



Ajuntament de Calafell

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE CALAFELL

Text aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Calafell el 26 de març de 2014

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

TÍTOL I - DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació

Article 3. L'Arxiu Municipal de Calafell

Article 4. Funcions de l'Arxiu Municipal de Calafell

Article 5. Els documents d'arxiu

Article 6. El patrimoni documental municipal

Article 7. Documentació dipositada

Article 8. Documentació generada per l'exercici de la funció pública

Article 9. Condicions del servei de l'Arxiu Municipal

TÍTOL II - LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS

Capítol I. Consideracions generals

Article 10. Sistema únic de gestió documental

Article 11. La Comissió de Gestió Documental

Article 12. Promoció de l'ús de les tecnologies

Article 13. Els arxius de gestió

Article 14. Fase d'arxiu central

Article 15. Fase d'arxiu intermedi

Article 16. Fase d'arxiu històric

Article 17. El quadre de classificació

Article 18. Normativa de gestió documental

Capítol II. La transferència de documentació a l'Arxiu Municipal

Article 19. Transferència de documentació

Article 20. Documents que s'han de transferir

Article 21. Criteris per a la realització de transferències

Capítol III. Avaluació i tria de la documentació

Article 22. Normativa d'avaluació

Article 23. El calendari de conservació

Article 24. Criteris generals

TÍTOL III - L'ACCÉS ALS DOCUMENTS

Capítol I. Consideracions generals

Article 25. Accés als documents municipals

Article 26. Documents accessibles

Article 27. Preservació de documents originals

Article 28. Horari del servei d'atenció al públic

Article 29. Lloc de consulta

Article 30. Préstecs excepcionals

Article 31. Préstec per a difusió cultural

Capítol II. La consulta i el préstec d'ordre intern

Article 32. Consulta i préstec

Article 33. Responsabilitat sobre el préstec

Article 34. Obligació de retornar els documents

Article 35. Criteris per al retorn de la documentació prestada

Article 36. Exclusió de préstec

Capítol III. La consulta i el préstec d'ordre extern

Article 37. Atenció als usuaris

Article 38. Registre d'usuaris

Article 39. Criteris per a la consulta

Capítol IV. La reproducció de documents

Article 40. Dret d'obtenir reproduccions de documents

Article 41. Regulació del servei de reproducció

Capítol V. L'ús públic de les reproduccions de documents

Article 42. Ús de les reproduccions

Article 43. Dret de revisió

Article 44. Exemplars d'edicions

Article 45. Accions legals

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

DISPOSICIÓ FINAL

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, estableix que les administracions s'han de dotar dels mitjans necessaris per establir un únic sistema de gestió documental que incideixi en tots els àmbits dels processos que concerneixen els documents, des que s'han concebut fins que s'eliminen o es decideix conservar-los permanentment.

L'Arxiu Municipal de Calafell, integrant del Sistema d'Arxius de Catalunya, és el servei de l'Ajuntament de Calafell encarregat de complir les tasques administratives que es deriven de les competències municipals atribuïdes per la llei en matèria de gestió dels documents.

El present Reglament estableix la necessitat d'incidir en tot el cicle de generació dels documents i la seva evolució, per aconseguir la millora de la producció documental per tal d'avançar cap a una gestió administrativa de l'Ajuntament de Calafell més transparent i eficaç, complint així amb el dret fonamental dels ciutadans d'accés a la informació i la conservació i difusió del patrimoni documental del municipi.

Aquest reglament estableix els criteris generals que serviran de marc per al desenvolupament d'aspectes concrets de la gestió documental, concretant el treball realitzat des de mitjan 2009. El contingut d'aquest reglament ha recollit el coneixement de diversos municipis de Catalunya, especialment de Terrassa, Sant Cugat del Vallès i Barcelona.

El Reglament consta de quaranta-cinc articles organitzats en tres títols. En el primer títol, *Disposicions generals*, s'estableix el marc genèric amb l'àmbit d'aplicació de Reglament, les funcions i condicions de l'Arxiu Municipal de Calafell i la definició del marc d'actuació documental. L'articulat del títol segon, *La gestió dels documents*, s'estructura en tres capítols que tracten sobre disposicions de caràcter general, la transferència de documentació i l'avaluació i tria d'aquesta. En darrer lloc, el tercer títol, *L'accés als documents*, està dividit en cinc capítols, el primer dels quals és de consideracions generals, seguit dels capítols que tracten la consulta i el préstec, tant d'ordre intern com extern, la reproducció de documents i l'ús públic de les reproduccions de documents.

TÍTOL I - DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquest Reglament és regular la gestió integral dels documents a l'Ajuntament de Calafell i determinar les responsabilitats i funcions de l'Arxiu Municipal de Calafell.

1.2. Les disposicions del present Reglament són d'aplicació a la gestió dels documents de qualsevol format i suport, produïts o rebuts per l'Administració municipal, als documents d'origen privat que formin part del patrimoni documental municipal i a qualsevol altre fons custodiat en l'Arxiu Municipal de Calafell.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és d'aplicació a l'Administració municipal entenent per aquesta:

1. Els òrgans administratius integrants de l'Ajuntament de Calafell.
2. Els òrgans de govern de l'Ajuntament de Calafell.
3. Les persones que exerceixen càrrecs de representació política.
4. Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials creades per l'Ajuntament de Calafell.
5. La resta d'entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament de Calafell i els consorcis on sigui majoritària, directament o indirecta, la representació de l'Ajuntament de Calafell, quan exercitin potestats administratives.
6. Les societats mercantils amb capital íntegrament o majoritàriament aportat per l'Ajuntament.
7. Les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, quan així ho disposi el títol concessional o ho aprovin els seus òrgans de govern, en les seves relacions amb l'Ajuntament de Calafell i amb els ciutadans, en el marc de la prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seva competència, i en tot allò que es relacioni o derivi de la prestació dels serveis esmentats.

Article 3. L'Arxiu Municipal de Calafell

L'Arxiu Municipal de Calafell és l'òrgan de l'Ajuntament de Calafell que exerceix les funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió dels documents i dels fons documentals que constitueixen el patrimoni documental municipal.

Article 4. Funcions de l'Arxiu Municipal de Calafell

4.1. L'Arxiu Municipal de Calafell és l'òrgan que gestiona, organitza, avalua, conserva i difon el patrimoni documental municipal, definit a l'article 6.

4.2. Té les funcions següents:

- a) Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal, sota la direcció de l'arxiver i en col·laboració amb altres departaments municipals. L'aplicació d'aquest sistema de gestió s'ha de fer amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.
- b) Establir criteris i normatives sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre d'altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva o històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.
- c) Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
- d) Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric o cultural produïda per persones físiques o jurídiques relacionades amb Calafell, si l'Ajuntament ho acorda amb el titular respectiu.
- e) Organitzar i elaborar els instruments de descripció adients per a una correcta comunicació dels documents que custòdia.
- f) Contribuir a una millor eficàcia de l'Administració municipal facilitant d'una manera ràpida i adequada la documentació en fase semiactiva o històrica necessària per a la resolució dels tràmits administratius.

g) Regular les condicions del préstec de documents per al seu ús a les diferents dependències municipals i garantir l'accés i la consulta a totes les persones interessades, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.

h) Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.

i) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició o d'acceptació de dipòsit, i vetllar contra qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció qualsevol dels béns que integren el patrimoni documental de la ciutat.

j) Determinar les polítiques de preservació que s'han d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació, i estudiar les causes/efectes de les alteracions que pateixen els documents i establir les prioritats de restauració.

k) Totes aquelles altres funcions que comportin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

Article 5. Els documents d'arxiu

Als efectes del present Reglament, s'entén per document d'arxiu tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, enregistrat en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica, testimoni de l'existència, de les activitats o de les funcions de qualsevol persona física o persona jurídica, exceptuades les obres que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic o museístic.

Article 6. El patrimoni documental municipal

6.1. El patrimoni documental de l'Ajuntament està constituït pel conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

a) L'Alcaldia, els regidors i els diferents òrgans i serveis 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 de les quals l'Ajuntament hi participa majoritàriament.

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

6.2. Tots els fons documentals que, no essent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisició, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

Article 7. Documentació dipositada

7.1. La documentació cedida a l'Arxiu Municipal en qualitat de dipòsit es regeix per allò que preveuen els articles 13, 14 i 15 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, o la legislació vigent en aquesta matèria.

7.2. La no acceptació de dipòsits o donatius per part de l'Ajuntament ha d'estar motivada i ha de comptar amb informe tècnic de l'Arxiu Municipal.

Article 8. Documentació generada per l'exercici de la funció pública

8.1. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions públiques, tant polítiques com administratives, en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai pot ser considerada com una propietat privada.

8.2. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació ha de restar en el departament corresponent o bé ha de ser transferida a l'Arxiu Municipal.

Article 9. Condicions del servei de l'Arxiu Municipal

9.1. L'Ajuntament de Calafell assumeix la conservació, la gestió i la difusió dels fons documentals municipals, d'acord amb allò que preveu la legislació vigent, i amb aquest fi ha de dotar l'Arxiu Municipal del personal, les instal·lacions i els recursos necessaris.

9.2. Com a integrant del Sistema d'Arxius de Catalunya, l'Arxiu Municipal de Calafell ha de disposar del personal tècnic i qualificat suficient en nombre per a cobrir les necessitats del servei que ha de prestar i complir les funcions assignades.

9.3. L'Arxiu Municipal ha de comptar amb les instal·lacions necessàries per a garantir la preservació dels fons documentals, dipòsits amb capacitat i condicions suficients,

equipaments, recursos materials i un horari d'obertura al públic que permetin l'accés als documents.

TÍTOL II - LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS

Capítol I. Consideracions generals

Article 10. Sistema únic de gestió documental

El Sistema de 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 els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Article 11. La Comissió de Gestió Documental

11.1. La Comissió de Gestió Documental és l'òrgan encarregat d'implantar i de mantenir el Sistema de Gestió Documental que abasta la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests, i en garanteix el tractament correcte.

11.2. La Comissió de Gestió Documental de l'Ajuntament de Calafell està formada per l'Arxiu Municipal, la Secretaria General i el responsable del Departament de Tecnologies de la Informació i la Comunicació de l'Ajuntament de Calafell.

11.3. A part de les funcions que aquest Reglament, la Junta de Govern pot atribuir a aquesta Comissió d'altres tasques relacionades amb la Gestió Documental.

Article 12. Promoció de l'ús de les tecnologies

L'Ajuntament de Calafell ha de promoure d'una manera activa l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per tal de garantir que el tractament de la documentació, en tots els seus aspectes de gestió documental, preservació i difusió dels documents, compleixi la finalitat de posar-los a l'abast dels usuaris.

Article 13. Els arxius de gestió

13.1. Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa que existeix en els diferents òrgans de l'Administració municipal, tant la centralitzada com la desconcentrada funcionalment, mentre dura la tramitació dels assumptes a què fan referència i durant els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa.

13.2. En casos especials, es pot variar el termini fixat en cinc anys, de comú acord entre el cap de l'òrgan del qual formi part la documentació afectada i l'Arxiu municipal.

13.3. La conservació i custòdia dels documents dels arxius de gestió és responsabilitat del cap del departament o organisme corresponent, el qual ha de designar un encarregat que n'assumeixi el tractament arxivístic, sota la supervisió de l'Arxiu Municipal.

13.4. La utilització i la consulta de la documentació existent en els arxius de gestió per part de les administracions públiques i dels ciutadans, quan legalment escaigui, ha de ser autoritzada pel cap de departament o òrgan al qual pertanyi la documentació.

Article 14. Fase d'arxiu central

14.1. Els organismes autònoms i les empreses municipals han de disposar d'un arxiu central on es dipositi la documentació de les seves oficines i arxius de gestió.

14.2. La documentació que tingui entre 6 i 15 anys d'antiguitat, a comptar des de l'acabament de la tramitació administrativa corresponent, serà considerada com a semiactiva i serà gestionada pels òrgans productors, a l'arxiu central corresponent, sota la direcció de l'Arxiu Municipal.

14.3. La utilització i la consulta de la documentació d'aquesta fase també ha de comptar amb l'autorització del cap de departament o òrgan que l'hagi tramitat, llevat dels documents que són d'accés lliure.

Article 15. Fase d'arxiu intermedi

La documentació d'entre 16 i 30 anys d'antiguitat constitueix la fase d'arxiu intermedi o de prearxivatge i serà gestionada per l'Arxiu Municipal. Durant aquesta fase, la documentació serà tractada definitivament des del punt de vista arxivístic i s'hi aplicaran els procediments d'avaluació, tria i eliminació d'acord amb la reglamentació i la normativa vigents.

Article 16. Fase d'arxiu històric

16.1. En la fase d'arxiu històric es conserva la documentació administrativa que hagi assolit 30 anys d'antiguitat i que en la fase d'arxiu intermedi s'hagi decidit conservar permanentment per raó del seu valor jurídic, administratiu o històric. La documentació d'aquesta fase serà gestionada per l'Arxiu Municipal.

16.2. L'Arxiu Municipal també es fa càrrec del tractament, la conservació i la difusió dels fons documentals no municipals que siguin cedits al municipi pels seus titulars respectius, sigui en forma de dipòsit, de donació o de llegat. En qualsevol cas, l'Ajuntament de Calafell expressarà, si escau, l'acceptació de la documentació, tot basant-se en l'interès històric establert mitjançant informe de l'Arxiu Municipal, i d'acord amb el que s'estableix a l'article 4 del present Reglament.

16.3. L'Arxiu Municipal facilita la consulta de la documentació històrica a tots els investigadors i estudiosos, i promou el coneixement del passat històric del municipi i la difusió del seu patrimoni documental.

Article 17. El quadre de classificació

L'Arxiu Municipal té la funció d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de classificació de la documentació municipal. En relació amb el quadre de classificació, l'Arxiu Municipal estableix els calendaris que han de regir la transferència, l'accés i la conservació o l'eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 18. Normativa de gestió documental

L'Arxiu Municipal pot proposar normatives específiques que regulin i millorin la gestió documental en aspectes com el disseny i la qualitat dels suports, les transferències, les tècniques d'arxivament i d'altres.

Capítol II. La transferència de documentació a l'Arxiu Municipal

Article 19. Transferència de documentació

19.1. Els ens que conformen l'Administració municipal i que s'han descrit a l'article 2 d'aquest Reglament han de transferir periòdicament la seva documentació a l'Arxiu Municipal.

19.2. Les transferències de documentació s'han de realitzar en els terminis establerts en el Calendari de Conservació i d'Accés elaborat per l'Arxiu Municipal, atenent a les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció de documentació de l'Arxiu Municipal.

Article 20. Documents que s'han de transferir

20.1. Són objecte de transferència tots els registres i tots els documents oficials i originals compresos en la definició que es dona a l'article 5 d'aquest reglament, un cop s'hagi acabat la tramitació administrativa corresponent.

20.2. La documentació que es transfereixi ha de ser sempre original, llevat de casos especials que s'han de motivar convenientment. S'han d'eliminar carpetes, còpies, papers inútils i qualsevol tipus de relligat amb material metàl·lic o perjudicial com grapes, clips, gomes elàstiques, cinta adhesiva.

20.3. Els expedients han de contenir tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los, i han de tenir tots els seus fulls útils rubricats, numerats i relligats pels encarregats de la tramitació.

Article 21. Criteris per a la realització de transferències

21.1. Les transferències han de seguir la instrucció de l'Arxiu Municipal "*Instrucció de transferència de documentació de les unitats administratives a l'Arxiu*".

21.2. La documentació que es transfereixi ha d'estar degudament organitzada i relacionada per l'oficina productora en el full de transferència normalitzat i dissenyat per l'Arxiu Municipal. La documentació passa a l'Arxiu Municipal en capses d'arxiu normalitzades, llevat dels casos de formats especials.

21.3. L'Arxiu Municipal establirà les dimensions de les capses que han de contenir la documentació de format estàndard.

Capítol III. Avaluació i tria de la documentació

Article 22. Normativa d'avaluació

L'avaluació i tria de documentació es fa seguint el procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, o norma que el substitueixi i segons la normativa posterior que li sigui aplicable.

Article 23. El calendari de conservació

23.1. El calendari de conservació és el conjunt de normes que determinen les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar, i estableix els terminis de transferència o d'eliminació, en cada cas.

23.2. El calendari de conservació de la documentació municipal és un element clau dins el sistema únic de gestió documental.

23.3. L'Arxiu Municipal ha d'establir i actualitzar el calendari de conservació de tota la documentació municipal, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

23.4. L'Arxiu Municipal és l'encarregat de sol·licitar l'autorització corresponent i porta el registre d'eliminació de la documentació municipal. Així mateix, facilita les directrius específiques sobre quina documentació pot ser eliminada abans de fer-ne la transferència.

Article 24. Criteris generals

24.1. En cap cas pot ser eliminada la documentació en vigència administrativa ni l'anterior a l'1 de gener de 1940.

24.2. No es pot eliminar documentació sense una resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i la prèvia proposta favorable de l'Arxiu Municipal.

24.3. La documentació a eliminar ha d'haver estat transferida prèviament a l'Arxiu Municipal, d'acord amb la "Instrucció de transferència de documentació de les unitats administratives a l'Arxiu".

24.4. La documentació no considerada d'arxiu, tal com consta en la "Instrucció per a la neteja d'expedients", ha d'ésser eliminada una vegada ha finalitzat la funció per la qual va ser generada, per la pròpia unitat administrativa, abans de la transferència dels expedients a l'Arxiu.

TÍTOL III - L'ACCÉS ALS DOCUMENTS

Capítol I. Consideracions generals

Article 25. Accés als documents municipals

L'Administració municipal garanteix l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada als seus arxius, sense perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta pública es basa en els articles 18, 44 i 105b de la Constitució espanyola, en la legislació vigent en matèria d'arxius, patrimoni documental, règim jurídic de les Administracions públiques, transparència, protecció de dades de caràcter personal i propietat intel·lectual.

Article 26. Documents accessibles

Són d'accés lliure totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries, i, en general, la resta de documentació dipositada als arxius municipals, llevat de la que resulta exclosa segons els criteris següents:

- a) Les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la documentació que resulti expressament exclosa per les lleis, o aquella la difusió de la qual pugui suposar un risc per a la defensa o la seguretat de l'Estat, per a la investigació dels delictes o per la intimitat i l'honor de les persones.
- b) Cal el consentiment exprés dels afectats per a poder consultar qualsevol document que inclogui dades personals de caràcter policíac, clínic, judicial o de qualsevol mena que puguin afectar la intimitat, l'honor o la vida privada de l'individu. No obstant això, pot ser objecte de consulta pública la documentació quan hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la mort de la persona afectada, si es coneix la data de la seva mort, o cinquanta anys a comptar des de la data del document.
- c) Els investigadors poden consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, que garanteix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, sempre que garanteixin aquests drets. En aquest cas, l'investigador s'ha de comprometre a respectar aquests drets mitjançant document escrit.

Article 27. Preservació de documents originals

27.1. L'accés a la documentació original queda subordinat al fet que no es posin en perill els valors que n'aconsellen la conservació. A l'esmentat efecte, l'Arxiu Municipal pot denegar la consulta dels originals sens perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions d'aquests.

27.2. També es pot denegar l'accés a la documentació quan aquesta no hagi estat classificada, restaurada o sotmesa a qualsevol altre tractament que es consideri necessari.

27.3. L'accés directe als dipòsits on es guarda la documentació està reservat exclusivament al personal de l'Arxiu Municipal. Per motius del servei, també podran accedir-hi altres persones autoritzades per l'Arxiu Municipal.

Article 28. Horari del servei d'atenció al públic

L'Arxiu Municipal ha de tenir un horari d'obertura i atenció al públic que faciliti al màxim possible la consulta i l'accés, tant intern com extern, i ha de ser degudament comunicat i difós.

Article 29. Lloc i forma de consulta

29.1. La consulta de documents originals de l'Arxiu Municipal s'haurà de realitzar a la sala de consulta habilitada per a aquesta finalitat en el mateix centre d'arxiu.

29.2. Els documents sol·licitats no poden sortir mai de l'arxiu on es conserven, llevat dels casos previstos en els articles 30 i 31.

29.3. Els usuaris són responsables dels documents que consulten i estan obligats a tractar-los amb cura i amb respecte, així com també els aparells i instal·lacions que puguin utilitzar.

Article 30. Préstecs excepcionals

30.1. Només en casos excepcionals els documents de l'Arxiu Municipal poden sortir del seu lloc habitual de custòdia i cal establir prèviament la durada, les condicions de seguretat i les garanties que es considerin necessàries.

30.2. Els casos concrets en què es pot admetre aquesta possibilitat són fonamentalment els següents:

- a) Per a microfilm, digitalitzar, fotografiar o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no es pugui fer a les dependències municipals i sigui suficientment motivada a criteri de l'Arxiu Municipal.
- b) Per a ser exposats en mostres de difusió cultural o informativa, mitjançant un contracte d'assegurança pel valor que determini l'Arxiu Municipal.
- c) Per a realitzar tasques de restauració, encuadernació, neteja o desinfecció dels documents.
- d) Per ordre judicial.

Article 31. Préstec per a difusió cultural

31.1. En el cas de préstec per a activitats de difusió cultural o d'altres tipus, 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.
- b) Caldrà considerar sempre la possibilitat d'exposar bones reproduccions en substitució dels documents originals, especialment els que són destacables per la seva antiguitat o els que presentin precarietat física.
- c) Els documents que s'hagin d'extreure de l'Arxiu Municipal seran reproduïts, totalment o parcialment, a càrrec del sol·licitant, i es deixarà constància detallada del préstec en el registre corresponent de l'Arxiu Municipal.
- d) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals podrà estar sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de préstec, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.
- e) 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 que pugui afectar la integritat dels documents.

f) Les referències als documents que apareguin en el lloc d'exposició, o en el catàleg que eventualment se'n publiqui, hauran de contenir el nom de l'Arxiu Municipal i la signatura arxivística que l'Arxiu Municipal indiqui.

g) El préstec o cessió de documents per a activitats culturals no inclou l'autorització de reproducció o còpia dels documents per part del sol·licitant.

31.2. L'autorització o denegació s'efectuarà per resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver.

Capítol II. La consulta i el préstec d'ordre intern

Article 32. Consulta i préstec

32.1. Les unitats productores poden consultar la documentació pròpia transferida a l'Arxiu Municipal. En el supòsit que sigui necessari el préstec per a alguna tramitació administrativa, la dependència interessada ho ha de sol·licitar seguint el protocol establert en la *"Instrucció de sol·licitud de préstec de documentació a l'Arxiu"*.

32.2. L'Arxiu Municipal ha de facilitar tots els instruments de descripció disponibles i les orientacions adequades per a la consulta dels fons municipals que se sol·liciti i la recerca d'informació anirà a càrrec dels sol·licitants.

32.3. Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, cal l'autorització prèvia i per escrit del cap de servei que l'ha transferida.

32.4. La consulta i préstec de documents per part dels regidors s'ha d'efectuar en els termes establerts a la legislació sobre règim local.

32.5. La documentació en préstec no ha de sortir de les oficines municipals que l'han sol·licitada. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres Administracions es considerarà de caràcter excepcional i, abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant ha de dipositar una còpia autenticada de la documentació a l'Arxiu Municipal.

Article 33. Responsabilitat sobre el préstec

Quan la documentació hagi sortit de les dependències de l'Arxiu Municipal, el cap de l'àrea o del departament sol·licitant en serà responsable, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer altres funcionaris o empleats.

Article 34. Obligació de retornar els documents

Cap òrgan de servei municipal no es pot quedar de manera permanent o indefinida els documents extrets de l'Arxiu Municipal per a usos administratius. El termini màxim de préstec és, en general, d'un mes, i només en casos necessaris i prèvia petició a l'Arxiu es pot autoritzar la permanència temporal dels documents en un altre servei durant un període superior.

Article 35. Criteris per al retorn de la documentació prestada

35.1. La documentació retornada ha de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i altres condicions en què estava en ser deixada en préstec. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, a criteri de l'Arxiu, es compleixin les condicions esmentades, sense perjudici de les mesures oportunes que es puguin emprendre per tal de salvaguardar la integritat dels documents afectats.

35.2. Un cop retornada la documentació, l'Arxiu Municipal en deixarà constància en el registre de préstecs.

Article 36. Exclusió de préstec

36.1. Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als trenta anys. En aquest cas, la documentació ha de ser consultada en les dependències de l'Arxiu Municipal, però pot ser deixada en préstec el mínim de temps imprescindible per a reproduir-la, si la unitat sol·licitant en justifica la necessitat.

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

36.3. La documentació anterior a 1940 no es pot deixar en préstec per cap concepte, i l'Arxiu Municipal ha de facilitar-ne la reproducció, si escau i té els recursos necessaris per a fer-ho.

36.4. Sota condicions especials, es pot deixar documentació original per a exposicions i actes de difusió, segons s'especifica en els articles 30 i 31 del present reglament i previ informe preceptiu de l'Arxiu Municipal.

Capítol III. La consulta i el préstec d'ordre extern

Article 37. Atenció als usuaris

37.1. L'Arxiu Municipal posa a la disposició dels usuaris els instruments de descripció dels fons (guies, inventaris, catàlegs i d'altres).

37.2. Els usuaris poden consultar al personal de l'Arxiu qualsevol qüestió sobre la documentació que els pugui ser útil en les seves recerques. El personal de l'Arxiu ajudarà els usuaris a localitzar la informació que requereixin, d'acord amb les possibilitats del servei i les característiques de la recerca.

Article 38. Registre d'usuaris

Els usuaris han de consignar les seves dades identificatives personals i sobre la consulta sol·licitada en el formulari de consulta. La gestió d'aquestes dades ha de seguir el Manual sobre protecció de dades de caràcter personal. Pautes per al personal l'Ajuntament de Calafell, i el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre protecció de dades de caràcter personal i/o altra disposició legal que sigui d'aplicació.

Article 39. Criteris per a la consulta

39.1. Una instrucció específica regularà les característiques de la consulta de la documentació. En qualsevol cas, les sol·licituds de documents i les consultes han de fer-se de manera que l'eficàcia del funcionament normal del servei i l'atenció als altres usuaris no es vegi afectada.

39.2. Els usuaris han de tornar les capsos i els lligalls amb la documentació en el mateix ordre intern en què l'han trobada. La documentació pot ser servida d'una manera fraccionada i progressiva per tal d'evitar que es pugui barrejar entre les unitats d'instal·lació on es guarda.

Capítol IV. La reproducció de documents

Article 40. Dret d'obtenir reproduccions de documents

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

Article 41. Regulació del servei de reproducció

41.1. El mitjà més adequat per a la reproducció s'establirà en cada cas. En casos excepcionals es permetrà que professionals acreditats puguin realitzar la reproducció fora de les dependències de l'Arxiu Municipal.

41.2. L'Arxiu Municipal pot restringir la reproducció d'instruments de descripció de l'Arxiu que no hagin estat publicats i la reproducció de sèries documentals, exceptuant quan sigui un avantatge per als documents i en les condicions que determini l'Arxiu Municipal.

41.3. Els dibuixos, fotografies, gravats, mapes i plànols es reproduiran preferentment mitjançant fotografia, microfilm o digitalització. Aquestes reproduccions aniran a càrrec de l'interessat, si l'Arxiu Municipal no disposa de mitjans per a fer-les, i es faran en els locals de l'Arxiu. Si calgués fer-les en un altre lloc, l'interessat haurà de seguir el procediment que determini l'Arxiu per tal de garantir la seguretat dels documents.

Capítol V. L'ús públic de les reproduccions de documents

Article 42. Ús de les reproduccions

42.1. En el cas de documents en relació amb els quals existeixin drets de propietat intel·lectual, la persona sol·licitant de reproduccions està obligada a respectar aquests drets.

42.2. Quan les reproduccions siguin utilitzades per a ús comercial se n'indicarà a l'usuari les condicions d'ús. L'Arxiu Municipal 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.

42.3. L'usuari serà informat de les referències identificatives dels documents que hagin estat objecte de reproducció, i estarà obligat a incorporar aquestes referències en la seva divulgació per qualsevol mitjà.

Article 43. Dret de revisió

Qualsevol edició en la qual es reproduïxin documents de l'Arxiu Municipal pot ser objecte de revisió prèvia a l'edició, si així ho sol·licita l'Arxiu Municipal.

Article 44. Exemplars d'edicions

De qualsevol edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal, se n'han de lliurar dos exemplars a l'Arxiu prèviament a la comercialització de la publicació, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició és vàlida tant per a llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges.

Article 45. Accions legals

L'Ajuntament de Calafell 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 totes dues parts.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

El desenvolupament que escaigui del present Reglament es realitzarà per acord de la Junta de Govern Local, a proposta de l'arxiver, llevat dels casos en què, per la matèria afectada, calgui una aprovació del Ple de l'Ajuntament per imperatiu legal.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entra en vigor un cop aprovada definitivament i transcorregut el termini a què fa referència l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.