

REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE VILALLONGA DEL CAMP

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Darrerament, l'Administració municipal ha diversificat els seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions, que li han conferit una major complexitat administrativa. Aquest fet ha comportat un augment considerable de la documentació i, en conseqüència, el plantejament de la necessitat de la seva gestió. L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada per donar eficiència a la gestió interna i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que planteja una administració 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 com a font per a la història i com a eina didàctica i cultural.

En coherència amb aquesta responsabilitat, l'Ajuntament de Vilallonga ha creat el Servei d'Arxiu que és l'òrgan municipal especialitzat en l'organització de la gestió i tractament de la documentació, i en la custòdia i divulgació d'aquesta. Per les seves competències, les funcions del Servei d'Arxiu abracen tant l'àmbit de la gestió de la documentació administrativa com el de l'actuació cultural. Dóna servei a la pròpia administració i a la ciutadania. Es tracta d'una funció especialitzada i transversal que incideix sobre totes les unitats administratives en què s'estructura l'Ajuntament.

L'objecte d'aquest Reglament és definir i regular aquestes competències, els àmbits d'actuació i les funcions i responsabilitats de l'Arxiver/a vinculades a la gestió documental. Es reglamenten aspectes concrets: la transferència, l'avaluació documental, la consulta i préstecs d'ordre intern i extern en relació a les restriccions legals vigents. Les condicions que han de regir les reproduccions, els ingressos de documentació. I finalment, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació del Servei d'Arxiu en relació amb la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

CAPÍTOL 1

DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

DEFINICIÓ

Article 1. El Servei d'Arxiu Municipal (des d'ara SAM) és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la adequada custòdia, gestió, tractament, recuperació i difusió del patrimoni documental de l'Ajuntament i del terme municipal de Vilallonga del Camp.

Article 2. El SAM depèn de l'Ajuntament i, dins l'organigrama municipal, està adscrit a Secretaria i a la Regidoria d'Educació i Cultura.

Article 3. L'Ajuntament de Vilallonga del Camp garanteix el manteniment i la promoció d'aquest servei, d'acord amb la legislació vigent i li atribueix les funcions i les competències contingudes en el present Reglament.

Article 4. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal (Sala de Consulta i dipòsit en planta primera i espai tancat en planta baixa) tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques que queden definides al llarg d'aquest Reglament. En cap cas no podran ser

utilitzades amb altres finalitats ni hi podran tenir accés persones alienes al Servei si no és per desenvolupar-hi les activitats de recerca i investigació dins els horaris establerts i amb la presència de l'Arxiver/a.

Les claus de l'Arxiu Municipal, tant les de la sala de consulta com les dels diferents dipòsits o dependències, estaran sota la custòdia directa de l'Arxiver/a i del Secretari de la Corporació, qui solament en circumstància de força major i excepcional podrà lliurar-les a un/a empleat/da de l'Ajuntament sota la seva responsabilitat directa. Cap persona o persones alienes al Servei d'Arxiu podran estar en possessió de les claus ni entrar en cap de les dependències de l'Arxiu Municipal sense anar acompanyades de l'Arxiver/a o persona autoritzada expressament.

EL PATRIMONI DOCUMENTAL QUE INTEGRA L'ARXIU 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 fotogràfica o impressió sonora, recollida en qualsevol suport, inclosos els suports digitals i electrònics, independentment de la seva data, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà. S'exceptuen les obres de creació o de qualsevol altre tipus editades i que formen part del patrimoni bibliogràfic.

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

- L'Alcaldia, els Regidors i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament 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.

També formen part del patrimoni documental de l'Arxiu Municipal:

- Tots els fons que, no essent municipals pel seu origen, formin part de l'Arxiu per llegat històric, adquisició, dipòsit o per qualsevol altra causa.
- La documentació d'interès històric o cultural de les persones físiques i jurídiques relacionades amb el municipi.

Article 7. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives dins l'Ajuntament, 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 l'Arxiu.

Totes les unitats administratives i serveis municipals hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada a l'Arxiu, tal i com s'especificarà més endavant.

CAPÍTOL 2

DEL RESPONSABLE DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL. DEFINICIÓ. FUNCIONS

Article 8. La persona responsable del SAM és l'Arxiver/a municipal que haurà de tenir titulació universitària superior i formació específica en tècnica arxivística.

És el coordinador/a del funcionament del Servei d'Arxiu, dels espais adscrits a l'Arxiu, de les instal·lacions. Les claus de les instal·lacions estaran sota la seva custòdia (Secretaria en tindrà una altra clau per a accedir-hi en casos excepcionals de consulta fora dels horaris de servei de l'Arxiu).

El personal que pugui ser adscrit al Servei d'Arxiu estarà sota la coordinació de l'Arxiver/a Municipal.

Article 9. Les funcions de l'Arxiver/a Municipal són:

- 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 i planificar les actuacions arxivístiques de la documentació administrativa de més de cinc anys.
- Elaboració d'inventaris i catàlegs o altres instruments de descripció que consideri necessaris per a facilitar un adequat accés a la documentació.
- Contribuir a una major eficàcia i funcionament de l'administració local, facilitant la documentació que li sigui demanada des de Secretaria per a la resolució de tràmits administratius.
- Custodiar les claus i el segell de l'Arxiu, tenir cura dels dos dipòsits, de la sala de consulta i del magatzem de planta baixa de l'edifici de l'Arxiu Municipal.
- Gestionar les consultes, préstecs i ingressos de la documentació i mantenir el Llibres Registres informàtics dels documents rebuts i de les consultes i préstecs.
- Elaborar una memòria anual dels serveis i activitats de l'Arxiu Municipal.
- 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 Vilallonga 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.
- Planificar i coordinar activitats de difusió dels fons de l'Arxiu Municipal.
- 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, i decidir, si s'escau, qualsevol mesura que consideri necessària per motius d'urgència.

Article 10. 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 i tècnics necessaris.

Les funcions de l'Arxiver/a Municipal contemplades en aquest Reglament podran ser delegades totalment o parcialment en d'altres persones, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes.

CAPÍTOL 3

LA GESTIÓ DOCUMENTAL

Article 11. La gestió de la documentació comprèn les següents tasques:

- Analitzar i identificar la documentació administrativa.
- Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en les oficines municipals.
- Establir els criteris i les normes per al préstec, les transferències i l'ingrés de documentació a l'Arxiu Municipal.
- Realitzar les propostes de conservació i avaluació d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.
- Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han d'acomplir els locals del dipòsit i instal·lacions necessàries per a garantir la bona conservació i seguretat del patrimoni documental.
- Elaborar i actualitzar els instruments de descripció documentals necessaris (inventaris, catàlegs) per a l'eficaç gestió del fons documental de l'Ajuntament.

Els Arxius de gestió.

Article 12. Són els arxius de cada unitat administrativa i de cada servei que reuneixen la documentació en tràmit o sotmesa a utilització continuada per la mateixa oficina. Custodiaran sota la seva responsabilitat 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. 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.

Les transferències.

Article 13. La documentació de més de cinc anys (llibres, expedients o qualsevol document sigui quin sigui el seu suport –paper o electrònic-) s'haurà de transferir a l'Arxiu administratiu. Cas que hi hagi sèries que pel seu ús i consulta freqüents aconselli una permanència més prolongada als arxius de gestió, podrà romandre, previ acord amb l'Arxiver/a.

Article 14. Les transferències es faran seguint un calendari consensuat entre l'Arxiu i la Secretaria de la Corporació, que haurà de ser acomplert per part de les unitats administratives i serveis de l'Ajuntament, i tenint en compte la capacitat de recepció quant a l'espai físic disponible.

Article 15. Abans de fer la transferència caldrà eliminar tot el que siguin esborranys o duplicats, o fotocòpies innecessàries, sempre i quan hi consti l'original i estigui en bon estat de conservació.

Article 16. La documentació que es transfereixi haurà d'estar degudament ordenada i numerada i identificada, amb els expedients complets, i disposats en caixes d'arxivatge normalitzades. En el cas d'expedients incomplets o bé sèries incompletes, per ser acceptades, caldrà que hi consti una diligència del Secretari de la corporació que faci constar la manca concreta i les raons que l'han motivada.

Article 17. La transferència sempre ha d'anar acompanyada pel full de transferència estàndard, que serà lliurat per l'Arxiver/a i que les unitats ompliran amb les dades requerides a l'imprès. El SAM comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les indicacions establertes o que la descripció no sigui suficient detallada o es detecti algun tipus d'error o omissió, es retornarà la documentació a la unitat remitent indicant les deficiències per escrit per tal que siguin corregides.

L'avaluació i tria documental

Article 18. 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 19. Cas que s'arribi a instruir un expedient d'avaluació, tria i eliminació per part del SAM, que n'és l'encarregat de proposar-lo seguint la normativa vigent, s'haurà de tenir el vist-i-plau de la Comissió Nacional de Avaluació i haurà de comptar amb l'aprovació de Secretaria i del Regidor de Cultura i Educació. L'Arxiu portarà un registre d'aquests processos avaluatoris.

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tots els documents públics, independentment del suport en què es produeixin.

Article 20. Com a regla general, la documentació de més de quaranta anys ja avaluada es considerarà històrica, de conservació permanent, i serà transferida a l'Arxiu Històric.

De la conservació de la documentació.

Article 21. El SAM 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. I proposarà l'adopció de mesures per a garantir-ho.

D'acord amb els recursos que li atorgui l'Ajuntament, l'arxiver/arxivera adoptarà les mesures preventives per tal d'evitar la degradació de la documentació.

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

En el cas de detectar processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el SAM prendrà les mesures necessàries. Podrà proposar la restauració puntual de documents, i cas que

es requereixi traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar el Regidor d'Educació i Cultura, previ informe de l'Arxiver/a Municipal.

CAPÍTOL 4

L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Disposicions generals.

L'accés a la documentació de l'Arxiu Municipal té un doble vessant: la consulta interna (feta des de Secretaria o pels representats corporatius) i la consulta externa (feta per altres administracions o bé pels ciutadans en general). El procediment serà diferent per a cada cas.

El Servei d'Arxiu atendrà les consultes internes i externes dins l'horari acordat per l'Ajuntament. Es recomana que es concentrin les sol·licituds d'expedients i documents per part de les unitats administratives en l'horari establert.

En les instal·lacions de l'Arxiu caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per a no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 22. Com a regla general, l'Arxiu posarà a l'abast dels usuaris, interns o externs, els instruments de descripció (inventari) necessari per a agilitzar la recerca i la consulta que han de ser precises i concretes. El Servei d'Arxiu no efectuarà recerques documentals, llevat de casos puntuals per a activitats culturals o didàctiques en què l'Arxiu col·labori de forma activa.

Article 23. Com a norma genèrica, la documentació no podrà sortir de les dependències municipals i haurà de ser consultada a l'Arxiu per part dels usuaris externs, o bé en les oficines de l'Ajuntament per part de la unitat administrativa que l'hagi sol·licitat.

Article 24. Els usuaris, tan interns com externs, hauran de tenir cura de la documentació que utilitzin i seran responsables del deteriorament que es pugui produir a causa del seu ús.

L'accés intern.

Article 25. S'entén com a consulta interna l'efectuada per les diverses unitats administratives de l'Ajuntament, i en el seu cas per organismes autònoms i societats municipals, o bé la consulta dels membres de la Corporació en l'exercici de les seves funcions administratives.

Article 26. Les consultes es podran fer a les dependències de l'Arxiu, per bé que les unitats administratives, si cal, també podran treure en préstec la documentació i ser consultada a les oficines de l'Ajuntament, i d'acord amb les normes del present Reglament.

Article 27. Cada unitat administrativa podrà consultar la documentació que ha generat. Per consultar la documentació produïda per una altra unitat, caldrà que ho sol·liciti i motivi per escrit a l'Arxiu.

Article 28. Préstec.

- a) Formulari de sortida. La sortida en préstec i el retorn es farà per escrit mitjançant l'imprès normalitzat elaborat per l'Arxiver/a, on figuraran la persona que ha fet la comanda, les dades de l'expedient o document prestat, la data de sortida i la signatura de l'Arxiver/a. L'imprès també serà signat per la persona receptora que ha de conservar-lo per a efectuar i consignar el retorn que serà datat i signat per l'Arxiver/a en el moment de la tornada de l'expedient o document a l'Arxiu.
- b) Termini del préstec. De forma ordinària serà de màxim un mes. Es pot sol·licitar per escrit la pròrroga del termini per un màxim d'un any. En cap cas es podrà considerar indefinit. Cas de superar els terminis establerts sense cap justificació, el/la responsable del SAM haurà d'informar de la incidència a l'Alcaldia i al Secretari per tal que puguin ordenar el reintegrament immediat de la documentació i puguin aplicar les mesures oportunes vers els responsables del retard injustificat.

Article 29. Els expedients sempre es deixaran en préstec complets. Igualment els expedients es tornaran complets a l'Arxiu i no s'acceptaran documents solts que hi pertanyin.

Article 30. La documentació haurà de ser tornada a l'Arxiu en les mateixes condicions d'ordre, netedat i conservació que tenien en el moment de fer-se el préstec. Cas que no sigui així, l'Arxiver ho comunicarà a Secretaria i a la Regidoria de Cultura i Educació per tal que adoptin les mesures que creguin convenientes.

Article 31. La documentació amb valor exclusivament històric, és a dir aquells amb una antiguitat superior als quaranta anys, resta exclosa de préstec i haurà de ser consultada a les dependències de l'Arxiu Històric.

Article 32. Accés a la documentació per part dels Regidors.

- a) Quan es tracti de l'accés de Regidors que ostentin responsabilitat de gestió, se'ls facilitarà per part de l'Arxiu la informació pròpia de les seves responsabilitats.
- b) Quan es tracti de l'accés dels Regidors en general, es facilitarà la informació i documentació pròpia dels assumptes que hagin d'ésser tractats pels òrgans col·legiats dels quals siguin membres i les resolucions i acords efectius de tots els òrgans municipals.
- c) Quan a la documentació històrica, l'accés per part dels Regidors seguirà les normes generals, és a dir, resta exclosa de préstec i haurà de ser consultada a les dependències de l'Arxiu Històric.
- d) Per a l'accés a la resta de documentació, caldrà autorització expressa de l'Alcalde.
- e) L'Alcalde pot denegar l'autorització en els casos que la documentació o informació sol·licitada pugui vulnerar els drets constitucionals de l'honor, la intimitat personal o familiar i la imatge de les persones. També quan es tracti de matèries referents a la seguretat ciutadana o protecció civil, secrets oficial, secret sumarial o afecti a la investigació de delictes.

Malgrat això, en aquests casos l'Alcalde podrà facilitar la informació sol·licitada per un Regidor, a condició que aquest es comprometi formalment a mantenir-ne la confidencialitat i sense la possibilitat que se'n puguin fer còpia amb cap tècnica de reproducció.

Article 33. L'Arxiver/a mantindrà un Registre de tots els documents consultats en sala o prestats per a la seva consulta de règim intern.

L'accés extern.

Article 34. S'entén com a consulta externa la que realitzin els ciutadans en general en exercici dels seus drets, la que realitzin els investigadors en el curs de les seves investigacions i la que realitzin altres administracions.

Article 35. 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. El préstec que respongui a requeriment d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional i prèviament a la seva tramesa, la Secretaria de la Corporació haurà de dipositar a l'Arxiu una còpia autenticada.

Article 36. La totalitat dels ciutadans 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 37. 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 que es diran més endavant.

Article 38. Resten fora de consulta:

- a) La documentació que no hagi estat objecte de classificació, i aquella que pel seu estat de conservació estigui pendent de tractament químic o restauració.
- b) La documentació d'accés restringit segons la normativa vigent.

Article 39. 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 i atenent a l'esperit de la Constitució de 1978, entre d'altres:

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

Article 40. A la documentació de caràcter restringit hi poden accedir:

- a) Les persones vinculades amb la documentació com a titulars o amb un interès directe i legítim, que han demostrar documentalment la seva condició.
- b) Els investigadors, prèvia autorització i consentiment per escrit dels interessats i amb un compromís de confidencialitat.

- c) Els investigadors, 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 41. Accés als documents privats.

- a) Els investigadors poden accedir als documents privats de més de quaranta anys que integren el patrimoni documental de Vilallonga del Camp si acrediten la seva condició d'investigador i amb el compromís de fer-ne un bon ús del contingut de la informació.
- b) Els investigadors s'hauran de sotmetre a les condicions de consulta, reproducció, difusió i publicació que s'hagin establert en formalitzar-se la donació, cessió o dipòsit dels fons o col·lecció privats a l'Arxiu Municipal.

Article 42. Les sol·licituds de consulta externa es faran utilitzant la butlleta del SAM.

Article 43. La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant s'ha de consultar al local del SAM.

Article 44. El SAM es reserva el dret de demanar als investigadors la cessió d'una còpia dels treballs d'investigació que realitzin a partir de la documentació de l'Arxiu. Aquesta cessió respectarà els drets de propietat intel·lectual dels seus autors.

Article 45. Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes de l'Arxiu hauran d'indemnitzar, segons la valoració que realitzi l'Arxiver/a Municipal, el perjudici causat.

Els danys ocasionats maliciosament i les possibles sostraccions es posaran en coneixement del Regidor d'Educació i Cultura i del Secretari de la Corporació i, si escau, de l'Autoritat Judicial, als efectes oportuns.

Article 46. L'Arxiver/a portarà un Registre informatitzat de tots els documents consultats en sala o prestats per a diverses finalitats per part d'usuaris externs.

Sortida de documentació fora de les dependències municipals.

Article 47. La documentació solament podrà sortir de les dependències Municipal (Arxiu i Casa de la Vila) 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, i en el cas de les exposicions, a més amb l'autorització del Regidor d'Educació i Cultura:

- 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.

Article 48. Préstec temporal extern. Es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o qualsevol altra fórmula de divulgació cultural, si bé caldrà respectar les clàusules següents:

- Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec del trasllat, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat.
- La resolució de la Regidoria d'Educació i Cultura, previ informe de l'Arxiver Municipal, es comunicarà per escrit.
- Si l'estat de conservació ho aconsella, el SAM encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
- Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat.
- Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
- 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.
- 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, etc.) que pugui perjudicar el document.
- Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia, sense l'autorització del Servei d'Arxiu.
- Quan l'Arxiver/a ho consideri oportú, caldrà realitzar còpia de la documentació sol·licitada, que anirà a càrrec del sol·licitant.
- Aquests tipus de préstecs es consignaran en el Registre de Sortida de documents.

De la reproducció i l'ús dels documents.

Article 49. 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 aquests 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 donant, dipositari o cedent, les normes dels Arxius cedents, i així mateix les específiques d'aquest Reglament.

Article 50. Les comandes de reproducció de documents es farà per escrit omplint la butlleta del SAM i requerirà de l'autorització de l'Arxiver/a. Es podrà sol·licitar l'autorització del Regidor d'Educació i Cultura i del Secretari en els casos que l'Arxiver/a ho consideri necessari.

En casos excepcionals, i sempre sota la gestió de l'Arxiver/a, es permetrà que es pugui realitzar la reproducció per part d'especialistes fora de les dependències del Servei d'Arxiu.

Article 51. El preu de les reproduccions en les seves diverses modalitats i usos serà aquell que es determini en les ordenances fiscals municipals i seran d'aplicació concreta per al servei de reproducció de l'Arxiu Municipal.

Article 52. La reproducció de documents dels quals l'Ajuntament de Vilallonga no detingui els drets de reproducció i d'explotació per a ser cedits a tercers, s'efectuarà prèvia autorització per escrit del titular, del propietari o de l'autor (cas de documents fotogràfics) amb acompliment de les condicions econòmiques i d'ús que determinessin els detectors del drets de reproducció per titularitat, per propietat o per autoria.

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui. Cas de fer-se públic o formi part d'una edició, o consti en un treball de recerca o investigació, cal fer constar la procedència. I en tot cas s'hauran d'acomplir les condicions concretes que es redactin a cada sol·licitud depenent de la tipologia documental reproduïda.

Quan es tracti de reproduccions d'imatges fotogràfiques, a més també s'haurà de consignar el nom de l'autor, si és coneix, i/o el nom del fons o col·lecció, cas que formés part d'un fons o col·lecció privada donada, cedida o dipositada a l'Arxiu Municipal.

Article 53. Quan es tracti de documentació (textual o gràfica) reproduïda fotogràficament o digitalment per a ús públic, el Servei d'Arxiu cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Per a qualsevol altre ús o edició, s'haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

Article 54. En tota edició (llibres, revistes, cartells, vídeos...) en la qual es reproduïxin documents de l'Arxiu Municipal, s'hauran de lliurar dos exemplars al SAM per a formar part del seu fons.

Article 55. L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra les persones que incompleixin les condicions establertes en aquest Reglament o en els acords específics signats per les dues parts en els casos de conveni de donació o cessió de documents per part de persones físiques o jurídiques.

CAPÍTOL 5

LA PROTECCIÓ I LA DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Disposicions generals.

Article 56. El SAM, en el desenvolupament de la seva funció científica i cultural, ha de ser un espai de treball i recerca, de protecció, de recuperació i de difusió del passat de la població a través de tot tipus de documentació -escrita, gràfica, fotogràfica o impresa-. I per a tal finalitat facilitarà els elements d'informació als usuaris i promourà l'intercanvi, la comunicació i la unió de sinèrgies amb les entitats culturals i educatives de la vila amb interessos afins a les activitats de l'Arxiu Municipal.

Article 57. Formen part del patrimoni documental del Municipi, d'acord amb els articles 19 de la

Llei 9/1993, de Patrimoni Cultural Català i la Llei 16/1985 del Patrimoni Històric Espanyol:

- a) El patrimoni documental de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp segons ha quedat definit en l'Article 6 d'aquest Reglament.
- b) Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter proivat que desenvolupi la seva activitat en el municipi.
- c) Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts per qualsevol caducitat inferior als cent anys, com és el cas d'àudiovisuals en suport fotoquímics o magnètic.
- d) 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 i jurídiques ubicades a Vilallonga del Camp.

Article 58. L'àmbit d'actuació territorial del SAM és el del terme municipal de Vilallonga del Camp i els fons objecte de la seva actuació són els descrits en l'article anterior.

De la protecció del patrimoni documental del municipi.

Article 59. L'Arxiu Municipal té la responsabilitat de vetllar per la integritat del patrimoni documental del seu àmbit territorial, i per la seva protecció i recuperació.

Amb aquesta finalitat cercarà l'existència i localització de fons i col·leccions documentals dins el terme municipal i farà les oportunes propostes d'adquisició, de donació, de cessions en dipòsit o per a la reproducció dels fons documentals d'interès per a Vilallonga del Camp.

Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses o particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 60. L'ingrés a l'Arxiu de documentació aliena a l'Ajuntament requerirà informe previ de l'Arxiver/a i l'acord d'admissió o no admissió per part de la Comissió d'Educació i Cultura de la Corporació 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 conveni 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 (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 61. Per recuperar la documentació cedida en dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit al l'Alcalde. L'Ajuntament 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.

Article 62. L'Arxiu 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, la classe d'ingrés i una descripció sumària de la documentació ingressada.

De la difusió del patrimoni documental del municipi.

Article 63. Correspon al SAM 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 al SAM al web de l'Ajuntament o en un web propi.
- La publicació d'articles en revistes, butlletins i monografies d'àmbit local i extralocal.
- La realització de visites guiades a l'Arxiu.
- L'organització de conferències.
- El muntatge d'exposicions.

Article 64. Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, el SAM, 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 65. El SAM col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Article 66. En la mesura de les possibilitats, les dependències del SAM inclouran una biblioteca auxiliar que acollirà les monografies, publicacions periòdiques i impresos editats al municipi o que en continguin referències, actual i de qualsevol època.

Disposicions finals

- Quan es consideri necessari, el SAM, pot complementar aquest Reglament amb normatives específiques.
- La modificació d'aquest Reglament s'haurà de fer per acord del Ple de l'Ajuntament, previ informe de l'Arxiver/a municipal.
- Aquest Reglament té les seves bases en el cos legislatiu vigent d'aplicació a les competències, obligacions i responsabilitats del SAM en relació al patrimoni documental del municipi.
- Tot allò que no estigui previst en aquest Reglament, es regularà per la legislació vigent en cada moment i serà aplicada per a cada cas.

Vilallonga del Camp, 30 de març de 2011.