

**REGLAMENT INTERN DE L'ARXIU MUNICIPAL DE  
BANYOLES (AMBA)**



## **SUMARI**

### **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

#### **CAPÍTOL I. L'ARXIU MUNICIPAL**

SECCIÓ 1: Definició

SECCIÓ 2: De l'Arxiu Municipal de Banyoles i del patrimoni documental que l'integra

SECCIÓ 3. Les funcions de l'Arxiu Municipal de Banyoles

#### **CAPÍTOL II. DE L'ARXIVER/A MUNICIPAL**

#### **CAPÍTOL III. DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL**

SECCIÓ 1. Definició i àmbit d'actuació

SECCIÓ 2. Del Sistema de Gestió dels Documents

SECCIÓ 3. De la transferència de la documentació

SECCIÓ 4. De l'avaluació i tria de la documentació

SECCIÓ 5. De la conservació de la documentació

#### **CAPÍTOL IV. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**

SECCIÓ 1. Disposicions generals

SECCIÓ 2. De la consulta i préstec d'ordre intern

SECCIÓ 3. De la consulta i préstec d'ordre extern

SECCIÓ 4. De la reproducció i ús dels documents

SECCIÓ 5. De l'ús públic de les reproduccions

#### **CAPÍTOL V. DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI**

SECCIÓ 1. Disposicions generals

SECCIÓ 2. De la protecció del patrimoni documental

SECCIÓ 3. De la difusió del patrimoni documental del municipi

#### **DISPOSICIÓ FINAL**



## REGLAMENT INTERN DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BANYOLES

### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Administració municipal en els darrers anys ha diversificat el seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions que l'han portada a una major complexitat administrativa. Aquest fenomen ha comportat un augment considerable de la documentació i, en conseqüència, el plantejament de múltiples problemes en la seva gestió. L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

L'Arxiu Municipal s'especialitza 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 Municipal abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural.

L'objecte d'aquest reglament és el de definir i regular aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació de l'Arxiu Municipal (capítol I) i les responsabilitats de l'arxiver/a municipal que se'n deriven (capítol II). Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius (capítol III), es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, 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 préstec d'ordre intern i extern en relació a les restriccions legals existents, 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 difusió del patrimoni documental del municipi.

Per acabar, s'ha afegit una disposició final per tal de coordinar les relacions entre les diferents Àrees de l'Ajuntament de Banyoles i l'Arxiu Municipal de Banyoles. I sobretot per incloure la col·laboració i la coordinació mútua entre l'Arxiu Municipal de Banyoles i els òrgans vinculats a assumptes relatius a la gestió de la informació, i molt especialment amb l'Arxiu Comarcal del Pla de l'Estany, que funciona des de l'any 2007 i està situat a l'antic monestir de Sant Esteve (plaça del Monestir, número 30), que és qui rep i conserva la documentació en fase semiactiva i inactiva de l'Ajuntament de Banyoles i de les entitats que en depenen.

### CAPÍTOL I L'ARXIU MUNICIPAL

#### SECCIÓ I Definició

##### Article 1

L'Arxiu Municipal de Banyoles (AMBA) és un servei públic de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la custòdia, gestió, tractament i difusió del patrimoni



documental. L'Arxiu Municipal de Banyoles administra, custodia i divulga el patrimoni documental municipal, tot garantint l'accessibilitat tant per l'administració com pels ciutadans. L'Arxiu Municipal depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament de Banyoles i figura adscrit a l'òrgan determinat a l'organigrama municipal.

### **Article 2**

L'Ajuntament de Banyoles garanteix el manteniment i promoció de l'Arxiu Municipal de Banyoles 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 i a la salvaguarda dels drets de protecció de les dades de caràcter personal, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental de Banyoles.

## **SECCIÓ 2**

### **De l'Arxiu Municipal de Banyoles i del patrimoni documental que l'integra**

### **Article 3**

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

### **Article 4**

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà exceptuades les obres de creació literària, científica o tècnica editades i les que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic.

### **Article 5**

El patrimoni documental de l'Ajuntament de Banyoles és constituït, en base a l'article 2.g de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents; l'article 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i l'article 49.2 de la Llei 16/1985, de 25 de juny del patrimoni històric espanyol, pel conjunt de documents, tal com es defineixen en el paràgraf anterior, generats, rebuts o reunits per:

- 5.1. L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 5.2. Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- 5.3. Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament o totalment l'Ajuntament.
- 5.4. Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.



5.5. Les societats o entitats concessionàries de serveis públics, quan així ho indiqui el títol concessional, amb les seves relacions amb l'Ajuntament de Banyoles i amb els ciutadans, en el marc de la prestació de serveis públics en tot allò que es relacioni o derivi de la prestació dels serveis esmentats.

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

5.7. Les associacions o entitats instrumentals municipals (organismes autònoms, patronats, fundacions, instituts...).

5.8. Els fons documentals que no sent estrictament municipals en els seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisicions, dipòsit, expropiacions, herència testada o intestada, préstec ("comodato") o per qualsevol altra causa o origen.

#### **Article 6**

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de dipositar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu Municipal de Banyoles.

#### **Article 7**

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

#### **Article 8**

Les persones físiques o jurídiques que vulguin dipositar la seva documentació a l'Arxiu Municipal de Banyoles ho faran mitjançant un document de donació o bé de dipòsit, expressant en cada cas les condicions adients, a favor de l'Ajuntament de Banyoles, el qual decidirà la seva acceptació per la Junta de Govern Local, previ informe del/la arxiver/a municipal i, si s'escau, dels serveis jurídics municipals.

#### **Article 9**

La compra de nova documentació haurà de ser aprovada per la Junta de Govern Local, previ informe del/la arxiver/a municipal.

### **SECCIÓ 3**

#### **Les funcions de l'Arxiu Municipal de Banyoles**

#### **Article 10**

D'acord amb les competències establertes a l'article 2 d'aquest reglament, les funcions de l'Arxiu Municipal de Banyoles comprenen:

- a) La gestió dels documents administratius.
- b) L'accés a la documentació.



c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

### **Article 11**

La gestió dels documents administratius comprèn:

11.1. Analitzar i identificar la documentació administrativa.

11.2. Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Ajuntament de Banyoles, i controlar-ne l'aplicació.

11.3. Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu Municipal.

11.4. Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

11.5. Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.

11.6. Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Ajuntament de Banyoles mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, 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 12**

L'accés a la documentació exigeix:

12.1. Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.

12.2. Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.

12.3. Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent i confeccionar les estadístiques d'investigadors i d'usuaris.

### **Article 13**

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

13.1. Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i en general totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat documental



que custodia l'Arxiu Municipal de Banyoles i que forma part del patrimoni històric i cultural de Banyoles.

13.2. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.

13.3. Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

#### **Article 14**

Per al desenvolupament de les seves funcions, l'Arxiu Municipal de Banyoles haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal de Banyoles tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes a l'Arxiu sense anar acompanyades per algú del mateix servei, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major.

## **CAPÍTOL II DE L'ARXIVER/A MUNICIPAL**

#### **Article 15**

L'arxiver/a municipal és el cap de l'Arxiu Municipal de Banyoles, que tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Banyoles i s'haurà d'adequar a l'estipulat per l'article 22.1 de la Llei 10/2001, d'arxius i documents.

#### **Article 16**

Les funcions de l'arxiver/a municipal són les següents:

16.1. Dirigir, coordinar i controlar l'organització i el funcionament de l'Arxiu Municipal de Banyoles.

16.2. Elaborar i proposar els programes de treball, així com proposar les necessitats i millores.

16.3. Elaborar les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament de l'Arxiu Municipal de Banyoles.

16.4. Rebre, gestionar i custodiar adequadament la documentació.

16.5. Facilitar l'accés i la consulta a la documentació als usuaris, tant interns com externs, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

16.6. Realitzar les propostes d'eliminació documental d'acord amb el marc legal i normatiu existent.



16.7. Emetre informes de la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal de Banyoles.

16.8. Vetllar per la correcta instal·lació i, en conseqüència, per la conservació de la documentació municipal.

16.9. Planificar i coordinar les activitats de difusió de l'Arxiu Municipal de Banyoles.

16.10. Proposar els programes de formació del personal adscrit, així com cursets i xerrades de formació per al personal de l'Ajuntament de Banyoles. És el responsable del bon ordre i funcionament de l'Arxiu Municipal de Banyoles.

#### **Article 17**

L'arxiver/a municipal podrà proposar o, si s'escau, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i 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 Municipal de Banyoles.

#### **Article 18**

L'arxiver/a municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà de vetllar contra la espoliació del patrimoni documental de l'Ajuntament de Banyoles. En cada cas haurà d'interessar les autoritats corresponents perquè adoptin les mesures oportunes d'acord amb el marc legal vigent.

### **CAPÍTOL III DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL**

#### **SECCIÓ 1 Definició i àmbit d'actuació**

#### **Article 19**

Segons l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, la gestió documental és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en la 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 20**

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Ajuntament de Banyoles, així com en aquells organismes autònoms on l'Ajuntament de Banyoles tingui una participació majoritària.

#### **Article 21**

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen en l'article 5 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

#### **Article 22**

Els arxius de gestió són els arxius de l'oficina productora que reuneixen la documentació en tràmit o sotmesa a utilització continuada per la mateixa oficina.





Conservaran, en el seu poder, la documentació en l'etapa prearxivística, és a dir, mentre duri la tramitació i durant els primers cinc anys a partir de la data de tancament de l'expedient.

## **SECCIÓ 2**

### **Del Sistema de Gestió de Documents**

#### **Article 23**

El Sistema de gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. El Sistema de Gestió de Documents ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés.

#### **Article 24**

L'Arxiu Municipal de Banyoles 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 de Banyoles establirà els calendaris que, en relació al Quadre de Classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

#### **Article 25**

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

#### **Article 26**

L'Arxiu Municipal de Banyoles, en tant que administrador del Sistema de Gestió de Documents, podrà proposar l'establiment de normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

#### **Article 27**

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

#### **Article 28**

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

## **SECCIÓ 3**

### **De la transferència de la documentació**



### **Article 29**

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament de Banyoles, així com els organismes autònoms i les empreses municipals i concessionàries que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a l'Arxiu Municipal de Banyoles. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

### **Article 30**

En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada per l'Arxiu Municipal, llevat d'aquells casos en que ho determini la Junta de Govern Local, previ informe de l'arxiver municipal.

### **Article 31**

Les transferències a l'Arxiu Municipal de Banyoles hauran de complir amb els requisits establerts en la normativa específica redactada per l'Arxiu Municipal.

## **SECCIÓ 4**

### **De l'avaluació i tria de la documentació**

#### **Article 32**

L'Arxiu Municipal és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació. L'avaluació, tria i eliminació de documentació es farà en base al procediment que determina el Decret 13/2008 de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

#### **Article 33**

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació, tal com es preveu en el Decret 13/2008 de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. 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 34**

En base als articles 7 del Decret del 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, no es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i prèvia proposta de l'arxiver/a municipal i informe del secretari/a de la corporació. L'Arxiu Municipal podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada, etc.) abans de fer-ne la transferència.

#### **Article 35**

L'Arxiu Municipal és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, d'acord amb l'article 12 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. En aquest registre constarà el número d'eliminació, la data de resolució de l'avaluació documental aplicada de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, la data d'execució, el tipus, títol i any de la documentació o sèrie documental, l'organisme productor, el metratge, el mostreig que se n'hagi realitzat i l'existència de suport de substitució i descripció d'aquest suport.



Tal com assenyala la llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, en l'article 9, cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentària.

## **SECCIÓ 5**

### **De la conservació de la documentació**

#### **Article 36**

L'Arxiu 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.

#### **Article 37**

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

#### **Article 38**

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'Arxiu Municipal de Banyoles prendrà les mesures necessàries.

## **CAPÍTOL IV**

### **DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**

## **SECCIÓ 1**

### **Disposicions generals**

#### **Article 39**

La normativa referent a accés als documents públics, serà la que estableix la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, en el seu Títol IV, articles 34, 35, 36 i 37. Així també es farà d'acord amb el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, a les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'Ordre de 8 de febrer de 1994 i a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

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 en general, sigui quin sigui el seu motiu.

#### **Article 40**

L'Arxiu Municipal de Banyoles té com a funció facilitar als usuaris, interns o externs, els instruments de descripció necessaris per agilitar la consulta. L'Arxiu Municipal de Banyoles, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.

#### **Article 41**



La documentació no podrà sortir de les dependències municipals i haurà de ser consultada a les dependències de l'Arxiu Municipal de Banyoles o bé a la unitat administrativa que l'hagi generada. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del Reial Decret 2568/1986 de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'Arxiu Municipal de Banyoles.

#### **Article 42**

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 43**

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

#### **Article 44**

En el cas de documents procedents de dipòsit o donació, hauran de respectar-se les condicions establertes per les persones o institucions donants o dipositants.

### **SECCIÓ 2**

#### **De la consulta i préstec d'ordre intern**

#### **Article 45**

S'entén com a consulta interna l'efectuada per les diverses unitats administratives de l'Ajuntament de Banyoles, organismes autònoms i societats municipals, o bé la consulta dels membres de la Corporació, en l'exercici de les seves funcions administratives.

#### **Article 46**

L'Arxiu Municipal de Banyoles posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, d'acord amb el procediment establert per l'Arxiu Municipal de Banyoles.

#### **Article 47**

Les sol·licituds de les diferents unitats productores es podran fer per via telefònica, prèvia identificació de la persona que la fa, per fax, per via telemàtica o bé per qualsevol altre mitjà que al seu moment disposi l'Arxiu Municipal de Banyoles.

#### **Article 48**

Per al préstec de documents és necessari omplir una butlleta de préstec per triplicat que anirà signada pel sol·licitant i el responsable de l'Arxiu Municipal de Banyoles. Dels tres exemplars de la butlleta, un es deixarà en el lloc del document com a testimoni, un altre es quedarà a l'Arxiu Municipal de Banyoles per al control del préstec i el tercer s'adjuntarà al document a prestar. Aquest sistema podrà ser substituït i/o complementat pels sistemes informàtics o telemàtics amb els quals es pugui garantir els mateixos objectius de constància i control del préstec.



#### **Article 49**

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver/a municipal, no s'acompleixin les esmentades condicions. En cap cas es deixaran només part dels expedients o bé documents solts.

#### **Article 50**

La durada del préstec d'una documentació no pot ser superior als tres mesos. Si és necessari aquest es podrà prorrogar. En cap cas el préstec es pot considerar com a indefinit. Al finalitzar l'any, l'Arxiu Municipal de Banyoles procedirà a efectuar les reclamacions dels documents no retornats en el termini de temps establert. La reclamació s'efectuarà per escrit, trametent a la unitat productora corresponent una relació dels documents no retornats.

#### **Article 51**

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat, caldrà l'autorització escrita del 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 52**

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern. La consulta es basarà en els articles 100, 101, 102, 103 i 104 del Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Banyoles de 30 de juliol de 1986 i del text refós de l'1 de juliol de 2013; i en el cas de documentació amb restriccions d'accés caldrà demanar-ho a l'alcalde en base a l'article 14 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les entitats locals.

### **SECCIÓ 3**

#### **De la consulta i préstec d'ordre extern**

#### **Article 53**

L'accés dels ciutadans a la documentació dipositada en l'Arxiu Municipal de Banyoles està garantit 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 105b) de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es contempla en l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol, en els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992 de 30 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en els articles 34, 35, 36 i 37 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents; en els articles 110, 111, 112 i 113 del Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Banyoles de 30 de juliol de 1986 i del text refós de l'1 de juliol de 2013, i en la legislació específica aplicable.

#### **Article 54**

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



dades personals. En els casos d'investigacions continuades l'investigador omplirà una fitxa que se li facilitarà a l'Arxiu Municipal de Banyoles.

#### **Article 55**

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret. L'Arxiu Municipal de Banyoles establirà models normalitzats de compromís de confidencialitat i/o de disgregació de dades a tal efecte.

#### **Article 56**

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 57**

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

#### **Article 58**

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

58.1. Els casos concrets en els quals es podrà contemplar aquesta possibilitat són fonamentalment:

- 1) Per microfilmear o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no sigui possible fer a les dependències municipals.
- 2) Préstec per a exposicions, sota les condicions establertes per a cada cas.
- 3) Per realitzar tasques de restauració, relligat, encuadernació, neteja o desinfecció dels documents.
- 4) Per ordre judicial.

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

58.3. Si l'estat de conservació ho aconsella, l'Arxiu Municipal de Banyoles encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant. Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.



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

58.5. 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.

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

58.7. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització de l'Arxiu Municipal de Banyoles.

58.8. L'Arxiu Municipal de Banyoles portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

58.9. L'extracció de documents de l'Arxiu Municipal de Banyoles, tant els casos indicats com en qualsevol altre que es determini en el seu moment, mai no es podrà fer sense l'autorització expressa i per escrit de l'arxiver/a municipal.

## **SECCIÓ 4**

### **De la reproducció i ús dels documents**

#### **Article 59**

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

#### **Article 60**

L'Arxiu Municipal de Banyoles establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'Arxiu Municipal de Banyoles puguin realitzar la reproducció fora de les dependències de l'Arxiu Municipal de Banyoles.

#### **Article 61**

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. L'Arxiu Municipal de Banyoles fixarà les condicions a tenir en compte per a l'obtenció de les esmentades reproduccions.

#### **Article 62**

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

#### **Article 63**

Com a norma general l'Arxiu Municipal de Banyoles només farà fotocòpies d'aquells documents posteriors a l'any 1940 i dels posteriors a 1940 que no estiguin relligats; i sempre que tant el suport com la informació del document no pateixin una degradació manifesta i la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat



de conservació. L'Arxiu Municipal de Banyoles oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats de l'Arxiu Municipal de Banyoles.

#### **Article 64**

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes i documentació anterior a l'any 1940 es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia o digitalització.

### **SECCIÓ 5**

#### **De l'ús públic de les reproduccions**

#### **Article 65**

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'Arxiu Municipal de Banyoles o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

#### **Article 66**

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o la obtingui, segons els articles 17 i 18 del Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la Propietat Intel·lectual, i els articles 18, 19 i 20 de la Llei 23/2003, de 7 de juliol, per la que es modifica el text refós de la Llei de Propietat intel·lectual, aprovat pel Real Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril.

#### **Article 67**

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal de Banyoles s'hauran de lliurar dos exemplars a l'Arxiu Municipal de Banyoles, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició es podran establir altres condicions.

#### **Article 68**

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament es 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 69**

Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'Arxiu Municipal de Banyoles podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el propi Arxiu Municipal de Banyoles.

#### **Article 70**

L'Ajuntament de Banyoles es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra aquelles persones que incompleixin les condicions establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per ambdues parts.

### **CAPÍTOL V**

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





## **SECCIÓ 1**

### **Disposicions generals**

#### **Article 71**

Formen part del patrimoni documental del municipi, en base a l'article 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català i l'article 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol:

70.1. El patrimoni documental de l'Ajuntament de Banyoles segons es defineix a l'article 5 d'aquest reglament.

70.2. 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.

70.3. 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.

70.4. 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 72**

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

#### **Article 73**

L'Arxiu Municipal de Banyoles 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**

### **De la protecció del patrimoni documental**

#### **Article 74**

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

#### **Article 75**

L'ingrés de documentació a l'Arxiu Municipal de Banyoles ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/a municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del propi cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver/a municipal.



L'Ajuntament de Banyoles lliurarà al cedent un document provatori de l'esmentat ingrés.

#### **Article 76**

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

#### **Article 77**

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

### **SECCIÓ 3**

#### **De la difusió del patrimoni documental del municipi**

#### **Article 78**

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

- 1) L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- 2) La difusió de documents mitjançant publicacions pròpies.
- 3) La realització de visites comentades.
- 4) L'organització de cursets i conferències.
- 5) El muntatge d'exposicions.

#### **Article 79**

Pel caràcter cultural de la documentació que custòdia, l'Arxiu Municipal de Banyoles, 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 80**

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

#### **Article 81**

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

### **DISPOSICIÓ FINAL**

**1.** L'Arxiu Municipal de Banyoles proposarà l'establiment de normes específiques que, un cop aprovades per l'òrgan competent, regiran els aspectes concrets de la



gestió documental i les relacions entre les diferents Àrees de l'Ajuntament de Banyoles i l'Arxiu Municipal de Banyoles.

**2.** La normativa que desenvoluparà les disposicions contingudes en aquest Reglament, contemplarà també la col·laboració entre l'Arxiu Municipal de Banyoles i els òrgans vinculats a assumptes relatius a la gestió de la informació, per tal de coordinar les polítiques d'aplicació de les noves tecnologies, la gestió dels documents telemàtics, i la conservació i l'accés dels documents en suports informàtics. Així mateix, es tindrà en compte allò pactat en el Conveni de col·laboració entre el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, el Consell Comarcal del Pla de l'Estany i l'Ajuntament de Banyoles per a la Gestió de l'Arxiu Comarcal del Pla de l'Estany de 28 de desembre de 2012. I tal com consta en el pacte primer d'aquest conveni, l'Arxiu Comarcal del Pla de l'Estany fa alhora les funcions d'arxiu comarcal i les d'arxiu municipal de Banyoles. En conseqüència, l'Arxiu Comarcal del Pla de l'Estany rep i conserva la documentació en fase semiactiva i inactiva de l'Ajuntament de Banyoles i de les entitats que en depenen.

Banyoles, 27 de gener de 2014.

**DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ:** per fer constar que aquest reglament ha estat aprovat inicialment, per unanimitat pel Ple de la Corporació, en sessió celebrada el dia 21 de maig de 2014.

**DILIGÈNCIA D'ENTRADA EN VIGOR:** Aquest Reglament, el text íntegre del qual ha estat publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona núm. 155, de data 14 d'agost de 2014, **ha entrat en vigor el dia 15 d'agost de 2014**, en haver-se complert els tràmits previstos a l'article 70.2. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.