



Ajuntament de  
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1  
08940 Cornellà de Llobregat

---

# **REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT**

---

**Versió vigent des del 2 juny 2002**



---

## **REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE CORNELLA DE LLOBREGAT**

### **CAPÍTOL I.- De l'Arxiu Municipal**

#### **Article 1r.-**

L'Arxiu Municipal és un bé de servei públic destinat, per la seva mateixa definició, a la prestació d'un servei públic i/o administratiu, d'acord amb allò que s'estableix a la Llei de Bases de Règim Local i a la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

#### **Article 2n.-**

El sistema arxivístic municipal està constituït pel conjunt dels òrgans encarregats de la conservació i custòdia dels documents que, independentment de la seva data i el seu suport, integren el patrimoni documental de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, procedents de la seva pròpia gestió o de persones físiques, jurídiques, públiques o privades en l'exercici del seu càrrec o de les seves funcions com a titulars de la seva activitat pública.

#### **Article 3r.-**

S'entén per document, a efectes d'aquesta normativa, tota expressió textual en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com tota imatge gràfica o impressió sonora, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els informàtics, que constitueix un testimoni de l'activitat o del pensament humà i exceptuades les obres de creació literària, científica o tècnica editades i les que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic.

#### **Article 4rt.-**

Es considera patrimoni documental municipal el conjunt de documents, tal com es defineixen en l'article tercer, generats, rebuts o reunits per:

- Els òrgans de govern i auxiliars de l'Ajuntament, tant de l'Administració centralitzada com de la desconcentrada territorialment i funcionalment.
- Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici del seu càrrec.
- Les persones jurídiques en el capital social de les quals hi participa majoritàriament l'Ajuntament.
- Les persones físiques i jurídiques alienes a l'Ajuntament que li facin cessió o donació expressa dels seus documents.



---

### **Article 5è.-**

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.

### **Article 6è.-**

Els sistema arxivístic de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat quedarà integrat funcionalment pels òrgans següents:

- a) Arxiu Central Administratiu
- b) Arxiu Intermedi o Dipòsit de Pre-arxivatge
- c) Arxiu Històric de la Ciutat.

### **Article 7è.-**

Són també elements dels sistema arxivístic municipal els fons documentals existents en els òrgans auxiliars de l'Administració, tant la centralitzada, com la desconcentrada funcionalment (Organismes Autònoms i Empreses Municipals). Aquest fons seran nomenats Arxius de Gestió i es consideraran com integrants de l'etapa prearxivística prèvia a l'ingrés dels documents a l'Arxiu Municipal.

### **Article 8è.-**

S'entén també per Arxiu Municipal l'edifici o locals on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen els documents que integren el patrimoni documental municipal. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal hauran de tenir les condicions d'espai, ambientals, mitjans i instruments necessaris per tal de complir les finalitats de conservació, custòdia i servei que li són específiques.

## **CAPÍTOL II.- De l'Arxiver Municipal**

### **Article 9è.-**

Seràn funcions específiques de l'Arxiver Municipal:

- La coordinació i disseny del sistema arxivístic municipal, així com proposar la regulació i planificació de tot el treball arxivístic.
- La direcció i gestió dels arxius administratiu central i històric de la ciutat.
- La supervisió del funcionament dels arxius de gestió i la elaboració de instruccions arxivístiques que ajudin a la seva bona organització.
- Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- Classificar i ordenar la documentació.



- Ocupar-se de la redacció d'inventaris, catàlegs, índexs i altres instruments de descripció documental per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.
- Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'Administració Municipal facilitant d'una manera ràpida i còmoda la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.
- Realitzar les propostes d'eliminació de la documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- Vetllat pel bon funcionament de l'Arxiu Municipal i de la disciplina en les seves diferents dependències.
- Custodiar el segell de l'Arxiu, els dipòsits i les instal·lacions de l'Arxiu Municipal.
- Proposar l'adquisició dels materials que siguin necessàries.
- Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.
- Facilitar l'accés a la documentació dels estudiosos i investigadors, així com mantenir una relació d'investigadors on hi figuri el nom, l'adreça i el tema d'investigació.
- Preocupar-se del foment i difusió del patrimoni documental municipal.
- Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament del servei d'Arxiu.

#### **Article 10è.-**

L'Arxivador Municipal, és el responsable del règim de treball de l'Arxiu, de la manera com s'executen els treballs de classificació i ordenació de la documentació i de la conservació dels fons documentals, per tal que l'usuari pugui utilitzar el material que s'hi custodia.

#### **Article 11è.-**

L'Arxivador Municipal haurà de dirigir, controlar i repartir les tasques pròpies del personal del Servei en les seves àrees específiques d'actuació. Els empleats municipals adscrits al Servei d'Arxius estaran sota la direcció de l'Arxiver Municipal per a les tasques que se'ls encomanin de manera general o puntualment en cada cas concret.

#### **Article 12è.-**

L'Arxivador Municipal podrà proposar, o si s'escau decidir, qualsevol mesura que consideri necessària i no estigui prevista en el present reglament, adreçada a millorar la qualitat del servei i d'acord amb les funcions i finalitats enumerades en els articles precedents.

#### **Article 13è.-**

L'Arxiver Municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà de lluitar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o



---

omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció tots o alguns valors dels béns que integren el patrimoni documental municipal.

#### **Article 14è.-**

Per al desenvolupament de les seves funcions l'Arxiver Municipal haurà de comptar, en la mesura que sigui possible, amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i material necessaris.

### **CAPÍTOL III.- De la gestió de la documentació municipal.**

#### **Article 15è.- Els Arxius de Gestió.**

Els arxius de gestió, definits en l'article 7è. conservaran en el seu poder tots els documents rebuts o generats per l'activitat del propi departament, servei o organisme autònom, mentre duri la tramitació de l'assumpte a què fa referència i durant els 5 anys següents en que va concloure la seva tramitació administrativa.

La conservació i custòdia dels documents existents en aquests arxius serà responsabilitat del Cap de Departament o Organisme Autònom, el qual podrà designar un encarregat que assumeixi les funcions indicades quan el volum o intensitat d'utilització de l'arxiu ho faci aconsellable.

Per a la classificació i ordenació dels documents i en els altres aspectes de la tècnica arxivística, s'observaran tant les directrius de caràcter general, com les prescripcions concretes que haurà d'establir l'Arxiver Municipal, el qual, en qualsevol cas, podrà comprovar-ne l'observança.

#### **Article 16è.- La Transferència dels Fons Documentals.**

D'acord amb la classificació dels fons documentals es transferirà a l'Arxiu Municipal la documentació que ja hagi exhaurit el seu tràmit administratiu, tot seguint les indicacions següents:

1. La documentació que es transfereixi a l'Arxiu Municipal estarà formada per llibres oficials i expedients, a excepció d'aquella documentació que per la seva naturalesa o funció, no pugui ser agrupada de la manera descrita anteriorment.
2. La documentació arribarà a l'Arxiu de caixes, excepte els llibres relligats i llistats informàtics que podran anar solts. Cada caixa només contindrà expedients o altres documents de la mateixa Dependència municipal i de la mateixa sèrie documental. No serà vàlid l'apartat "diversos".
3. Abans d'encaixar la documentació, el Departament o Dependència emissor procedirà de la forma següent:



- 
- Eliminació de cartrons, carpetes, fotocòpies i altra documentació inútil dels expedients.
  - Eliminació d'aquells elements que, com els clips, grapes, pines o estris metàl·lics, contribueixen al deteriorament de la documentació.
  - Numeració correlativa de l'expedient segons les indicacions establertes per cada Departament o Negociat.
  - Revisió metòdica de cada expedient o documentació que es transfereixi i indicar si en manca algun.
4. La documentació revisada es col·locarà en caixes numerades i s'ompliran els Formularis de Transferència o Fulls de Remissió de Fons.
  5. L'Arxiver Municipal i els Caps dels Departaments Administratius convindran conjuntament els períodes de transferència de la documentació.
  6. Una vegada l'Arxiu Municipal rebi la documentació transferida, es procedirà a comprovar si és la mateixa que diu la Relació de Transferència. La documentació administrativa desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa per a la seva custòdia a l'Arxiu Municipal. Si tot és correcte l'Arxiver Municipal i el Cap del Departament emissor signaran l'acta de rebuda i l'Arxiu es farà càrrec de la documentació tramesa.

#### **Article 17è.- L'Arxiu Central Administratiu i el Dipòsit de Pre-Arxivatge.**

L'Arxiu Municipal Administratiu és l'òrgan unitari de custòdia de tota la documentació municipal administrativa provinent dels arxius de gestió, una vegada transcorregut el termini de 5 anys que estableix l'article 15è. d'aquesta Normativa.

En l'Arxiu Municipal Administratiu hom hi distingirà dues fases: la primera, en què actuarà com a Arxiu administratiu central, i la segona, en que tindrà el caràcter de Dipòsit de Pre-Arxivatge.

En la seva qualitat d'Arxiu administratiu central conservarà la documentació ingressada dels 6 als 15 anys. La documentació serà tractada a fi i efecte que serveixi de suport a la gestió administrativa de l'Ajuntament de la manera més eficaç, així com per a informació dels legítims interessats.

La fase de dipòsit de pre-arxivatge comprendrà dels 16 al 30 anys de vida dels documents. Durant aquesta fase la documentació rebrà un tractament arxivístic definitiu i s'hi aplicaran els procediments d'avaluació, tria i eliminació d'acord amb les reglamentacions i normatives vigents.

#### **Article 18è.- L'Arxiu Històric de la ciutat.**

L'Arxiu Històric de la Ciutat tindrà com a missió la conservació dels documents que, en la fase de Dipòsit de Pre-Arxivatge, s'hagi decidit conservar permanentment per raó del seu valor històric.



També serà missió de l'Arxiu Històric, la conservació de qualsevol fons documental aliè a l'Administració Municipal que els seus titulars dipositin, sigui en forma de donació definitiva o de cessió temporal, a l'Arxiu Històric de la Ciutat. En qualsevol d'ambdós supòsits es redactarà un protocol en què s'especificarà els termes i condicions de la cessió o donació que serà signat per l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, en representació de l'Institució receptora, i pel donant, de la qual cosa es donarà compte puntual al Ple Municipal.

L'Arxiu Històric facilitarà la consulta dels seus fons a tots els investigadors i estudiosos i promourà el coneixement del passat històric de la ciutat de Cornellà de Llobregat, així com la difusió i coneixement del seu patrimoni documental.

#### **Article 19è.- L'Avaluació, Tria i Eliminació de la Documentació.**

La tècnica arxivística considera l'avaluació, tria i eliminació de la documentació un procediment necessari per garantir la conservació del patrimoni documental. A tal efecte i d'acord amb el Decret 128/1994 del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, s'hauran de tenir en compte les següents directius generals:

1. Com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940. Només en casos excepcionals degudament justificats, la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació pot avaluar documentació de major antiguitat.
2. No pot ingressar als arxius històrics cap document que no hagi estat prèviament avaluat.

#### **Article 20è.- Creació de la Comissió d'Avaluació, Tria i Eliminació de la Documentació de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.**

Es crea de la Comissió d'Avaluació, Tria i Eliminació de la Documentació de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat com a òrgan col·legiat interdisciplinari, amb l'objectiu de procedir a l'anàlisi de totes les tipologies documentals que crea l'administració municipal de Cornellà de Llobregat, i d'establir aquelles que cal conservar per al futur i les que poden destruir.

1. Àmbit d'actuació: L'administració municipal de Cornellà de Llobregat i els seus organismes autònoms i empreses municipals.
2. Funcions de la Comissió:
  - Regularitzar, com a mesura d'urgència, el procés d'eliminació de documentació que es produeixi en les oficines municipals.
  - Establir sota criteris administratius, jurídics i històrics el termini de conservació de cadascuna de les sèries documentals que genera l'administració municipal.



- Determinar en cada cas la documentació que és susceptible de ser eliminada.
- Iniciar el tràmit legal previst en el decret 117/1990 per tal de sol·licitar a la Comissió Nacional d'Avaluació, Tria i Eliminació de Catalunya, la corresponent autorització per procedir a la destrucció de la documentació afectada.

### 3. Components de la Comissió:

- **President:** El Regidor o Tinent d'Alcalde responsable de l'Arxiu Municipal.
- **Vice-President:** El Secretari General de la Corporació.
- **Secretari:** L'Arxiver Municipal.
- **Vocals:** Un Cap d'Àrea o Departament de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.  
Un tècnic en representació de les Empreses Municipals i Organismes Autònoms.  
Un historiador especialista en Història Contemporània designat per l'Alcaldia.

### 4. Règim de reunions de la Comissió:

La comissió es reunirà, com a mínim, una vegada a l'any per tal de resoldre les funcions que li han estat encomanades. En la primera reunió s'establirà el règim de treball per a la resolució dels acords a què s'arribi.

De cada reunió s'aixecarà l'acte corresponent que serà signada per tots els components de la Comissió.

## **CAPÍTOL IV.- DE LA CONSULTA I SERVEI DELS DOCUMENTS**

### **Article 21è.-**

A efectes d'aquest Reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents àrees, departaments i negociats municipals, de les consultes públiques, és a dir, aquelles que han estat efectuades pels ciutadans en general, amb independència de llur motivació.

### **Article 22è.-**

L'administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a l'Arxiu Municipal, sense perjudici de les restriccions que la llei estableix. La consulta es basarà en l'esperit dels articles 105.b. i 44 de la Constitució i en el seu posterior desenvolupament legislatiu i reglamentari.



### **Article 23è.-**

Per tal d'orientar els usuaris de l'Arxiu Municipal, l'accés als documents que constitueixen el Patrimoni Documental Municipal s'ajustarà a la classificació següent:

- a) Documentació de consulta restringida: podrà ser qualificada així aquella documentació de consulta lliure que pugui afectar a la seguretat ciutadana, del municipi o de l'Estat; a la investigació dels delictes; a la intimitat i honor de les persones. El personal municipal podrà accedir a aquesta documentació si així ho requereix el desenvolupament de les seves tasques administratives. En cas de dubte sobre la consultabilitat d'aquesta documentació, l'Arxiver Municipal i el Cap del Departament administratiu afectat n'autoritzaran o denegaran la consulta. Si el dubte persisteix els peticionaris afectats elevaran instància a l'Alcaldia que resoldrà de forma pertinent.
- b) Documentació de consulta lliure: la que forma part de l'Arxiu Municipal.

### **Article 24è.-**

L'Arxiu Municipal estarà obert, tant per al públic com per al servei de consulta interna, durant l'horari de treball del seu personal responsable. No se servirà documentació mitja hora abans del seu tancament. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis.

### **Article 25è.-**

La consulta dels documents de l'Arxiu Municipal s'haurà de realitzar en els locals que estan habilitats per aquesta finalitat (Sala de consulta) i quan es tracti de consultes externes no podran sortir dels esmentats locals.

En el cas de consultes internes l'Arxiu Municipal posarà a disposició de les oficines administratives els documents demanats, que podran ser trets a càrrec de cada Departament o Negociat sempre que s'acompleixin els requisits contemplats en els articles 26, 27, 28, 29, 30 i 31.

### **Article 26è.-**

Els documents se serviran, tant a nivell intern com al públic en general, per rigorós ordre de comanda.

### **Article 27è.-**

El préstec de documents, pel que fa a consultes internes, es farà prèvia signatura del peticionari d'un full de registre de sortides de l'Arxiu Municipal, on



s'especificaran les dades més significatives per al seu control i identificació. Quan la documentació hagi sortit de l'Arxiu Municipal en serà responsable el Cap de l'Àrea o Departament sol·licitant, sens perjudici de la responsabilitat en que puguin incórrer altres funcionaris o empleats.

#### **Article 28è.-**

Quan els diferents Departaments o Negociats retornin a l'Arxiu Municipal els expedients o documents que hagin estat prestats per a la seva consulta, ho hauran de fer mantenint les mateixes característiques, ordenament, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estaven quan els foren facilitats per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'Arxiver Municipal no s'acompleixin les esmentades condicions.

#### **Article 29è.-**

Cap Servei, Departament o Negociat municipals no es podrà quedar de manera permanent o indefinida els documents extrets de l'Arxiu Municipal. Només en casos necessaris, i prèvia comunicació per escrit a l'Arxiver Municipal, es podrà autoritzar la seva permanència temporal en un altre Servei durant un període superior a un any, temps que és considerat el termini màxim autoritzat per a una consulta extraordinària.

#### **Article 30è.-**

No es prestaran per a la seva consulta, tant pel que fa al servei intern com al públic en general, parts d'expedients o documents separats del conjunt orgànic del qual formen part. Només es facilitaran expedients complets o de la manera com hagin estat transferits a l'Arxiu Municipal.

#### **Article 31è.-**

L'Arxiu Municipal proporcionarà als usuaris la documentació degudament classificada i ordenada que estigui a la seva disposició, però no efectuarà recerques de documents, butlletins o publicacions dels quals no es proporcionin dades exactes.

#### **Article 32è.-**

La consulta pública dels fons documentals serà lliure i estarà oberta a tots els usuaris i ciutadans en general, sempre i quan compleixin la normativa contemplada en aquest Reglament.

#### **Article 33è.-**

En el cas que ho consideri oportú, l'Arxiver Municipal podrà exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o tarja d'investigador.



#### **Article 34è.-**

La consulta pública es farà en la sal de consulta habilitada a l'efecte, omplint prèviament una Butlleta de Comanda per a cada unitat documental.

#### **Article 35è.-**

Els usuaris de l'Arxiu Municipal no podran accedir pel seu compte las prestatges o dipòsits, llevat en circumstàncies excepcionals i prèvia autorització de l'Arxiver Municipal.

#### **Article 36è.-**

En el cas d'utilització de documents de l'Arxiu Municipal en una publicació específica o de qualsevol altre àmbit públic, s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència.

#### **Article 37è.-**

En els dipòsits de l'Arxiu Municipal i en la Sala de Consulta, no hi serà permès fumar, parlar en veu alta ni alterar les condicions normals de treball.

#### **Article 38è.-**

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar, segons la valoració que realitzi l'Arxiver Municipal, el perjudici causat. Els danys ocasionats maliciosament i les possible subtraccions es posaran en coneixement de l'Alcaldia i del Secretari General de la Corporació i, si s'escau, de l'Autoritat Judicial, als efectes oportuns.

#### **Article 39è.-**

En relació a les consultes externes, només en casos excepcionals els documents de l'Arxiu Municipal podran sortir del seu lloc habitual de custòdia, i caldrà establir prèviament la durada, condicions de seguretat i garanties que es considerin necessàries. Els casos concrets en els quals es podrà contemplar aquesta possibilitat són fonamentalment:

1. Per microfilmari o realitzar qualsevol tipus de reproducció, que no sigui possible fer-la en les dependències municipals.
2. Préstec per a exposicions, sota condicions establertes per cada cas.
3. Per realitzar tasques de restauració dels documents.
4. Per enquadrar determinats fons.



L'extracció dels documents mai no es podrà fer sense l'autorització expressa de l'Arxiu Municipal i sense l'autorització expressa de l'Arxiu Municipal i l'existència clarament determinada d'un responsable, persona física o jurídica, que es faci càrrec del trasllat, custòdia i retorn dels documents a l'Arxiu Municipal en el termini i condicions establertes.

#### **Article 40è.-**

L'autorització de reproducció de fotocòpies serà feta per l'Arxiver Municipal si considera que no ocasiona cap perjudici a la documentació i, en cap cas, no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial als que les realitzin o obtinguin.

#### **Article 41è.-**

L'Arxiu Municipal farà fotocòpies dels documents que custòdia mitjançant el pagament dels corresponents drets municipals. La tramesa de fotocòpies per correu es farà previ pagament del seu valor i de les despeses de tramesa.

De la reproducció de fons documentals per qualsevol altre mitjà que no sigui la fotocòpia se n'encarregarà l'Arxiu Municipal, si això és possible, previ càlcul del cost i pagament avançat per part del sol·licitant.

#### **Disposició Addicional**

En el termini d'un any, l'Arxiver Municipal elevarà sengles projectes d'instruccions que regulin la normativa bàsica dels arxius de gestió, els fulls i normativa concreta de transferència de fons documentals a l'Arxiu Municipal i facilitarà l'organigrama definitiu de classificació dels documents ingressats a l'Arxiu.

#### **DILIGÈNCIA**

Es fa constar que aquesta és la redacció del Reglament que es troba vigent des del dia **2 de juny de 2002**, com a conseqüència de la finalització del procediment de modificació parcial que va ser aprovat inicialment en sessió plenària de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat que va tenir lloc el dia 28 de febrer de 2002.

Cornellà de Llobregat, a 5 d'agost de 2016

LA SECRETÀRIA GENERAL  
Carmen Alonso Higuera

Informe digitalitzat per CPBR-I Carmen  
Alonso Higuera  
Número de reconeixement (DRI) e-ES,  
Ajuntament de Cornellà de Llobregat,  
Secretaria, què és el Pàgina de  
Certificació CPBR-I: [www.cabr.es](http://www.cabr.es)  
Higuera, què és el Pàgina de  
Sensu: [www.cabr.es](http://www.cabr.es)  
Alonso Higuera  
Fecha: 2016.08.05 13:48:13 +02'00'