

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

# **REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE LLEIDA**

**AJUNTAMENT DE LLEIDA**



Ajuntament de Lleida

ARXIU

## SUMARI

### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

#### CAPÍTOL I. DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

SECCIÓ 1: Definició

SECCIÓ 2: De l'Arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra

SECCIÓ 3. Les funcions de l'Arxiu

#### CAPÍTOL II. DE L'ARXIVER/A CAP DE L'ARXIU 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 documentació

SECCIÓ 4. De l'avaluació i tria de documentació

SECCIÓ 5. De la conservació de la documentació

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

SECCIÓ 1. Disposicions generals

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

SECCIÓ 3. Sobre 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

#### DISPOSICIONS FINALS



## **REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE LLEIDA**

### **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

L'Administració municipal en els darrers anys ha diversificat els 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, a garantir el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans i a tenir cura de la protecció, la recuperació i la difusió del patrimoni documental del municipi.

El Servei d'Arxiu és, del conjunt dels serveis municipals, l'òrgan especialitzat en organitzar la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. Per les seves competències, doncs, les funcions del servei d'arxiu abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural. És un servei amb incidència sobre totes les unitats administratives i la participació del qual esdevé necessària per a qualsevol acció de tractament de la documentació endegada per l'Administració.

L'objecte d'aquest reglament és el de definir i regular aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal (capítol I) i les responsabilitats de l'arxiver municipal que se'n deriven (capítol II), es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, els préstecs, les transferències documentals, l'avaluació i tria de documents, així com les condicions necessàries per a la seva conservació, (capítol III). Sobre l'accés a la documentació (capítol IV) es regula la consulta i préstec d'ordre intern i



**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

extern en relació a les restriccions legals existents, les condicions que han de regir en la reproducció de la documentació, sigui quin sigui el suport d'aquesta, i l'ús públic d'aquestes reproduccions. Per últim, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació del servei de l'arxiu en relació a la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi.

## **CAPITOL I**

### **DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL**

#### **Secció 1**

#### **Definició**

##### **Article 1**

L'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu i cultural, especialitzat en la custòdia, gestió, tractament i difusió del patrimoni documental de l'Ajuntament de Lleida. Orgànicament l'Arxiu està adscrit al servei de l'Alcaldia.

##### **Article 2**

L'Ajuntament 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 i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.



**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

## **Secció 2**

### **De l'Arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra**

#### **Article 3**

Constitueix l'Arxiu el conjunt orgànic de documents, independentment de la seva data i suport, generats per l'Ajuntament 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 és constituït pel conjunt de documents, tal com es defineixen en el paràgraf anterior, generats, rebuts o reunits per:

- 1) L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 2) Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici dels seus càrrecs.
- 3) Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament o totalment l'Ajuntament.
- 4) Les associacions o entitats instrumentals municipals (organismes autònoms, patronats, instituts...).



## Ajuntament de Lleida

### ARXIU

- 5) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- 6) Les persones físiques o jurídiques alienes a l'Ajuntament, que li facin cessió o donació expressa dels seus documents, una vegada acceptada.

#### **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 assumida, la documentació s'haurà de dipositar al departament corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu.

#### **Article 7**

Tots els departaments municipals, així com les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades legalment a l'Ajuntament, hauran de transferir periòdicament a l'Arxiu la seva documentació, degudament organitzada i relacionada.

#### **Article 8**

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



**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

### **Article 9**

La compra de nova documentació haurà de ser aprovada per l'Ajuntament, previ informe del/la cap de l'Arxiu municipal.

## **Secció 3**

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

### **Article 10**

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

- 1) La gestió dels documents administratius.
- 2) L'accés a la documentació.
- 3) La protecció i difusió del patrimoni documental.

### **Article 11**

La gestió dels documents administratius comprèn:

- 1) Analitzar i identificar la documentació administrativa.
- 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'Administració municipal i controlar-ne l'aplicació.
- 3) Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu.
- 4) Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 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.



## Ajuntament de Lleida

### ARXIU

- 6) Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal 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

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

- 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 i que forma part del patrimoni històric de la ciutat.
- 2) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.
- 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 13

Per al desenvolupament de les seves funcions, l'Arxiu 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 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.





**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

## **CAPITOL II**

### **DE L'ARXIVER/A CAP DE L'ARXIU MUNICIPAL**

#### **Article 14**

El/la cap de l'Arxiu municipal és l'arxiver/a, que tindrà la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

#### **Article 15**

Les funcions del/la cap de l'Arxiu són les següents:

- 1) Dirigir, coordinar i controlar l'organització i el funcionament de l'Arxiu.
- 2) Elaborar i proposar els programes de treball, així com proposar les necessitats i millores.
- 3) Elaborar les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament de l'Arxiu, així com la memòria anual del Servei.
- 4) Rebre, gestionar i custodiar adequadament la documentació.
- 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.
- 6) Realitzar les propostes d'eliminació documental d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 7) Emetre certificacions i còpies autenticades de documentació dipositada a l'Arxiu.
- 8) Vetllar per la correcta instal·lació i, en conseqüència, per la conservació de la documentació municipal.
- 9) Planificar i coordinar les activitats de difusió de l'Arxiu.
- 10) Proposar els programes de formació del personal adscrit, així com cursos i xerrades de formació per al personal de l'Ajuntament.

#### **Article 16**

Les funcions del/la cap de l'Arxiu contemplades en aquest Reglament podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones adscrites



**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

a l'Arxiu, de manera temporal amb motiu de vacances, baixes o altres causes reflectides en el conveni laboral vigent.

### **Article 17**

El/la cap de l'Arxiu podrà proposar o decidir, si s'escau, qualsevol mesura que consideri necessària i no estigui prevista en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i tasques que són pròpies.

### **Article 18**

El/la cap de l'Arxiu, en l'àmbit de la seva actuació, haurà de vetllar contra la espoliació del patrimoni documental de l'Ajuntament de Lleida. En cada cas haurà d'interessar les autoritats corresponents perquè adoptin les mesures oportunes d'acord amb el marc legal.

### **Article 19**

Per al desenvolupament de les seves funcions, el/la cap de l'Arxiu haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a les instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

## **CAPITOL III DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL**

### **Secció 1**

#### **Definició i àmbit d'actuació**

### **Article 20**

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 l'anàlisi de la producció, la



## Ajuntament de Lleida

### ARXIU

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 21**

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

#### **Article 22**

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen en l'article 4 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

#### **Article 23**

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 24**

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

**Ajuntament de Lleida****ARXIU**

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 25**

L'Arxiu 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 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 26**

La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva de l'Arxiu. 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 per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si s'escau, el Quadre de Classificació i els calendaris corresponents.

**Article 27**

L'Arxiu 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. Per a tal fi, l'Arxiu participarà en els treballs de la Comissió d'Estudi, depenent de la Gerència, l'objectiu de la qual és establir sistemes de gestió que possibilitin la simplificació i racionalització de la tramitació dels procediments administratius.



**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

### **Article 28**

Les normatives i directrius de l'Arxiu 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 29**

L'Arxiu 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 documentació**

### **Article 30**

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, transferiran la documentació de més de cinc anys a l'Arxiu municipal. En el cas que la capacitat de recepció de l'Arxiu no sigui òptima, es buscarà amb el departament una solució consensuada per ambdues parts.

### **Article 31**

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 l'òrgan competent de la corporació, previ informe del/la Cap de l'Arxiu.

### **Article 32**

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



**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

## **Secció 4**

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

#### **Article 33**

L'Arxiu 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 117/90, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració Pública.

#### **Article 34**

El procediment d'avaluació i tria de documents s'aplicarà a tota la documentació municipal independentment de la seva edat i de la seva ubicació, tal com es preveu en el Decret 128/94, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/90, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració Pública. 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 35**

En base a l'article 6 del Decret 117/90, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, no es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació (CNAATD) i prèvia proposta del/la Cap de l'Arxiu i informe del Secretari de la corporació.

#### **Article 36**

L'Arxiu 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 CNATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.



**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

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 37**

L'Arxiu 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 38**

Per tal d'aconseguir les condicions idònies es vetllarà per establir els mètodes de control adients mitjançant els sistemes corresponents (deshumidificadors, humidificadors, calefacció, aire condicionat, etc.), amb la finalitat de mantenir una climatització constant.

#### **Article 39**

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'Arxiu prendrà les mesures necessàries per tal que la documentació recuperi la seva integritat física i funcional. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, el trasllat l'haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe del/la Cap de l'Arxiu.

#### **Article 40**

Per tal de fer compatible el legítim dret dels usuaris d'accedir a la informació continguda en els arxius i a la vegada garantir-ne la seva perdurabilitat, el/la cap de l'Arxiu establirà uns criteris de prioritats per a la microfilmació i restauració dels fons sota la seva custòdia.



**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

## **CAPITOL IV DE L' ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**

### **Secció 1**

#### **Disposicions generals**

##### **Article 41**

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.

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 42**

L'Arxiu posarà a l'abast dels usuaris, interns o externs, els instruments de descripció necessaris per agilitar la consulta.

##### **Article 43**

La documentació no podrà sortir de les dependències municipals i haurà de ser consultada a l'Arxiu 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.



**Ajuntament de Lleida****ARXIU****Article 44**

Són de lliure accés totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques o estatals, des de la seva entrada a l'Arxiu i, en general, la resta de documentació dipositada als arxius, llevat la que resulta exclosa segons les normatives específiques.

**Article 45**

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 el/la Cap de l'Arxiu 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 46**

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.

**Article 47**

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 48**

S'entén com a consulta interna l'efectuada per les diverses unitats administratives de l'Ajuntament, organismes autònoms i societats

**Ajuntament de Lleida****ARXIU**

municipals, o bé la consulta dels membres de la Corporació, en l'exercici de les seves funcions administratives.

**Article 49**

L'Arxiu posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores, es deixarà en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, seguint les normes establertes per l'Arxiu.

**Article 50**

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.

**Article 51**

Per al préstec de documents es necessari omplir una butlleta de préstec per triplicat que anirà signada pel sol·licitant i el responsable de l'Arxiu. Dels tres exemplars de la butlleta, un es deixarà en el lloc del document com a testimoni, un altre es quedarà a l'Arxiu 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 52**

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre 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 del/la Cap de l'Arxiu, no s'acompleixin les esmentades condicions. En cap cas es deixaran només part dels expedients o bé documents solts.

**Ajuntament de Lleida****ARXIU****Article 53**

La durada del préstec no serà 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 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 54**

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.

**Article 55**

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern. En el cas de documentació amb restriccions d'accés caldrà demanar-ho a l'Alcalde en base als articles 149 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, Municipal i de Règim Local de Catalunya i 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 56**

L'accés dels ciutadans a la documentació dipositada en l'Arxiu municipal està garantit sens perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació.



## Ajuntament de Lleida

### ARXIU

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, i en els articles 34, 35, 36 i 37 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents.

#### **Article 57**

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

En els casos d'investigacions continuades l'investigador omplirà una fitxa que se li facilitarà en l'Arxiu.

#### **Article 58**

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 establirà models normalitzats de compromís de confidencialitat i/o de disgregació de dades a tal efecte.

#### **Article 59**

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 del/la Cap de l'Arxiu, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

**Ajuntament de Lleida****ARXIU****Article 60**

En els dipòsits de l'Arxiu i en les sales de treball i consulta, no hi serà permès de fumar, parlar en veu alta ni alterar les condicions normals de treball.

**Article 61**

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

**Article 62**

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.

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, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
- 4) Per ordre judicial.

En aquests casos, l'extracció de documents de l'Arxiu s'haurà de fer amb caràcter temporal per un termini establert i convingut prèviament amb l'Ajuntament amb les garanties de seguretat necessàries i, quan sigui convenient, amb l'establiment d'una assegurança, segons ho determini l'Ajuntament a proposta del/la Cap de l'Arxiu. Quan es consideri oportú

**Ajuntament de Lleida****ARXIU**

caldrà realitzar còpia de la documentació sol·licitada que anirà a càrrec del sol·licitant.

L'extracció de documents de l'Arxiu, 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'Arxiu.

**Article 63**

L'Arxiu estarà obert al públic en horari de matí i tarda. L'horari es pot veure modificat segons les necessitats del servei o durant períodes de vacances.

**Article 64**

L'organització de visites a l'Arxiu amb finalitats pedagògiques o culturals s'hauran de sol·licitar per escrit amb una setmana d'antelació. Els grups no podran ser més de 20 persones ni es faran més de dues visites en una sola jornada laboral. Els grups hauran d'anar acompanyats d'un professor, mestre o persona responsable.

**Secció 4****De la reproducció i ús dels documents****Article 65**

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

**Article 66**

L'Arxiu establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document i previ pagament dels preus fixats en les ordenances fiscals municipals. En cas de necessitat

**Ajuntament de Lleida****ARXIU**

d'utilització de mitjans de reproducció no ordinaris o no previstos en les ordenances fiscals, el cost de la reproducció serà l'import equivalent a la despesa efectiva realitzada per l'Arxiu més els costos de gestió.

**Article 67**

Com a norma general, l'Arxiu farà fotocòpies de manera controlada, i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en l'estat de conservació de la documentació. L'arxiver oferirà mitjans de reproducció alternatius d'acord amb les possibilitats de l'Arxiu. En casos excepcionals es permetrà poder realitzar la reproducció fora de les dependències de l'Arxiu.

**Article 68**

Per a la reproducció fotogràfica, audiovisual o en microfilm de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat on haurà de fer constar la finalitat de la reproducció. L'Arxiu fixarà les condicions a tenir en compte per a l'obtenció de les esmentades reproduccions.

**Secció 5****De l'ús públic de les reproduccions****Article 69**

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 o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.



**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

### **Article 70**

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o l'obtingui, segons els articles 17 i 18 del Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la Propietat Intel·lectual.

### **Article 71**

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

## **CAPÍTOL V**

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

#### **Secció 1**

#### **Disposicions generals**

### **Article 72**

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:

- 1) El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 5 d'aquest Reglament.
- 2) Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat, produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o





**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat al municipi.

- 3) Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.
- 4) Es considera 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 73**

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

### **Article 74**

L'Arxiu 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 75**

L'Arxiu 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.

**Ajuntament de Lleida****ARXIU****Article 76**

L'ingrés de documentació a l'Arxiu ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/a per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat pel/per la Cap de l'Arxiu. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document provatori de l'esmentat ingrés.

**Article 77**

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, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

**Article 78**

Per recuperar documentació cedida a l'Arxiu en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'Alcalde. L'Ajuntament 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 79**

L'Arxiu 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.



## Ajuntament de Lleida

### ARXIU

- 3) La realització de visites comentades a l'Arxiu.
- 4) L'organització de cursets i conferències.
- 5) El muntatge o col·laboracions en exposicions.

#### **Article 80**

Pel caràcter cultural de la documentació que custòdia, l'Arxiu, 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 81**

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

#### **Article 82**

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

### **DISPOSICIONS FINALS**

1. L'Arxiu Municipal 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 els diferents Departaments de l'Ajuntament de Lleida i l'Arxiu Municipal.
2. La normativa que desenvoluparà les disposicions contingudes en aquest Reglament, contemplarà també la col·laboració entre l'Arxiu Municipal i els òrgans vinculats a assumptes relatius a la gestió de la informació, com són la Secció d'Organització i Control de la Gestió i l'Institut Municipal d'Informàtica, per tal de coordinar les polítiques d'aplicació de les noves tecnologies, la gestió dels documents

LA PAERIA



**Ajuntament de Lleida**

**ARXIU**

telemàtics, i la conservació i l'accés dels documents en suports informàtics.

Lleida, març de 2002