

REGLAMENT D'ARXIU MUNICIPAL

Exposició de motius

Darrerament, 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'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. La rehabilitació d'un edifici de 300 m2 com a nova seu de l'Arxiu Municipal n'és l'aspecte més visible. El present reglament s'inscriu en aquesta dinàmica. La ràpida evolució de l'àmbit arxivístic, tant pel que fa a desplegament normatiu, com pel que fa a les funcions pròpies dels arxius municipals i la introducció de les noves tecnologies de la informació, han fet aconsellable la substitució de l'antic Reglament de règim interior de l'Arxiu Municipal de Cerdanyola del Vallès, aprovat pel Ple de l'Ajuntament de data 20 de febrer de 1992.

L'objecte d'aquest reglament és definir i regular, d'una banda, les competències de l'Arxiu Municipal integrant els diferents àmbits d'actuació del servei (capítol 1). Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius (capítol 2), es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, avaluació i tria de la documentació, com també les condicions necessàries per assegurar-ne la conservació. Sobre l'accés a la documentació (capítol 3), es regula la consulta i préstec d'ordre intern i extern en relació amb les restriccions legals existents, les condicions que han de regir en la reproducció de la documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. I, finalment (capítol 4), s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació de l'Arxiu Municipal en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi.

Capítol 1. De l'Arxiu Municipal

Secció 1ª

Definició

Article 1

L'Arxiu Municipal de Cerdanyola del Vallès (des d'ara AM) és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, i en la custòdia i la divulgació d'aquesta. L'AM, administra, custòdia i divulga tot el patrimoni documental de titularitat municipal, tant el patrimoni documental del propi Ajuntament (definit en l'art. 6), com el patrimoni documental del municipi (definit en l'art. 74) donat o comodat a l'Ajuntament.

Article 2

L'AM depèn, pel que fa a la titularitat i gestió, de l'Ajuntament i figura adscrit a l'òrgan determinat a l'organigrama municipal.

Article 3

L'Ajuntament garanteix el manteniment i la promoció d'aquest servei i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les competències següents: 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.

Secció 2ª

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

Article 4

L'AM està format pel conjunt orgànic de documents –independentment de la data de creació i del suport en què es presenten- que han estat generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, com també els provinents de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que n'han fet cessió.

Article 5

S'entén per document, en termes d'aquest reglament, 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.

Article 6

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, segons l'article 1 de la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius; 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, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

6.1 L'Alcaldia, els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.

6.2 Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en el servei de les seves funcions.

6.3 Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.

6.4 Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats.

6.5 Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals.

6.6 L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a tercers.

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. 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'AM d'acord amb el 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'AM

Secció 3ª

Les funcions de l'Arxiu

Article 8

D'acord amb les competències establertes en l'article 3 d'aquest reglament, les funcions de l'AM comprenen:

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

Article 9

La gestió dels documents administratius comprèn:

9.1 Analitzar i identificar la documentació administrativa.

9.2 Proposar 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 Proposar criteris d'acord a la normativa 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.

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 aquelles activitats encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental que custodia l'AM 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, en el cas que sigui possible.

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.

Article 12

Per al desenvolupament de les seves funcions, l'AM haurà de disposar dels mitjans adequats pel que fa a les instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes a l'AM sense anar acompanyades per algú del mateix servei, llevat el cas de circumstàncies excepcionals de força major.

Secció 4^a

Les funcions de l'arxiver/a municipal

Article 13

L'arxiver municipal és el cap de l'AM, 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

L'arxiver municipal podrà proposar 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^a d'aquest reglament.

Article 16

L'arxiver municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi, 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.

Capítol 2. De la gestió dels documents administratius

Secció 1^a

Definició i àmbit d'actuació

Article 17

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 de documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'AM.

Article 18

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal, i també sobre la que es genera als organismes autònoms i empreses en les quals l'Ajuntament tingui una participació majoritària.

Article 19

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 2^a

Del sistema de gestió de documents

Article 20

El sistema de gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació de la documentació i dels seus continents des del moment de creació o recepció. El sistema de gestió de documents ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots els circuits de l'actuació administrativa, i també les condicions de transferència, conservació i accés de cadascun.

Article 21

L'AM és l'òrgan especialitzat en l'administració del sistema de gestió de documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de classificació de la documentació municipal. Així mateix, l'AM proposarà els calendaris que, d'acord amb el quadre de classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 22

La inclusió en el quadre de classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva de l'AM. Tanmateix, aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. D'altra banda, qualsevol modificació formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se a l'AM per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si s'escau, el quadre de classificació i els calendaris corresponents.

Article 23

L'AM, en tant que administrador del sistema de gestió de documents, podrà proposar normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

Article 24

El quadre de classificació i els calendaris corresponents de transferència, accés i conservació, així com les normatives i directrius de l'AM hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 25

L'AM promourà la formació del personal sobre les bases del funcionament del sistema de gestió de documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

Secció 3^a

De la transferència de documentació

Article 26

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, i també els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a l'AM. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores, d'acord amb les directrius proposades per l'AM.

Article 27

Seràn objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen a l'article 5 d'aquest reglament, com també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació, amb independència del seu suport.

Article 28

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que l'AM hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció de documentació de l'AM.

Article 29

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'AM. En tot cas, la documentació que superi els trenta anys d'antiguitat haurà de ser custodiada per l'AM, llevat d'aquells casos concrets en què ho determini l'Alcaldia, previ informe de l'arxiver municipal.

Article 30

La documentació desordenada o barrejada no serà admesa a custòdia per l'AM. La incompleta o deteriorada, pot ser admesa amb una diligència específica del cap de la unitat productora o, si no hi fos, del secretari de la corporació, que n'indiqui el caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

Article 31

La documentació transferida a l'AM haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remittents emplenaran d'acord amb la normativa que estableixi l'AM. Aquests es procuraran automatitzar al màxim.

Article 32

L'AM comprovarà si la documentació transferida correspon amb la indicada al formulari. En cas que no s'ajusti a les normes establertes, que la seva descripció no sigui prou detallada o que contingui algun tipus d'error o omissió, o que la seva instal·lació no sigui la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'AM fins que no s'hagin corregit aquests deficiències.

Article 33

La documentació que es transfereixi a l'AM haurà de ser sempre original. No s'acceptaran còpies innecessàries.

Secció 4^a

De l'avaluació i tria de documentació

Article 34

L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, i a les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat a l'Ordre de 8 de febrer de 1994.

Article 35

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la data de registre i de la ubicació, tal com es preveu al Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 36

L'AM és l'encarregat de proposar l'establiment i l'actualització del calendari de conservació i eliminació de la documentació.

Article 37

D'acord amb l'article 6 del Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, no es podrà eliminar documentació sense una resolució favorable de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació (CNATD) i prèvia proposta de l'arxiver municipal i informe del secretari de la corporació. L'AM podrà proposar una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada, etc.) abans de fer-ne la transferència.

Article 38

L'AM és l'encarregat de portar el registre d'eliminació de documentació, en que constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNDAT, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

Secció 5ª

De la conservació de documentació

Article 39

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

Article 40

Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, l'AM proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions, etc.)

Article 41

En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'AM prendrà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, el trasllat l'haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal.

Capítol 3. De l'accés a la documentació

Secció 1ª

Disposicions generals

Article 42

A l'efecte d'aquest reglament, resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes fetes per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes –és a dir efectuades pels ciutadans en general–, sigui quin sigui el motiu.

Article 43

L'AM atendrà, tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas de necessitat inajornable, es permetrà l'accés a l'arxiu prèvia autorització escrita de l'Alcaldia i en presència de l'arxiver municipal o persona en qui aquest delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit en què s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

L'orientació de l'accés als serveis de l'AM per mitjans telemàtics o electrònics estarà dirigida per l'arxiver municipal.

Article 44

A les instal·lacions de l'AM caldrà respectar les normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges o dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda, llevat d'excepcions justificades, i sempre amb la major diligència possible.

Article 45

L'AM, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció, 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 2ª

De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 46

L'AM posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores, que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'AM. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, sempre que es compleixin els requisits que estableixen els articles 29, 30, 31 i 32 d'aquest reglament.

Article 47

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'AM en deixarà constància al mateix formulari.

Article 48

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als trenta anys, llevat d'excepcions degudament justificades. En aquests casos, la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta del mateix AM.

Article 49

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en que estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que no es compleixin les condicions esmentades. A més, l'arxiver ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'Alcaldia per tal que es prenguin les mesures oportunes.

Article 50

El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. Si convingués, es podria prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec no es podrà considerar indefinit.

En cas d'haver-se superat el termini, l'arxiver municipal comunicarà al cap del servei sol·licitant, i en darrer terme, a l'Alcaldia les infraccions que s'estiguin produint per tal d'aconseguir que els documents siguin reintegrats a l'AM i perquè s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les infraccions esmentades.

Article 51

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.

Article 52

L'AM té com funció facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats. El personal de l'AM no està obligat a fer recerques particulars per als usuaris.

Article 53

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

Article 54

La consulta i el préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern. En cas de documentació amb reserva d'accés, caldrà demanar-ho a l'Alcaldia 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.

Article 55

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals, d'acord amb l'article 16 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del mateix Reial decret, es considerarà de caràcter excepcional. Abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'AM.

Secció 3^a

De la consulta i préstec d'ordre extern

Article 56

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'AM, sens perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir 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 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i a la legislació específica aplicable.

L'accés a la documentació original queda subordinat a que no es posin en perill els valors que aconsellen la seva conservació. A l'esmentat efecte, l'arxiver municipal podrà denegar raonadament la consulta dels originals, sense perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions fixades en qualsevol dels mitjans o suports dels quals es disposi a l'AM.

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

Article 57

Les sol·licituds de documentació hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta. L'AM es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

Article 58

En cas de sol·licitud de documentació qualificada normativament d'accés reservat, els sol·licitants hauran de justificar documentalment ésser interessats, d'acord amb l'article 31 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, d'acord amb l'article 37.7 de la Llei 30/1992, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador haurà de signar un document on es compromet explícitament a respectar aquest dret.

Serà necessari el consentiment exprés dels afectats per a la consulta de tots els documents que incloguin dades personals protegides per la legislació vigent, especialment per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el desenvolupament normatiu corresponent. No obstant això, d'acord amb l'article 57.1 de la Llei 16/1985, del patrimoni històric espanyol, procedirà la consulta pública en el cas que hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la mort de l'afectat, si es coneix aquesta data, o cinquanta anys a comptar des de la data del document.

Article 59

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes, hauran d'indemnitzar l'Ajuntament pels danys causats d'acord amb la valoració que es faci, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 60

La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant s'ha de consultar als locals habilitats per a aquesta finalitat.

Article 61

Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o qualsevol altra fórmula de divulgació cultural, però caldrà respectar les clàusules següents:

61.1. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara de la seva motivació, dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec del trasllat, custòdia i retorn de la documentació i del termini del préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal, es comunicarà per escrit.

61.2. Si l'estat de conservació ho aconsella, l'AM encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.

61.3. Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.

61.4. Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.

61.5. El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també el termini de l'assegurança.

61.6. S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives, etc.) que pugui perjudicar el document.

61.7. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització de l'AM.

61.8. L'AM portarà un registre de préstecs en què constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Secció 4ª

De la reproducció i ús dels documents

Article 62

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'arxiu municipal, exceptuant els d'accés reservat per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions.

Article 63

L'AM establirà el mitjà més adequat per procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document.

Article 64

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, en el mateix imprès, de l'arxiver municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 65

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 66

L'AM reproduirà els documents previ pagament de l'import segons els preus públics municipals.

Article 67

Com a norma general, l'AM només farà fotocòpies dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. S'oferiran mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats de l'AM.

La reproducció per mitjans propis dels usuaris –digitalització, fotografia, microfilmació- serà modulada per l'AM amb objecte d'evitar la reproducció massiva de la documentació. En aquest sentit, l'AM prendrà les mesures que consideri adients per evitar l'existència d'arxius creats a partir de reproduccions que puguin anul·lar els arxius d'origen, la falta de control sobre la documentació reproduïda i el perill que les reproduccions puguin ser utilitzades amb finalitats diferents d'aquelles per a les que foren autoritzades.

Sempre que s'autoritzi una reproducció per mitjans propis, una còpia ha de quedar en poder de l'AM. Així, els negatius de les reproduccions fotogràfiques químiques, els originals de càmera en procediments de reproducció micrografia (microfilms o microfites) i còpies íntegres d'arxius informàtics procedents de l'escanejat o de fotografies digitals, passaran a complementar els fons de l'AM, amb l'objectiu –a llarg termini- de formar una col·lecció de còpies fotogràfiques i digitals per a l'ús, la preservació i la seguretat dels documents originals.

En tots aquests supòsits, el cost econòmic de la seva realització serà a càrrec del sol·licitant.

Article 68

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

Secció 5ª

De l'ús públic dels documents

Article 69

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'arxiu municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de comptar amb l'autorització de l'òrgan competent i s'haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges, també s'haurà de consignar el nom de l'autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'AM o que se'n puguin derivar en quant a drets d'autor.

Article 70

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, l'AM cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

Article 71

Tota edició en la qual es reproduueixin documents de l'AM, podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el propi servei.

Article 72

De tota edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'AM, aquest haurà de rebre un mínim de dos exemplars, prèviament a la comercialització de la publicació, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, l'AM podrà establir altres condicions.

Article 73

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 4. De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi

Secció 1ª

Disposicions generals

Article 74

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:

74.1 El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.

74.2 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 la seva activitat al municipi.

74.3 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.

Es considerarà, també, patrimoni documental d'interès per al municipi tota la documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 75

L'AM és el servei competent en l'ingrés i l'administració dels fons descrits en l'article anterior, i el seu àmbit d'actuació territorial és el del terme municipal.

Article 76

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

Secció 2ª

De la protecció del patrimoni documental

Article 77

L'AM 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 78

L'ingrés de la documentació a l'AM ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals s'efectua i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del propi cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document provatori de l'ingrés esmentat.

Article 79

L'AM portarà un registre d'ingressos en què constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada. Quan la titularitat dels documents passi a ser municipal, aquests tindran la condició de béns de domini públic, i s'inscriuran a l'Inventari de Béns de l'Ajuntament.

Article 80

Per recuperar documentació cedida a l'AM en règim de dipòsit, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'Alcaldia. L'Ajuntament procedirà a retornar-la d'acord amb els pactes efectuats en constituir-

se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.

Secció 3ª

De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 81

L'AM ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitat que poden incloure, entre d'altres:

81.1. L'edició de material divulgatiu del fons i dels serveis.

81.2. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.

81.3. La realització de visites guiades a l'AM.

81.4. L'organització de cursos i conferències.

81.5. El muntatge d'exposicions.

81.6 La difusió per les noves tecnologies digitals (CD-Rom, Internet...)

Article 82

L'AM es coordinarà amb els altres serveis municipals orientats a la protecció i la difusió del patrimoni cultural, especialment amb el Servei de Patrimoni del Servei de Cultura. Així mateix estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 83

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

Article 84

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

Article 85

En publicar treballs desenvolupats a partir de documentació facilitada per l'AM, els investigadors n'hauran d'entregar un mínim de dos exemplars, els quals seran integrats a la biblioteca auxiliar de l'AM.

Disposició addicional única

La modificació del present reglament s'haurà de fer per acord del Ple de l'Ajuntament, previ informe de l'arxiver municipal i a proposta d'una comissió formada a tal efecte.

Disposició derogatòria única

Queda derogat el Reglament de règim interior de l'Arxiu Municipal de Cerdanyola del Vallès, aprovat pel Ple de l'Ajuntament de data 20 de febrer de 1992.

DILIGÈNCIA: El present reglament va ser aprovat inicialment per acord del Ple de l'Ajuntament en sessió que es va fer el dia 25 de maig de 2000. Va ser exposat al públic mitjançant la publicació del corresponent anunci inserit al Butlletí Oficial de la Província núm. 138 del 09/06/00, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 3165 del 21/06/00, i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament. Una vegada conclòs el termini reglamentari sense que es produïssin al·legacions i suggeriments, es va considerar aprovat definitivament.