



PAERIA DE CERVERA

# **Reglament del Servei d'Arxiu Municipal de Cervera** **(SAM)**

## **Exposició de motius**

En els darrers anys, l'Administració municipal ha diversificat els seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions, que li han conferit una major complexitat administrativa. Aquest fenomen ha comportat un augment considerable de la documentació i, en conseqüència, el plantejament de múltiples problemes en la seva gestió.

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'aparició de la normativa en matèria d'arxius durant els últims anys –amb especial atenció a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents–, l'evolució de la societat i la creixent demanda d'informació per part de la ciutadania i de la pròpia administració fan necessària la redacció d'un document que reguli i faci públic el funcionament de l'arxiu com a servei municipal i que delimiti amb claredat quines són les seves competències i les seves funcions. L'Ajuntament ha de custodiar i mantenir organitzada la seva documentació; ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa, transparent i eficaç; ha de garantir el dret d'accés a la informació de la ciutadania, i ha de vetllar per la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

El Servei d'Arxiu Municipal és l'instrument per fer-ho i aquest Reglament estableix el seu marc general d'actuació que es podrà desenvolupar per mitjà d'instruccions, normatives o pautes que regulin més específicament la relació de l'arxiu amb les persones usuàries, tant internes com externes. L'Arxiu Municipal és el servei especialitzat en l'organització de la gestió i el tractament de la documentació, i en la custòdia i divulgació d'aquesta. Per les seves competències, doncs, les funcions abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural. Últimament el nostre Ajuntament ha realitzat un esforç ben considerable en actualitzar el servei, dotant-lo de recursos materials i humans adequats. El present reglament s'inscriu en aquesta dinàmica.

Amb l'aprovació del Reglament del servei d'arxiu municipal (SAM) es proposa assegurar que la documentació de la Paeria de Cervera compleixi les funcions



PAERIA DE CERVERA

i els objectius que interessin a la societat, i fer efectiva la consecució dels següents objectius:

- a) Disposar d'un únic sistema de gestió documental que garanteixi el tractament i conservació correcte dels documents i que permeti complir amb les obligacions de transparència (Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents), (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú
- b) Garantir que els ciutadans puguin relacionar-se amb l'ajuntament a través de mitjans electrònics mitjançant l'assistència i informació des de les oficines d'arxiu i facilitar la simplificació i publicitat dels procediments (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú
- c) Facilitar a les persones el coneixement de la informació pública i garantir-ne el seu dret d'accés (Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).
- d) Garantir el dret fonamental a la protecció de dades personals i l'exercici dels drets digitals (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre)

## **Capítol I. Del servei d'arxiu municipal**

### **Secció 1ª**

#### **Definició**

##### Article 1

El Servei d'Arxiu Municipal (SAM) és un servei públic de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació de la Paeria de Cervera, i en la custòdia i la divulgació d'aquesta, tot garantint l'accessibilitat tant per l'administració com pels ciutadans. El SAM administra, custòdia i divulga el patrimoni documental que configura l'Arxiu municipal. L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents generats i rebuts per l'Administració local en el desenvolupament de les seves funcions al llarg de la seva existència. El SAM està ubicat als baixos de Cal Tella (Plaça Major) i a La Pèrgola (Rambla Lluís Sanpere, 22).

##### Article 2

El SAM depèn, a efectes de titularitat i gestió, de l'Ajuntament i figura adscrit a Secretaria, tal i com determina l'organigrama municipal aprovat per la Corporació. El SAM és un servei adscrit a la Secretaria General de l'Ajuntament



PAERIA DE CERVERA

que estableix relacions de col·laboració amb el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i amb l'Arxiu Comarcal de la Segarra, a qui correspon rebre i conservar la documentació en fase semiactiva i inactiva de l'Ajuntament i de les entitats que en depenen en el marc dels convenis de col·laboració interadministratius vigents.

### Article 3

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

## **Secció 2<sup>a</sup>**

### **De l'arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra**

### Article 4

Constitueix l'arxiu el conjunt orgànic de documents, independentment de la data de creació i el suport en què es presenten, generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, així com també els provinents de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li n'hagin fet cessió. S'entén també per arxiu les instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen els fons documentals amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i d'investigació històrica, científica i cultural.

### Article 5

Als efectes del present Reglament, s'entén per document d'arxiu qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos suports informàtics. S'exclouen d'aquesta definició els exemplars no originals d'edicions i obres que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic.

### Article 6

En base a l'article 32 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents; l'article 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català; i l'article 49.2 de la Llei 16/1985, de 25 de juny del patrimoni històric espanyol; es considera patrimoni documental de l'Ajuntament el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

a) L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.



PAERIA DE CERVERA

- b) Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- c) Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- d) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats.
- e) Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o dipòsit de forma expressa dels seus fons documentals.
- f) Tots els fons documentals que no sent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisicions, dipòsit, expropiacions o per qualsevol altra causa u origen.

#### 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. El SAM assessorarà aquestes persones per a una correcta aplicació de la normativa sobre els documents de titularitat pública i en supervisarà l'aplicació. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de restar en la unitat administrativa corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu Municipal d'acord amb el calendari de transferències, en base al que indica l'article 54.1 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol. Així mateix, totes les fundacions, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'Arxiu.

### **Secció 3<sup>a</sup>**

#### **Les funcions del Servei d'Arxiu**

#### Article 8

D'acord amb les competències establertes a l'article 3 d'aquest reglament, les funcions del SAM comprenen:

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



PAERIA DE CERVERA

## Article 9

La gestió dels documents administratius comprèn:

9.1 Analitzar i identificar la documentació administrativa.

9.2 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.

9.3 Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu municipal.

9.4 Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

9.5 Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i proposar les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar i per garantir-ne la seguretat.

9.6 Contribuir a una major eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.

9.7 Formació i gestió del repositori digital al qual s'arxiva la documentació electrònica.

## Article 10

L'accés a la documentació exigeix:

10.1 Establir les condicions de préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.

10.2 Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.

10.3 Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i d'usuaris.

## Article 11

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

11.1 Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i, en general, totes



PAERIA DE CERVERA

aquelles activitats encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental que custodia el SAM i que forma part del patrimoni cultural de la ciutat.

11.2 Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, determinant les polítiques de preservació que s'hauran d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació, i estudiar les causes/efectes de les alteracions que pateixen els documents i establir les prioritats de restauració.

11.3 Vetllar 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.

11.4 Col·laborar amb l'Arxiu Comarcal de la Segarra en totes les activitats i treballs que realitzi sobre el fons documental de l'Ajuntament.

## Article 12

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

## Secció 4<sup>a</sup>

### Del responsable del Servei d'Arxiu Municipal

## Article 13

L'arxiver/a municipal és el cap del SAM, el qual tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

## Article 14

És el responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions, com també del personal que hi treballa, i anualment elaborarà la memòria recapitulativa del servei.

## Article 15



PAERIA DE CERVERA

L'arxiver/a municipal podrà proposar, o si escau aplicar, qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei previstes al capítol 1 , secció 3<sup>a</sup> d'aquest reglament.

#### Article 16

L'arxiver/a municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà de vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, pèrdua o destrucció tots o alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local. En aquests casos, l'arxiver/a municipal haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes, d'acord amb l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, a l'apartat e de l'article 63.2 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, a l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.

#### Article 17

Les funcions de l'arxiver/a municipal són:

- a) Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- b) Classificar i ordenar la documentació.
- c) Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió deis diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració Municipal, i controlar-ne la seva aplicació.
- d) Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- e) Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que consideri necessaris per tal de facilitar un adequat accés deis usuaris a la documentació
- f) Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- g) Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'Administració
- h) Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- i) Proposar l'adquisició deis materials que siguin necessaris.
- j) Mantenir un Llibre de Registre de tots els documents rebuts o prestats per a la seva consulta fent constar la naturalesa i denominació del document, la



PAERIA DE CERVERA

persona que sol·licita el préstec, departament, data, signatura. i firma del peticionari, tant en el moment del préstec com en la seva devolució. Aquest punt es refereix exclusivament a la utilització de la documentació per a ús intern de l'Ajuntament.

k) Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.

l) Confeccionar les estadístiques anuals d'investigadors i usuaris.

m) Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament del Servei d'Arxiu.

## **Capítol II. De la gestió dels documents administratius**

### **Secció 1ª**

#### **Definició i àmbit d'actuació**

##### Article 18

La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i 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'AMMAR.

##### Article 19

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal, i també sobre la que es genera a les entitats en què l'Ajuntament té una participació majoritària.

##### Article 20

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen a l'article 5 d'aquest reglament, com també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

### **Secció 2ª**

#### **Del sistema de gestió de documents**

##### Article 21



PAERIA DE CERVERA

A efectes del present Reglament s'entén per Sistema de Gestió Documental el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents., tenint en compte la legislació vigent en matèria d'arxius i documents.

#### Article 22

Correspon al SAM l'administració del Sistema de Gestió Documental (SGD) de l'Ajuntament (documentació en format convencional i en format electrònic), promoure'n la implantació actualització i millora, en col·laboració i amb el suport del personal a qui l'organigrama de la corporació atribueixi facultats organitzatives i tècniques.

#### Article 23

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 redacció o recepció. El sistema de gestió de documents regeix en la identificació, seguiment i localització dels documents en el context del procediment o actuació administrativa corresponent.

#### Article 24

El SAM elaborarà, revisarà i actualitzarà el Quadre de Classificació, segons els criteris del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. El SAM aplicarà els calendaris de transferència i instruirà els expedients per a l'eliminació reglamentària de documents d'acord amb la normativa vigent.

#### Article 25

La modificació o adaptació del Quadre de Classificació és responsabilitat exclusiva del SAM, el qual haurà de prendre en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació i el catàleg de tràmits de la Corporació.

D'altra banda, qualsevol modificació formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se al SAM per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si escau, el quadre de classificació i els calendaris corresponents.

#### Article 26



PAERIA DE CERVERA

El SAM, en tant que administrador del sistema de gestió de documents, proposarà aquelles instruccions específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

#### Article 27

Les normes i directrius del SAM hauran de ser aprovades per l'Ajuntament prèviament a la seva implantació i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

#### Article 28

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

### **Secció 3<sup>a</sup>**

#### **De la transferència de documentació**

#### Article 29

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estiguin vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, un cop finalitzada la seva tramitació administrativa, a les instal·lacions o sistemes administrats per l'Arxiu Municipal.

Fins al moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

#### Article 30

Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen a l'article 5 del present Reglament, així com els instruments de descripció referits a aquesta documentació.

#### Article 31

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



PAERIA DE CERVERA

## Article 32

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

## Article 33

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 34

La documentació transferida haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remittents emplenaran d'acord amb la normativa establerta a aquest efecte i amb les indicacions del SAM.

## Article 35

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

## Article 36

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

## **Secció 4ª**

### **De l'avaluació i tria de documentació**

## Article 37



PAERIA DE CERVERA

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

#### Article 38

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

#### Article 39

Únicament es podrà eliminar documentació aplicant les taules aprovades per la CNAATD. En el cas que no es disposi de Taula de referència es requerirà igualment resolució favorable de la CNAATD, prèvia proposta del responsable del SAM i informe de la Secretaria de la Corporació.

#### Article 40

El SAM proposarà una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada, etc.) abans de fer-ne la transferència.

#### Article 41

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 5ª**

#### **De la conservació de la documentació**

#### Article 42

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



PAERIA DE CERVERA

#### Article 43

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

#### Article 44

En cas d'observar -se processos de deteriorament, degradació de la documentació o obsolescència dels suports o sistemes, el SAM adoptarà les mesures que estiguin al seu abast i proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures correctores adients o els canvis en els sistemes o protocols de treball. Si l'actuació requerís el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable del SAM i l'acord de la Corporació.

### **Capítol III. De l'accés a la documentació**

#### **Secció 1ª**

#### **Disposicions generals**

#### Article 45

A efectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives, pels càrrecs electes, els òrgans i els ens que depenen de l'Ajuntament.

Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques, en exercici de les seves competències i funcions, i de persones particulars.

#### Article 46

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

#### Article 47

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 48



PAERIA DE CERVERA

A les instal·lacions del SAM caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per a no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no accediran als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats es serviran per rigorós ordre de comanda.

#### Article 49

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

### **Secció 2<sup>a</sup>**

#### **De la consulta i préstec d'ordre intern**

#### Article 50

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

#### Article 51

El SAM facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'Arxiu. Aquestes unitats la podran consultar a les dependències, equips o sistemes administrats per l'Arxiu, o bé retirar -la en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

La consulta o préstec es registrarà mitjançant un formulari signat pel sol·licitant, amb indicació de la data o dates inicials i finals. Quan es retorni la documentació, se'n deixarà constància al mateix formulari.

#### Article 52

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

#### Article 53

La documentació haurà de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les que va ser facilitada per a la seva consulta. Si es retornés sense complir aquesta condició el SAM informarà al responsable de la



PAERIA DE CERVERA

unitat administrativa en qüestió, el qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats.

La devolució es considerarà plenament efectuada quan finalment es compleixin les esmentades condicions. En el cas que no s'efectués aquesta correcció dins un temps prudencial el responsable del SAM ho comunicarà per escrit a l'Alcaldia per tal que ordeni les mesures oportunes.

#### Article 54

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

#### Article 55

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 56

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

#### Article 57

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.

#### Article 58

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 o al Secretari/a d'acord amb l'article 14 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.



PAERIA DE CERVERA

## **Secció 3<sup>a</sup>**

### **De la consulta i préstec d'ordre extern**

#### Article 59

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.

La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b de la Constitució espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es preveu a l'article 23 de la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius, a l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; als articles 18 i 19 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; l'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a la legislació específica aplicable.

#### Article 60

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, d'acord amb els límits d'accés a la informació pública marcada per la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

#### Article 61

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 62

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

#### Article 63

En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documents es seguiran els criteris i pautes del Títol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



PAERIA DE CERVERA

Sobre els terminis de resposta a les sol·licituds l'Ajuntament podrà aprovar terminis més breus als indicats a la Llei.

#### Article 64

La documentació s'ha de consultar en el local, equips o canals habilitats per l'Ajuntament per aquesta finalitat, resta exclosa de préstec d'ordre extern. 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 65

1. Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents amb motiu d'exposicions o per altres activitats de difusió i divulgació cultural. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme i dels seus organitzadors, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat.

S'acreditarà també la contractació de la corresponent pòlissa d'assegurança. La resolució d'autorització o denegació requerirà informe previ del responsable del SAM que valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.

2. L'autorització de sortida es condicionarà al compliment de les condicions següents:

a) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.

b) Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.

c) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.

d) El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la prorroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.

e) En l'autorització de la sortida s'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i la prohibició d'efectuar qualsevol manipulació o utilització de tècniques que puguin perjudicar la integritat del document.

f) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui el SAM.



PAERIA DE CERVERA

g) No es podran realitzar reproduccions de la documentació cedida sense l'autorització de l'Ajuntament.

3. El SAM portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

## **Secció 4<sup>a</sup>**

### **De la reproducció i ús de documents**

#### Article 66

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

#### Article 67

El SAM decidirà el mitja més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències del Servei quan es precisi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

#### Article 68

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

#### Article 69

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual.

#### Article 70

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



PAERIA DE CERVERA

#### Article 71

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

#### Article 72

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

### **Secció 5ª**

#### **De l'ús públic de les reproduccions**

#### Article 73

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 o preus públics municipals.

#### Article 74

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

#### Article 75

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'arxiu municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la procedència i, en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, el nom del seu autor o realitzador. Altres condicions per a la reproducció, distribució o comunicació es podran establir en funció de la naturalesa del document.



PAERIA DE CERVERA

## Article 76

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

## **Capítol IV. De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi**

### **Secció 1<sup>a</sup>**

#### **Disposicions generals**

##### Article 77

Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb els articles 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol:

- a) Els documents enumerats a l'article 5 d'aquest Reglament.
- b) Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi o hagi desenvolupat llur activitat al municipi.
- c) Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic, quan siguin especialment rellevants.

##### Article 78

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 privades del municipi o que hi hagin estat vinculades.

### **Secció 2<sup>a</sup>**

#### **De la protecció del patrimoni documental**

##### Article 79

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



PAERIA DE CERVERA

documentals d'interès per al municipi. Així mateix assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

#### Article 80

L'ingrés al SAM de documentació aliena a l'Ajuntament requerirà informe previ del responsable del SAM i l'acord de la Corporació. S'acreditarà l'ingrés en un document rubricat pel responsable del SAM, una còpia del qual es proporcionarà a qui l'hagi lliurada. S'haurà d'acordar les condicions sota les quals s'efectua l'ingrés i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del mateix cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'Arxiver/a municipal.

#### Article 81

El SAM portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, la classe d'ingrés i una descripció sumaria de la documentació ingressada.

#### Article 82

En el cas de documentació cedida en regim 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.

Per recuperar documentació cedida al SAM en règim d'ús, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament procedirà a retornar-la d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió o, si aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.

### **Secció 3<sup>a</sup>**

#### **De la difusió del patrimoni documental del municipi**

#### Article 83

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

- a) L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- b) La incorporació d'informació relativa al SAM al web de l'Ajuntament o en un web propi o a xarxes socials.
- c) La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.



PAERIA DE CERVERA

d) La realització de visites guiades al SAM, l'organització de cursets i conferències i el muntatge d'exposicions.

#### Article 84

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. A més, assessorarà els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.