



Publicat al BOP Tarragona núm. 228 de data 2 d'octubre de 2012

El Ple de la Corporació, en sessió duta a terme el dia 24 de setembre de 2012, aprovà definitivament el Reglament de l'Arxiu Municipal d'Amposta, s'exposa al públic el Reglament esmentat als efectes del seu general coneixement i entrada en vigor.

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL D'AMPOSTA

CAPÍTOL I. L'Arxiu Municipal

Secció 1. Definició

Secció 2. El patrimoni documental municipal

Secció 3. Les funcions de l'Arxiu Municipal d'Amposta

CAPÍTOL II. El personal de l'Arxiu municipal

CAPÍTOL III. La gestió del patrimoni documental

Secció 1. Definició i àmbit d'actuació

Secció 2. El sistema de gestió de documents

Secció 3. Transferències documentals

Secció 4. L'avaluació i tria documental

Secció 5. De la conservació de la documentació

CAPÍTOL IV. L'accés als documents

Secció 1. Disposicions generals

Secció 2. La consulta i el préstec intern

Secció 3. La consulta i el préstec extern

Secció 4. La reproducció i l'ús de documents

CAPÍTOL V. La protecció i difusió del patrimoni documental

Secció 1. Disposicions generals

Secció 2. La protecció del patrimoni documental

Secció 3. La difusió del patrimoni documental municipal

CAPÍTOL I. L'Arxiu Municipal.

Secció 1. Definició.

Article 1. L'Arxiu Municipal d'Amposta és un servei públic de caràcter administratiu i cultural, dedicat a la gestió, tractament, custòdia, conservació i difusió del patrimoni documental d'Amposta.

Article 2. L'Arxiu Municipal d'Amposta forma part de l'Ajuntament d'Amposta i s'integra en la unitat que assumeixi les competències sobre el patrimoni documental.

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

- Organitzar i difondre el patrimoni documental municipal.
- Garantir el dret a la informació.
- Facilitar la investigació.
- Vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

Article 4. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal d'Amposta, situades a l'Arxiu Comarcal del Montsià, tenen com a única i exclusiva funció les que li són pròpies, d'acord amb el contingut de l'article 1.



Secció 2. El patrimoni documental municipal.

Article 5. S'entén per document, a efectes del present Reglament, tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com qualsevol imatge gràfica o impressió sonora, recollida en qualsevol suport, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà.

Article 6. El patrimoni documental de l'Arxiu Municipal d'Amposta està format pel conjunt de documents generats rebuts o reunits per:

- L'Alcaldia, els Regidors i Regidores i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- Les persones físiques al servei de l'Ajuntament d'Amposta en l'exercici de les seves funcions.
- Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament d'Amposta en l'exercici de les seves funcions.
- Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió de dits serveis.
- Les persones físiques o jurídiques que, tot i no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió en dipòsit o donació expressa dels seus fons o col·leccions documentals.
- Tots els fons que, no essent municipals pel seu origen, formin part de l'Arxiu Municipal d'Amposta per llegat històric, adquisició, dipòsit o per qualsevol altra causa.

Article 7. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives dins l'Ajuntament d'Amposta forma part del patrimoni documental municipal i mai podrà ser considerada com a propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques o de representació política, la documentació haurà de ser dipositada a la unitat corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu Municipal d'Amposta.

Article 8. Tots els departaments de l'Ajuntament d'Amposta, així com totes les fundacions, patronats, serveis i empreses amb capital social majoritari de l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'Arxiu Municipal d'Amposta.

Secció 3. Les funcions de l'Arxiu Municipal d'Amposta.

Article 9. Les funcions de l'Arxiu Municipal d'Amposta, d'acord l'article 3 d'aquest Reglament sobre competències, són les següents:

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

Article 10. La gestió dels documents administratius comprèn:

- Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal, sota la supervisió de la direcció de l'Arxiu Municipal d'Amposta i amb la col·laboració del personal de les diferents àrees municipals. L'aplicació d'aquest sistema de gestió es farà amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.
- Establir criteris i normatives sobre la producció, la gestió i les transferències de



documentació; sobre la tria i eliminació de documents (d'acord amb el marc legal i normatiu vigent), i sobre altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva i històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.

- Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit ubicats a les dependències municipals, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
- Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració dels instruments de descripció adients per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.

Article 11. L'accés a la documentació comprèn:

- Establir i regular les condicions del préstec dels documents per al seu ús en les diferents dependències municipals i mantenir un registre de tots els documents prestats.
- Garantir l'accés i la consulta a totes les persones interessades, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.
- Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.

Article 12. La protecció i la difusió del patrimoni documental comprèn:

- Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric o cultural produïda per persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi d'Amposta, si l'Ajuntament ho acorda amb el titular respectiu.
- Col·laborar amb l'Arxiu Comarcal del Montsià en l'elaboració de l'inventari del patrimoni documental comarcal.
- Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.
- Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició o d'acceptació de dipòsits, i vetllar contra qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció qualsevol dels béns que integren el patrimoni documental del municipi.
- Determinar les polítiques de preservació que s'hauran 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.
- Totes aquelles altres funcions i tasques que comportin l'organització i el tractament de la documentació que constitueix el patrimoni documental municipal.

CAPÍTOL II. El personal de l'Arxiu municipal

Article 13. El responsable tècnic de l'Arxiu Municipal d'Amposta és l'Arxiver/a municipal, que haurà de tenir titulació universitària superior i formació específica en tècnica arxivística. És el responsable de la direcció i el funcionament de l'arxiu per tal de custodiar i organitzar la documentació, amb la finalitat de facilitar-ne la consulta, tant als diversos departaments municipals com a tots els ciutadans, d'acord amb la normativa d'accés a la documentació. La resta de personal haurà de tenir els coneixements i la titulació necessària a les tasques que li siguin encomanades, sent coordinats per l'Arxiver/a municipal, adequant-se així a l'estipulat per l'article 22.1 de la Llei 10/2001, d'arxius i documents.



Article 14. Les funcions de l'Arxiver/a municipal són:

- Participar en l'elaboració de les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament de l'Arxiu.
- Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació que se li lliuri.
- Classificar i ordenar la documentació d'acord amb la tècnica i norma arxivística.
- Proposar les normes reguladores del tractament de la documentació dels arxius de gestió, o d'oficina, de l'Ajuntament i supervisar-ne l'aplicació.
- Proposar recomanacions per a la correcta ubicació física dels documents, indicant les condicions idònies que han de tenir els locals de dipòsit i les instal·lacions per a la seva conservació i seguretat.
- Dissenyar el conjunt dels sistema arxivístic i regular i planificar tota l'activitat arxivística.
- Elaboració d'inventaris i catàlegs o altres instruments de descripció que consideri necessaris per a facilitar un adequat accés a la documentació.
- Facilitar 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.
- Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'Administració local facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per la resolució d'un tràmit administratiu.
- Mantenir els llibres de registre necessaris per a controlar els ingressos, consultes i préstecs de la documentació.
- Custodiar les claus dels dipòsits per controlar l'accés del personal, garantint la seguretat i la integritat del patrimoni documental.
- Elaborar una memòria anual dels serveis i activitats de l'Arxiu Municipal d'Amposta.
- Donar servei de consulta als investigadors.
- Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.
- Realitzar propostes d'avaluació documental d'acord les normes i taules de la Comissió Nacional d'Avaluació.
- Cercar de forma activa fons documentals de valor històric i cultural per a Amposta generades per les persones físiques i jurídiques (empreses, entitats...) relacionades amb el terme municipal, i incentivar-ne el dipòsit, la donació o l'adquisició amb la finalitat de possibilitar-ne l'estudi i la difusió.
- Mantenir relacions amb associacions i entitats de la vila en tot allò que concerneixi a l'Arxiu Municipal d'Amposta.
- Planificar i coordinar activitats de difusió dels fons de l'Arxiu Municipal d'Amposta.
- Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental de l'Ajuntament i del municipi, assabentant-ne els òrgans locals i autonòmics corresponents per tal que adoptin les mesures oportunes d'acord amb el marc legal vigent.
- Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament de l'Arxiu Municipal d'Amposta, i decidir, si s'escau, qualsevol mesura que consideri necessària per motius d'urgència.
- Treballar en coordinació i col·laboració amb la direcció de l'Arxiu Comarcal del Montsià, en virtut del conveni de gestió conjunta entre l'Ajuntament d'Amposta, el Consell Comarcal del Montsià i la Generalitat de Catalunya.

Article 15. 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 de l'arxiu.



Article 16. Per al desenvolupament de les seves funcions l'Arxiver/a municipal haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

Article 17. Les funcions de l'Arxiver/a municipal contemplades en l'article 11 d'aquest reglament podran ser delegades totalment o parcial en d'altres tècnics de l'Arxiu Comarcal del Montsià, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades; en virtut del punt 5.c. del conveni de col·laboració entre el Departament de Cultura, el Consell Comarcal del Montsià i l'Ajuntament d'Amposta, per a la gestió de l'Arxiu Comarcal del Montsià.

CAPÍTOL III. La gestió del patrimoni documental.

Secció 1. Definició i àmbit d'actuació.

Article 18. La gestió del patrimoni documental municipal és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels documents, des de la seva creació fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'Arxiu Municipal d'Amposta.

Article 19. La gestió del patrimoni documental municipal incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal i també en aquells organismes autònoms on l'ajuntament tingui una participació majoritària.

Secció 2. El sistema de gestió de documents.

Article 20. El sistema de gestió de documents es basa en l'aplicació del Quadre de Classificació del fons municipal d'Amposta. Ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la conservació i la seva accessibilitat.

Article 21. L'Arxiu Municipal d'Amposta 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, des de l'Arxiu Municipal d'Amposta s'establiran els calendaris que, en relació amb el Quadre de Classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació de la documentació.

Article 22. La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva de l'Arxiu Municipal d'Amposta. Així mateix aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació.

Article 23. Les normatives i directrius de l'Arxiu Municipal d'Amposta hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern pertinents i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 24. L'Arxiu Municipal d'Amposta promourà la formació del personal administratiu productor de documentació, així com oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.



Secció 3. Transferències documentals.

Article 25. Les unitats administratives de l'Ajuntament d'Amposta custodiaran sota la seva responsabilitat la documentació mentre duri la tramitació i durant els primers cinc anys a partir de la data de tancament de l'expedient. La documentació existent en aquests arxius dependrà de cada unitat administrativa i actuaran d'acord amb les recomanacions i directrius donades des de l'Arxiu Municipal d'Amposta. Seran funcions de la unitat administrativa:

- Classificar i ordenar la documentació d'acord amb el quadre de classificació i altres elements del sistema general de gestió de la documentació administrativa que siguin d'aplicació.
- Controlar la instal·lació, consulta i localització de la documentació.

Article 26. Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament d'Amposta, així com els organismes autònoms i les empreses en què l'Ajuntament participa amb capital majoritari transferiran periòdicament la seva documentació als dipòsits adequats a la casa consistorial, respectant l'espai assignat a la seva unitat. Sempre que sigui possible, aquesta transferència es farà quan hagin transcorregut cinc anys des del moment de la finalització de la seva tramitació administrativa. Les excepcions a l'acompliment d'aquest termini es comunicaran a l'Arxiu Municipal d'Amposta mitjançant un informe signat pel cap d'unitat.

Article 27. Un cop transcorreguts 15 anys de la finalització de la seva vigència administrativa, els expedients hauran de ser transferits a l'Arxiu Comarcal del Montsià, a través de l'Arxiu Municipal d'Amposta, en virtut del conveni col·laboració signat entre l'Ajuntament d'Amposta, el Consell Comarcal del Montsià i la Generalitat de Catalunya per la gestió conjunta de l'Arxiu Comarcal del Montsià.

Article 28. Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document segons l'article 5 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Article 29. Les transferències de documentació es faran d'acord amb l'organització que l'Arxiver/a municipal hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i segons la capacitat de recepció de documentació que tingui l'arxiu en cada moment.

Article 30. La documentació es transferirà d'acord amb el calendari consensuat entre l'Arxiu Municipal d'Amposta i cada departament, organisme autònom i empresa participada majoritàriament per l'Ajuntament d'Amposta.

Article 31. Els expedients s'enviaran en bon estat, ordenats, numerats i foliats, disposats en caixes d'arxiu normalitzades, eliminant prèviament els materials que els puguin malmetre (clips, gomes, grapes, etc.), així com fotocòpies, esborranys, duplicats, butlletins i demés material no d'arxiu.

La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no podrà ser admesa a l'arxiu per a la seva custòdia. En el cas d'expedients incomplets o bé sèries incompletes, per tal de poder ser acceptades caldrà que hi consti una diligència del cap de la unitat que l'hagi tramès, fent constar degudament el seu caràcter d'incomplet i les raons que ho han motivat.



Article 32. La documentació transferida a l'Arxiu Municipal d'Amposta haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remittents ompliran i que serà facilitat per l'Arxiver/a municipal.

Article 33. L'Arxiu Municipal d'Amposta comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En cas que no s'ajusti a les normes establertes, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omissió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'Arxiu Municipal d'Amposta fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Secció 4. L'avaluació i tria documental.

Article 34. L'avaluació i tria documental es farà d'acord amb el que disposa l'article 9 de la Llei d'Arxius 10/2001, seguint el procediment que determina el Decret 13/2008 i les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'Ordre de 8 de febrer de 1994.

Article 35. El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 36. L'Arxiu Municipal d'Amposta és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació. Les còpies i fotocòpies es podran eliminar automàticament, sempre que els originals estiguin en bon estat de conservació i localitzats.

Article 37. 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, aprovada per l'òrgan de govern municipal amb competència per a fer-ho i amb l'informe del secretari/a de la corporació.

Article 38. L'Arxiu Municipal d'Amposta 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. De la conservació de la documentació.

Article 39. L'Arxiver/a municipal vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació. Si s'escau, proposarà l'adopció de mesures per a garantir-ho.

Article 40. D'acord amb els recursos que li atorgui l'Ajuntament d'Amposta, l'Arxiver/a municipal adoptarà les mesures preventives per tal d'evitar la degradació de la documentació.

Article 41. L'Arxiu Municipal d'Amposta realitzarà inspeccions periòdiques per tal d'evitar l'aparició de plagues que puguin malmetre la documentació dipositada. Es prendran



mesures preventives contra l'aparició i proliferació d'aquestes plagues. Quan s'ingressi documentació en mal estat de conservació (és a dir, afectada per plagues o que presenti un estat d'humitat o de brutícia que els facin susceptibles d'adquirir-les), se sotmetrà a un procés de desinsectació i desinfecció previ al seu ingrés a l'arxiu.

CAPÍTOL IV. L'accés als documents.

Secció 1. Disposicions generals.

Article 42. L'Arxiu Municipal d'Amposta garantirà el dret d'accés dels ciutadans i investigadors a la documentació, sense perjudici de les excepcions que prevegi la legalitat vigent, de les reserves que estableixin, en el cas de documents obtinguts per dipòsit o cessió de tercers, les clàusules del document de dipòsit o de cessió, i de les excepcions que es puguin establir per raons de conservació.

Article 43. A l'efecte d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades pels ciutadans/nes en general, sigui quin sigui el seu motiu, i per altres administracions. Les limitacions al dret d'accés es basaran en la normativa legal vigent i sempre es motivaran per escrit.

Article 44. L'Arxiu Municipal d'Amposta, ubicat a les instal·lacions de l'Arxiu Comarcal del Montsià, atindrà tant les consultes internes com externes en horari de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores.

Article 45. Com a norma general, l'Arxiu Municipal d'Amposta posarà a l'abast dels usuaris/es, interns o externs, els instruments de descripció necessaris per a agilitzar la recerca i la consulta que han de ser precises i concretes. L'Arxiu Municipal d'Amposta no efectuarà recerques documentals, llevat de casos puntuals per a activitats culturals o didàctiques en què col·labori de forma activa

Article 46. Com a norma general, la documentació no podrà sortir de les dependències municipals i haurà de ser consultada a l'espai habilitat a l'Arxiu Comarcal del Montsià, o bé en les oficines de l'Ajuntament d'Amposta per part de la unitat administrativa que l'hagi sol·licitat.

Article 47. L'accés a la documentació general queda subordinat a que no es posin en perill els valors que aconsellen la seva conservació. A tal efecte l'Arxiver/a municipal podrà denegar la consulta dels originals, sense perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions de l'obra fixades en qualsevol dels mitjans o suports que constin a l'Arxiu.

Article 48. A la sala de consulta de l'Arxiu Comarcal del Montsià caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per a no alterar les condicions de treball.

- Els usuaris/es no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar.
- Els usuaris/es consultaran els documents en presència de l'Arxiver/a.
- L'usuari/a serà el responsable de la documentació que li sigui deixada per a la consulta o préstec, i l'haurà de retornar amb les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser



facilitada per a la seva consulta o préstec.

- Els usuaris/es respectaran la feina del personal de l'arxiu i la de la resta d'usuaris/es, i no faran cap acte que pugui perjudicar-la.
- A les instal·lacions de l'arxiu no serà permès fumar, menjar, beure, parlar en veu alta ni alterar les condicions normals de treball.
- Els usuaris/es hauran de deixar bosses, abrics i equipatges a l'entrada de la sala de consulta, en el lloc que se'ls habiliti per a aquest efecte.
- Els usuaris/es no podran barrejar els documents que estiguin consultant amb els papers o llibres que puguin portar.

Secció 2. La consulta i el préstec intern.

Article 49. L'Arxiu Municipal d'Amposta posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les dependències de l'Arxiu Comarcal del Montsià. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

Article 50. El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel/per la sol·licitant i l'Arxiver/a. Quan es retorni la documentació, l'Arxiver/a municipal en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 51. Queda exclosa de préstec la documentació anterior a l'1 de gener de 1940, o aquella en que, pel seu estat de conservació, no sigui recomanable manipular fora de les dependències de l'Arxiu Comarcal del Montsià. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta habilitada.

Article 52. 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, l'Arxiver/a ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a la unitat competent en patrimoni documental o al Secretari General per tal que es prenguin les mesures oportunes.

Article 53. El termini ordinari de préstec són tres mesos, ampliable, si s'escau, a un any. En cap cas es podrà definir un préstec com indefinit. En el cas de superar el termini, l'Arxiver/a municipal ho comunicarà al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'Alcalde/ssa, per tal que els documents siguin reintegrats a l'Arxiu Municipal d'Amposta i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

Article 54. En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Article 55. Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del/de la cap de servei que l'ha transferida. La negativa haurà de ser motivada i, en cas de conflicte, decidirà la Junta de Govern Local.

Article 56. La consulta i préstec de documentació per part dels Regidors/es es considerarà d'ordre intern. En el cas de documentació amb restriccions d'accés caldrà demanar-ho a l'Alcalde/ssa.



Article 57. L'Arxiu Municipal d'Amposta portarà un registre informatitzat on constarà, per ordre de petició, l'expedient sol·licitat amb les dades identificatives, la unitat que fa la petició, les dates de comanda, de sortida i d'entrada de l'expedient, així com les incidències, si n'hi ha.

Secció 3. La consulta i el préstec extern.

Article 58. S'entén com a consulta externa la que realitzin els ciutadans/nes en general en exercici dels seus drets, la que realitzin els investigadors/es en el curs de les seves investigacions i la que realitzin altres administracions.

Article 59. En el cas de consultes procedents d'altres administracions, es faran per mitjà de petició a l'Ajuntament i d'acord amb el que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques.

Article 60. La totalitat dels ciutadans/nes poden accedir a la documentació administrativa que formi part de procediments administratius closos que no tinguin consideració d'accés restringit i a la documentació històrica.

Article 61. A la documentació considerada d'accés restringit podran accedir les persones físiques o jurídiques que hi tinguin un interès legítim directe o bé siguin investigadors amb les condicions reflexades en l'article 64 d'aquest reglament.

Article 62. Resten fora de consulta:

- La documentació que no hagi estat objecte de classificació.
- La documentació que pel seu estat de conservació no sigui recomanable manipular.
- La documentació d'accés restringit segons la normativa vigent.

Article 63. Es considera documentació d'accés restringit, segons la Llei d'Arxius, seguint l'article 37 de la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu, entre d'altres:

- Els expedients que estiguin en tràmit.
- Els documents que tinguin a veure amb la seguretat ciutadana, o protecció civil, secrets oficials, secret sumarial o afecti a la investigació de delictes.
- Aquella documentació que contingui dades i informació personal que pugui afectar drets especialment protegits com la seguretat, l'honor, la intimitat, la imatge de les persones i de les famílies.
- La documentació que contingui dades i informació sotmesa a drets de propietat intel·lectual o secret industrial.
- Els documents dels fons/col·leccions privats dipositats o cedits a l'Arxiu, el/la titular dels quals hagi establert algun tipus de restricció de consulta. L'usuari/a s'atendrà a les condicions indicades en el conveni o en el document d'acceptació de fons/col·lecció.

Article 64. A la documentació de caràcter restringit hi poden accedir:

- Les persones vinculades amb la documentació com a titulars o amb un interès directe i legítim, que han demostrat documentalment la seva condició.
- Els investigadors/es, sempre que garanteixin el dret a la intimitat d'aquestes persones. L'investigador/a haurà de signar un document on es compromet a



respectar aquest dret.

- Els investigadors/es, quan hagin passat 25 anys de la mort de la persona afectada o, si no se'n coneix la data, 50 anys d'ençà de la producció del document.

Article 65. Les sol·licituds de consulta de documentació per part de ciutadans/nes en general i d'investigadors/es en particular hauran de contenir les dades personals del/de la sol·licitant i la finalitat de la consulta, mitjançant formulari facilitat per l'Arxiver/a municipal. L'Arxiu Municipal d'Amposta es reserva el dret d'exigir als usuaris/es la presentació del DNI per acreditar les dades personals.

Article 66. L'Arxiver/a/a portarà un registre informatitzat de tots els documents consultats en sala o prestats per a diverses finalitats per part d'usuaris/es externs

Article 67. 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.

Article 68. Com a norma general, la documentació resta exclosa de préstec i s'ha de consultar a l'espai habilitat de l'Arxiu Comarcal del Montsià.

Article 69. La documentació solament podrà sortir de les dependències municipals i de l'Arxiu Comarcal del Montsià en els següents casos concrets, amb les condicions de seguretat i les garanties que en cada cas es considerin necessàries i sempre amb l'autorització expressa i per escrit de l'Arxiver/a municipal, i en el cas de les exposicions, a més amb l'autorització de la regidoria competent en patrimoni documental:

- Per a ser sotmesa a una reproducció digital o amb altra mitjà tècnic.
- Per a exposicions. Amb les condicions d'aquest Reglament i amb les concretes per a cada cas.
- Per ser restaurada o relligada.
- Per ordre judicial.

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

Article 70. De forma general el dret a l'accés comporta el d'obtenir còpies de la documentació consultada. Es tindran en compte però les següents limitacions:

- Queda exclosa de reproducció per fotocòpia aquella documentació que pel seu estat de conservació s'estimi que es pugui malmetre.
- No es poden fotocopiar els documents relligats (llibres, quaderns gruixuts).
- En aquestos casos es permetrà fotografiar-los digitalment sense flash.
- Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran preferentment mitjançant fotografia o digitalització.
- Pel que fa als documents d'accés restringit, només es podran fotocopiar i reproduir aquells documents dels que se n'hagi autoritzat la consulta.
- En el cas de la documentació de fons o col·leccions donats, dipositats o cedits, qualsevol que en sigui el suport (paper, digital..) es respectarà la voluntat expressada pel/per la donant, dipositari o cedent, les normes dels arxius cedents, i així mateix les específiques d'aquest Reglament.



Article 71. Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, de l'Arxiver/a municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 72. L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o l'obtingui.

Article 73. L'Arxiu Municipal d'Amposta reproduirà els documents prèvia notificació a l'interessat/da de les corresponents taxes i/o preus públics determinats per la corresponent ordenança fiscal.

Article 74. L'Arxiu Municipal d'Amposta podrà decidir concedir autorització per a editar o difondre un document del seu fons, ja sigui en la seva totalitat o en part. Es tindrà en compte, com a criteri, el tipus d'ús que se li vulgui donar. Es prioritzarà l'ús per a la divulgació científica i cultural. L'Arxiu pot prohibir la inclusió de reproduccions de documents (íntegres o en part) en publicacions i mitjans de divulgació (escrits, audiovisuals o informàtics), si es considera que l'ús que se'n preveu no és adient. En l'edició s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència format, lloc. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu 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.

Article 75. Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament l'Arxiu Municipal d'Amposta cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.

Article 76. Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'Arxiu Municipal d'Amposta podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita l'Arxiver/a municipal.

Article 77. De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal d'Amposta s'hauran de lliurar dos exemplars al mateix arxiu, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida per a qualsevol tipus de material editat: llibres, vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició l'Arxiu Municipal d'Amposta podrà establir altres condicions.

Article 78. L'Ajuntament d'Amposta 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 difusió del patrimoni documental.

Secció 1. Disposicions generals.

Article 79. Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb els articles 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol:

- El patrimoni documental de l'Ajuntament d'Amposta segons es defineix a l'article 6 d'aquest Reglament.
- Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici



de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi la seva activitat al municipi.

- Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.
- Es considerarà, també, patrimoni documental d'interès per al municipi tota la documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 80. L'àmbit d'actuació territorial de l'Arxiu Municipal d'Amposta és el del terme municipal d'Amposta i els fons objecte de la seva actuació són els descrits en l'article anterior.

Secció 2. La protecció del patrimoni documental.

Article 81. L'Arxiu Municipal d'Amposta vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses o particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 82. L'ingrés a l'Arxiu Municipal d'Amposta de documentació aliena a l'Ajuntament d'Amposta requerirà informe previ de l'Arxiver/a municipal i l'acord d'admissió o no admissió per part de la Junta de Govern Local, que es basarà en una política d'ingressos d'acord amb l'àmbit geogràfic, l'interès del fons i la disponibilitat de instal·lacions.

Un cop acceptat el fons o col·lecció documental es redactarà un contracte on es consignaran les condicions sota les quals s'efectua l'ingrés, i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part dels usuaris/es (cas que contingui dades personals d'especial protecció), així com les de reproducció per part del mateix cedent i per part dels usuaris.

Una vegada hagi estat inventariada la documentació donada o cedida en dipòsit, se'n lliurarà un exemplar al titular de la donació o cessió.

Article 83. Per recuperar la documentació cedida en dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit al l'Alcalde/ssa. L'Ajuntament d'Amposta procedirà a retornar-la d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit i d'acord amb les disposicions legals que la regulen.

Secció 3. La difusió del patrimoni documental municipal.

Article 84. Correspon a l'Arxiu Municipal d'Amposta divulgar el patrimoni documental que custodia com a part del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu potenciarà activitats de divulgació i de foment de la recerca, i podrà programar, entre altres, les següents:

- L'edició de material divulgatiu dels fons i serveis.
- La incorporació d'informació relativa a l'Arxiu Municipal d'Amposta al web de l'Ajuntament d'Amposta o en un web propi.
- La publicació d'articles en revistes, butlletins i monografies.
- La realització de visites guiades a l'Arxiu Comarcal del Montsià.



- L'organització de conferències.
- El muntatge d'exposicions.

Article 85. Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'Arxiu Municipal d'Amposta, 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 86. L'Arxiu Municipal d'Amposta col·laborarà amb els centres d'ensenyament de la ciutat per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.