

## 2009/6672 – AJUNTAMENT DE MONTROIG DEL CAMP

## Edicte

L'Ajuntament Ple en sessió ordinària celebrada el dia 28 de gener de 2009, va acordar aprovar inicialment el Reglament del Servei d'Arxiu Municipal de Montroig del Camp. La seva publicació es va efectuar mitjançant edicte exposat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i per inserció en el BOP de Tarragona núm. 38 de 16.02.09 i en el DOGC núm. 5322 de 19.02.09. Durant el període hàbil legalment establert no s'ha presentat cap reclamació ni al·legació contra l'acord de Ple.

D'acord amb el que disposen els articles 49 de la LBRL, 178 TRLLMRLC i 60 a 66 del ROAS, resta aprovat definitivament l'esmentat Reglament i es dona publicitat del seu text íntegre.

Contra l'esmentat acord, que posa fi a la via administrativa podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de l'última publicació en diari oficial.

## REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

## EXPOSICIÓ DE MOTIUS

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

El Servei d'Arxiu Municipal és, del conjunt de serveis municipals, el servei especialitzat en organitzar la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. D'acord amb aquestes competències, les funcions del Servei d'Arxiu abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural. Es tracta d'una funció especialitzada i transversal que incideix sobre totes les unitats administratives en què s'estructura l'Ajuntament.

L'objecte d'aquest reglament és el de definir i regular aquestes competències que integren els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal (capítol I) i les responsabilitats de l'arxiver/arxivera municipal que se'n deriven (capítol II). Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius (capítol III), es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, avaluació i tria de la documentació, així com les condicions necessàries per a la seva conservació. Sobre l'accés a la documentació (capítol IV) es regula la consulta i el préstec d'ordre intern i extern en relació a les restriccions legals existents, les condicions que han de regir en la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. Per últim, s'estableixen les bases de l'àmbit d'actuació del Servei d'Arxiu en relació a la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi.

CAPÍTOL I  
DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

## Secció I. Definició

## Article 1

El Servei d'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. El SAM administra, custodia i divulga el patrimoni documental que configura l'Arxiu municipal.

## Article 2

El SAM, a efectes de titularitat i de gestió, depèn de l'Ajuntament i figura adscrit a l'òrgan determinat a l'organigrama municipal.

## Article 3

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

Secció II. De l'Arxiu municipal i del patrimoni documental  
que l'integra

## Article 4

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, amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i d'investigació històrica, científica i cultural.

També s'entén per Arxiu Municipal la instal·lació o instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen per a les finalitats esmentades en el paràgraf anterior, els documents que integren el patrimoni documental municipal.

## Article 5

Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques, d'acord amb el que s'indica en l'article precedent i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats ni hi podran tenir accés persones alienes al Servei si no és per desenvolupar-hi les activitats contemplades en el capítol IV d'aquest Reglament.

## Article 6

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. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

## Article 7

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament de Montroig del Camp el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals.
- L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a tercers.

## Article 8

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal forma part del patrimoni documental municipal, i mai 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 transferir-la al SAM en base amb el que indica l'article 54.1 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

Així mateix, totes les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades amb l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, al SAM.

## Article 9

Les claus de l'Arxiu Municipal estaran sota la custòdia directa del seu Director, qui, en cas de necessitat, delegarà en aquella persona del propi Servei d'Arxiu que consideri oportú que en tingui la custòdia.

Cap persona o persones alienes al Servei d'Arxiu podran estar en possessió de les claus ni entrar en cap de les dependències de l'Arxiu Municipal sense anar acompanyades de la persona o persones del Servei autoritzades pròpiament, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major.

## Secció 3. Les funcions del Servei d'Arxiu

## Article 10

D'acord amb les competències establertes a l'article 3 d'aquest Reglament, les funcions del SAM comprenen:

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

## Article 11

La gestió dels documents 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 Municipal.
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.
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 a la resolució d'un tràmit administratiu.

## Article 12

L'accés a la documentació exigeix:

1. Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.
2. Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
3. Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent i sempre garantint la intimitat de les persones.
4. Mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i usuaris.

## Article 13

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 custòdia el SAM i que forma part del patrimoni històric de la vila.
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 omisió que posi en perill

de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

## Article 14

Per al desenvolupament de les seves funcions, el SAM ha de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris.

## CAPÍTOL II

## DE L'ARXIVER/ARXIVERA MUNICIPAL

## Article 15

L'arxiver/arxivera municipal és el cap del SAM, el qual tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament. Aquesta s'haurà d'adequar a l'estipulat per l'article 22.1 de la llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

## Article 16

És el responsable del bon ordre i funcionament del Servei, de les instal·lacions, així com del personal que hi pugui treballar. El personal municipal adscrit a l'Arxiu estarà sota la supervisió de l'arxiver/arxivera municipal.

## Article 17

Anualment, l'arxiver/arxivera elaborarà la memòria recapitulativa del servei i activitats de l'Arxiu.

## Article 18

L'arxiver/arxivera municipal, a petició d'interessat, podrà emetre certificacions i còpies autenticades de documentació dipositada al SAM.

## Article 19

Les funcions de l'arxiver/arxivera municipal contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment en d'altres persones del mateix Servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

## Article 20

Atès que l'Arxiu Municipal és un servei públic local, les funcions que el seu responsable ha de dur a terme d'acord amb les atribucions de recollida, selecció, conservació, custòdia, difusió i servei del patrimoni documental municipal, són les següents:

- 1) Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- 2) Classificar i ordenar la documentació.
- 3) Elaborar i proposar programes de treball, així com exposar les necessitats i proposar millores.
- 4) Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents departaments de l'administració municipal, i controlar-ne la seva aplicació.
- 5) Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- 6) Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que consideri necessaris per tal de facilitar un adequat accés dels usuaris a la documentació.
- 7) Facilitar 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.
- 8) Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'administració municipal facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

- 9) Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 10) Mantenir relacions amb els ens públics i privats amb tot allò que concerneix al Servei d'Arxiu.
- 11) Custodiar el segell de l'Arxiu, les claus, els dipòsits i totes les seves dependències.
- 12) Proposar l'adquisició dels materials que siguin necessaris.
- 13) Mantenir els llibres de registre necessaris per a controlar els ingressos, consultes i préstecs de la documentació.
- 14) Preocupar-se del foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos que sigui possible.
- 15) Planificar i coordinar les activitats de difusió de l'Arxiu.
- 16) Proposar els programes de formació del personal d'arxiu.
- 17) Confeccionar les estadístiques anuals dels diversos serveis de l'Arxiu.

#### Article 21

L'arxiver/arxivera municipal podrà proposar o, si s'escau, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del Servei i contemplades en el capítol I, secció 3 d'aquest reglament.

#### Article 22

L'arxiver/arxivera municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi en base a l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, a l'apartat e) de l'article 63.2 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya i a l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.

### CAPÍTOL III

#### DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

##### Secció 1. Definició i àmbit d'actuació

#### Article 23

La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació al SAM.

#### Article 24

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

#### Article 25

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen a l'article 6 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

##### Secció 2. Del Sistema de Gestió de Documents

#### Article 26

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 recepció o recepció. El Sistema de Gestió de Documents ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés.

#### Article 27

L'Arxiu Municipal és el servei especialitzat en l'administració del Sistema de Gestió de Documents. Per tant, és l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, el SAM 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 28

La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva del SAM, que haurà de considerar els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. D'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 al SAM per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si s'escau el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

#### Article 29

El SAM, 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.

#### Article 30

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

#### Article 31

El SAM 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 32

D'acord amb la classificació dels fons documentals es transferirà a l'Arxiu Municipal la documentació la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat. Mentrestant la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

#### Article 33

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament de Montroig del Camp comptarà amb el seu arxiu de gestió, que reunirà la documentació produïda per la unitat mentre estigui en tràmit i durant els cinc anys posteriors, sempre que sigui possible.

Així mateix, cadascun dels patronats, organismes autònoms i empreses participades majoritàriament per l'Ajuntament de Montroig del Camp comptaran amb el seu propi arxiu de gestió.

#### Article 34

Els arxius de gestió dependran en cada cas del cap de la unitat de què formin part, el qual nomenarà un responsable que actuarà d'acord amb les directrius marcades per l'arxiver/arxivera municipal.

#### Article 35

Seràn objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 6 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

#### Article 36

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que el SAM hagi determinat, segons les necessitats de les

diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció de documentació del SAM.

#### Article 37

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari consensuat entre el SAM i cada departament. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada pel SAM, llevat d'aquells casos concrets en què ho determini el Ple de la corporació, previ informe de l'arxiver/arxivera municipal.

#### Article 38

Els expedients s'enviaran en bon estat, ordenats, numerats i foliats, eliminant prèviament els materials que els puguin malmetre (clips, gomes, enquadernadors, etc.).

La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa per a la seva custòdia pel SAM, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora, i en defecte seu del secretari de la corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

#### Article 39

La documentació transferida al SAM haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remittents ompliran en base a la normativa que estableixi el SAM.

#### Article 40

El SAM comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SAM, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omisió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés al SAM fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

#### Article 41

La documentació que es transfereixi al SAM haurà de ser sempre original. Abans de fer la transferència caldrà eliminar totes les còpies i duplicats innecessaris.

### Secció 4. De l'avaluació i tria de documentació

#### Article 42

L'avaluació i tria de documentació es farà en base al procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, i les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'Ordre de 8 de febrer de 1994.

#### Article 43

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

#### Article 44

El SAM és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació. Les còpies i fotocòpies es podran eliminar automàticament, sempre que els originals estiguin en bon estat de conservació i localitzats.

#### Article 45

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

### Secció 5. De la conservació de la documentació

#### Article 46

El SAM vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació. I, en el seu cas, proposarà l'adopció de mesures per a garantir-ho.

#### Article 47

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

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

#### Article 48

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el SAM prendrà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/arxivera municipal.

## CAPÍTOL IV DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

### Secció 1. Disposicions generals

#### Article 49

El SAM haurà de garantir el dret d'accés dels ciutadans a la documentació municipal, sens perjudici de les restriccions que, per raons de la conservació dels béns que s'hi custodien o per les definides per la llei es puguin establir.

#### Article 50

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 51

El SAM 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.

#### Article 52

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

#### Article 53

El SAM, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.

### Secció 2. De la consulta i préstec d'ordre intern

#### Article 54

El SAM posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències del SAM. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

## Article 55

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'arxiu municipal en deixarà constància en el mateix formulari.

## Article 56

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als 50 anys. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta de l'arxiu.

## Article 57

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, l'arxiver/arxivera ho comunicarà per escrit al cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde o al secretari general per tal que es prenguin les mesures oportunes.

## Article 58

El termini ordinari de préstec no serà superior a 3 mesos. Si fos necessari es podrà prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit.

En cas de superar el termini, l'arxiver/arxivera municipal comunicarà a l'alcalde i al secretari general les infraccions que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats immediatament al SAM i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

## Article 59

En cap cas no es prestaran per a la seva consulta, tant pel que fa al servei intern com al públic en general, parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

## Article 60

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.

## Article 61

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 a l'article 14 del Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

## Article 62

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals, en base a l'article 16 del Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada al SAM.

## Secció 3. De la consulta i préstec d'ordre extern

## Article 63

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

## Article 64

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

## Article 65

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.

## Article 66

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

## Article 67

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/arxivera municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

## Article 68

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

## Article 69

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:

1. 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/arxivera municipal, es comunicarà per escrit.
2. Si l'estat de conservació ho aconsella, el SAM encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
3. Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.
4. Les despeses d'emalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
5. El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar també el termini de l'assegurança.
6. S'exigiran les condicions de conservació i 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.
7. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del SAM.
8. El SAM portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

## Secció 4. De la reproducció i ús de documents

## Article 70

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

## Article 71

El SAM establirà el mitjà més adequat per a realitzar la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos

excepcionals es permetrà que professionals designats pel SAM puguin realitzar la reproducció fora de les dependències del Servei.

#### Article 72

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/arxivera municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat reproducció.

#### Article 73

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o la obtingui.

#### Article 74

El SAM reproduirà els documents previ pagament dels corresponents preus públics municipals.

#### Article 75

Com a norma general el SAM només farà fotocòpies d'aquells documents que no estiguin relligats i sempre i quan la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació.

#### Article 76

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

### Secció 5. De l'ús públic de les reproduccions

#### Article 77

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

#### Article 78

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, el SAM cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.

#### Article 79

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

#### Article 80

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu municipal s'hauran de lliurar dos exemplars al SAM, 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 el SAM podrà establir altres condicions.

#### Article 81

L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra aquelles persones que incompleixen 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 82

Formen part del patrimoni documental del municipi:

1. El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 7 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 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.

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

#### Article 83

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

#### Article 84

El SAM 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 85

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

#### Article 86

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

#### Article 87

El SAM 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 88

Per recuperar documentació cedida al SAM 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 89

El SAM 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 publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
3. La realització de visites guiades al SAM.
4. L'organització de curssets i conferències.
5. El muntatge d'exposicions.

## Article 90

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, el SAM, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

## Article 91

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

## Article 92

El SAM assessorarà els usuaris sobre les característiques, contingut i possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

## Article 93

En la mesura de les possibilitats, les dependències del SAM inclouran una biblioteca auxiliar que acollirà les publicacions locals.

## DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queden derogades totes aquelles normes municipals que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

## DISPOSICIÓ FINAL

Quan es consideri necessari, el SAM completarà aquest Reglament amb normatives específiques, relatives a camps concrets de la seva actuació.

Mont-roig del Camp, 27 d'abril de 2009. – L'alcalde, *Fran Morancho López*.

**2009/6600 – AJUNTAMENT DE MÓRA LA NOVA***Anunci*

APROVACIÓ INICIAL DEL PROJECTE DE REPARCEL·LACIÓ DEL PLA PARCIAL URBANÍSTIC D'ÚS RESIDENCIAL SECTOR S-17 - MÓRA LA NOVA

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Móra la Nova, en sessió celebrada en data 23 d'abril de 2009 va adoptar el següent ACORD:

PRIMER: APROVAR INICIALMENT el projecte de reparcel·lació del Pla Parcial Urbanístic d'ús residencial sector S17 de Móra la Nova, d'acord amb el que s'estableix en les escriptures de reparcel·lació voluntària i de rectificació i complement de la mateixa, juntament amb el projecte de reparcel·lació que conté la documentació tècnica de la proposta de reparcel·lació que reflecteix.

SEGON: SOTMETRE el projecte de reparcel·lació a INFORMACIÓ PÚBLICA pel termini d'UN MES mitjançant anunci inserit al BOPT, en un dels diaris de major circulació de la província, en el tauló d'anuncis de la corporació i en la seva pàgina web, comptat des de l'endemà de la seva publicació en el butlletí oficial, amb la finalitat que es puguin formular les al·legacions i observacions que es considerin oportunes.

TERCER: NOTIFICAR aquest acord a tots els INTERESSATS afectats per la reparcel·lació inclosos en el seu projecte pel mateix termini, per als quals aquest començarà a comptar l'endemà de la recepció de la notificació d'aquest acord.

El que es fa públic per a general coneixement.

*Recursos:*

Contra aquest acord, atès que és un acte de tràmit, no pot interposar-se cap recurs. No obstant això, es podrà interposar qualsevol reclamació que es consideri oportuna.

Móra la Nova, 5 de maig de 2009. – L'ALCALDE EN FUNCIONS, *Josep P. Bellmunt i Solé*.

**2009/6611 – AJUNTAMENT DE PORRERA***Edicte*

El Ple de l'Ajuntament de Porrera en sessió de data 30 d'abril de 2009 va aprovar inicialment la modificació puntual del Pla d'ordenació urbanística municipal. També va acordar aprovar l'informe de sostenibilitat ambiental, que forma part del Pla esmentat.

La documentació completa de l'expedient es pot consultar a les oficines de l'Ajuntament de Porrera, a la plaça Constitució, núm. 1, de dilluns a divendres d'11:00 a 13:00 h, i a l'adreça electrònica <http://www.porrera.org>, pel termini d'un mes durant el qual es poden presentar les al·legacions que es considerin adients. Pel que fa a l'informe de sostenibilitat ambiental, el termini per consultar la documentació i presentar al·legacions és de 45 dies.

Contra aquests acords no es pot presentar cap tipus de recurs, per tractar-se d'actes administratius de tràmit no qualificats.

Porrera, 4 de maig de 2009. – L'alcaldesa, *Mercè Juncosa Aulèstia*.

**2009/6615 – AJUNTAMENT DE PORRERA***Edicte*

El Ple de l'Ajuntament de Porrera en sessió de data 30 d'abril de 2009 va aprovar inicialment el Pla especial urbanístic per a l'establiment d'un restaurant, celler i molí d'oli a la finca situada al polígon 1, parcel·les 4 a 10 del terme municipal de Porrera, redactat per Axis Arquitectura.

La documentació de l'expedient es pot consultar a les oficines de l'Ajuntament de Porrera, a la plaça Constitució, núm. 1, de dilluns a divendres d'11:00 a 13:00 h, i a l'adreça electrònica <http://www.porrera.org>, pel termini d'un mes durant el qual es poden presentar les al·legacions que es considerin adients.

Contra aquests acords no es pot presentar cap tipus de recurs, per tractar-se d'actes administratius de tràmit no qualificats.

Porrera, 4 de maig de 2009. – L'alcaldesa, *Mercè Juncosa Aulèstia*.

**2009/6643 – AJUNTAMENT DE QUEROL***Anunci*

Rendits els comptes municipals anuals corresponents a l'exercici de 2008, juntament amb tots els seus justificants i l'informe favorable emès per la Comissió Especial de Comptes, queden exposats al públic, a la Secretaria d'aquest Ajuntament per un termini de quinze dies.

Durant el termini de vuit dies més, es podran formular les objeccions i observacions que es considerin oportunes.

Querol, 9 de maig de 2009. – L'alcalde, *Miguel Uroz Mendioroz*.

**2009/6597 – AJUNTAMENT DE REUS**

## Negociat d'Activitats

*Edicte*

D'acord amb el que disposa l'art. 43 del Decret 136/1999, s'exposen a informació pública les sol·licituds de llicència ambiental