

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

ÀREA FUNCIONAL: Secretaria

REGLAMENT REGULADOR DE L'ARXIU MUNICIPAL

Índex:

EXPOSICIÓ DE MOTIUS.....	4
DEFINICIONS.....	5
CAPÍTOL I. DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL.....	6
Article 1. Definició.....	6
Article 2. Adscripció.....	6
Article 3. Funcions.....	6
Article 4. Àmbit d'actuació.....	7
Article 5. Patrimoni documental municipal.....	7
Article 6. Documentació generada per l'exercici de la funció pública.....	7
Article 7. Instal·lacions del SAM.....	8
CAPÍTOL II. DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL.....	8
Article 8. L'arxiver/a.....	8
Article 9. Funcions.....	8
CAPÍTOL III. DE LA GESTIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS.....	9
SECCIÓ I. DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL.....	9
Article 10. Definició.....	9
Article 11. Responsable.....	9
Article 12. Fonaments.....	9
Article 13. Eines.....	10
Article 14. Modificacions del quadre de classificació.....	10
Article 15. Aprovació de normativa.....	10
Article 16. Formació.....	10
SECCIÓ 2. DE LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ.....	10
Article 17. Transferència.....	10
Article 18. Documents que s'han de transferir.....	10
Article 19. Condicions.....	11
Article 20. Revisió.....	11
Article 21. Calendari de transferència.....	11
SECCIÓ 3. DE L'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ.....	11
Article 22. Procediment.....	11
Article 23. Calendari de conservació i eliminació.....	12
Article 24. Aplicació de les Taules d'Accés Avaluació i Tria de Documents.....	12



Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

Article 25. Registre de destrucció de documentació.....	12
SECCIÓ 4. DE LA CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	12
Article 26. Condicions.....	12
Article 27. Mesures d'actuació	12
CAPÍTOL IV. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ	13
SECCIÓ 1. DISPOSICIONS GENERALS.....	13
Article 28. Dret d'accés	13
Article 29. Tipus de consultes	13
Article 30. Sol·licituds altres administracions	13
Article 31. Horari	13
Article 32. Normes usuaris/àries externs/es	13
Article 33. Descripció i accés	13
SECCIÓ 2. DE LA CONSULTA I PRÉSTEC D'ORDRE INTERN.....	14
Article 33. Accés regidors/es	14
Article 34. Lloc i formalització de la consulta	14
Article 35. Exclusió de préstec.....	14
Article 36. Condicions de retorn del préstec.....	14
Article 37. Termini de préstec	14
Article 38. Integritat de l'expedient	15
Article 39. Instruments de descripció	15
Article 40. Documentació d'altres unitats	15
SECCIÓ 3. DE LA CONSULTA I PRÉSTEC EXTERN	15
Article 41. Sol·licitud de consulta.....	15
Article 42. Instruments de descripció	15
Article 43. Normativa d'accés.....	15
Article 44. Resposta sol·licitud consulta.....	15
Article 45. Condicions.....	16
Article 46. Sortida temporal de documentació	16
SECCIÓ 4. DE LA REPRODUCCIÓ I ÚS DELS DOCUMENTS	17
Article 47. Dret de reproducció	17
Article 48. Mitjans de reproducció	17
Article 49. Sol·licitud i autorització	17
Article 50. Taxes de reproducció.....	17
Article 51. Condicions de reproducció.....	17
Article 52. Suports especials	17
Article 53. Mitjans propis de reproducció.....	17
Article 54. Reproduccions per finalitat comercials o professionals	18
Article 55. Difusió	18
CAPÍTOL V. DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI.....	18
Article 56. Patrimoni documental.....	18
Article 57. Altra documentació d'interès	18
Article 58. Responsabilitats envers al patrimoni documental.....	18



Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

Article 59. Ingrés documentació aliena	19
Article 60. Registre d'ingressos	19
Article 61. Retorn comodat	19
Article 62. Divulgació i foment de la recerca	19
Article 63. Col·laboració amb altres entitats i centres	19
DISPOSICIÓ FINAL.....	20

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

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.

Amb aquest reglament es vol donar resposta als nous reptes que planteja un arxiu actual: un arxiu obert al servei de tothom. Cal deixar enrere el concepte clàssic de l'arxiu com a simple espai de custòdia dels documents i entendre'l com un servei global que incideix en tot el cicle de vida de la documentació, i que abasta des de l'àmbit de la gestió administrativa fins el de l'actuació cultural relacionada amb la difusió, sempre tenint com a objectiu primordial garantir la conservació i l'accés als documents.

Aquest reglament consta de seixanta-tres articles distribuïts en cinc capítols en els quals es defineix què és el servei d'arxiu municipal, quines competències té el seu personal, quines funcions té i quins serveis presta.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

DEFINICIONS

Accés: la visualització de la informació continguda en un document.

Avaluació documental: funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu i jurídic dels documents per tal de decidir-ne la disposició final: conservació o eliminació.

Document d'arxiu: qualsevol informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per l'administració municipal en l'exercici de les seves funcions.

Documentació activa: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats. Està formada per tot el conjunt d'expedients en tràmit, oberts.

Documentació semiactiva: documentació administrativa que, un cop concloua la tramitació ordinària, no és utilitzada de manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.

Documentació inactiva o històrica: la documentació administrativa que, un cop concloua la vigència administrativa immediata posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

Eliminació: la destrucció o supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que impossibiliti la seva recuperació o posterior accés i utilització.

Expedient: conjunt ordenat de documents que reflecteixen un procediment administratiu.

Sistema de gestió documental: conjunt d'operacions i de 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 a un centre d'arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Transferència: procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i dels documents de les diferents unitats a l'arxiu municipal d'acord amb els terminis establerts.

Sèrie documental: conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com a unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, o perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

Tria: operació per la qual en un conjunt de documents se separen els que presenten un interès històric d'aquells que no tenen més que una utilitat administrativa temporal i que poden ser eliminats a l'acabament del termini que s'hagi establert.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

CAPÍTOL I. DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 1. Definició

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 a què es refereix el present Reglament i en la seva custòdia i divulgació. El SAM custodia i divulga tot el patrimoni documental de titularitat municipal, tant el patrimoni documental produït o rebut pel propi Ajuntament, com el patrimoni documental del municipi donat o comodat a l'Ajuntament.

Article 2. Adscripció

El SAM és un servei adscrit a la Secretaria general de l'Ajuntament de La Garriga.

Article 3. Funcions

El SAM de La Garriga, com a servei que gestiona, organitza, avalua, conserva i difon el patrimoni documental municipal, té les següents funcions:

1. Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal sota la direcció de l'arxiver/a municipal i en col·laboració amb altres departaments municipals. L'aplicació d'aquest sistema de gestió es farà amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.
2. Establir criteris i normativa sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre d'altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva o històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.
3. Establir directrius sobre les condicions idònies dels dipòsits, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
4. Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric i cultural i fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi.
5. Realitzar el tractament arxivístic dels documents.
6. Regular les condicions del préstec i de la consulta de documents a les diferents dependències municipals.
7. Determinar les polítiques de preservació que s'hauran d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació.
8. Formar el personal de l'Ajuntament en el tractament de la documentació.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

9. Garantir l'accés a la informació per part de particulars en relació amb els documents que estiguin sota la seva responsabilitat directa, tot respectant el dret a la intimitat i altres drets protegits per l'ordenament.
10. Participar en l'adequació permanent de l'Ajuntament a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
11. Assessorar l'Ajuntament en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
12. Totes aquelles altres funcions que comportin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

Article 4. Àmbit d'actuació

El SAM de La Garriga realitza les seves funcions en relació amb tota la documentació que comprèn el patrimoni documental municipal, excepte la funció enumerada a l'article 3.1, pels fons documentals cedits per persones físiques o jurídiques.

Article 5. Patrimoni documental municipal

1. El patrimoni documental de l'Ajuntament està constituït per tots els documents generats, rebuts o reunits per:
 - a. Les àrees, serveis i unitats administratives de l'Ajuntament.
 - 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. Tots els fons documentals que no essent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisició, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

Article 6. Documentació generada per l'exercici de la funció pública

1. Els documents produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques gestores dels 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 i, en qualsevol cas, en acabar la relació contractual o d'altra naturalesa que vinculava l'Ajuntament amb aquella persona.
2. 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

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

l'Ajuntament. 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 s'hauran de transferir a l'Arxiu.

Article 7. Instal·lacions del SAM

Per a un correcte desenvolupament de les seves funcions el SAM ha de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. 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 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 pel personal del servei, llevat de circumstàncies excepcionals o de força major.

CAPÍTOL II. DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 8. L'arxiver/a

L'arxiver/a municipal exerceix de cap del servei d'arxiu; ha de tenir la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament que, en tot cas, ha de complir amb l'article 8.2 del decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya.

Article 9. Funcions

1. Controlar i coordinar el bon ordre i funcionament del servei i de les seves instal·lacions, les claus de les quals estaran sota la seva custòdia directa o de la persona en qui es delegui.
2. Elaborar les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament del SAM.
3. Elaborar i proposar els programes de treball del SAM.
4. Coordinar i controlar el treball del personal adscrit al SAM.
5. Elaborar les normes reguladores del sistema de gestió documental de l'Ajuntament i controlar-ne la seva aplicació.
6. Elaborar els programes de formació del personal en el sistema de gestió documental.
7. Planificar i coordinar les activitats de difusió del SAM.
8. L'arxiver/a municipal pot lliurar còpies autenticades de documentació que estigui sota la seva custòdia.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

9. Informar, en l'àmbit de la seva actuació, l'Ajuntament i les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes per evitar casos de pèrdua, degradació i espoli del patrimoni documental del municipi.
10. Proposar o, si 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 SAM.

CAPÍTOL III. DE LA GESTIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

SECCIÓ I. DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Article 10. Definició

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 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 11. Responsable

El SAM és l'administrador del Sistema de Gestió Documental (SGD) i per tant, l'encarregat de promoure'n la implantació, així com la seva actualització i millora, amb el suport de les àrees a les quals l'organigrama de l'Ajuntament atribueixi facultats organitzatives i tècniques.

Article 12. Fonaments

El SGD es fonamenta en el quadre de classificació de documentació municipal i en la normalització de documents des del moment de la seva creació o recepció. El SGD ha de garantir el seguiment i la 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 ha d'aplicar els criteris establerts per l'art. 34 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

Article 13. Eines

El SAM elabora, revisa i actualitza, el quadre de classificació de la documentació municipal. Així mateix, el SAM estableix els calendaris de transferència, accés, conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa vigent.

Article 14. Modificacions del quadre de classificació

La inclusió en el quadre de classificació de noves sèries documentals és funció exclusiva del SAM, el qual ha de prendre en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. Així mateix, qualsevol modificació quant al contingut o a la tramitació de les sèries documentals ja existents, s'ha de comunicar al SAM per tal que aquest avalui i actualitzi, si escau, el quadre de classificació i calendaris corresponents.

Article 15. Aprovació de normativa

El SAM pot establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre la normalització de documents, la seva transferència, conservació, etc. Per a la seva correcta implantació, aquesta normativa ha de ser aprovada per l'òrgan de govern competent.

Article 16. Formació

El SAM ha de vetllar per la formació del personal en relació amb el funcionament del SGD i l'assessorarà de forma permanent.

SECCIÓ 2. DE LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

Article 17. Transferència

Les unitats administratives de l'Ajuntament, els organismes autònoms i les empreses públiques que hi estiguin vinculats, ara o en un futur, les fundacions i altres entitats en què l'Ajuntament tingui participació majoritària, han de transferir periòdicament la documentació a l'arxiu un cop finalitzada la tramitació administrativa. Fins el moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

Article 18. Documents que s'han de transferir

- a) Són objecte de transferència tots els registres, llibres oficials, expedients i qualsevol altre document compresos en la definició que es dona de document d'arxiu en el present reglament.
- b) Els expedients han de contenir tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

- c) La documentació que es transfereixi ha de ser sempre original, llevat de casos especials que s'han de motivar convenientment.

Article 19. Condicions

Per tal que el SAM accepti les transferències, s'han de complir les següents condicions:

- La documentació es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació. S'han d'eliminar carpetes, còpies, papers inútils i qualsevol tipus de relligat amb material metàl·lic o perjudicial com grapes, clips, gomes elàstiques, etc.
- La documentació s'ha de transferir en les capses d'arxiu definitiu que el SAM hagi establert com a normalitzades, llevat dels casos de formats especials.
- La documentació transferida s'ha de ressenyar en el formulari de transferència que les unitats remittents han d'omplir d'acord amb les indicacions del SAM.

Article 20. Revisió

El SAM ha de comprovar 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 omissió, o que la seva instal·lació no sigui la correcta, es retornarà al servei remitent tot indicant les deficiències. No s'admetrà el seu ingrés al SAM fins que aquestes no s'hagin corregit.

Article 21. Calendari de transferència

La documentació s'ha de transferir d'acord amb el calendari establert pel SAM. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat ha de ser custodiada directament pel SAM, llevat dels casos concrets decidits de forma expressa per l'Ajuntament, previ informe de la persona responsable del SAM.

SECCIÓ 3. DE L'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ

Article 22. Procediment

L'avaluació i tria de documentació s'ha de fer 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'ha d'aplicar a tota la documentació municipal.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

Article 23. Calendari de conservació i eliminació

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

Article 24. Aplicació de les Taules d'Accés Avaluació i Tria de Documents

No es pot eliminar documentació sense el procediment d'aplicació de les taules d'accés i 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 CNAATD, prèvia proposta de la persona responsable del SAM i informe de la secretaria de l'Ajuntament.

Article 25. Registre de destrucció de documentació

El SAM és l'encarregat de portar el Registre de destrucció de documentació, en el qual ha de constar, com a mínim, el títol de la sèrie documental, l'any, el volum i suport de la documentació destruïda, l'organisme productor, la data de destrucció, l'existència de suport de substitució i la descripció d'aquest suport.

SECCIÓ 4. DE LA CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Article 26. Condicions

1. El SAM ha de vetllar perquè en totes les dependències es compleixin les condicions adequades per a una correcta conservació i protecció de la documentació. Si escau proposarà l'adopció de les mesures necessàries per a garantir el compliment d'aquestes condicions.
2. Per garantir la conservació i integritat de la informació el SAM ha de proposar la utilització de suports i sistemes de protecció adequats.

Article 27. Mesures d'actuació

1. En cas que s'observin processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el SAM ha de prendre les mesures que estiguin al seu abast i ha de proposar a l'Ajuntament l'adopció de les mesures correctores adients.
2. Si és necessari portar a terme alguna actuació sobre la documentació que n'impliqui el seu trasllat fora de les dependències de l'Ajuntament, l'Alcaldia o l'òrgan municipal competent ha d'autoritzar-ne la sortida, previ informe de l'arxiver/a municipal.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

CAPÍTOL IV. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

SECCIÓ 1. DISPOSICIONS GENERALS

Article 28. Dret d'accés

- 1.El SAM ha de garantir el dret d'accés de les persones a la documentació sens perjudici de les excepcions que prevegi la legislació vigent i les reserves que aquesta estableixi. Les limitacions al dret d'accés sempre es motivaran per escrit.
- 2.En el cas de documents ingressats per dipòsit o cessió de tercers, es faran constar, a les clàusules del document de dipòsit o cessió, les excepcions que es puguin establir.

Article 29. Tipus de consultes

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 particulars.

Article 30. Sol·licituds altres administracions

Les sol·licituds de documents i dades provinents d'altres administracions han de ser 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 31. Horari

1. El SAM atindrà les consultes dins l'horari acordat per l'Ajuntament.
2. Qualsevol consulta fora d'aquest horari s'haurà de sol·licitar mitjançant petició raonada que en justifiqui la demanda. La consulta es farà en presència de l'arxiver/a o de la persona en qui es delegui.

Article 32. Normes usuaris/àries externs/es

Les persones usuàries que accedeixin i utilitzin les instal·lacions del SAM han de mantenir un comportament adequat. No podran accedir als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats se serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 33. Descripció i accés

El 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

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

consideri més adequats per tal de facilitar l'accés de les persones usuàries a la documentació.

SECCIO 2. DE LA CONSULTA I PRÉSTEC D'ORDRE INTERN

Article 33. Accés regidors/es

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

Article 34. Lloc i formalització de la consulta

1. El SAM ha de facilitar la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'arxiu a les unitats productores. Les unitats la poden consultar a les mateixes dependències del SAM, o bé la poden retirar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. En cap cas la documentació pot sortir de les dependències municipals.
2. El préstec de documents s'efectuarà mitjançant formulari signat per la persona sol·licitant. Quan es retorni la documentació, el SAM en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 35. Exclusió de préstec

El SAM pot 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 36. Condicions de retorn del préstec

La documentació ha de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en què va ser facilitada. Si es retorna sense complir aquesta condició el SAM no n'acceptarà el retorn. S'informarà al respecte la persona responsable de la unitat administrativa, la qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. La devolució s'acceptarà quan finalment es compleixin les esmentades condicions.

Article 37. Termini de préstec

El termini ordinari de préstec és 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 pot considerar indefinit. En el cas de superar el termini acordat la persona responsable del SAM comunicarà aquesta incidència al/a la cap de la unitat sol·licitant.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

Article 38. Integritat de l'expedient

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

Article 39. Instruments de descripció

El SAM ha de facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació.

Article 40. Documentació d'altres unitats

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, cal l'autorització escrita de la persona responsable de la unitat que l'ha transferida o bé del/de la superior jeràrquic comú a ambdues unitats.

SECCIÓ 3. DE LA CONSULTA I PRÉSTEC EXTERN

Article 41. Sol·licitud de consulta

La sol·licitud de consulta ha de contenir les dades identificatives de la persona sol·licitant i una indicació suficient del document o documents que es volen consultar.

Article 42. Instruments de descripció

El SAM ha de facilitar els instruments de descripció necessaris per a la consulta de la documentació i ajudarà les persones usuàries a identificar els documents que requereixin.

Article 43. Normativa d'accés

Respecte a les sol·licituds d'accés als documents s'ha de contemplar 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, s'ha de demanar a la persona sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets o informació protegits per la reserva.

Article 44. Resposta sol·licitud consulta

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'ha de lliurar en el termini més breu possible.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

Article 45. Condicions

La documentació s'ha de consultar a l'àrea habilitada per aquesta finalitat. Les persones que consultin la documentació han de conservar-ne l'ordre intern i tractar-la de forma adequada. Les persones que malmetin o deteriorin els documents, o els béns i equips del SAM, podran ser sancionades i obligades a indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de la persona responsable del SAM i sense perjudici d'altres responsabilitats administratives o penals que se'n puguin derivar.

Article 46. Sortida temporal de documentació

Es pot autoritzar la sortida temporal de documents per activitats de difusió del patrimoni documental, exposicions o altres activitats de divulgació cultural. En l'autorització d'aquestes sortides s'ha de seguir el procediment següent:

1. Les sol·licituds de préstec s'han de formular per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme, de qui l'organitza i del nom de qui es farà responsable dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. S'ha d'acreditar també la contractació de la corresponent pòlissa d'assegurança. La resolució d'autorització o denegació requereix informe previ de la persona responsable del SAM.
2. Es valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.
3. Abans de lliurar la documentació se n'ha de fer una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec de la persona sol·licitant.
4. Les despeses d'emalatge i transport han d'anar a càrrec de la persona sol·licitant.
5. La persona sol·licitant ha de contractar una assegurança que cobreixi tots els riscos als quals pot estar sotmesa la documentació.
6. El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada de la persona sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requereix acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
7. En l'autorització de la sortida s'han d'exigir 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.
8. La documentació cedida s'ha d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui el SAM.
9. No es poden realitzar reproduccions sense l'autorització del SAM.
10. El SAM ha de portar un registre de préstecs en el qual constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades de la persona sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.



Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

SECCIÓ 4. DE LA REPRODUCCIÓ I ÚS DELS DOCUMENTS

Article 47. Dret de reproducció

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que sigui de lliure accés i que no estigui 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 l'Ajuntament.

Article 48. Mitjans de reproducció

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

Article 49. Sol·licitud i autorització

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de la persona interessada i l'autorització expressa i per escrit de la persona responsable del SAM. La persona sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 50. Taxes de reproducció

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

Article 51. Condicions de reproducció

Com a norma general, el SAM només pot fer fotocòpies dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. Les sol·licituds que compreguin un elevat nombre de reproduccions han d'estar suficientment motivades i, en tot cas, s'han de sotmetre a les possibilitats del servei.

Article 52. Suports especials

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes s'han de reproduir, preferentment, mitjançant digitalització.

Article 53. Mitjans propis de reproducció

Es pot permetre a les persones usuàries externes 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 i/o docència. La sol·licitud pot ser denegada si afecta l'estat de conservació de la documentació o el bon funcionament del SAM. L'autorització comporta l'abonament de les corresponents taxes municipals.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

Article 54. Reproduccions per finalitat comercials o professionals

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

Article 55. Difusió

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

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

Article 56. Patrimoni documental

Formen part del patrimoni documental del municipi:

1. El patrimoni documental de l'Ajuntament format pels documents que es recullen a l'article 5 d'aquest reglament.
2. 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.
3. 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 57. Altra documentació d'interès

Es considera 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 58. Responsabilitats envers al patrimoni documental

El SAM té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat pot proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats en els art. 56 i 57. Assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

Article 59. Ingrés documentació aliena

L'ingrés al SAM de documentació aliena a l'Ajuntament requereix informe previ de la persona responsable del SAM i l'acord de l'òrgan competent de l'Ajuntament. A partir de l'acceptació de l'ingrés s'ha d'elaborar un primer inventari de la documentació que l'Ajuntament lliurarà al cedent.

Article 60. Registre d'ingressos

El SAM ha de portar un Registre d'ingressos en el qual ha de constar el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades de qui fa la cessió, la classe d'ingrés i una descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 61. Retorn comodat

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

Article 62. Divulgació i foment de la recerca

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

1. L'edició de material divulgatiu dels fons.
2. La incorporació d'informació relativa al SAM al web de l'Ajuntament o en un web propi.
3. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
4. La realització de visites guiades al SAM.
5. L'organització de cursos i conferències.
6. El muntatge d'exposicions.

Article 63. Col·laboració amb altres entitats i centres

El SAM ha d'afavorir la col·laboració amb altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi. Col·laborarà amb el Centre de Visitants de La Garriga i els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament entrarà en vigor en el termini de quinze dies comptats des del dia següent al de la publicació de l'acord d'aprovació definitiva, juntament amb el text íntegre, al BOP, i mantindrà la seva vigència mentre el Ple de l'Ajuntament no n'acordi la derogació o modificació.”

Diligència per fer constar les següents dades:

1. Aprovació inicial del reglament

Data sessió de Ple	25/02/2015	
Publicació anunci BOPB	Data	13/03/2015
	CVE	022015006419
	URL	https://bop.diba.cat/temp/03_022015006419.pdf
Publicació anunci DOGC	Data: 11/03/2015	



Codi de verificació 2C34655311516W6J0FHK	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4397/2020	Document 55330/2020

2. Aprovació definitiva del reglament

Data certificat no al·legacions	27/04/2015	
Publicació edictes BOPB	Data	11/05/2015
	CVE	022015012258
	URL	https://bop.diba.cat/temp/05_022015012258.pdf
Publicació edictes DOGC	Data: 12/05/2015	
Tramesa Generalitat	Data: 19/05/2015	

3. Entrada en vigor del reglament

5 de juny de 2015