

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SANT POL DE MAR (AMSPM)

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

En els darrers anys aquest Ajuntament ha anat assumint noves i diversificades competències que li han conferit una major complexitat administrativa, cosa que ha comportat un augment considerable de la documentació i, per tant, el plantejament de múltiples problemes en la seva gestió.

L'Ajuntament està obligat, legalment, a tenir la seva documentació normalitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, al dret d'accés a la informació per part dels ciutadans, i la protecció, la recuperació i la difusió del patrimoni documental del municipi.

El Servei d'Arxiu és l'òrgan municipal especialitzat en la organització de la gestió i el tractament de la documentació, així com en la seva custòdia i divulgació. Per les seves competències, doncs, les funcions del Servei d'Arxiu abasten 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 d'aquest servei municipal. Al capítol I s'integren i es regulen les funcions municipals en aquest àmbit; en el capítol II es defineixen les responsabilitats de l'arxiver/a municipal; en el capítol III es reglamenten aspectes concrets respecte de les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius i la seva transferència, avaluació tria i conservació; en el capítol IV es regula l'accés a la documentació a través de les consultes i els préstecs d'ordre intern i extern i, finalment, en el capítol V, es determinen les bases per a la protecció i la difusió del patrimoni documental del municipi.

CAPÍTOL I DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 1 Definicions

1. L'AMSPM és un servei públic de caràcter administratiu, especialitzat en la gestió i el tractament, la custòdia i la divulgació, tant del patrimoni documental del mateix Ajuntament com del cedit per tercers a títol de préstec, donació, comodatiu o qualsevol altre, així com l'adquirit per l'Ajuntament sota qualsevol títol, àdhuc l'expropiació.

2. L'AMSPM està format per un o més conjunts orgànics de documents i per les instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen els fons documentals amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i d'investigació històrica, científica i cultural. Per al desenvolupament de les seves funcions, l'AMSPM haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a les instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions de l'AMSPM 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 consideren d'accés restringit i no hi poden tenir accés persones alienes a l'AMSPM sense anar acompanyades per algú del mateix servei, llevat casos excepcionals.

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

- a) organitzar i difondre el patrimoni documental municipal
- b) garantir el dret a la informació
- c) facilitar la investigació
- d) vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi

4. S'entén per document 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. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions, excepte en aquells casos en què l'edició pugui tenir un interès particular que faci convenient la seva conservació.

5. Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, en base a l'article 32 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (LAC), l'article 19.2, 3 i 4 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, de patrimoni cultural català (LPCC), i l'article 49.2 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol (LPHE), el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- a) L'alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals
- b) Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions

- c) Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals hi participa
- d) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis
- e) Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals
- f) L'Ajuntament, mitjançant llegat històric, adquisició a tercers, dipòsit, expropiacions o qualsevol altre títol.
- g) Les fundacions, els patronats, els serveis i les empreses vinculades a l'Ajuntament

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 la relació jurídica que vincula el personal amb l'Ajuntament o el mandat corporatiu, la documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-se a l'AMSPM en base al que indica l'article 54.1 de la LPHE.

Article 2

Funcions del servei

1. Són funcions de l'AMSPM:

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

2. La gestió dels documents administratius comprèn:

- a) Analitzar i identificar la documentació administrativa
- b) Establir normes de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa, dins les diverses dependències de l'administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.
- c) Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal.
- d) Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent
- e) Fixar directrius per la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat
- f) Elaborar inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i adient la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

3. L'accés a la documentació exigeix:

- a) 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.
- b) Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
- c) Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent. Mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i d'usuaris.

4. La protecció i la difusió del patrimoni documental implica:

- a) 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'AMSPM i que forma part del patrimoni històric de la vila.
- b) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, sempre que sigui possible.
- c) Vetllar per evitar l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, de pèrdua o de destrucció els béns que l'integren.

CAPÍTOL II DE L'ARXIVER/A MUNICIPAL

Article 3

Règim jurídic i funcions de l'arxiver/a municipal

1. L'arxiver/a municipal és la persona responsable del bon ordre i funcionament del Servei, de les instal·lacions, així com del personal que hi treballa; tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

2. L'arxiver/a municipal, a petició dels interessats, podrà emetre certificacions i còpies autèntiques de documentació dipositada a l'AMSPM.

3. Són funcions de l'arxiver/a municipal:

- a) Elaborar la memòria anual del servei.
- b) Elaborar i mantenir el quadre de classificació de la documentació dels serveis de l'Ajuntament.
- c) Elaborar i mantenir els instruments de descripció de la documentació que permetin el seu control i identificació.
- d) Gestionar la consulta i el préstec de documentació.
- e) Elaborar i aplicar taules d'avaluació documental.

- f) La custòdia directa de les claus de les instal·lacions
- g) Proposar l'adopció d'aquelles mesures no previstes en aquest reglament que consideri necessàries per al millor desenvolupament de les funcions pròpies del servei.
- h) Interessar de les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi en base als articles 7 de la LPHE, 63.2 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya (LMC) i 3 de la LPCC.
- i) Col·laborar amb l'àrea de Cultura de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, en tot allò que faci referència a la protecció i difusió del patrimoni documental i històric de la vila.

4. Les funcions contemplades en aquest reglament podran ser delegades total o parcialment en d'altres persones, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

CAPÍTOL III DE LA GESTIÓ, AVALUACIÓ, TRIA I CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS

Article 4 De la gestió dels documents

1. S'entén per gestió el conjunt d'operacions tècniques de tractament dels documents des de la seva creació o recepció fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'AMSPM.

2. L'AMSPM és el responsable de la gestió dels documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, l'AMSPM establirà els calendaris que, en relació a l'esmentat quadre, regiran la transferència, l'accés i la conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

3. La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva de l'AMSPM. Tanmateix aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. Per altra banda, 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'AMSPM per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si s'escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

4. L'AMSPM, en tant que administrador del Sistema de Gestió de Documents, podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

5. L'AMSPM promourà la formació del personal en relació a les tasques d'arxiu i gestió de la documentació administrativa i oferirà l'assessorament necessari per al seu bon funcionament.

6. Pel que fa a les fases documentals i els seus terminis, als efectes d'aquest reglament s'entén per:

- a) Documentació en fase activa: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- b) Documentació en fase semiactiva: la documentació administrativa que, un cop conclou la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.
- c) Documentació inactiva o històrica: la documentació administrativa que, un cop conclou la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

7. Els terminis de les fases i les condicions i les obligacions documentals d'aquestes es desenvoluparan mitjançant les normatives i les directrius de l'AMSPM. Com a norma general, la documentació romandrà als arxius de gestió de les unitats administratives durant un termini mínim de cinc anys, transcorreguts els quals ha d'ésser transferida a l'AMSPM.

Article 5

De la transferència de documentació

1. Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament i de les entitats vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació a l'AMSPM, un cop finalitzada la seva tramitació administrativa. Fins aleshores, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores. Seran objecte de transferència els llibres oficials, els expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen a l'article 1.4 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

2. S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i d'actuacions que serveixen d'antecedent i de fonament a la resolució administrativa, així com les diligències adreçades a executar-les. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, les proves, els dictàmens, els decrets, els acords, les notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los; els seus fulls útils seran foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació d'acord amb el que indica l'article 164 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat per Reial decret 2658/1986 de 28 de novembre (ROF).

3. Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que l'AMSPM hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i la capacitat de recepció de documentació de l'AMSPM.

4. La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'AMSPM, de manera ordenada, seguint l'ordre administratiu lògic de la seva producció i en bones condicions de conservació.

5. La documentació transferida haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència, per duplicat, que les unitats remitents ompliran en base a la normativa que estableixi el servei d'arxiu municipal i que haurà d'anar convenientment signat pel secretari/a de la corporació. L'AMSPM comprovarà que la documentació transferida es correspongui amb allò indicat al formulari i entregarà la corresponent còpia segellada a la unitat productora. En cas que la documentació no s'ajusti a les normes establertes per l'AMSPM, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omissió, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit i s'ajornarà el seu ingrés a l'arxiu fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

6. La documentació que es transfereixi a l'AMSPM haurà de ser original, llevat dels casos justificats, per la qual cosa no s'acceptaran còpies innecessàries. Aquella documentació que es trobi desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa per a la seva custòdia a l'AMSPM, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora, i en defecte seu del secretari/a de la corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

Article 6

De l'avaluació i la tria de documentació

1. L'avaluació i la tria de documentació es farà en base al procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, i a les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'ORDRE DE 8 de febrer de 1994.

2. 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 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica l'esmentat Decret 117/1990. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

3. L'AMSPM és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació. En base a l'article 6 del Decret 117/1990 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'AMSPM podrà establir quina documentació s'ha d'eliminar abans de la seva transferència, per tractar-se de fotocòpies o de documentació duplicada.

4. L'AMSPM és l'encarregat de dur a terme el registre d'eliminació de documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de

resolució de la CNAATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se'n hagi fet.

Article 7

De la conservació de la documentació

1. L'AMSPM 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.
2. Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents l'AMSPM proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació...) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions...), tractaments de restauració, etc.
3. En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'AMSPM prendrà les mesures necessàries encaminades a evitar-los. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a municipal.

CAPÍTOL IV

DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Article 8

De l'accés a la documentació

1. A l'efecte d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a les 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.
2. L'AMSPM atindrà, tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas d'inevitable necessitat, el seu accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita de l'Alcalde i en presència de l'arxiver/a municipal o persona en qui delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.
3. En les instal·lacions de l'AMSPM caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per 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 es serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 9

De la consulta i el préstec d'ordre intern

1. L'AMSPM posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'AMSPM. Els documents es podran deixar en préstec sota responsabilitat de cada unitat, sempre que s'acompleixin els requisits contemplats en els articles 31, 32, 33 i 34 d'aquest reglament.

2. El préstec de documents es farà mitjançant formulari normalitzat signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'AMSPM en deixarà constància en el mateix formulari. Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als 30 anys. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta de l'AMSPM.

3. 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, comunicant les incidències a l'Alcaldia per tal que es prenguin les mesures oportunes. En cap cas no es pot agregar ni sostreure documents als expedients.

4. El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. Si fos necessari es podrà prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar-se el termini de préstec, l'arxiver/a municipal comunicarà al cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'Alcaldia, les infraccions que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats a l'AMSPM i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables d'aquestes infraccions. En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

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

6. La consulta i el 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'Alcaldia en base a l'article 14 del ROF.

7. La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals en base a l'article 16 del ROF. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del mateix ROF, es considerarà de caràcter excepcional; prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'AMSPM de la documentació demanada.

Article 10

De la consulta i el préstec d'ordre extern

1. L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'AMSPM, sens perjudici de les restriccions definides en la Llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b) de la Constitució espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es contempla al títol IV de la LAC, en l'article 57 de la LPHE, en els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992 i en la Llei Orgànica 15/99 de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i normes reglamentàries de desenvolupament.

2. Les sol·licituds de documentació hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta. L'AMSPM es reserva el dret d'exigir dels usuaris la presentació del DNI, el passaport o el carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

3. 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, 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.

4. 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, en els termes dels articles 174 a 177 del Reglament del patrimoni dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre.

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

- a) 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.
- b) Si l'estat de conservació ho aconsella, l'AMSPM encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
- c) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.
- d) Les despeses d'emalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
- e) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si es sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar també el termini de l'assegurança.

- f) S'exigiran les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives...) que pugui perjudicar el document.
- g) Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització de l'AMSPM.
- h) L'AMSPM 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 devolució.

Article 11

De la reproducció i l'ús de documents

1. Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'AMSPM, exceptuant aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions. L'AMSPM establirà el mitjà més adequat per procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'AMSPM puguin fer la reproducció fora de les dependències del servei.

2. 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'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual.

3. L'AMSPM reproduirà els documents, previ pagament dels corresponents preus públics municipals. Com a norma general, l'AMSPM només farà fotocòpies d'aquells documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver/a municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats de l'AMSPM.

4. Els dibuixos, les fotografies, els gravats i els mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

Article 12

De l'ús públic de les reproduccions

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

2. Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, l'AMSPM 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.

3. De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'AMSPM, se n'hauran de lliurar dos exemplars a l'AMSPM, 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, l'AMSPM podrà establir altres condicions.

4. 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 LA DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL

Article 13

De la protecció i la difusió del patrimoni documental del municipi

1. Formen part del patrimoni documental del municipi, en base a l'article 19 de la LPCC i l'article 49 de la LPHE:

- a) El patrimoni documental de l'Ajuntament
- 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 privat que desenvolupi llur activitat al municipi.
- c) 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.

Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultat de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

2. Els propietaris de documents privats els poden dipositar a l'AMSPM. Si en l'acord de dipòsit no consta res en contra, l'AMSPM queda autoritzat a:

- a) Tractar arxivísticament els documents, tot seguint els processos i les tècniques habituals del centre.
- b) Facilitar la difusió dels documents amb finalitats culturals
- c) Facilitar l'accés als documents en les condicions generals aplicables a la documentació pública.

3. L'AMSPM és el servei competent en l'ingrés i l'administració dels fons del patrimoni documental del municipi: l'àmbit d'actuació territorial és el del terme municipal i els fons objecte de la seva actuació són els descrits. L'AMSPM 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.

Article 14

De la protecció del patrimoni documental

1. L'AMSPM 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.

2. L'ingrés de documentació a l'AMSPM 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 fa i les que regularan l'accés a aquesta documentació, que serà rubricat per l'arxiver/a municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document probatori de l'esmentat ingrés.

3. L'AMSPM 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.

4. Per recuperar documentació cedida a l'AMSPM 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.

Article 15

De la difusió del patrimoni documental del municipi

1. L'AMSPM 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 d'altres:

- a) L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- b) La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- c) La realització de visites guiades a l'AMSPM
- d) La organització de cursos i conferències
- e) El muntatge d'exposicions
- f) La difusió a través de les noves tecnologies digitals

2. Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'AMSPM, 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.

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

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

5. En publicar treballs desenvolupats a partir de la documentació facilitada per l'AMSPM, els investigadors n'hauran de lliurar un mínim de dos exemplars que seran integrats en la biblioteca auxiliar de l'arxiu.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1. La modificació d'aquest reglament s'haurà de fer per acord del Ple de l'Ajuntament, previ informe de l'arxiver/a municipal.

2. A partir de l'aprovació d'aquest reglament, els Serveis Tècnics municipals exigiran en totes les sol·licituds de llicències d'enderroc i remodelació exterior substancials dels immobles del terme municipal, un reportatge fotogràfic en el qual es deixi constància gràfica de l'edificació preexistent.