

# REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES



Ajuntament de  
la Comtal Vila de  
CASTELLÓ D'EMPÚRIES



**AMCE**

ARXIU MUNICIPAL DE  
CASTELLÓ D'EMPÚRIES

## **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

L'Administració municipal en els darrers anys ha diversificat els seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions que l'ha portat a una major complexitat administrativa. Aquest fenomen ha comportat un augment considerable de la documentació i, en conseqüència, el plantejament de 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, del conjunt de serveis municipals, l'òrgan especialitzat en organitzar la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. Per les seves competències, doncs, les funcions de l'Arxiu abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural. És un servei amb incidència sobre totes les unitats administratives i la participació del qual esdevé necessària per a qualsevol acció de tractament de la documentació endegada per l'Administració.

L'objecte d'aquest reglament és el de definir i regular les competències de l'Arxiu municipal, integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal (capítol I) i les responsabilitats del cap de l'Arxiu Municipal que se'n deriven (capítol II). Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió documental (capítol III), es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, la transferència de documents a l'Arxiu, l'avaluació i tria de la documentació, així com les condicions necessàries per a la seva conservació. Sobre l'accés a la documentació (capítol IV) es regula la consulta i el préstec d'ordre intern i extern en relació a les restriccions legals que hi ha, les condicions que han de regir en la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. Per últim, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació de l'Arxiu Municipal en relació a la protecció i a la difusió del patrimoni documental del municipi. El reglament es desenvolupa en circulars i normatives específiques per a qüestions més concretes i es modificarà o s'ampliarà quan la nova legislació així ho faci necessari.

## **CAPÍTOL I L'ARXIU MUNICIPAL**

### **Secció 1. Definició**

#### Article 1

L'Arxiu Municipal és un servei públic de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries que realitza les tasques d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió dels documents i dels fons documentals que constitueixen el patrimoni documental municipal.

#### Article 2

L'Arxiu Municipal depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament i figura adscrit en el lloc determinat per l'organigrama municipal.

#### Article 3

L'Ajuntament de Castelló d'Empúries garanteix el manteniment i la promoció de l'Arxiu d'acord amb la legislació vigent.

### **Secció 2. L'Arxiu Municipal i el patrimoni documental que l'integra**

#### Article 4

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

S'entén, també, per Arxiu Municipal, 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.

#### Article 5

S'entén per document d'arxiu qualsevol expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, enregistrat en qualsevol mena de suport i format, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o creació.

## Article 6

Es considera patrimoni documental municipal, segons la normativa vigent en matèria d'arxius i documents, en matèria de patrimoni cultural català i patrimoni històric espanyol, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

1. L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
2. Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
3. Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
4. Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
5. Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals. En aquest sentit, hi trobem els documents del fons del Comtat d'Empúries propietat de la Fundació Casa Ducal de Medinaceli.
6. L'Ajuntament, mitjançant llegat històric, adquisició a tercers, dipòsit, expropiacions, etc.

## Article 7

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques i 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 el departament corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu Municipal en base a la normativa vigent sobre patrimoni històric.

Així mateix, totes les fundacions, els patronats, els serveis i les empreses vinculades amb l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'Arxiu Municipal.

## Article 8

Les àrees de treball i dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes a l'Arxiu Municipal sense anar acompanyades per algú del mateix servei, llevat en circumstàncies excepcionals. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques.

## **CAPÍTOL II L'ARXIVER MUNICIPAL**

### Article 9

L'arxiver/a municipal és el/la cap de l'Arxiu Municipal. El càrrec serà exercit per un tècnic superior especialitzat en arxivística, tindrà una categoria i un enquadrament jeràrquic suficient per a exercir les seves funcions i disposarà del personal i dels recursos tècnics suficients per al desenvolupament de les seves funcions.

### Article 10

És la persona responsable del bon ordre i del funcionament de l'Arxiu, de les instal·lacions i del personal que hi treballa.

### Article 11

Les funcions del cap de l'Arxiu Municipal previstes en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment en les persones del mateix servei de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

### Article 12

L'arxiver/a municipal, a petició de l'interessat, podrà emetre certificacions i còpies autenticades de documentació dipositada a l'Arxiu Municipal.

### Article 13

L'arxiver/a municipal podrà proposar qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del Servei.

## Article 14

L'arxiver/a municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'informar a les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi en base a la normativa vigent en matèria de patrimoni històric espanyol, patrimoni cultural català i en matèria de règim local de Catalunya.

## **CAPÍTOL III LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS**

### **Secció 1. Definició i àmbit d'actuació**

#### Article 15

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 16

La gestió documental incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'administració municipal, així com en aquells organismes autònoms on l'Ajuntament tingui una participació majoritària. L'Alcaldia-Presidència serà l'òrgan responsable de dirigir el sistema.

### **Secció 2. El sistema de gestió de documents**

#### Article 17

La gestió dels documents comprèn:

1. La definició, implantació i manteniment d'un sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal tal com estableix la vigent llei d'arxius i documents, sota la direcció de l'arxiver/a en cap i en col·laboració amb altres departaments municipals, especialment els dels serveis jurídics i els dels serveis informàtics i d'altres vinculats a la organització i funcionament dels diferents òrgans. L'aplicació d'aquest sistema de gestió es farà amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.

2. Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.
3. Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu.
4. Establir les directrius per a la correcta ubicació física dels documents, sobretot pel que fa a les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
5. Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, de catàlegs, d'índex, de repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

#### Article 18

El Sistema de gestió documental haurà d'incidir en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. I ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa.

#### Article 19

El Quadre de classificació és l'instrument principal del sistema de gestió i és, per tant, l'estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació i l'agrupació física i intel·lectual dels tots els documents administratius.

#### Article 20

L'Arxiu Municipal 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'Arxiu Municipal establirà els calendaris que regiran la transferència, les tècniques d'arxivament, l'accés i la conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

#### Article 21

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

### **Secció 3. La transferència de la documentació a l'Arxiu**

#### Article 22

Cadascuna de les unitats administratives de l'ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, els consorcis, les fundacions i altres entitats en què l'ajuntament tingui participació majoritària hauran de transferir periòdicament la seva documentació. Mentrestant la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

#### Article 23

Seràn objecte de transferència, tots els llibres, registres i tots els documents oficials i originals compresos en la definició que es dóna a l'article 5 d'aquest reglament, un cop hagin acabat la tramitació administrativa corresponent.

#### Article 24

Els expedients que es transfereixin contindran tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los i els seus fulls útils seran rubricats i foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació.

S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa i també les diligències adreçades a executar-la.

#### Article 25

Les transferències es realitzaran d'acord amb el calendari que estableixi l'Arxiu Municipal.

#### Article 26

Per a la preparació de la documentació a transferir és necessari que les unitats remittents efectuïn les següents operacions:

1. Treure els elements sobrers: carpetes i duplicats innecessàries, impresos en blanc, clips, gomes, grapes, etc.
2. Procurar que l'expedient estigui protegit i identificat amb la seva caràtula, carpeta o camisa corresponent, i amb les dades identificadores degudament completades (número d'expedient, clau de classificació, data i descripció del contingut).



3. La documentació administrativa incompleta, desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les mínimes condicions d'integritat, només serà acceptada quan hi consti una diligència específica del responsable de l'oficina originària o en el seu defecte el secretari de la corporació, indicant el seu caràcter d'incomplet o defectuós i les raons que l'han motivat.
4. La documentació passarà a l'Arxiu en capsos arxivadores normalitzades, llevat dels casos de formats especials. Caldrà indicar en llapis i al llom, el tipus de documentació (sèrie documental), clau de classificació, els números d'expedients extrems i les dates extremes de la documentació que contenen.
5. La documentació que es transfereixi serà degudament organitzada i relacionada per l'oficina productora en el full de transferència normalitzat (annex 1) i dissenyat per l'Arxiu Municipal.

#### Article 27

Quan l'Arxiu Municipal rebí la documentació transferida farà una comprovació amb el full de transferència corresponent. En el cas que la documentació estigui molt desordenada, deteriorada, mal col·locada o mal descrita podrà ser retornada a l'oficina emissora per tal que corregeixi les deficiències detectades.

#### Article 28

Si la fulla de transferència i la documentació transferida es corresponen, l'Arxiu Municipal omplirà els apartats que li correspon per tal de facilitar la localització de la documentació i aconseguir un servei més eficaç i àgil en benefici del servei remitent. També es segellarà i es signarà el formulari de transferència, deixant constància de la recepció de la documentació i assumint la seva custòdia. Es lliurarà una còpia del formulari a la unitat remitent.

### **Secció 4. Avaluació i tria de la documentació**

#### Article 29

L'avaluació i la tria de la documentació es farà en base al procediment que determina la normativa vigent sobre avaluació i tria de documentació a l'administració pública.

#### Article 30

Com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940 ni la documentació en vigència administrativa.

#### Article 31

L'Arxiu Municipal és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.

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.

#### Article 32

En base a la normativa existent, 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 municipal i informe del secretari/a de la corporació.

#### Article 33

L'Arxiu Municipal és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

### **Secció 5. La conservació de la documentació**

#### Article 34

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

#### Article 35

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

## Article 36

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

## **CAPÍTOL IV L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ I A LA INFORMACIÓ**

### **Secció 1. Disposicions generals**

#### Article 37

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans i de les ciutadanes a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal, 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 la legislació vigent en matèria d'arxius, patrimoni documental, règim jurídic de les administracions públiques, protecció de dades de caràcter personal i propietat intel·lectual.

#### Article 38

Són d'accés lliure totes les publicacions oficials, i en general la resta de documentació dipositada a l'Arxiu municipal, llevat de la que resulta exclosa segons els següents criteris:

1. 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.
2. Caldrà 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, podrà 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.
3. Els investigadors podran 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. En aquest cas, les persones sol·licitants hauran de

justificar documentalment ésser interessats/ades i es comprometran a respectar aquests drets mitjançant document escrit.

#### Article 39

En les instal·lacions de l'Arxiu Municipal caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els/les usuaris/àries 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, i sempre amb la major diligència possible.

#### Article 40

L'Arxiu Municipal, 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/àries a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.

### **Secció 2. La consulta i el préstec d'ordre intern**

#### Article 41

L'Arxiu Municipal posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'Arxiu Municipal. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

#### Article 42

El préstec de documents es farà mitjançant un formulari de control de préstec intern d'expedients i documents (annex 2) i d'imatges (annex 3) que proporcionarà el mateix arxiu municipal, on es deixarà constància del/de la persona sol·licitant, el departament, la unitat administrativa, la identificació de la documentació, la data de lliurament i la data de devolució.

#### Article 43

Queda exclosa de préstec la documentació amb una antiguitat superior a 30 anys o per motius de conservació, llevat d'excepcions degudament justificades o en el cas dels expedients de llicències d'obres. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta de l'Arxiu Municipal.

#### Article 44

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa i per tant les mateixes condicions que estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió del cap de l'Arxiu Municipal, no s'acompleixin les esmentades condicions.

En cap cas es pot agregar o sostreure documents sense donar-ne coneixement previ a l'arxiver/a municipal.

#### Article 45

El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. En cas de superar el termini, l'arxiver/a municipal ho comunicarà al/a la responsable del préstec per tal que els documents siguin reintegrats a l'Arxiu Municipal o si fos necessari es podrà prorrogar el préstec fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit.

#### Article 46

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

#### Article 47

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

#### Article 48

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

#### Article 49

La consulta i el préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern. En el cas de la documentació amb restriccions d'accés caldrà demanar-ho a l'alcalde en base a la normativa vigent en matèria d'organització d'entitats locals.

## Article 50

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional i la responsabilitat serà del cap de l'àrea o del departament sol·licitant. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'Arxiu Municipal.

### **Secció 3. La consulta i el préstec d'ordre extern**

## Article 51

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

## Article 52

Els usuaris consignaran les seves dades identificatives personals i sobre la consulta sol·licitada en el registre corresponent (annex 4) ,seguint la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

## Article 53

L'Arxiu Municipal atindrà, tant els usuaris interns com externs, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis.

## Article 54

En cas d'inevitable necessitat, l'accés a l'Arxiu fora de l'horari d'obertura, s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita de l'alcalde/essa i en presència del cap de l'Arxiu Municipal o persona en qui delegui per escrit. L'usuari/a haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

## Article 55

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

realitzi, previ informe del cap de l'Arxiu Municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

#### Article 56

La documentació que resta exclosa de préstec, s'ha de consultar en els locals habilitats per aquesta finalitat.

#### Article 57

Únicament es podrà autoritzar el préstec temporal de documents amb la finalitat de difondre el patrimoni documental, sigui per exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural. S'hauran de respectar les clàusules següents:

1. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom de la persona del responsable que es farà càrrec del trasllat, de la custòdia i del retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de la Junta de Govern Local, previ informe del cap de l'Arxiu Municipal, es comunicarà per escrit.
2. Si l'estat de conservació ho aconsella, l'Arxiu Municipal encarregarà reproducció de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
3. Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del/de la sol·licitant.
4. Les despeses d'embalatge, de transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
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.
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...) que pugui perjudicar el document.
7. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització de l'Arxiu Municipal.
8. 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 on es conserven els documents i la signatura arxivística que el mateix arxiu indiqui.

## **Secció 4. La reproducció i l'ús de documents**

### Article 58

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'Arxiu municipal, exceptuant aquells, l'accés dels quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del/de la dipositant en cas de cessions com és el cas dels documents del fons del comtat d'Empúries, propietat de la Fundació Casa Ducal de Medinaceli, la reproducció dels quals estarà subjecte al conveni signat amb l'esmentada Fundació.

### Article 59

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

### Article 60

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat/ada i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, del cap de l'Arxiu Municipal (annex 5). El/la sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció i l'ús (ús privat, ús públic lucratiu o ús públic no lucratiu).

### Article 61

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o comercial a qui la faci o la obtingui, segons la normativa vigent sobre propietat intel·lectual.

### Article 62

L'Arxiu Municipal reproduirà els documents previ pagament dels corresponents preus públics municipals.

### Article 63

L'Arxiu Municipal només farà fotocòpies d'aquells documents que no estiguin relligats, sempre i quan la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació.

### Article 64



La reproducció per mitjans propis dels/de les usuaris/àries –digitalització, fotografia, microfilmació- serà modulada per l'Arxiu Municipal amb objecte d'evitar la reproducció massiva de la documentació. Sempre que s'autoritzi una reproducció per mitjans propis, una còpia ha de quedar en poder de l'Arxiu Municipal. En aquest supòsit, el cost econòmic de la seva realització serà a càrrec del/de la sol·licitant.

#### Article 65

Els dibuixos, les fotografies, el gravat, els plànols i els mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm, digitalització o similar. Aquestes reproduccions aniran a càrrec de l'interessat. Si calgués fer-les en un altre lloc, l'interessat haurà de seguir el procediment que dicti l'Arxiu per tal de garantir la seguretat dels documents.

### **Secció 5. Ús públic de les reproduccions**

#### Article 66

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu municipal per a 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 de l'autor/a, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'Arxiu Municipal o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor/a.

#### Article 67

Quan es tracti de documentació fotogràfica o audiovisual, l'Arxiu Municipal cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició d'aquella mateixa imatge haurà de comptar amb un nou permís de l'Arxiu Municipal.

#### Article 68

Qualsevol edició en la qual es reproduueixin documents de l'Arxiu municipal s'hauran de lliurar dos exemplars a l'Arxiu Municipal, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorpori al seu fons.

#### Article 69

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 LA PROTECCIÓ I LA DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI**

### **Secció 1. Disposicions generals**

#### Article 70

Formen part del patrimoni documental del municipi, segons la normativa vigent sobre patrimoni cultural català i patrimoni històric espanyol:

1. Tot allò que es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.
2. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat al municipi.
3. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.
4. Es 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.

#### Article 71

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

### **Secció 2. La protecció del patrimoni documental**

#### Article 72

L'Arxiu Municipal 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 i de reproducció dels fons documentals d'interès del municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre els condicions de conservació i tractament de la documentació.

#### Article 73

L'ingrés de documentació a l'Arxiu Municipal ha de ser acceptat, previ informe del cap de l'Arxiu Municipal, per la Junta de Govern, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del/de la cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació que serà rubricat per l'arxiver/a municipal. La Junta de Govern lliurarà al/a la cedent un document probatori de l'esmentat ingrés.

#### Article 74

L'Arxiu Municipal portarà un Registre d'ingressos, on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del/de la 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 75

Per a recuperar documentació cedida a l'Arxiu Municipal en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde/essa. L'Ajuntament procedirà a la seva devolució d'acord els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no existissin, a les disposicions legals que la regulen.

### **Secció 3. La difusió del patrimoni documental del municipi**

#### Article 76

La protecció i la difusió del patrimoni documental implica:

1. Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i en generals totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat documental que custòdia l'Arxiu Municipal i que forma part del patrimoni històric de la vila.
2. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició o d'acceptació de dipòsit. Vetllar contra qualsevol acció o omissió que posi en perill el deteriorament, la inaccessibilitat, la pèrdua o la destrucció de qualsevol dels béns que integren el patrimoni documental del municipi.
3. Determinar les polítiques de preservació que s'hauran d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació, i estudiar causes/efectes de les alteracions que pateixen els documents i establir les prioritats de restauració

#### Article 77

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

#### Article 78

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

#### Article 79

L'Arxiu Municipal assessorarà els/les usuaris/àries sobre les característiques, els contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custòdia.

#### Article 80

En publicar treballs desenvolupats a partir de la documentació facilitada per l'Arxiu Municipal, els/les investigadors/es n'hauran de lliurar un mínim de dos exemplars, que seran integrats a la biblioteca auxiliar de l'Arxiu Municipal.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA**

El desenvolupament i les modificacions que escaiguin del present Reglament es podran realitzar mitjançant decret d'Alcaldia-Presidència a proposta de l'arxiver municipal, llevat dels casos en què, per la matèria afectada, calgui una aprovació del Ple de l'Ajuntament per imperatiu legal.

Aprovació definitiva el dia 24 de setembre de 2009  
Publicat en el BOP de Girona el 9 de novembre de 2009, núm. 214