

# GASETA OFICIAL

**Ajuntament de Terrassa**

## **REGLAMENT DEL SISTEMA ARXIVÍSTIC MUNICIPAL DE TERRASA**





**REGLAMENT DEL SISTEMA  
ARXIVÍSTIC MUNICIPAL.  
DE TERRASSA**

Edita: Ajuntament de Terrassa. Arxiu Municipal. Terrassa, 2005  
Reglament aprovat per l'Excm. Ajuntament en Ple el 16 de febrer de 2004.  
Publicat al BOP núm 171 de 17 de juliol de 2004

# EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Arxiu Municipal de Terrassa és el servei de l'Ajuntament de la ciutat de Terrassa encarregat de complir les tasques administratives que es deriven de les competències municipals atribuïdes per la llei en matèria de gestió dels documents. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, de la Generalitat de Catalunya, constitueix el marc legal en el qual cal fonamentar la naturalesa, l'organització i les funcions dels arxius públics. Segons aquesta Llei, els arxius dels municipis de més de deu mil habitants formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya i, com a tals, tenen assignades unes funcions definides per la mateixa Llei.

La Llei 10/2001 estableix que els arxius han d'incidir en tots els àmbits dels processos que concerneixen els documents, des que s'han concebut fins que s'eliminen o es decideix conservar-los permanentment (preàmbul). També disposa que totes les administracions titulars de documents públics han de tenir un sistema únic de gestió dels documents (article 7.1), han de destinar els recursos necessaris per al tractament dels documents en el grau que la llei exigeix i que els drets dels ciutadans justifiquen (article 7.5) i tenen la responsabilitat directa sobre l'organització, l'avaluació i la conservació dels documents dels quals són titulars, i l'accés a aquests (article 8).

Aquest nou marc legislatiu imposa la necessitat de no diferir més la reglamentació del servei d'arxiu que pertoca a l'Ajuntament de Terrassa, per tal que el municipi pugui disposar d'una normativa que permeti vehicular les funcions assignades per la llei i l'assumpció d'una política de documentació d'arxiu que eviti l'actuació improvisada i ocupi el lloc que li pertoca dins l'organització, el funcionament i els pressupostos municipals.

El present reglament té com a objectiu establir els criteris generals que permetin generar la normativa específica i programar les actuacions que calen per tal d'aconseguir la normalització del servei d'arxiu municipal. El contingut aprofita les experiències de molts municipis de Catalunya i especialment l'actual esborrany de Normativa del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona. També s'ha tingut en compte el Sistema de Gestió de la Documentació Administrativa de la Generalitat de Catalunya i tota la normativa específica promulgada pel Departament de Cultura de la Generalitat.

El Reglament consta de cinquanta-quatre articles distribuïts en quatre capítols. En el capítol primer s'hi tracta el Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa, amb un articulat referit als conceptes generals: l'Arxiu Municipal de Terrassa, els òrgans que el componen, les funcions assignades, el sistema únic de gestió documental, el patrimoni documental de la ciutat i les condicions del servei.

El capítol segon fa referència a la direcció del Sistema Arxivístic i de l'Arxiu Municipal, amb un departament central de direcció i coordinació dels diferents centres i arxius de gestió de tots els organismes, instituts i empreses municipals. S'hi enumeren les funcions de l'arxiver en cap i dels directors dels centres d'arxiu.

La funció bàsica dels arxius és el tractament de la documentació per tal de fer-la accessible i garantir als ciutadans l'exercici del dret a la informació. Per això els capítols tercer i quart tracten, respectivament, de la gestió dels documents i de l'accés. El capítol tercer, referit a la gestió, consta d'una primera secció, on es tracten conceptes generals, una segona, referida a la transferència de documents, i una tercera, que tracta l'avaluació i tria de la documentació.

Es dona especial importància al capítol quart, que tracta l'accés als documents. Després d'una sèrie de disposicions generals, diferents seccions s'ocupen de la consulta i el préstec d'ordre intern, de les consultes d'ordre extern, de la reproducció de documents i de l'ús públic de les reproduccions.

# CAPÍTOL I

## EL SISTEMA ARXIVÍSTIC MUNICIPAL DE TERRASSA I L'ARXIU MUNICIPAL DE TERRASSA

### Article 1

#### El Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa

El Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa (SAMT) està constituït pel conjunt de serveis i centres d'arxiu municipals, els seus òrgans directors i tècnics, la gestió de la documentació municipal, independentment de la seva data i el seu suport, i els organismes encarregats de la conservació i difusió del patrimoni documental municipal de la ciutat. També comprèn el conjunt de normes, reglaments i instruccions que regulin el funcionament dels arxius i els documents municipals.

L'òrgan encarregat d'aplicar i coordinar el Sistema Arxivístic Municipal és l'Arxiu Municipal de Terrassa.

### Article 2

#### L'Arxiu Municipal de Terrassa

L'Arxiu Municipal de Terrassa és l'òrgan de l'Ajuntament de Terrassa que exerceix les funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió dels documents i dels fons documentals que constitueixen el patrimoni documental municipal i és l'encarregat d'aplicar i coordinar el Sistema Arxivístic Municipal.

### Article 3

#### Composició, objectiu i àmbit d'actuació de l'Arxiu Municipal de Terrassa

##### a. Composició

L'Arxiu Municipal de Terrassa està integrat funcionalment per:

- ▶ la Direcció del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa (SAMT)
- ▶ l'Arxiu Històric de Terrassa
- ▶ l'Arxiu Municipal Administratiu de Terrassa
- ▶ els arxius centrals administratius i la documentació activa dels diferents serveis, organismes i empreses municipals
- ▶ els arxius intermedis o de prearxivatge, sense perjudici de la dependència orgànica que cadascun d'ells pugui tenir, ni dels convenis o acords subscrits per l'Ajuntament de Terrassa amb altres administracions públiques en relació a la gestió de determinats fons documentals.

##### b. Objectiu fonamental de l'Arxiu Municipal de Terrassa

La conservació i l'organització del patrimoni documental municipal té l'objectiu fonamental de satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una correcta gestió administrativa, permetre l'exercici dels drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, i facilitar la informació i documentació necessàries per a la recerca i els estudis de qualsevol tipus.

### **c. Àmbit d'actuació**

L'Arxiu Municipal de Terrassa ha de realitzar les seves funcions en relació amb tota la documentació que comprèn el patrimoni documental municipal i que es defineix a l'article 6.

#### **Article 4**

##### **Els documents d'arxiu**

Als efectes del present Reglament, s'entén per document d'arxiu tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, enregistrat en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica, testimoni de l'existència, de les activitats o de les funcions de qualsevol persona física o persona jurídica, exceptuades les obres que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic o museístic.

#### **Article 5**

##### **El sistema únic de gestió de la documentació**

El sistema de gestió integral de la documentació municipal és el conjunt d'operacions destinades a concebre, implantar i avaluar els circuits administratius dels documents, des de llur creació fins a llur eliminació o conservació permanent a l'Arxiu Històric de Terrassa.

La Direcció del SAMT promourà i dirigirà la implantació i el manteniment d'un sistema únic de gestió de la documentació que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests, i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva.

#### **Article 6**

##### **El patrimoni documental municipal**

1. El patrimoni documental de l'Ajuntament està constituït pel conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:
  - a) L'alcaldia, els regidors i els diferents òrgans i serveis 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 l'Ajuntament hi participa majoritàriament.
  - d) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals, en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats.
2. Tots els fons documentals que, no essent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisició, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

#### **Article 7**

##### **Documentació dipositada**

La documentació cedida a l'Arxiu Municipal en qualitat de dipòsit es regirà per allò que preveuen els articles 13, 14 i 15 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, o la legislació vigent en aquesta matèria. La no acceptació de dipòsits o donatius per part de l'Ajuntament serà motivada i comptarà amb informe tècnic de la direcció del SAMT.

## **Article 8**

### **Documentació generada per l'exercici de la funció pública**

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

## **Article 9**

### **Funcions de l'Arxiu Municipal de Terrassa**

L'Arxiu Municipal de Terrassa, com a òrgan que gestiona, organitza, avalua, conserva i difon el patrimoni documental municipal, tindrà les funcions següents:

- a) Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal, sota la direcció de l'arxiver en cap i en col·laboració amb altres departaments municipals, i especialment els de serveis jurídics, els de serveis informàtics i d'altres vinculats a l'organització i el funcionament dels diferents òrgans. L'aplicació d'aquest sistema de gestió es farà amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.
- b) Establir criteris i normatives sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre d'altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiac-tiva o històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.
- c) Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
- d) Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric o cultural produïda per persones físiques o jurídiques relacionades amb Terrassa, si l'Ajuntament ho acorda amb el titular respectiu.
- e) Organitzar i elaborar els instruments de descripció adients per a una correcta comunicació dels documents que custodia.
- f) Contribuir a una millor eficàcia de l'administració municipal facilitant d'una manera ràpida i adequada la documentació en fase semiac-tiva o històrica necessària per a la resolució dels tràmits administratius.
- g) Col·laborar amb l'arxiu comarcal en l'elaboració de l'Inventari del patrimoni documental.
- h) Regular les condicions del préstec de documents per al seu ús a les diferents dependències municipals i garantir l'accés i la consulta a totes les persones interessades, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.
- i) Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.
- j) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició o d'acceptació de dipòsit, i vetllar contra qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció qualsevol dels béns que integren el patrimoni documental de la ciutat.

- k) Determinar les polítiques de preservació que s'hauran d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació, i estudiar les causes/efectes de les alteracions que pateixen els documents i establir les prioritats de restauració.
- l) Totes aquelles altres funcions que comportin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

## **Article 10**

### **Condicions del servei de l'Arxiu Municipal**

1. L'Ajuntament de Terrassa assumirà la conservació, la gestió i la difusió dels fons documentals municipals, d'acord amb allò que preveu la legislació vigent, i amb aquest fi dotarà l'Arxiu Municipal i els diferents centres que el componen de la direcció tècnica, el personal, les instal·lacions i els recursos necessaris.
2. Com a integrant del Sistema d'Arxius de Catalunya, els centres d'arxiu que componen l'Arxiu Municipal de Terrassa hauran de disposar del personal tècnic i qualificat suficient en nombre per a cobrir les necessitats del servei que ha de prestar i complir les funcions assignades.
3. Els centres i serveis de l'Arxiu Municipal hauran de comptar amb les instal·lacions necessàries per a garantir la preservació dels fons documentals, dipòsits amb capacitat i condicions suficients, equipaments, recursos materials i unes instal·lacions i un horari d'obertura al públic que permetin l'accés als documents.



# LA DIRECCIÓ DEL SISTEMA ARXIVÍSTIC MUNICIPAL DE TERRASSA

## Article 11

### L'arxiver en cap

L'arxiver en cap és el càrrec que tindrà les funcions de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic Municipal i dels centres que el componen. El càrrec serà exercit per un tècnic superior especialitzat en arxivística, tindrà una categoria i un enquadrament jeràrquic suficient per a exercir funcions de caràcter general i disposarà del personal i els recursos tècnics suficients per al desenvolupament de les seves funcions.

## Article 12

### Funcions de l'arxiver en cap

- a) Dissenyar el conjunt del Sistema Arxivístic Municipal i regular i planificar tota l'activitat arxivística.
- b) Proposar als organismes competents la creació d'òrgans consultius i comissions assessores i de treball en tot allò relacionat amb l'Arxiu Municipal i els seus centres d'arxiu.
- c) Elaborar les normes i reglaments que han de regular el funcionament del Sistema Arxivístic Municipal i controlar-ne la seva aplicació.
- d) Planificar, dirigir i coordinar l'organització dels centres d'arxiu que componen l'Arxiu Municipal i donar les directrius tècniques necessàries.
- e) Promoure i dirigir la implantació i el manteniment del sistema de gestió integral de la documentació municipal.
- f) Proposar les normes d'accés i consulta pública de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.
- g) Preparar i formular les directrius encaminades a la informatització del patrimoni documental municipal en coordinació amb el servei encarregat de les noves tecnologies de la informació i la comunicació.
- h) Assumir les altres funcions que es derivin de l'articulat del present Reglament.

## Article 13

### Els directors dels arxius

Els directors de l'Arxiu Històric, de l'Arxiu Administratiu i dels altres centres d'arxiu que conformin el Sistema Arxivístic Municipal hauran de ser tècnics superiors especialitzats en arxivística i exerciran les següents funcions, en el centre que dirigeixen:

- a) Dirigir tècnicament i administrativa el centre d'arxiu que està al seu càrrec, d'acord amb les directrius i normatives que s'aprovin, i tenir cura de la correcta aplicació de les normes tècniques i reglamentàries.

- b) Assistir l'arxiver en cap en les seves funcions i assessorar en la presa de decisions que afectin l'arxiu que està al seu càrrec.
- c) Planificar, coordinar i dirigir el personal de l'arxiu en les seves tasques i funcions, així com coordinar la seva formació.
- d) Realitzar o dirigir els treballs de l'arxiu corresponent, principalment pel que fa a la realització d'instruments de descripció i d'informació.
- e) Assessorar i proposar a l'arxiver en cap l'adquisició de nova documentació, sigui per compra, donació o dipòsit.
- f) Elaborar les propostes d'eliminació documental d'acord amb la normativa existent i aplicar el calendari de conservació de la documentació.
- g) Assumir la recerca i el salvament de documents d'arxiu d'institucions o de particulars que pugui tenir interès històric per a la ciutat, així com informar sobre irregularitats que afectin el patrimoni documental.
- h) Programar i realitzar activitats de dinamització social i cultural del centre d'arxiu respectiu.
- i) Elaborar i proposar els programes de treball. Informar sobre les necessitats i millores del servei.
- j) Programar i pressupostar les activitats de cada exercici.

Els directors de l'Arxiu Històric i de l'Arxiu Administratiu i dels centres d'arxiu que l'Ajuntament de Terrassa pugui crear, dependran funcionalment de la direcció del SAMT i orgànicament dels departaments corresponents.

## **Article 14**

### **Sistemes de qualitat en el servei**

Els directors dels arxius podran proposar o, si escau, decidir qualsevol mesura que considerin necessària i que no estigui prevista en el present reglament, amb l'objectiu de millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions enumerades com a pròpies del servei a l'article anterior.

## **Article 15**

### **Protecció del patrimoni documental**

L'arxiver en cap, en l'àmbit de la seva actuació, promourà l'adopció de les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi, d'acord amb la legislació vigent en matèria de patrimoni històric i cultural.

# CAPÍTOL III

## LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS

### SECCIÓ PRIMERA. CONSIDERACIONS GENERALS

#### Article 16

##### Sistema únic de gestió documental

1. El sistema de gestió documental és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.
2. L'Ajuntament promourà la implantació d'un sistema únic de gestió dels documents municipals que abastarà la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests. Aquest s'aplicarà sobre tota la documentació indicada a l'article 6 del present Reglament i l'Alcaldia Presidència serà l'òrgan responsable de dirigir el sistema d'acord amb allò que estableix l'apartat a) de l'article 9 del present reglament i atenent les propostes que la direcció del SAMT faci en aquest sentit.

#### Article 17

##### Promoció de l'ús de les tecnologies

L'Ajuntament de Terrassa promourà d'una manera activa l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per tal de garantir que el tractament de la documentació, en tots els seus aspectes de gestió documental, preservació i difusió dels documents, compleixi la finalitat de posar-los a l'abast dels usuaris.

#### Article 18

##### Els arxius de gestió

1. Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa que existeix en els diferents òrgans de l'administració municipal, tant la centralitzada com la desconcentrada funcionalment, mentre dura la tramitació dels assumptes a què fan referència i durant els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa.
2. En casos especials, es podrà variar el termini fixat en cinc anys, de comú acord entre el cap de l'òrgan del qual formi part la documentació afectada i la direcció del SAMT.
3. La conservació i custòdia dels documents dels arxius de gestió serà responsabilitat del cap del departament o organisme corresponent, el qual podrà designar un encarregat que n'assumeixi el tractament arxivístic, sota la supervisió de la direcció del SAMT.
4. La utilització i la consulta de la documentació existent en els arxius de gestió per part de les administracions públiques i dels ciutadans, quan legalment escaigui, haurà de ser autoritzada pel cap de departament o òrgan al qual pertanyi la documentació.

## **Article 19**

### **Fase d'arxiu central**

- ▶ Els organismes autònoms i les empreses municipals hauran de disposar d'un Arxiu Central on es dipositarà la documentació de les seves oficines i arxius de gestió.
- ▶ La documentació que tingui entre 6 i 15 anys d'antiguitat, a comptar des de l'acabament de la tramitació administrativa corresponent, serà considerada com a semiactiva i serà gestionada pels òrgans productors, a l'Arxiu Central corresponent, sota la direcció de l'Arxiu Administratiu.
- ▶ La utilització i la consulta de la documentació d'aquesta fase també haurà de comptar amb l'autorització del cap de departament o òrgan que l'hagi tramitat, llevat dels documents que són d'accés lliure.

## **Article 20**

### **Fase d'arxiu intermedi**

La documentació d'entre 16 i 30 anys d'antiguitat constitueix la fase d'arxiu intermedi o de prearxivatge i serà gestionada per l'Arxiu Administratiu en col·laboració amb l'Arxiu Històric. Durant aquesta fase, la documentació serà tractada definitivament des del punt de vista arxivístic i s'hi aplicaran els procediments d'avaluació, tria i eliminació d'acord amb la reglamentació i la normativa vigents.

## **Article 21**

### **Fase d'arxiu històric**

1. En la fase d'arxiu històric es conservarà la documentació administrativa que hagi assolit 30 anys d'antiguitat que en la fase d'arxiu intermedi s'hagi decidit conservar permanentment per raó del seu valor jurídic, administratiu o històric. La documentació d'aquesta fase serà gestionada per l'Arxiu Històric de Terrassa.
2. L'Arxiu Històric de Terrassa també es farà càrrec del tractament, la conservació i la difusió dels fons documentals no municipals que siguin cedits a la ciutat pels seus titulars respectius, sigui en forma de dipòsit, de donació o de llegat. En qualsevol cas, l'Ajuntament de Terrassa expressarà, si escau, l'acceptació de la documentació, tot basant-se en l'interès històric establert mitjançant informe de l'Arxiu Històric, i d'acord amb el que s'estableix a l'article 9 del present Reglament.
3. L'Arxiu Històric de Terrassa facilitarà la consulta de la documentació històrica a tots els investigadors i estudiosos, i promourà el coneixement del passat històric de la ciutat i la difusió del seu patrimoni documental.

## **Article 22**

### **El quadre de classificació**

La direcció del SAMT, en col·laboració amb els directors dels diferents centres d'arxiu, tindrà la funció d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de classificació de la documentació municipal. En relació amb el quadre de classificació, s'establirà els calendaris que regiran la transferència, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

## **Article 23**

### **Normativa de gestió documental**

La direcció del SAMT podrà proposar normatives específiques que regulin i millorin la gestió documental en aspectes com el disseny i la qualitat dels suports, les transferències, les tècniques d'arxivament i d'altres.

## SECCIÓ SEGONA. LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ ALS CENTRES D'ARXIU

### Article 24

#### Transferència de documentació

Les unitats administratives de l'Ajuntament, els organismes autònoms i les empreses públiques que hi estan vinculats, els consorcis, les fundacions i altres entitats en què l'ajuntament tingui participació majoritària hauran de transferir periòdicament la seva documentació al centre d'arxiu corresponent.

### Article 25

#### Documents que s'han de transferir

1. Seran objecte de transferència tots els registres i tots els documents oficials i originals compresos en la definició que es dona a l'article 4 d'aquest reglament, un cop hagin acabat la tramitació administrativa corresponent.
2. La documentació que es transfereixi haurà de ser sempre original, llevat de casos especials que s'hauran de motivar convenientment. S'hauran d'eliminar carpetes, còpies, papers inútils i qualsevol tipus de relligat amb material metàl·lic o perjudicial com grapes, clips, gomes elàstiques, cinta adhesiva.
3. Els expedients contindran tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los, i tindran tots els seus fulls útils rubricats, numerats i relligats pels encarregats de la tramitació.

### Article 26

#### Criteris per a la realització de transferències

Sense perjudici de l'establiment d'una instrucció específica, les transferències es realitzaran seguint els criteris següents:

1. La documentació que es transfereixi serà degudament organitzada i relacionada per l'oficina productora en el full de transferència normalitzat i dissenyat per l'Arxiu Municipal. A la relació de documents ordenats en sèries, hi constaran les mancances de documents i altres incidències rellevants per a llur identificació i localització.
2. La documentació administrativa incompleta, desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les mínimes característiques d'integritat, només serà acceptada quan hi consti una diligència específica del cap de l'oficina originària o, en el seu defecte, del secretari de la corporació, en la qual s'indiqui el seu caràcter defectuós i les raons que l'han motivat.
3. Les transferències es realitzaran d'acord amb el calendari que estableixi l'Arxiu Municipal.
4. La documentació passarà al centre d'arxiu que escaigui en capsos arxivadores, llevat dels casos de formats especials. L'Arxiu Administratiu establirà les dimensions de les capsos que contindrà la documentació de format estàndard.

## **Article 27**

### **Comprovació**

El centre d'arxiu que rebí la documentació transferida farà una comprovació amb el full de transferència corresponent i es notificaran les esmenes que escaiguin. Si la documentació està molt desordenada, mal col·locada o mal descrita, podrà ser retornada a l'oficina emissora per tal que corregeixi les deficiències detectades.

## **SECCIÓ TERCERA. AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ**

## **Article 28**

### **Normativa d'avaluació**

L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, de la Generalitat de Catalunya, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, i segons la normativa posterior que li sigui aplicable.

## **Article 29**

### **El calendari de conservació**

- ▶ El calendari de conservació és el conjunt de normes que determinen les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar, i estableix els terminis de transferència o d'eliminació, en cada cas.
- ▶ La direcció del SAMT establirà i actualitzarà el calendari de conservació de tota la documentació municipal, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).
- ▶ La mateixa direcció serà l'encarregada de sol·licitar l'autorització corresponent i portarà el registre d'eliminació de la documentació municipal. Així mateix, facilitarà les directrius específiques sobre quina documentació pot ser eliminada abans de fer-ne la transferència.
- ▶ El calendari de conservació de la documentació municipal serà un element clau dins el sistema únic de gestió documental.

## **Article 30**

### **Criteris generals**

1. En cap cas no podrà ser eliminada la documentació en vigència administrativa ni l'anterior a l'1 de gener de 1940.
2. Les sol·licituds d'eliminació de documentació s'hauran de tramitar de la manera que s'especifica a l'esmentat Decret 117/1990 o a la normativa posterior que li sigui aplicable.
3. No es podrà eliminar documentació sense una resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i la prèvia proposta de l'arxiver en cap, amb informe del secretari de la corporació.

# CAPÍTOL IV

## L'ACCÉS ALS DOCUMENTS

### SECCIÓ PRIMERA. DISPOSICIONS GENERALS.

#### Article 31

##### Accés als documents municipals

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada als seus arxius, sense perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta pública es basarà en els articles 18, 44 i 105b de la Constitució espanyola, en la legislació vigent en matèria d'arxius, patrimoni documental, règim jurídic de les Administracions públiques, protecció de dades de caràcter personal i propietat intel·lectual.

#### Article 32

##### Documents accessibles

Són d'accés lliure totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries, i, en general, la resta de documentació dipositada als arxius municipals, llevat de la que resulta exclosa segons els criteris següents:

- a) Les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la documentació que resulti expressament exclosa per les lleis, o aquella la difusió de la qual pugui suposar un risc per a la defensa o la seguretat de l'Estat, per a la investigació dels delictes o per la intimitat i l'honor de les persones.
- b) Caldrà el consentiment exprés dels afectats per a poder consultar qualsevol document que inclogui dades personals de caràcter policíac, clínic, judicial o de qualsevol mena que puguin afectar la intimitat, l'honor o la vida privada de l'individu. No obstant això, podrà ser objecte de consulta pública la documentació quan hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la mort de la persona afectada, si es coneix la data de la seva mort, o cinquanta anys a comptar des de la data del document.
- c) Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, que garanteix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, sempre que garanteixin aquests drets, que l'investigador es comprometrà a respectar mitjançant document escrit.

#### Article 33

##### Preservació de documents originals

L'accés a la documentació original queda subordinat al fet que no es posin en perill els valors que n'aconsellen la conservació. A l'esmentat efecte, la direcció del centre d'Arxiu podrà denegar la consulta dels originals sense perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions d'aquests. També es pot denegar l'accés a la documentació quan aquesta no hagi estat classificada, restaurada o sotmesa a qualsevol altre tractament que es consideri necessari. L'accés directe als dipòsits on es guarda la documentació està reservat exclusivament al personal de l'arxiu. Per motius del servei, també podran accedir-hi altres persones autoritzades per la direcció del centre d'arxiu corresponent.

## **Article 34**

### **L'accés als documents per mitjans electrònics i control remot**

L'Arxiu Municipal facilitarà l'accés i la consulta dels documents dels centres d'arxiu per mitjans electrònics, sempre que sigui possible, així com afavorirà l'accés a la documentació i la informació per internet i altres sistemes.

També acceptarà i facilitarà les sol·licituds de consulta per correu electrònic, telèfon, fax i els altres sistemes de comunicació que puguin aparèixer en el futur.

## **Article 35**

### **Horari del servei d'atenció al públic**

Els diferents centres d'arxiu municipal tindran un horari d'obertura i atenció al públic que faciliti al màxim possible la consulta i l'accés, tant intern com extern, i serà degudament comunicat i difós.

## **Article 36**

### **Lloc de consulta**

La consulta de documents originals dels centres d'arxiu municipal s'haurà de realitzar a les sales de consulta habilitades per a aquesta finalitat en el mateix centre. Els documents sol·licitats no podran sortir mai de l'arxiu on es conserven, llevat dels casos previstos en els articles 37 i 38.

Els usuaris són responsables dels documents que consulten i estan obligats a tractar-los amb cura i amb respecte, així com també els aparells i instal·lacions que puguin utilitzar.

## **Article 37**

### **Préstecs excepcionals**

Només en casos excepcionals els documents de l'Arxiu Municipal podran sortir del seu lloc habitual de custòdia i caldrà establir prèviament la durada, les condicions de seguretat i les garanties que es considerin necessàries. Els casos concrets en què es podrà admetre aquesta possibilitat són fonamentalment:

- a) Per a microfilm, digitalitzar, fotografiar o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no es pugui fer a les dependències municipals i sigui suficientment motivada a criteri del director de l'arxiu corresponent.
- b) Per a ser exposats en mostres de difusió cultural o informativa, mitjançant un contracte d'assegurança pel valor que determini la direcció de l'arxiu corresponent.
- c) Per a realitzar tasques de restauració, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
- d) Per ordre judicial.

## **Article 38**

### **Préstec per a difusió cultural**

En el cas de préstec per a activitats de difusió cultural o d'altres tipus, 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 del director o directora de l'arxiu afectat, es comunicarà per escrit.

- b)** Caldrà considerar sempre la possibilitat d'exposar bones reproduccions en substitució dels documents originals, especialment els que són destacables per la seva antiguitat o els que presentin precarietat física.
- c)** Els documents que s'hagin d'extreure de l'arxiu seran reproduïts, totalment o parcialment, a càrrec del sol·licitant, i es deixarà constància detallada del préstec en el registre corresponent del centre d'arxiu.
- d)** El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals podrà estar sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de préstec, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.
- e)** 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 que pugui afectar la integritat dels documents.
- f)** Les referències als documents que apareguin en el lloc d'exposició, o en el catàleg que eventualment se'n publiqui, hauran de contenir el nom de l'arxiu on es conserven els documents i la signatura arxivística que el mateix arxiu indiqui.
- g)** El préstec o cessió de documents per a activitats culturals no inclou l'autorització de reproducció o còpia dels documents per part del sol·licitant.

## SECCIÓ SEGONA. LA CONSULTA I EL PRÉSTEC D'ORDRE INTERN.

### Article 39

#### Consulta i préstec

- 1.** Les unitats productores podran consultar la documentació pròpia transferida als arxius. En el supòsit que sigui necessari el préstec per a alguna tramitació administrativa, la dependència interessada ho sol·licitarà mitjançant un formulari signat per la persona a qui aquesta dependència ho encarregui.
- 2.** Els centres d'arxiu facilitaran tots els instruments de descripció disponibles i les orientacions adequades per a la consulta dels fons municipals que se sol·liciti i la recerca d'informació anirà a càrrec dels sol·licitants.
- 3.** Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida.
- 4.** La consulta i préstec de documents per part dels regidors, es considerarà d'ordre intern i es regirà pels articles 24 i 25 del Reglament Orgànic de l'Ajuntament de Terrassa. En el cas de documentació amb restriccions d'accés, s'atendrà a l'article 22 del mateix Reglament Orgànic de l'Ajuntament de Terrassa i a la normativa vigent al respecte.
- 5.** La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals que l'han sol·licitada. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres Administracions es considerarà de caràcter excepcional i, abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada de la documentació a l'arxiu on es conserva.

## **Article 40**

### **Responsabilitat sobre el préstec**

Quan la documentació hagi sortit dels locals del centre d'arxiu corresponent, el cap de l'àrea o del departament sol·licitant en serà responsable, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer altres funcionaris o empleats.

## **Article 41**

### **Obligació de retornar els documents**

Cap òrgan de servei municipal no es podrà quedar de manera permanent o indefinida els documents extrets d'un centre d'arxiu per a usos administratius. El termini màxim de préstec serà, en general, d'un mes, i només en casos necessaris i prèvia petició al director de l'arxiu corresponent es podrà autoritzar la permanència temporal dels documents en un altre servei durant un període superior.

## **Article 42**

### **Criteris per al retorn de la documentació prestada**

1. La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i altres condicions en què estava en ser deixada en préstec. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, a criteri del director de l'arxiu, no es compleixin les condicions esmentades, sense perjudici de les mesures oportunes que es puguin emprendre per tal de salvaguardar la integritat dels documents afectats.
2. Un cop retornada la documentació, l'arxiu corresponent en deixarà constància en el mateix formulari de sol·licitud i en el registre de préstecs.

## **Article 43**

### **Exclusió de préstec**

1. Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als trenta anys. En aquest cas, la documentació haurà de ser consultada en els locals de l'arxiu corresponent, però podrà ser deixada en préstec el mínim de temps imprescindible per a reproduir-la, si la unitat sol·licitant en justifica la necessitat.
2. En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.
3. La documentació anterior a 1940 no es podrà deixar en préstec per cap concepte, i l'arxiu on es guarda haurà de facilitar-ne la reproducció, si escau i té els recursos necessaris per a fer-ho.

Sota condicions especials, es podrà deixar documentació original per a exposicions i actes de difusió, segons s'especifica en els articles 37 i 38 del present reglament i previ informe preceptiu de la direcció de l'arxiu.

## SECCIÓ TERCERA. LA CONSULTA D'ORDRE EXTERN.

### **Article 44**

#### **Atenció als usuaris**

Els centres d'arxiu municipals posaran a la disposició dels usuaris els instruments de descripció dels fons (guies, inventaris, catàlegs i d'altres). Els usuaris podran consultar al personal del servei qualsevol qüestió sobre la documentació que els pugui ser útil en les seves recerques. El personal del centre d'arxiu ajudarà els usuaris a localitzar la informació que requereixin, d'acord amb les possibilitats del servei i les característiques de la recerca.

### **Article 45**

#### **Registre d'usuaris**

Els usuaris consignaran les seves dades identificatives personals i sobre la consulta sol·licitada en el registre corresponent, segons les condicions particulars que cada centre d'arxiu tingui establertes i seguint la normativa que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre sobre protecció de dades de caràcter personal.

### **Article 46**

#### **Criteris per a la consulta**

1. Els usuaris hauran de dipositar en el lloc assignat les carpetes, bosses o similars, i només s'autoritzarà l'entrada de portafolis transparents, per tal de garantir la integritat dels documents.
2. Els usuaris han de tornar les capsos i els lligalls amb la documentació en el mateix ordre intern en què l'han trobada. La documentació podrà ser servida d'una manera fraccionada i progressiva per tal d'evitar que es pugui barrejar entre les unitats d'instal·lació on es guarda.
3. La direcció de cada centre d'arxiu determinarà el nombre d'unitats documentals que els usuaris podran consultar en un mateix dia i el nombre i la durada de la reserva per a consulta. En qualsevol cas, les sol·licituds de documents i les consultes hauran de fer-se de manera que l'eficàcia del funcionament normal del servei i l'atenció als altres usuaris no es vegi afectada.

## SECCIÓ QUARTA. LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS.

### **Article 47**

#### **Dret d'obtenir reproduccions de documents**

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents dels centres d'arxiu municipals, excepte d'aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per la voluntat del dipositant en el cas de cessions.

### **Article 48**

#### **Regulació del servei de reproducció**

1. Com a norma general, el centres d'arxiu de l'Ajuntament de Terrassa només faran fotocòpies dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. Les sol·licituds que compreguin un elevat nombre de reproduccions hauran d'estar suficientment motivades i, en tot cas, s'hauran de sotmetre a les possibilitats del servei.

2. El mitjà més adequat per a la reproducció s'establirà, en cada cas, d'acord amb la direcció de l'arxiu corresponent. En casos excepcionals es permetrà que professionals acreditats puguin realitzar la reproducció fora de les dependències del servei.
3. La direcció del centre d'arxiu podrà restringir la reproducció d'instruments de descripció de l'arxiu que no hagin estat publicats i la reproducció de sèries documentals, exceptuant quan sigui un avantatge per als documents i en les condicions que determini la direcció del SAMT.
4. Els dibuixos, fotografies, gravats, mapes i plànols es reproduiran preferentment mitjançant fotografia, microfilm o digitalització. Aquestes reproduccions aniran a càrrec de l'interessat, si l'arxiu no disposa de mitjans per a fer-les, i es faran en els locals de l'arxiu. Si calgués fer-les en un altre lloc, l'interessat haurà de seguir el procediment que determini l'arxiu per tal de garantir la seguretat dels documents.

## **Article 49**

### **Propietat intel·lectual**

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

## **SECCIÓ CINQUENA. L'ÚS PÚBLIC DE LES REPRODUCCIONS DE DOCUMENTS.**

## **Article 50**

### **Obligació de consignar la procedència i l'autoria dels originals**

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'arxiu municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la procedència i la localització dins l'arxiu corresponent. Quan es tracti d'imatges reproduïdes, s'haurà de consignar també el nom de l'autor, si es coneix, sense perjudici d'altres obligacions que es puguin establir d'acord amb el servei de l'arxiu o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

## **Article 51**

### **Reproducció de fotografies**

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, el servei de l'arxiu cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

## **Article 52**

### **Dret de revisió**

Qualsevol edició en la qual es reproduïxin documents dels centres d'arxiu de l'Ajuntament podrà ser objecte de revisió prèvia a l'edició, si així ho sol·licita el propi servei.

## **Article 53**

### **Exemplars d'edicions**

De qualsevol edició en què s'utilitzin reproduccions de documents d'algun centre d'arxiu municipal, se n'hauran de lliurar dos exemplars a aquest arxiu i un altre per a la Biblioteca Central de Terrassa, prèviament a la comercialització de la publicació, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges.

## **Article 54**

### **Accions legals**

L'Ajuntament de Terrassa 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 totes dues parts.

## **Disposició addicional**

El desenvolupament que escaigui del present Reglament es podrà realitzar mitjançant decret d'Alcaldia-Presidència o per resolució motivada de la regidoria o les regidories competents de l'Ajuntament, a proposta de l'arxiver en cap o, en el seu defecte, dels directors dels arxius Administratiu i Històric, llevat dels casos en què, per la matèria afectada, calgui una aprovació del Ple de l'Ajuntament per imperatiu legal.

# INDEX

<b>EXPOSICIÓ DE MOTIUS</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTOL I</b>	<b>5</b>
<b>EL SISTEMA ARXIVÍSTIC MUNICIPAL DE TERRASSA I L'ARXIU MUNICIPAL DE TERRASSA</b>	
Article 1. El Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa	
Article 2. L'Arxiu Municipal de Terrassa	
Article 3. Composició, objectiu i àmbit d'actuació de l'Arxiu Municipal de Terrassa	
a) Composició	
b) Objectiu fonamental de l'Arxiu Municipal de Terrassa	
c) Àmbit d'actuació	
Article 4. Els documents	
Article 5. El sistema únic de gestió de la documentació	
Article 6. El patrimoni documental municipal	
Article 7. Documentació dipositada	
Article 8. Documentació generada per l'exercici de la funció pública	
Article 9. Funcions de l'Arxiu Municipal de Terrassa	
Article 10. Condicions del servei de l'Arxiu Municipal	
<b>CAPÍTOL II</b>	<b>9</b>
<b>LA DIRECCIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL I DEL SISTEMA ARXIVÍSTIC MUNICIPAL DE TERRASSA</b>	
Article 11. L'arxiver en cap	
Article 12. Funcions de l'arxiver en cap	
Article 13. Els directors dels arxius	
Article 14. Sistemes de qualitat en el servei	
Article 15. Protecció del patrimoni documental	
<b>CAPÍTOL III</b>	<b>11</b>
<b>LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS</b>	
<b>SECCIÓ PRIMERA. CONSIDERACIONS GENERALS</b>	
Article 16. Sistema únic de gestió documental	
Article 17. Promoció de l'ús de les tecnologies	
Article 18. Els arxius de gestió	
Article 19. Fase d'arxiu central	
Article 20. Fase d'arxiu intermedi	
Article 21. Fase d'arxiu històric	
Article 22. El quadre de classificació	
Article 23. Normativa de gestió documental	
<b>SECCIÓ SEGONA. LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ ALS CENTRES D'ARXIU</b>	
Article 24. Transferència de documentació	
Article 25. Documents que s'han de transferir	
Article 26. Criteris per a la realització de transferències	
Article 27. Comprovació	

## SECCIÓ TERCERA. **AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ**

Article 28. Normativa d'avaluació

Article 29. El calendari de conservació

Article 30. Criteris generals

## **CAPÍTOL IV**

### **L'ACCÉS ALS DOCUMENTS** **15**

---

#### SECCIÓ PRIMERA. **DISPOSICIONS GENERALS.**

Article 31. Accés als documents municipals

Article 32. Documents accessibles

Article 33. Preservació de documents originals

Article 34. L'accés als documents per mitjans electrònics i control remot

Article 35. Horari del servei

Article 36. Lloc de consulta

Article 37. Préstecs excepcionals

Article 38. Préstec per a difusió cultural

#### SECCIÓ SEGONA. **LA CONSULTA I EL PRÉSTEC D'ORDRE INTERN.**

Article 39. Consulta i préstec

Article 40. Responsabilitat sobre el préstec

Article 41. Obligació de retornar els documents

Article 42. Criteris per al retorn de la documentació prestada

Article 43. Exclusió de préstec

#### SECCIÓ TERCERA. **LA CONSULTA D'ORDRE EXTERN.**

Article 44. Atenció als usuaris

Article 45. Registre d'usuaris

Article 46. Criteris per a la consulta

#### SECCIÓ QUARTA. **LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS.**

Article 47. Dret d'obtenir reproduccions de documents

Article 48. Regulació del servei de reproducció

Article 49. Propietat intel·lectual

#### SECCIÓ CINQUENA. **L'ÚS PÚBLIC DE LES REPRODUCCIONS DE DOCUMENTS.**

Article 50. Obligació de consignar la procedència i l'autoria dels originals

Article 51. Reproducció de fotografies

Article 52. Dret de revisió

Article 53. Exemplars d'edicions

Article 54. Accions legals

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL** **21**

---





