractament de la documentació a què es refereix el present Reglament, en la seva custòdia i en la seva divulgació. Per les seves competències, doncs, les funcions del Servei d'Arxiu abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural relacionada amb la documentació. L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

L'objecte d'aquest reglament és el de definir i regular aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal (capítol I) i les responsabilitats de l'arxiver / arxivera municipal que se'n deriven (capítol II). Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió dels documents (capítol III), es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, avaluació i tria de la documentació, així com les condicions necessàries per a la seva conservació. Sobre l'accés a la documentació (capítol IV) es regula la consulta i préstec d'ordre intern i extern en relació a les restriccions legals existents, les condicions que han de regir en la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. Per últim, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació del Servei d'Arxiu en relació a la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi.

CAPÍTOL I

L'ARXIU MUNICIPAL

Secció I. Definició

Article 1

L'arxiu municipal és el servei públic de caràcter administratiu encarregat específicament de les funcions d'organització, custòdia, gestió, descripció, conservació i difusió de documents i fons documentals.

Article 2

L'Arxiu Municipal de Cambrils forma part de l'estructura de l'Ajuntament de Cambrils, a efectes de titularitat i de gestió.

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

Secció 2. De l'Arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra

Article 3

Constitueix l'Arxiu Municipal de Cambrils el conjunt orgànic de documents, independentment de la seva data i suport, generats o rebuts per l'Ajuntament de Cambrils en l'exercici de les seves funcions, així com els de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li n'hagin fet cessió.

Article 4

També s'entén per Arxiu el local o locals que concentren les instal·lacions de tractament, dipòsit i consulta de la documentació de l'Ajuntament de Cambrils.

Article 5

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

Article 6

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per :

- 6.1 L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 6.2 Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- 6.3 Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- 6.4 Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- 6.5 Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals a l'Ajuntament de Cambrils.
- 6.6 Altres persones físiques o jurídiques, si l'Ajuntament de Cambrils les ha adquirit mitjançant cessió o adquisició a tercers.

Article 7

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

documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'arxiu municipal.

Tots els departaments de l'Ajuntament, així com totes les fundacions, patronats, serveis i empreses amb capital social majoritari de l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'arxiu municipal.

Article 8

Les persones físiques o jurídiques que vulguin disposar la seva documentació a l'Arxiu Municipal ho faran mitjançant un document de donació o bé de dipòsit, expressant en cada cas les condicions adients, a favor de l'Ajuntament de Cambrils, el qual decidirà la seva acceptació, previ informe de l'arxiver / arxivera i, si s'escau, dels serveis jurídics municipals.

Secció 3.

Les funcions de l'arxiu municipal

Article 9

Les funcions de l'arxiu municipal comprenen:

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

Article 10

La gestió dels documents comprèn:

- 10.1 Analitzar i identificar la documentació.
- 10.2 Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.
- 10.3 Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal.
- 10.4 Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

- 10.5 Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- 10.6 Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

Article 11

L'accés a la documentació exigeix:

- 11.1 Garantir l'accés a la documentació per part dels ciutadans, així com la protecció a la intimitat de les persones.
- 11.2 Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament..
- 11.3 Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
- 11.4 Mantenir un relació de consultes i préstecs realitzats i un registre d'investigadors. Confeccionar les estadístiques d'usuaris i d'investigadors.

Article 12

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

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

- 12.2 Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en cas que sigui possible.
- 12.3 Interessar les autoritats competents contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

Article 13

Per al desenvolupament de les seves funcions l'arxiu municipal haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions de l'arxiu municipal tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes a l'arxiu sense anar acompanyades per l'arxiver / arxivera, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major.

CAPÍTOL II

DE L'ARXIVER / ARXIVERA MUNICIPAL

Article 14

La direcció de l'arxiu municipal l'exerceix el Tècnic / la Tècnica d'Administració Especial de Cultura. L'arxiver / arxivera municipal és el / la cap del servei d'arxiu i tindrà la categoria administrativa prevista en la plantilla o relació de llocs de treball de l'Ajuntament. Aquesta s'haurà d'adequar a l'estipulat per l'article 22.1 de la Llei 10/2001, d'Arxius i Documents.

Article 15

Sota la direcció del / la TAE de Cultura, l'arxiver / arxivera municipal és el / la responsable de la gestió del servei, de les instal·lacions, així com del personal que hi pugui treballar.

Article 16

El personal municipal adscrit a l'Arxiu estarà sota la supervisió de l'arxiver / arxivera municipal.

Article 17

Anualment, l'arxiver / arxivera elaborarà la memòria recapitulativa de les activitats de l'Arxiu.

Article 18

Les claus de les instal·lacions estaran sota la custòdia directa de l'arxiver / arxivera o en la delegació preestablerta.

Article 19

Les funcions de l'arxiver / arxivera municipal, el qual les exercirà seguint les directrius de la direcció de l'arxiu, són les següents: Coordinar i controlar l'organització i funcionament de l'Arxiu, i vetllar pel seu bon funcionament.

- a) Participar en l'elaboració de les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament de l'Arxiu.
- b) Elaborar i proposar els programes de treball, així com exposar les necessitats i proposar millores.
- c) Coordinar i controlar el treball del personal adscrit a l'Arxiu.
- d) Participar en l'elaboració de les normes reguladores del tractament de la documentació de gestió de les diverses unitats de l'Administració municipal i controlar-ne la seva aplicació, i proposar programes de formació per al personal de l'Ajuntament en aquesta matèria.
- e) Rebre, gestionar i custodiar adequadament la documentació.
- f) Elaborar els instruments de descripció que consideri necessaris per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.
- g) Elaborar les propostes d'eliminació documental.
- h) Contribuir a una major eficàcia de l'administració municipal facilitant de manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius.

- i) Facilitar l'accés i la consulta a la documentació als ciutadans, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- j) Custodiar el segell de l'Arxiu, les claus, els dipòsits i totes les seves dependències.
- k) Mantenir els llibres de registre necessaris per a controlar els ingressos, consultes i préstecs de la documentació.
- l) Proposar l'adquisició de nova documentació, sigui per compra, donació o dipòsit.
- m) Planificar i coordinar les activitats de difusió de l'Arxiu.
- n) Proposar els programes de formació del personal d'arxiu.
- o) Confeccionar les estadístiques anuals dels diversos serveis de l'Arxiu.
- p) Mantenir relacions amb els ens públics i privats en tot allò que concerneix el Servei d'Arxiu.

Article 20

Les funcions de l'arxiver / arxivera municipal contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcial en d'altres persones del mateix servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

Article 21

L'arxiver / arxivera municipal podrà proposar qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies de l'arxiu.

Article 22

L'arxiver / arxivera municipal, en l'àmbit de la seva actuació, informará la direcció de l'arxiu per tal que les autoritats competents adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi.

CAPÍTOL III. DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS

Secció 1. Definició i àmbit d'actuació

Article 23

La gestió dels documents és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'arxiu

Article 24

La gestió dels documents incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal, així com en aquells organismes i societats on l'Ajuntament tingui una participació majoritària.

Article 25

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació i els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Secció 2. Del Sistema de Gestió de Documents

Article 26

El Sistema de Gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. El Sistema de Gestió de Documents ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés.

Article 27

L'arxiu municipal és l'òrgan especialitzat en l'administració del Sistema de Gestió de

Documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, l'arxiu municipal establirà els calendaris que, en relació al Quadre de Classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 28

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

Article 29

L'arxiu municipal podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

Article 30

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

Secció 3. De la transferència de documentació

Article 31

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament de Cambrils comptarà amb el seu arxiu de gestió, que reunirà la documentació produïda per la unitat mentre estigui en tràmit i

durant els cinc anys posteriors, sempre que sigui possible.

Així mateix, cadascun dels patronats, organismes autònoms i empreses participades majoritàriament per l'Ajuntament de Cambrils comptaran amb el seu propi arxiu de gestió.

Article 32

Els arxius de gestió dependran en cada cas del cap de la unitat de què formin part, el qual nomenarà un responsable que actuarà d'acord amb les directrius marcades per l'arxiver / arxivera municipal.

Seràn funcions d'aquest responsable:

- a) Classificar i ordenar la documentació d'acord amb el quadre de classificació i altres elements del sistema general de gestió de la documentació administrativa que siguin d'aplicació.
- b) Controlar la instal·lació, consulta i localització de la documentació.

L'Ajuntament podrà acordar que determinades àrees, així com els organismes o empreses municipals, en funció de les seves característiques i volum de documentació, organitzin un arxiu central propi.

Article 33

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses en què l'Ajuntament participa amb capital majoritari transferiran periòdicament la seva documentació a l'arxiu municipal. Sempre que sigui possible, aquesta transferència es farà quan hagin transcorregut cinc anys des del moment de la finalització de la seva tramitació administrativa. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores. Les excepcions a l'acompliment d'aquest termini es comunicaran a l'arxiu municipal mitjançant un informe signat pel cap d'unitat.

Els arxius centrals d'àrea que es puguin crear transferiran la documentació a l'arxiu municipal un cop transcorreguts 15 anys de la seva tramitació.

Article 34

Seràn objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Article 35

Les transferències de documentació es faran d'acord amb l'organització que l'arxiver / arxivera municipal hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i segons la capacitat de recepció de documentació que tingui l'arxiu en cada moment.

Article 36

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari consensuat entre l'arxiu municipal i cada departament, organisme autònom i empresa participada majoritàriament per l'Ajuntament.

Article 37

Els expedients s'enviaran en bon estat, ordenats, numerats i foliats, eliminant prèviament els materials que els puguin malmetre (clips, gomes, grapes, etc.).

La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no podrà ser admesa a l'arxiu per a la seva custòdia. En el cas d'expedients incomplets o bé sèries incompletes, per tal de poder ser acceptades caldrà que hi consti una diligència del cap de la unitat que l'hagi tramès, fent constar degudament el seu caràcter d'incomplet i les raons que ho han motivat.

Article 38

La documentació transferida a l'arxiu municipal haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remittents ompliran en base a la normativa que estableixi el servei d'arxiu.

Article 39

L'arxiu municipal comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el

formulari. En cas que no s'ajusti a les normes establertes pel servei d'arxiu, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omisió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'arxiu fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Article 40

La documentació que es transfereixi a l'arxiu municipal haurà de ser sempre original. Abans de fer la transferència caldrà eliminar totes les còpies i duplicats innecessaris.

Secció 4. De l'avaluació i tria de documentació

Article 41

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. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 42

L'arxiu municipal és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació. Les còpies i fotocòpies es podran eliminar automàticament, sempre que els originals estiguin en bon estat de conservació i localitzats.

Article 43

No es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i prèvia proposta de l'arxiver / arxivera municipal, aprovada per la Comissió Informativa de Cultura i amb l'informe del secretari de la corporació.

Article 44

L'arxiu municipal és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on

constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

Secció 5. De la conservació de la documentació

Article 45

L'arxiu municipal vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació i, en el seu cas, proposarà l'adopció de mesures per a garantir-ho.

Article 46

D'acord amb els recursos que li atorgui l'Ajuntament, l'arxiver / arxivera adoptarà les mesures preventives per tal d'evitar la degradació de la documentació, mantenint-la en bones condicions i assegurar-ne la pervivència.

Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents l'arxiu municipal proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació...) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, gravacions...).

Article 47

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el servei d'arxiu prendrà les mesures necessàries i ho comunicarà a l'òrgan competent. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar l'alcalde, previ informe de l'arxiver / arxivera municipal.

Article 48

L'arxiu realitzarà inspeccions periòdiques per tal d'evitar l'aparició de plagues que puguin malmetre la documentació dipositada. Es prendran mesures preventives contra l'aparició i proliferació d'aquestes plagues. Quan s'ingressi documentació en mal estat de conservació (és a

dir, afectada per plagues o que presenti un estat d'humitat o de brutícia que els facin susceptibles d'adquirir-les), se sotmetrà a un procés de desinsectació i desinfecció previ al seu ingrés a l'arxiu. Igualment, si en el curs de les inspeccions periòdiques es detecta algun tipus de plaga en la documentació dipositada o en alguna de les instal·lacions de l'arxiu, es realitzaran amb caràcter d'urgència els tractaments necessaris per tal d'eradicar-la.

CAPÍTOL IV

DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1. Disposicions generals

Article 49

L'arxiu garantirà el dret d'accés dels ciutadans i investigadors a la documentació, sense perjudici de les excepcions que prevegi la legalitat vigent, de les reserves que estableixin, en el cas de documents obtinguts per dipòsit o cessió de tercers, les clàusules del document de dipòsit o de cessió, i de les excepcions que es puguin establir per raons de conservació.

Article 50

A l'efecte d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el seu motiu, i per altres administracions. Les limitacions al dret d'accés es basaran en la normativa legal vigent i sempre es motivaran per escrit.

Article 51

L'arxiu municipal atindrà tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis.

Article 52

L'arxiu posarà a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

Article 53

L'arxiu posarà a disposició dels usuaris un espai adient per a realitzar la consulta, en la mesura de les seves possibilitats.

Article 54

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

Article 55

L'arxiu servirà els documents sol·licitats per rigorós ordre de comanda. Se servirà un màxim de 10 documents per dia a cada usuari, amb un màxim de 3 documents a la vegada.

Article 56

En les instal·lacions de l'arxiu municipal caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per a no alterar les condicions de treball.

- a) Els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar.
- b) Els usuaris consultaran els documents en presència de l'arxiver / arxivera.
- c) L'usuari serà el responsable de la documentació que li sigui deixada per a la consulta o préstec, i l'haurà de retornar amb les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta o préstec.

- d) Els usuaris respectaran la feina del personal de l'arxiu i la de la resta d'usuaris, i no faran cap acte que pugui perjudicar-la.
- e) A les instal·lacions de l'arxiu no serà permès fumar, menjar, beure, parlar en veu alta ni alterar les condicions normals de treball.
- f) Els usuaris hauran de deixar bosses, abrics i equipatges a l'entrada de la sala de consulta, en el lloc que se'ls habiliti per a aquest efecte.
- g) Els usuaris no podran barrejar els documents que estiguin consultant amb els papers o llibres que puguin portar.

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

Article 57

L'arxiu municipal posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'arxiu. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

Article 58

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'arxiu municipal en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 59

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als 50 anys. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta de l'arxiu. En casos excepcionals es pot deixar en préstec, prèvia motivació escrita del sol·licitant, autorització del servei d'arxiu i amb l'acord de la Comissió Informativa de Cultura.

Article 60

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què

estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, l'arxiver / arxivera ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, al regidor de qui depengui l'arxiu municipal o al secretari general per tal que es prenguin les mesures oportunes.

Article 61

En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini de tres mesos, l'arxiver / arxivera municipal ho comunicarà al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde, per tal que els documents siguin reintegrats a l'arxiu i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

Article 62

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

Article 63

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida. La negativa haurà de ser motivada i, en cas de conflicte, decidirà la Junta Local de Govern.

Article 64

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern. En el cas de documentació amb restriccions d'accés caldrà demanar-ho a l'alcalde.

Article 65

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de disposar una còpia autenticada a l'arxiu municipal.

Secció 3. De la consulta i préstec d'ordre extern

Article 66

S'entén com a consulta externa la que realitzin els ciutadans en general en exercici dels seus drets, la que realitzin els investigadors en el curs de les seves investigacions i la que realitzin altres administracions.

Article 67

En el cas dels ciutadans es distingirà, a efectes de restriccions d'accés, entre aquells que sol·licitin consultar documentació en la qual apareguin com a interessats, i aquells que sol·licitin consultar documentació en la qual al·leguin tenir un interès legítim.

Article 68

Quan l'usuari sol·liciti consultar documentació que conté dades personals sobre les quals és persona interessada, està subjecte als següents requisits específics:

- a) tenir majoria d'edat o ser menor d'edat emancipat conforme dret;
- b) presentar sol·licitud individualitzada, segons s'estableix en aquest Reglament, signada per l'interessat o el seu tutor en cas que estigui declarat incapaç per resolució judicial ferma;
- c) presentar fotocòpia del DNI i altra documentació que sigui precisa i es requereixi atesa la naturalesa de la petició de consulta.

Article 69

Quan l'usuari al·legui interès legítim per tal de consultar documentació que contingui dades que poden afectar la intimitat de terceres persones, haurà de complir els següents requisits:

- a) tenir majoria d'edat o ser menor d'edat emancipat conforme dret;
- b) aportar una declaració escrita de la persona o persones interessades, autoritzant-lo a consultar aquesta documentació;

- c) presentar sol·licitud individualitzada, segons s'estableix en aquest Reglament, signada per l'interessat o el seu tutor en cas que estigui declarat incapaç per resolució judicial ferma;
- d) presentar el DNI i altra documentació que sigui precisa i es requereixi atesa la naturalesa de la petició de consulta.

Article 70

Les peticions de consulta procedents d'altres administracions s'adreçaran a l'Ajuntament i es faran d'acord amb el que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de les Administracions Públiques.

Article 71

Les sol·licituds de consulta de documentació per part de ciutadans en general i d'investigadors en particular hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta. L'arxiu municipal es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

Article 72

Els investigadors podran consultar documentació que contingui dades que poden afectar la intimitat de terceres persones, sempre que garanteixin el dret a la intimitat d'aquestes persones. La sol·licitud es farà per escrit adreçat a l'alcalde i s'hi farà constar les dades personals de l'investigador i la motivació. L'investigador haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

Article 73

L'arxiu es reserva el dret de demanar als investigadors la cessió d'una còpia dels treballs d'investigació que realitzin a partir de la documentació de l'arxiu. Aquesta cessió respectarà els drets de propietat intel·lectual dels seus autors.

Article 74

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran

d'indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de l'arxiver / arxivera municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 75

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

Article 76

Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents en els següents supòsits:

- a) per ordre judicial
- b) amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural.
- c) per tal d'obtenir reproducció dels documents mitjançant tècniques de les quals no es disposi a les instal·lacions de l'arxiu
- d) per tal de procedir a la seva restauració

Article 77

En el cas de préstec temporal de documentació, caldrà respectar les clàusules següents:

- 1) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit, indicant clarament la descripció dels documents sol·licitats, el nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, de la custòdia i del retorn de la documentació i el termini de préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver / arxivera municipal, es comunicarà per escrit.
- 2) Si el termini de préstec i l'estat de conservació ho aconsellen, l'arxiu municipal encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
- 3) Les despeses del trasllat (embalatge, transport, etc.) aniran a càrrec del sol·licitant.
- 4) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de

demanar autorització i ampliar també el termini de l'assegurança.

- 5) S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives...) que pugui perjudicar el document.
- 6) Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del l'arxiu municipal.
- 7) L'arxiu municipal 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 4. De la reproducció i ús de documents

Article 78

El dret d'accés comporta el d'obtenir reproduccions dels documents als quals s'hagi accedit. L'Ajuntament ha de proporcionar els mitjans necessaris per tal de realitzar aquestes reproduccions.

Article 79

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

Article 80

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, en el mateix imprès, de l'arxiver / arxivera municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 81

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o l'obtingui.

Article 82

L'arxiu municipal reproduirà els documents prèvia notificació a l'interessat de les corresponents taxes i/o preus públics municipals que determinin les ordenances fiscals municipals. El pagament es farà directament a la caixa de recaptació de l'Ajuntament. En el cas que l'arxiu encarregui la reproducció a professionals externs, l'usuari haurà d'abonar prèviament el preu de la reproducció.

Article 83

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

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització. En qualsevol d'aquests supòsits els usuaris cediran a l'arxiu una còpia en negatiu de la reproducció.

Article 84

Per tal d'evitar desplaçaments innecessaris fins a les dependències de l'arxiu, es podran acceptar sol·licituds de reproduccions adreçades pels investigadors per escrit, sense distinció de la seva nacionalitat o país de residència. La sol·licitud haurà d'incloure les dades personals del sol·licitant, còpia del DNI o passaport, el tema que s'investiga i la motivació. Si la petició és acceptada, les reproduccions es serviran quan l'usuari hagi satisfet, a l'avançada, l'import de la reproducció i el de les despeses derivades de la seva tramesa.

Secció 5. De l'ús públic de les reproduccions

Article 85

Per tal de poder utilitzar reproduccions de documents de l'Arxiu municipal per editar-los o difondre'ls públicament, caldrà fer constar expressament aquesta circumstància en la petició de reproducció.

L'arxiu podrà decidir concedir autorització per a editar o difondre un document del seu fons, ja sigui en la seva totalitat o en part. Es tindrà en compte, com a criteri, el tipus d'ús que se li vulgui donar. Es prioritzarà l'ús per a la divulgació científica i cultural. L'Arxiu pot prohibir la inclusió de reproduccions de documents (íntegres o en part) en publicacions i mitjans de divulgació (escrits, audiovisuals o informàtics), si es considera que l'ús que se'n preveu no és adient.

En l'edició s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència format, lloc. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'arxiu municipal o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 86

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

Article 87

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

Article 88

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu municipal s'hauran de lliurar dos exemplars a l'arxiu municipal, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició

serà vàlida per a qualsevol tipus de material editat: llibres, vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició l'arxiu municipal podrà establir altres condicions.

Article 89

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

CAPÍTOL V

DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Secció 1. Disposicions generals

Article 90

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- a. El patrimoni documental de l'Ajuntament, segons es defineix a l'article 6 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 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 àudio-visuals en suport fotoquímic o magnètic.
- d. Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 91

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

Article 92

L'arxiu municipal seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

Secció 2. De la protecció del patrimoni documental

Article 93

L'arxiu municipal interessarà les autoritats competents en la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 94

Per tal d'acceptar l'ingrés de documentació a l'arxiu municipal, caldrà l'informe de l'arxiver / arxivera municipal i l'acord de la Comissió de Cultura, on s'establiran les condicions en les quals es realitza i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del propi cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver / arxivera municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document provatori de l'esmentat ingrés.

Article 95

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

Article 96

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

Secció 3. De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 97

L'arxiu municipal ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre altres:

- L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- La realització de visites guiades a l'arxiu municipal.
- L'organització de cursets i conferències.
- El muntatge d'exposicions.

Per a dur a terme aquesta tasca haurà de comptar amb el personal i els mitjans necessaris.

Article 98

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

Article 99

L'arxiu municipal col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental. Es promouran les activitats pedagògiques relacionades amb el patrimoni documental, sempre en col·laboració amb el personal docent.

Article 100

L'arxiu municipal assessorarà els usuaris sobre les característiques, contingut i possibilitats d'explotació de la documentació que custodia. Aquest assessorament podrà incloure l'existència, en la mesura de les possibilitats, d'una biblioteca auxiliar a l'arxiu, amb atenció preferent a les publicacions locals. Aquesta biblioteca auxiliar tindrà l'objectiu que els usuaris puguin contextualitzar la documentació que consultin en el marc de la història de Cambrils.

DISPOSICIÓ FINAL

L'Arxiu completarà aquest Reglament amb normatives específiques, relatives a camps concrets de la seva actuació (tipologia i consultabilitat de la documentació, taules d'avaluació, determinació del valor, ordenament de la documentació en les unitats productores), quan es considerin necessàries.

L'Arxiu també elaborarà els fulls d'impresos necessaris per al control de les seves activitats: transferències, sol·licituds de consulta, reproducció i préstec...