



Diputació
Barcelona

Reglament del Servei d'Arxiu Municipal

Revisió tècnica:

Josep Matas, assessoria jurídica Legalment
i Servei d'Assessoria Jurídica de la Diputació de Barcelona.

© Diputació de Barcelona

Juny 2010

Disseny i producció: Direcció de Comunicació
de la Diputació de Barcelona

Impressió: UIR

Dipòsit legal B-6160 2010

Reglament del Servei d'Arxiu Municipal



Diputació
Barcelona

Índex

Presentació	7
Capítol I. Del Servei d'Arxiu Municipal	9
Capítol II. Del responsable del Servei d'Arxiu Municipal	11
Capítol III. Del sistema de gestió documental	12
SECCIÓ 1 ^a . DEFINICIÓ I ÀMBIT D'ACTUACIÓ	12
SECCIÓ 2 ^a . DE LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ	13
SECCIÓ 3 ^a . DE L'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ	15
SECCIÓ 4 ^a . DE LA CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	16
Capítol IV. De l'accés a la documentació	16
SECCIÓ 1 ^a . DISPOSICIONS GENERALS	16
SECCIÓ 2 ^a . DE LA CONSULTA I PRÉSTEC D'ORDRE INTERN	17
SECCIÓ 3 ^a . DE LA CONSULTA I PRÉSTEC EXTERN	19
SECCIÓ 4 ^a . DE LA REPRODUCCIÓ I ÚS DE DOCUMENTS	21
Capítol V. De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi	23

Presentació

L'any 1997 la Diputació de Barcelona va publicar la Proposta de Reglament del Servei d'Arxiu Municipal, juntament amb l'Associació d'Arxivers de Catalunya. Aquest text va ser elaborat per una comissió de vuit arxivers i arxiveres municipals gironins (anomenada G:8 AM). D'aleshores ençà, aquella proposta ha servit de model i de referència per diversos arxius municipals catalans a l'hora d'aprovar el seu reglament.

Recentment, l'Àrea de Cultura de la Diputació de Barcelona que gestiona la Xarxa d'Arxius Municipals per garantir el servei d'arxiu municipal a 120 ajuntaments, ha treballat en el desenvolupament d'una normativa interna o reglament, que parteix del publicat l'any 1997. Aquest nou reglament té com a objectiu establir un marc organitzatiu i funcional que afecta als diversos agents implicats, és a dir, l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona i els usuaris externs (interessats, investigadors i ciutadans en general).

El reglament que presentem s'estructura en cinc capítols i es desenvolupa en 74 articles, que representen cinc pilars bàsics d'un Servei d'Arxiu Municipal (SAM). I que són els següents: 1) La definició del SAM i les seves funcions. 2) L'arxiver itinerant de la Diputació de Barcelona com a responsable tècnic del servei d'acord amb el conveni signat entre l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona. 3) La definició i àmbit d'actuació del Sistema de Gestió Documental que ha d'implantar-se a l'Ajuntament, d'acord amb la Llei 10/2001, d'arxius i documents. La definició de la transferència de la documentació, un cop finalitzada la seva tramitació administrativa; l'aplicació de l'avaluació i tria documental i la conservació dels documents. 4) L'accés a la documentació (consulta, préstec, reproducció i ús de documents) per part d'usuaris interns i externs. 5) I la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi.

En definitiva, aquesta nova eina ha de contribuir al bon funcionament dels arxius municipals, amb la doble funció que els defineix. D'una banda, com a peces fonamentals de la gestió administrativa municipal i, d'altra banda, com a serveis que han de garantir la conservació, l'accés i la difusió del patrimoni documental local. En un context en el que una de les estratègies municipals per produir el seu desenvolupament futur és la mobilització del seu patrimoni, cultural, natural i de tot tipus, aquest reglament constitueix un element bàsic pel seu coneixement.

José Manuel González Labrador
President delegat de l'Àrea de Cultura

Reglament del Servei d'Arxiu Municipal

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 recollida en qualsevol tipus de suport material.

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 el dret a la intimitat i altres drets protegits per l'ordenament.
- 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) L'assessorament a la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
- g) El tractament arxivístic dels documents.
- h) La gestió de l'equipament i instal·lacions de l'Arxiu Municipal.

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 creades per l'Ajuntament o amb participació majoritària de l'Ajuntament.

2. El SAM exercirà les mateixes funcions, excepte la enumerada a l'art. 4.a, 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 de titularitat pública i en supervisarà l'aplicació. Ingressarà a l'Arxiu Municipal aquests documents d'acord amb el calendari de transferències aprovat i, en qual-sevol cas, en acabar la relació contractual o d'altra naturalesa que vinculava l'Ajuntament amb aquella persona.

Article 6

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 la Corporació. 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 hauran d'ingressar a l'Arxiu.

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·la-

cions 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 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 per personal del Servei, llevat en circumstàncies excepcionals o de força major.

Capítol II. Del responsable del Servei d'Arxiu Municipal

Article 9

Serà 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), servint sempre 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, de les instal·lacions que hi estiguin destinades 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 autenticades de documentació que estigui sota la seva custòdia.

Article 13

Les funcions de responsable del SAM contemplades en el present Reglament podran ser assumides, de manera temporal, totalment o parcial, 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 su-

port podran ser encomanades totalment o parcial 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 i les finalitats enumerades com a pròpies 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, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'informar l'Ajuntament per tal que adopti les mesures oportunes per evitar casos de pèrdua, degradació i espoli del patrimoni documental del municipi.

Capítol III. Del sistema de gestió documental

SECCIÓ 1a. DEFINICIÓ I ÀMBIT D'ACTUACIÓ

Article 16

Per tal de donar compliment a l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, 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 es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Article 17

Correspon al SAM l'administració del Sistema de Gestió Documental (SGD), promoure'n la implantació per part de l'Ajuntament, així com la seva actualització i millora, amb el suport dels nivells 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 i en la normalització dels documents des del moment de la

seva creació o recepció. El SGD 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. En el desenvolupament i aplicació del SGD el SAM aplicarà 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 19

El SAM elaborarà, revisarà i actualitzarà el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, el SAM establirà els calendaris de transferència, accés, conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa vigent.

Article 20

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. Qualsevol modificació a nivell formal, del contingut o de tramitació de les sèries documentals ja existents, haurà de ser comunicada al SAM per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

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 al funcionament 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 a l'Arxiu la seva documentació un cop

finalitzada la seva tramitació administrativa. Fins el 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 relatius a aquesta documentació.

Article 25

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que el SAM hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció dels locals i equipament destinat a 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 decidits 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 al SAM figurarà ressenyada en el formulari de transferència que les unitats remittents 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 error o omisió, 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 s'hauran de motivar convenientment.

SECCIÓ 3a. DE L'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ

Article 31

L'avaluació i tria de documentació es farà 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'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació.

Article 32

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'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Article 33

No es podrà eliminar documentació sense el procediment d'aplicació de les taules d'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 Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (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 vetllarà perquè en totes les dependències es compleixin les condicions adequades per a una 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

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

Article 37

En cas d'observar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el SAM prendrà les mesures que estiguin al seu abast i proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures correctores adients. Si l'actuació requerís el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable del SAM i acord exprés de la Corporació.

Capítol IV. Del 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 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 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 accedeixin i 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, 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 2a. DE LA CONSULTA I PRÉSTEC D'ORDRE INTERN

Article 43

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

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 mateixes dependències de l'Arxiu, o bé la podran retirar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. 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 45

El SAM podrà 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 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 no podrà ser acceptada pel SAM. S'informarà al respecte d'aquesta qüestió al responsable de la unitat administrativa en qüestió, el qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. La devolució podrà ser acceptada 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 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 podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini acordat 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 informarà 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 ajudarà els usuaris a identificar els documents que requereixin.

Article 54

En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documents es seguirà allò que preceptuen l'art. 37 de la Llei 30/1992, el Títol IV de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents 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, es podrà demanar al sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets o informació protegits per la reserva.

Article 55

Totes les sol·licituds de documentació es contestaran encara que hagin de ser desestimades. Com a criteri general la documentació que estigui

ingressada a l'Arxiu s'haurà de lliurar al sol·licitant en el termini més breu possible i, en qualsevol cas, abans d'una hora sempre que sigui dins l'horari de consulta. Les sol·licituds de consulta de documents encara no transferits a l'Arxiu seran ateses en un termini màxim de deu dies. Excepcionalment es podrà prorrogar en deu dies més el termini de resposta, tot informant al sol·licitant de les circumstàncies que justifiquen aquest retard.

Article 56

La documentació s'ha de consultar en l'àrea habilitada 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 57

Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents per activitat de difusió del patrimoni documental, exposicions o altres activitats de divulgació cultural. En l'autorització d'aquestes sortides es seguirà el procediment següent:

- a) 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.
- b) Es valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.
- c) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.

- d) Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.
- e) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.
- f) El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
- g) 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.
- h) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui el SAM.
- i) No es podran realitzar reproduccions sense l'autorització del SAM.
- j) 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 58

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 en el moment de la seva obtenció per la Corporació.

Article 59

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 Servei quan es requereixi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

Article 60

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 61

El SAM lliurarà les reproduccions previ pagament de les corresponents taxes municipals.

Article 62

Com a norma general el SAM només farà fotocòpies o reproduccions que requereixin una manipulació similar quan es tracti de documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no afecti el seu estat de conservació. El SAM proposarà mitjans de reproducció alternatius d'acord amb les seves possibilitats.

Article 63

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

Article 64

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 pogués 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 municipals.

Article 65

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

Article 66

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 de 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 67

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- a) El patrimoni documental de l'Ajuntament, format pels documents que es recullen 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 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.

Article 68

Es considerarà 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 69

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. 67 i 68. Assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 70

L'ingrés al SAM de documentació aliena a l'Ajuntament requerirà informe previ del responsable del SAM i l'acord de l'òrgan competent de la Corporació. A partir de l'acceptació de l'ingrés s'elaborarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat pel responsable del SAM. L'Ajuntament lliurarà al cedent un exemplar d'aquesta descripció.

Article 71

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 sumària de la documentació ingressada.

Article 72

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

Article 73

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.
- c) La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- d) La realització de visites guiades al SAM.
- e) L'organització de cursos i conferències.
- f) El muntatge d'exposicions.

Article 74

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.



**Diputació
Barcelona**

| Àrea de Cultura

Oficina de Patrimoni Cultural

Edifici del Rellotge, 1a planta

08036 Barcelona

Tel. 934 022 566 · Fax 934 022 825

o.patrimonic@diba.cat

www@diba.cat/opc