



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Exposició de motius

En els darrers anys, l'Administració municipal ha diversificat els seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions que li ha 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 normalitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, al dret d'accés a la informació per part dels ciutadans, i a la protecció, la recuperació i la difusió del patrimoni documental del municipi.

El servei d'arxiu és l'òrgan municipal especialitzat en l'organització de la gestió i el tractament de la documentació i en la seva custòdia i divulgació. Per les seves competències, doncs, les funcions del servei d'arxiu abasten tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural.

L'objecte d'aquest reglament és definir i regular, d'una banda, les competències de l'Arxiu municipal (capítol I); les responsabilitats de l'arxiver/a municipal (capítol II); les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius i la seva transferència, avaluació, tria i conservació (capítol III); es regula l'accés a documentació a través de les consultes i els préstecs d'ordre intern i extern (capítol IV) i s'estableixen les bases per a la protecció i la difusió del patrimoni documental del municipi (capítol V).



CAPÍTOL I DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 1. Definicions

1. L'Arxiu municipal de Palau-solità i Plegamans (AMPSP) és un servei de caràcter administratiu especialitzat en la gestió, la custòdia i la divulgació, tant del patrimoni documental del mateix Ajuntament com del cedit per tercers a títol de préstec, donació o comodat o qualsevol altre, així com l'adquirit per l'Ajuntament sota qualsevol títol, àdhuc l'expropiació.

2. L'AMPSP està format per un o més conjunts orgànics de documents i per les instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen els fons documentals amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i d'investigació històrica, científica i cultural. Per al desenvolupament de les seves funcions, l'AMPSP haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions de l'AMPSP 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 consideren d'accés restringit i no hi poden tenir accés persones alienes a l'AMPSP sense algú del mateix servei, llevat de casos excepcionals.

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

- a) organitzar i difondre el patrimoni documental municipal
- b) garantir el dret a la informació
- c) facilitar la investigació
- d) vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental

4. S'entén per document 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. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions, excepte en aquells casos en què l'edició pugui tenir un interès particular que faci convenient la seva conservació.

5. Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, en base a l'article 32 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (LAC), l'article 19.2, 3 i 4 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, de patrimoni cultural català (LPCC), i l'article 49.2 de la Llei 16/1985 de 25 juny, del patrimoni històric espanyol (LPHE), el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- a) l'alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- b) les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- c) les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social que hi participa.
- d) les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.



- e) les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals.
- f) l'Ajuntament, mitjançant llegat històric, adquisició a tercers, dipòsit, expropiacions o qualsevol altre títol.
- g) les fundacions, els patronats, els serveis i les empreses vinculades a l'Ajuntament.

6. 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 la relació jurídica que vincula el personal amb l'Ajuntament o el mandat corporatiu, la documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-se a l'AMPSP en base amb el que indica l'article 54.1 de la LPHE.

Article 2. Funcions del servei

1. Són funcions de l'AMPSP:

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

2. La gestió dels documents administratius comprèn:

- a) analitzar i identificar la documentació administrativa.
- b) establir normes de classificació, d'ordenació, de tractament, de transferència i d'ingrés a l'AMPSP de la documentació administrativa, àdhuc durant la seva gestió, i controlar-ne l'aplicació.
- c) realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb la legislació vigent.
- d) fixar directrius per la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- e) elaborar inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i adient la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

3. L'accés a la documentació exigeix:

- a) establir els condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.
- b) posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
- c) garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i mantenir una relació d'investigadors i usuaris i confeccionar-ne les estadístiques.



4. La protecció i la difusió del patrimoni documental implica:

- a) 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'AMPSP i que forma part del patrimoni històric de la vila.
- b) fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o dipòsit, sempre que sigui possible.
- c) vetllar per evitar 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 els béns que l'integren.

CAPÍTOL II DE L'ARXIVER/A MUNICIPAL

Article 3. Règim jurídic i funcions de l'arxiver/a municipal

1. L'arxiver/a municipal és la persona responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions i del personal que hi treballa; tindrà en tot cas la categoria administrativa que disposi el reglament previst a l'article 22 de la LAC.

2. Són funcions de l'arxiver/a municipal:

- a) elaborar la memòria anual del servei.
- b) elaborar i mantenir el quadre de classificació de la documentació dels serveis de l'Ajuntament.
- c) elaborar i mantenir els instruments de descripció de la documentació que permetin el seu control i identificació.
- d) gestionar la consulta i el préstec de la documentació
- e) elaborar i aplicar les taules d'avaluació
- f) proposar l'adopció d'aquelles mesures no previstes en aquest reglament que consideri necessàries per al millor desenvolupament de les funcions pròpies del servei.
- g) interessar a les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi en base als articles 7 de la LPHE, 63.7 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya (LMC) i 3 de la LPCC.
- h) col·laborar amb l'àrea de Cultura i de Patrimoni de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, en tot allò que faci referència a la protecció i difusió del patrimoni documental i històric de la vila.
- i) formar part de la Comissió d'Implantació Projectes d'Administració Electrònica i Transparència (CIPAET) de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

3. Les funcions contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment en d'altres persones, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.



CAPÍTOL III GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Article 4. De la gestió dels documents

1. S'entén per gestió el conjunt d'operacions tècniques de tractament dels documents, des de la seva creació o recepció fins a la seva transferència a l'arxiu o eliminació, aplicant el quadre de classificació de la documentació municipal, i la normalització dels documents i dels seus continents. La gestió ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits d'actuació administrativa, les condicions de transferència, la seva conservació i el seu accés.

2. L'AMPSP és el responsable de la gestió i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de la documentació municipal. Així mateix, l'AMPSP establirà els calendaris que, amb relació a l'al·ludit quadre, regiran la transferència, l'accés i la conservació i l'eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.

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

4. L'AMPSP, en tant que administrador de la gestió, podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la conservació, etc., les quals hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

5. Pel que fa a les fases documentals i en els seus terminis, als efectes d'aquest reglament s'entén per:

- a) documentació en fase activa: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- b) documentació en fase semiactiva: la documentació administrativa que, un cop concloua la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.
- c) Documentació inactiva o històrica: la documentació administrativa que, un cop concloua la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

6. Els terminis de les fases i les condicions i les obligacions documentals d'aquestes es desenvoluparan mitjançant les normatives i les directrius de l'AMPSP. Com a norma general, la documentació romandrà als arxius de gestió de les unitats administratives durant un termini mínim de cinc anys, transcorreguts els quals ha d'ésser transferida a l'AMPSP.



7. Tan mateix, a l'ordenança de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, de 29 de juny de 2017 al seu article 39 dedicat al Sistema de gestió documental, introdueix definicions del mateix, i a l'article 39.3 enumera els instruments del sistema de gestió documental.

Article 5. De la transferència de documentació

1. Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament i de les seves entitats vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació a l'AMPSP, un cop finalitzada la seva tramitació administrativa. Fins aleshores, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores. Seran objecte de transferència els llibres oficials, els expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen a l'article 1.4 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

2. S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i d'actuacions que serveixen d'antecedent i de fonament a la resolució administrativa, així com les diligències adreçades a executar-les. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, les proves els dictàmens, els decrets, els acords, les notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los; els seus fulls útils seran foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació d'acord amb el que indica l'article 164 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat per Reial decret 2568/1986 de novembre (ROF).

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

4. La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'AMPSP, de manera ordenada, seguint l'ordre administratiu lògic de la seva producció i en bones condicions de conservació.

5. La documentació transferida a l'AMPSP haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remitents ompliran en base a la normativa que estableixi l'AMPSP, que comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'AMPSP, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omissió, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit i se'n posposarà l'ingrés fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

6. La documentació que es transfereixi a l'AMPSP haurà de ser original, llevat dels casos justificats, per la qual cosa no s'acceptaran còpies innecessàries.

Article 6. De l'avaluació i la tria de documentació

1. L'avaluació i la tria de documentació es farà en base al 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.

2. El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació, tal com preveu en el Decret 128/1994, de 16 de maig, pel que modifica l'al·ludit Decret 117/1990. Com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

3. L'AMPSP és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació. En base a l'article 6 del Decret 117/1990 no es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i prèvia proposta de l'arxiver/a municipal i informe del secretari/a de la corporació municipal. L'AMPSP podrà establir quina documentació s'ha d'eliminar abans de la seva transferència, per tractar-se de fotocòpies o de documentació duplicada.

4. L'AMPSP 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 la sèrie documental, el metratge i el mostregi que se n'hagi fet.

Article 7. De la conservació de la documentació

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

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

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

CAPÍTOL IV DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Article 8. De l'accés a la documentació

1. 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 representats corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el seu motiu.

2. L'AMPSP atindrà, 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. Tan mateix, en cas d'inevitable necessitat, l'accés es podrà fer



prèvia autorització escrita de l'Alcaldia o regidoria delegada i en presència de l'arxiver/a municipal o persona qui delegui per escrit. L'usuari haurà de formular una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquin la seva demanda.

3. En les instal·lacions de l'AMPSP caldrà respectar unes 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 es serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 9. De la consulta i el préstec d'ordre intern

1. L'AMPSP posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'AMPSP. Els documents es podran deixar en préstec sota responsabilitats de cada unitat, sempre que s'acompleixen els requisits contemplats en aquest reglament.

2. El préstec de documents es farà mitjançant un formulari normalitzat signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'AMPSP en deixarà constància al mateix formulari, i al registre de préstecs, que gestiona tots els préstecs de documentació.

3. La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la devolució fins que, a criteri de l'arxiver/a municipal, no s'acompleixin les esmentades condicions, comunicant les incidències a l'Alcaldia per tal que es preguin les mesures oportunes. En cap cas no es pot agregar ni sostreure documents dels expedients.

4. El termini ordinari de préstec no serà superior a tres mesos. Si fos necessari es podrà prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar-se el termini de préstec, l'arxiver/a municipal comunicarà al cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'Alcaldia, les infraccions que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats a l'AMPSP i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes. En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental que formen part.

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

6 La consulta i el 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'Alcaldia en base a l'article 14 del ROF.

7 La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals en base a l'article 16 del ROF. El préstec de documentació que respongui a requeriments



d'altres administracions, segons l'article 171 del mateix ROF, es considerarà de caràcter excepcional; prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'AMPSP de la documentació demanada.

Article 10. De la consulta i préstec d'ordre extern

1. L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'AMPSP, sens perjudici de les restriccions definides en 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 contempla al títol IV de la LAC, en l'article 57 de la LPHE, en els articles 31, 32,35 i 37 de la LRJPAC i en la Llei orgànica 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i normes reglamentàries de desenvolupament.

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

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

4. Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de l'arxiver/a municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar, en els termes dels articles 174 a 177 del Reglament del patrimoni dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre.

5. La documentació resta exclosa de préstec i s'ha de consultar en els locals habilitats per aquesta finalitat. Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents amb finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural, però caldrà respectar les clàusules següents:

- a) les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a municipal, es comunicarà per escrit.
- b) si l'estat de conservació ho aconsella, l'AMPSP encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
- c) abans de lliurar documentació se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant
- d) les despeses d'emalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
- e) el sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si es sol·licita una pròrroga del



termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar també el termini de l'assegurança.

- f) s'exigiran les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives...) que pugui perjudicar al document.
- g) resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització de l'AMPSP.
- h) l'AMPSP portarà un registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de devolució.

Article 11. De la reproducció i l'ús de documents

1. Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'AMPSP, exceptuant aquells d'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions. L'AMPSP establirà el mitjà més adequat per procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'AMPSP puguin fer la reproducció fora de les dependències del servei.

2. Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial aquí 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.

3. L'AMPSP reproduirà els documents, previ pagament dels corresponents preus públics municipals. Com a norma general, l'AMPSP només farà fotocòpies d'aquells documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuti negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver/a municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats de l'AMPSP.

Article 12. De l'ús públic de les reproduccions

1. En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'AMPSP per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la seva 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'AMPSP o que se'n puguin derivar en relació als drets d'autor.

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

3. De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'AMPSP, se n'hauran de lliurar dos exemplars a l'AMPSP, prèviament a la seva comercialització, 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 d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, l'AMPSP podrà establir altres condicions.



4. 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 LA DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL

Article 13. De la protecció i la difusió del patrimoni documental del municipi

1. Formen part del patrimoni documental del municipi, en base a l'article 19 de la LPCC i l'article 49 de la LPHE:

- a) el patrimoni documental de l'Ajuntament
- b) els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat de desenvolupi llur activitat al municipi.
- c) els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin de ser reproduïts en suport de caducitat inferior a cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

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

2. Els propietaris de documents privats els poden dipositar a l'AMPSP. Si en l'acord de dipòsit no consta res contra, l'AMPSP queda autoritzat a:

- a) tractar arxivísticament els documents, tot seguint els processos i les tècniques habituals del centre.
- b) facilitar la difusió dels documents amb finalitats culturals.
- c) facilitar l'accés als documents en les condicions generals aplicables a la documentació pública.

3. L'AMPSP és el servei competent per l'ingrés i l'administració dels fons del patrimoni documental del municipi: l'àmbit territorial és el del terme municipal i els fons objecte de la seva actuació són els descrits. L'AMPSP seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès del fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

Article 14. De la protecció del patrimoni documental

1. L'AMPSP vetllarà per la integritat el 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.

2. L'ingrés de documentació a l'AMPSP ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/a municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es fa 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/a municipal. L'Ajuntament lliurà al cedent un document probatori de l'esmentat ingrès.

3. L'AMPSP portarà un registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, a la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

4. Per recuperar documentació cedida a l'AMPSP en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'Alcaldia. 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 les disposicions legals que la regulen.

Article 15. De la difusió del patrimoni documental del municipi

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

- a) l'edició de material divulgatiu del fons i dels serveis.
- b) la publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- c) la realització de visites guiades a l'AMPSP.
- d) l'organització de cursets i conferències.
- e) el muntatge d'exposicions.
- f) la difusió a través de les noves tecnologies digitals

2. Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'AMPSP, 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.

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

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

5. En publicar treballs desenvolupats a partir de la documentació facilitada per l'AMPSP, els investigadors n'hauran de lliurar un mínim de dos exemplars que seran integrats en la biblioteca auxiliar de l'arxiu.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1. La modificació d'aquest reglament s'haurà de fer per acord del Ple de l'Ajuntament, previ informe de l'arxiver/a municipal.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament, una vegada aprovat definitivament, entrarà en vigor al dia següent al de la publicació íntegra del seu text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, sempre i quan hagi transcorreguts els terminis establerts en l'article 70.2 i 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local i restarà en vigor mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.