



Ajuntament del Morell

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament del Morell, en sessió de 24 de novembre de 2022, ha aprovat inicialment el Reglament regulador de l'Arxiu municipal del Morell.

De conformitat amb el que preveu l'article 178 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya en concordança amb el que disposa l'article 63 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, queda exposat al públic pel termini de 30 dies, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la província de Tarragona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prenent com a referència l'última d'aquestes publicacions, perquè els interessats puguin examinar l'expedient i presentar les reclamacions que considerin convenients.

En cas de no presentar-se reclamacions o suggeriments durant l'indicat termini de temps, l'acord inicial esdevindrà definitiu, tal com preveu l'article 178.1.c) de l'esmentat Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i també amb el que disposa l'article 65.1 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, podent llavors els interessats presentar recurs contenciós administratiu davant del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos.

El Morell, 25 de novembre de 2022
L'Alcalde, Eloi Calbet Ferran

Eloi Calbet Ferran (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 25/11/2022
HASH: 20b0ac27030c4f70e43a3e6709af631



Codi Validació: X4Yw4K6Y62NAX8NL5JWAS5DF | Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15



ANNEX

Reglament de l'Arxiu Municipal del Morell

Índex

Exposició de motius.....4

CAPÍTOL I. DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL.....5

SECCIÓ 1: Definició..... 5

 Article 1..... 5

 Article 2..... 5

 Article 3..... 5

 Article 4..... 5

SECCIÓ 2: De l'Arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra..... 5

 Article 5..... 5

 Article 6..... 6

 Article 7..... 6

 Article 8..... 6

 Article 9..... 6

 Article 10..... 6

SECCIÓ 3. Les funcions de l'Arxiu..... 6

 Article 11..... 6

 Article 12..... 7

 Article 13..... 7

 Article 14..... 7

CAPÍTOL II. Del/la TÈCNIC/A DE L'ARXIU MUNICIPAL.....8

 Article 15..... 8

 Article 16..... 8

 Article 17..... 8

 Article 18..... 8

CAPÍTOL III. DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL..... 9

SECCIÓ 1. Definició i àmbit d'actuació..... 9

 Article 19..... 9

 Article 20..... 9

SECCIÓ 2. Del sistema de gestió dels documents..... 9

 Article 21..... 9

 Article 22..... 9

 Article 23..... 9

 Article 24..... 9



Codi Validació: X4-YW4-KG62NA-XNL-SJWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15



Ajuntament del Morell

<i>SECCIÓ 3. De la transferència de documentació.....</i>	<i>10</i>
Article 25.....	10
Article 26.....	10
Article 27.....	10
<i>SECCIÓ 4. De l'avaluació i tria de documentació.....</i>	<i>10</i>
Article 28.....	10
Article 29.....	10
Article 30.....	10
Article 31.....	10
<i>SECCIÓ 5. De la conservació de la documentació.....</i>	<i>11</i>
Article 32.....	11
Article 33.....	11
CAPÍTOL IV. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ.....	11
<i>SECCIÓ 1. Disposicions generals.....</i>	<i>11</i>
Article 34.....	11
Article 35.....	11
Article 36.....	11
Article 37.....	11
Article 38.....	12
Article 39.....	12
Article 40.....	12
Article 41.....	12
Article 42.....	12
Article 43.....	12
Article 44.....	12
<i>SECCIÓ 2. Sobre la consulta i préstec d'ordre intern.....</i>	<i>12</i>
Article 45.....	12
Article 46.....	13
Article 47.....	13
Article 48.....	13
Article 49.....	13
Article 50.....	13
Article 51.....	13
Article 52.....	13
<i>SECCIÓ 3. Sobre la consulta i préstec d'ordre extern.....</i>	<i>14</i>
Article 53.....	14
Article 54.....	14
Article 55.....	14
<i>SECCIÓ 4. De la reproducció i ús dels documents.....</i>	<i>14</i>
Article 56.....	14
Article 57.....	15



Codi Validació: X4Yw4K6Y6ZNAx8NL5JWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 15



Ajuntament del Morell

<i>Article 58</i>	15
<i>SECCIÓ 5. De l'ús públic de les reproduccions</i>	15
<i>Article 59</i>	15
<i>Article 60</i>	15
<i>Article 61</i>	15
<i>CAPÍTOL V. DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI</i> ..	16
<i>SECCIÓ 1. Disposicions generals</i>	16
<i>Article 62</i>	16
<i>Articles 63</i>	16
<i>Article 64</i>	16
<i>SECCIÓ 2. De la protecció del patrimoni documental</i>	16
<i>Article 65</i>	16
<i>Article 66</i>	16
<i>Article 67</i>	17
<i>SECCIÓ 3. De la difusió del patrimoni documental del municipi</i>	17
<i>Article 68</i>	17
<i>Article 69</i>	17
<i>Article 70</i>	17
<i>Article 71</i>	17
<i>DISPOSICIÓ FINAL</i>	17



Codi Validació: X4Yw4K6Y62NAxBNL5JWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 15



Ajuntament del Morell

Exposició de motius

L'evolució de l'Administració Pública cap a un entorn obert i transparent fa que sigui del tot necessari la creació d'un reglament on quedi plasmada la normativa bàsica de funcionament i de gestió. Per aquest motiu l'objectiu d'aquest reglament és definir i regular les competències de l'Arxiu Municipal del Morell.

L'Arxiu Municipal del Morell no és solament un equipament destinat a la conservació de la documentació en paper i electrònica sinó que també ha de ser el servei que preservi i recuperi la memòria històrica del municipi. La figura de l'Arxiu ha de ser l'element vertebrador de tres elements primordials: la gestió documental, la conservació i la difusió del patrimoni documental. El sistema de gestió documental ha de servir de model per a les institucions, associacions i empreses privades.

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 de la ciutadania i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.



Codi Validació: X4-YW4-K6Y62NA-XBNL-SJWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 15

CAPÍTOL I. DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

SECCIÓ 1: Definició

Article 1

L'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu i cultural, especialitzat en la custòdia, gestió, tractament i difusió del patrimoni documental de l'Ajuntament del Morell. És l'encarregat de definir i implantar el sistema de gestió documental de tots els serveis d'aquest.

Conservarà tota la documentació generada per l'Ajuntament, els seus organismes autònoms i les empreses públiques, consorcis, fundacions i d'altres entitats de participació o finançament majoritari de la Corporació. També conservarà els fons que s'han cedit a l'Ajuntament en donació o comodat.

Article 2

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

Article 3

L'Arxiu Municipal del Morell es troba adscrit al servei de Secretaria.

Article 4

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 a complir les finalitats de conservació, custòdia i servei que li són específiques.

SECCIÓ 2: De l'Arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra

Article 5

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà exceptuant les obres de creació literària, científica o tècnica editades i les que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic.

Article 6

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

Article 7

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 l'Ajuntament.
- 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



Codi Validació: XxY1W44K6Y62NAX5NLSJWA55DF | Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 15

- majoritàriament l'Ajuntament.
- Les persones físiques i jurídiques alienes a l'Ajuntament que li facin cessió o donació expressa dels seus documents.

Article 8

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 9

Tots els departaments municipals, així com les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades legalment a l'Ajuntament, hauran de transferir periòdicament a l'Arxiu la seva documentació, degudament organitzada i relacionada.

Article 10

Les persones físiques o jurídiques que vulguin dipositar la seva documentació a l'Arxiu Municipal ho faran mitjançant un document de donació o bé de dipòsit, expressant en cada cas les condicions adients, a favor de l'Ajuntament del Morell, el qual decidirà la seva acceptació.

SECCIÓ 3. Les funcions de l'Arxiu

Article 11

D'acord amb les competències establertes a l'article 2 d'aquest reglament, les funcions de l'Arxiu municipal comprenen:

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

Article 12

La gestió dels documents administratius comprèn:

- 1) Analitzar i identificar la documentació administrativa.
- 2) Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans i departaments de l'Administració municipal i controlar-ne l'aplicació.
- 3) Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu.
- 4) Fer les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 5) Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- 6) Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per a facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

Article 13

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

- 1) Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat documental que custodia l'Arxiu i que forma part del patrimoni històric del Morell.
- 2) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.



Codi Validació: X4YW44K6Y2NAX5NLSJWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15

- 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.

Article 14

Per al desenvolupament de les seves funcions, l'Arxiu haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions de l'Arxiu tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir entrada persones alienes a l'Arxiu sense anar acompanyades per algú del mateix servei, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major i de circumstàncies ordinàries de malaltia o vacances o manca de provisió del lloc de treball de tècnic arxiver, situacions en les quals s'haurà d'accedir a l'Arxiu acompanyat del titular de la Secretaria municipal o de qui l'estigui proveint mitjançant una forma de provisió no definitiva.

CAPÍTOL II. Del/la TÈCNIC/A DE L'ARXIU MUNICIPAL

Article 15

El/la Tècnic/a de l'Arxiu municipal tindrà la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

Article 16

Les funcions del/la tècnic/a de l'Arxiu seran les definides a la relació de llocs de treball, així com les següents:

- 1) Dirigir, coordinar i controlar l'organització i el funcionament de l'Arxiu.
- 2) Elaborar i proposar els programes de treball, així com proposar les necessitats i millores.
- 3) Elaborar les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament de l'Arxiu.
- 4) Rebre, gestionar i custodiar adequadament la documentació.
- 5) Classificar i ordenar la documentació.
- 6) Facilitar l'accés i la consulta a la documentació als usuaris, tant interns com externs, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 7) Fer les propostes d'eliminació documental d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 8) Vetllar per la correcta instal·lació i, en conseqüència, per la conservació de la documentació municipal.
- 9) Planificar i coordinar les activitats de difusió de l'Arxiu.
- 10) Preocupar-se del foment i difusió del patrimoni documental municipal.
- 11) 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.
- 12) 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 dels tràmits administratius.

Article 17

El/la tècnic/a de l'Arxiu podrà proposar o decidir, si s'escau, qualsevol mesura que consideri necessària i no estigui prevista en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i tasques que són pròpies.

Article 18

El/la Tècnic/a de l'Arxiu, en l'àmbit de la seva actuació, haurà de vetllar contra l'espoliació del patrimoni documental de l'Ajuntament del Morell. En cada cas haurà d'interessar les autoritats corresponents perquè adoptin les mesures oportunes d'acord amb el marc legal.



Codi Validació: X4Y4W44K6Y62NAX5NLSJWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 15

CAPÍTOL III. DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL

SECCIÓ 1. Definició i àmbit d'actuació

Article 19

Segons l'article 2 de la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, la gestió documental és 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.

Article 20

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

SECCIÓ 2. Del sistema de gestió dels documents.

Article 21

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

Article 22

L'Arxiu en tant que administrador del Sistema de Gestió de Documents, podrà proposar l'establiment de normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

Article 23

Les normatives i directrius de l'Arxiu hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern pertinent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 24

L'Arxiu promourà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

SECCIÓ 3. De la transferència de documentació

Article 25

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els ens instrumentals dependents, transferiran la documentació de més de cinc anys a l'Arxiu municipal. En el cas que la capacitat de recepció de l'Arxiu no sigui òptima, es buscarà amb el departament que ha generat la documentació una solució consensuada per ambdues parts.

Article 26

En qualsevol cas, la documentació que superi els trenta anys d'antiguitat haurà de ser custodiada per l'Arxiu municipal, llevat d'aquells casos en què ho determini l'òrgan competent de la Corporació, previ informe del/la Tècnic/a de l'Arxiu.



Codi Validació: XxYw44K6Y2NAX5NLSJWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 15

Article 27

Les transferències a l'Arxiu municipal hauran de complir amb els requisits establerts en la normativa específica redactada per l'Arxiu.

SECCIÓ 4. De l'avaluació i tria de documentació

Article 28

L'Arxiu és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació. L'avaluació, tria i eliminació de documentació es farà d'acord amb el procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Article 29

El procediment d'avaluació i tria de documents s'aplicarà a tota la documentació municipal independentment de la seva edat i de la seva ubicació.

Article 30

No es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació (CNAATD) i prèvia proposta del/la Tècnic/a de l'Arxiu i informe del Secretari de la Corporació.

Article 31

L'Arxiu és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat. Cap document públic no pot ser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentària.

SECCIÓ 5. De la conservació de la documentació

Article 32

L'Arxiu vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

Article 33

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'Arxiu prendrà les mesures necessàries perquè la documentació recuperi la seva integritat física i funcional. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, el trasllat l'haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe del/la Tècnic/a de l'Arxiu.

CAPÍTOL IV. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

SECCIÓ 1. Disposicions generals

Article 34

La normativa referent a accés als documents públics, serà la que estableix la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, en el seu Títol IV, articles 34, 35, 36 i 37. A l'efecte d'aquest Reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el seu motiu.

Article 35

La documentació no podrà sortir de les dependències municipals i haurà de ser consultada a



Codi Validació: X4YWW44K6Y62NAX5NLSJWA65DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15

l'Arxiu o bé a la unitat administrativa que l'hagi generada. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres Administracions, segons l'article 171 del Reial decret 2568/1986 de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'Arxiu.

Article 36

Són de lliure accés totes les publicacions oficials, siguin municipals, autonòmiques o estatals, des de la seva entrada a l'Arxiu i, en general, la resta de documentació dipositada als arxius, llevat la que resulta exclosa segons les normatives específiques.

Article 37

L'accés a la documentació general queda subordinat a què no es posin en perill els valors que aconsellen la seva conservació. A tal efecte el/la Tècnic/a de l'Arxiu podrà denegar la consulta dels originals, sense perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions de l'obra fixades en qualsevol dels mitjans o suports que constin a l'Arxiu.

Article 38

Es podrà denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, restauració o qualsevol altre tractament necessari per garantir les funcions de l'Arxiu.

Article 39

En el cas de documents procedents de dipòsit o donació, hauran de respectar-se les condicions establertes per les persones o institucions donants o dipositants.

Article 40

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 41

La documentació s'anirà a buscar a primera hora del matí i es posarà a disposició de l'usuari, tant en l'àmbit intern com al públic en general, per rigorós ordre de comanda.

Article 42

Els usuaris de l'Arxiu Municipal no podran accedir pel seu compte als prestatges o dipòsits.

Article 43

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 44

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

SECCIÓ 2. Sobre la consulta i préstec d'ordre intern

Article 45

S'entén com a consulta interna l'efectuada per les diverses unitats administratives de l'Ajuntament, ens dependents, o bé la consulta dels membres de la Corporació, en l'exercici



Codi Validació: X4Y4W44K6Y62NAX5NLSJWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 15

de les seves funcions administratives.

Article 46

L'Arxiu posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores, es deixarà en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, seguint les normes establertes per l'Arxiu.

Article 47

Les sol·licituds de les diferents unitats productores es podran fer per via telemàtica o bé per qualsevol altre mitjà que al seu moment disposi l'Arxiu.

Article 48

Des de l'arxiu es portarà un registre de préstecs per tal de poder tenir un control de quina unitat té la documentació.

Article 49

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió del/la Tècnic/a de l'Arxiu, es compleixin les esmentades condicions.

En cap cas es deixaran només part dels expedients o bé documents solts.

En cas de deteriorament de la documentació se'n deduiran les responsabilitats oportunes.

Article 50

La durada del préstec no serà superior als tres mesos. Si és necessari, aquest es podrà prorrogar. En cap cas el préstec es pot considerar com a indefinit. En finalitzar l'any, l'Arxiu procedirà a efectuar les reclamacions dels documents no retornats en el termini de temps establert. La reclamació s'efectuarà per escrit, trametent a la unitat productora corresponent una relació dels documents no retornats.

Article 51

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida.

Article 52

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 d'acord amb els articles 164 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya i 14 del Reial decret 2568/1986 de 28 de novembre, del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les entitats locals.

SECCIÓ 3. Sobre la consulta i préstec d'ordre extern

Article 53

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 si és possible la consulta d'aquesta documentació, el/la Tècnic/a d'arxiu, havent consultat al Cap del Departament administratiu afectat i, si s'escau, a la



Codi Validació: X4YWM4K6V2NAX5NLSJWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 15

Secretaria i al Delegat de Protecció de Dades, informaran sobre l'autorització o denegació de la consulta, la qual serà resolta per l'Alcaldia o per l'òrgan en qui aquesta hagués delegat.

- b) Documentació de consulta lliure: la que forma part de l'Arxiu Municipal.

Article 54

Amb 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 realitzar qualsevol mena 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 dur a terme 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. S'ha de determinar 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 55

L'organització de visites a l'Arxiu amb finalitats pedagògiques o culturals s'hauran de sol·licitar per escrit amb dues setmanes d'antelació. Els grups hauran d'anar acompanyats d'un professor, mestre o persona responsable.

SECCIÓ 4. De la reproducció i ús dels documents

Article 56

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'Arxiu exceptuant aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de sessions.

Article 57

Com a norma general, l'Arxiu digitalitzarà de manera controlada, i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en l'estat de conservació de la documentació. L'arxiver oferirà mitjans de reproducció alternatius d'acord amb les possibilitats de l'Arxiu. En casos excepcionals es permetrà poder realitzar la reproducció fora de les dependències de l'Arxiu.

Article 58

Es podran realitzar fotografies dels documents que siguin deixats per la seva consulta.

SECCIÓ 5. De l'ús públic de les reproduccions

Article 59

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'Arxiu o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 60

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



Codi Validació: XxYw4k6Y62NAX5NLSJWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 15

Article 61

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

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

SECCIÓ 1. Disposicions generals

Article 62

Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb l'article 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català i l'article 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol:

- 1) El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix 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.
- 4) Es considera també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Articles 63

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

Article 64

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

SECCIÓ 2. De la protecció del patrimoni documental

Article 65

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

Article 66

L'ingrés de documentació a l'Arxiu ha de ser acceptat, previ informe del tècnic/a, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat pel/la Tècnic/a d'arxiu. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document probatori de l'esmentat ingrés.

Article 67

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



Codi Validació: X4YW44K62NAX5NLSJWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 15

les disposicions legals que la regulen.

SECCIÓ 3. De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 68

L'Arxiu ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi.

Article 69

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

Article 70

L'Arxiu col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Article 71

L'Arxiu assessorà els usuaris sobre les característiques, contingut i possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

DISPOSICIÓ FINAL

L'Arxiu completarà aquest Reglament amb normatives específiques, relatives a camps concrets de la seva actuació quan es considerin necessàries. L'Arxiu també elaborarà els documents necessaris per al control de les seves activitats: transferència, consulta, reproducció, etc.



Codi Validació: X4YW44K6Y2NAX5NLSJWA55DF | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15