



REGLAMENT DE L'ARXIU HISTÒRIC I MUNICIPAL DE SITGES

INDEX

Exposició de motius	1
Capítol I. L'Arxiu Històric i Municipal de Sitges	1
Secció 1. Definició i competències.....	1
Secció 2. Patrimoni documental que l'integra.....	2
Capítol II. Organització i funcions de l'Arxiu Històric i Municipal de Sitges	3
Secció 1. Disposicions generals	3
Secció 2. La gestió dels documents.....	5
Secció 3. L'accés a la documentació	5
3.1. Disposicions generals	5
3.2. Consulta i préstec intern.	7
3.3. La reproducció dels documents	8
Secció 4. Protecció i difusió del patrimoni documental	9
4.1. Disposicions generals	9
4.2.L'ús públic de les reproduccions	10
Secció 5. Els arxius de gestió	11
Capítol III. El Servei d'arxiu administratiu	12
Secció 1. La gestió dels documents. Consideracions generals	12
Secció 2. La transferència de documentació	13
Secció 3. Avaluació i tria de la documentació.....	14
Capítol IV. El Servei d'arxiu històric	15
Secció 1. L'accés a la documentació	16
Secció 2. Protecció i difusió del patrimoni documental de Sitges	19
Capítol V. L'arxiver /arxivera municipal	20
Disposició final	22
Normativa	23



Exposició de motius

L'aparició de la normativa en matèria d'arxius durant els últims anys, l'evolució de la societat i la creixent demanda d'informació per part dels ciutadans i de la pròpia administració fan necessària la redacció d'un document que reguli i faci públic el funcionament de l'arxiu com a servei municipal i que delimiti amb claredat quines són les seves competències i les seves funcions.

L'Ajuntament ha de custodiar i mantenir organitzada la seva documentació i al mateix temps ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació que tenen els ciutadans i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

L'arxiu municipal és l'instrument per fer-ho i aquest Reglament estableix el seu marc general d'actuació que es podrà desenvolupar per mitjà d'instruccions, normatives o pautes que regulin més específicament la relació de l'arxiu amb els usuaris, tant interns com externs.

És aquest un reglament en el que es proposen nous objectius del que ha de ser un arxiu modern i obert com a òrgan municipal al servei de tothom, deixant enrera el concepte clàssic de l'arxiu com a simple espai de custòdia dels documents i prenent com a objectiu un esperit de servei global que incideixi en tot el cicle de vida de la documentació, abastant des de l'àmbit de la gestió administrativa fins el de l'actuació cultural relacionada amb la difusió, sempre tenint com a objectiu primordial garantir la conservació i l'accés als documents.

Aquest reglament s'estructura en cinc capítols en els que es defineix què és l'Arxiu Històric i Municipal de Sitges, quines funcions té, quins serveis presta i quines competències té el seu personal.

Capítol I. L'Arxiu Històric i Municipal de Sitges

Secció 1. Definició i competències

Article 1. Definició

L'Arxiu Històric i Municipal de Sitges és el servei públic especialitzat en la gestió i tractament de la documentació municipal.

L'Arxiu Històric i Municipal de Sitges té la doble vessant d'arxiu administratiu i arxiu històric. Custòdia els fons històrics de l'administració local, d'entitats i particulars que hi han fet donació. També conserva i gestiona la documentació generada o rebuda en l'exercici de l'activitat administrativa de l'Ajuntament, posant-la a l'abast de tots els ciutadans i de la pròpia administració local.

L'objectiu de l'arxiu és la conservació i l'accessibilitat dels seus fons, per tal de satisfer les necessitats d'informació i així afavorir una correcta gestió



administrativa, permetre l'exercici dels drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades i facilitar la recerca i els estudis de qualsevol tipus.

Article 2. Titularitat

L'Arxiu depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament de Sitges i figura adscrit a l'òrgan determinat en l'organigrama municipal.

Article 3 . Denominació

L'Arxiu es denomina Arxiu Històric i Municipal de Sitges.

Article 4. Competències

L'Ajuntament garantirà el manteniment i la promoció de l'Arxiu i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les següents competències: garantir el dret a la informació, organitzar i difondre el patrimoni dipositat, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental de Sitges.

Secció 2. Patrimoni documental que l'integra

Article 5. L'Arxiu

L'Arxiu està constituït pel conjunt orgànic de documents generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, independentment de la seva data i suport, així com els de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que n'hagin fet donació o dipòsit.

Article 6. Definició de document

S'entén per document d'arxiu tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatge o sons, natural o codificat, enregistrat en qualsevol tipus de suport material, que constitueixi testimoni de l'existència, de les activitats o de les funcions de qualsevol persona física o jurídica, amb exclusió de les obres de creació artística.

Article 7. El patrimoni documental de l'Ajuntament

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per: ¹

¹ En base a l'article 1 de la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius; a l'article 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 setembre, del patrimoni cultural català; i a l'article 49.2 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.



- a) L'Alcaldia, els regidors 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 en el capital social de les quals hi participa majoritàriament l'Ajuntament.
- d) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- e) Persones físiques o jurídiques que malgrat no tinguin vinculació amb la gestió dels serveis municipals facin cessió expressa dels seus fons documentals.
- f) L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisicions a tercers.

Article 8. Documentació municipal

La documentació generada per les persones en l'exercici de les seves funcions polítiques o administratives en l'Administració Municipal forma part del patrimoni documental municipal i no podrà ser considerada propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions desenvolupades o les tasques de representació política assumida, la documentació s'haurà de dipositar en el departament corresponent o transferir-la a l'Arxiu².

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

Article 9. Dipòsits i donacions

S'hi podran custodiar fons documentals de donacions, dipòsits o d'altres procedències, prèvia acceptació de l'Arxiu. Es lliurarà al dipositant un document probatori del lliurament que serà necessari presentar en cas que decideixi recuperar el dipòsit efectuat.

Capítol II. Organització i funcions de l'Arxiu Històric i Municipal de Sitges

Secció 1. Disposicions generals

Article 10. Organització de l'arxiu

L'Arxiu Històric i Municipal de Sitges constitueix una unitat funcional desconcentrada orgànica i físicament. Podem parlar d'un Servei d'arxiu històric, d'un Servei d'arxiu administratiu i d'uns arxius de gestió.

² D'acord amb l'art. 54.1 de la Llei 18/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol.



Els arxius de gestió o oficines són el primer esglaó de l'Arxiu municipal i el seu bon funcionament repercuteix en tot el sistema. Guarden i tracten els expedients que es treballen a les oficines dels diversos departaments i serveis municipals mentre estan actius i fins a 5 anys després de la finalització de la seva tramitació.

Des de l'Arxiu es donarà assessorament i orientació a l'hora de classificar, organitzar i arxivar la documentació que gestionen.

El Servei d'arxiu administratiu acull i gestiona els documents que provenen de les oficines municipals i que, atesa la seva vigència, són d'utilitat tant per a l'administració municipal com per garantir el drets de la ciutadania. Custodia la documentació municipal que fa més de 5 anys ha conclòs la seva tramitació i ha de deixar espai als arxius de gestió.

El Servei d'arxiu històric acull i gestiona la documentació de l'Ajuntament de més de 25 anys d'antiguitat, que prèvia avaluació i selecció, han estat conservats per tal de deixar constància i testimoni de l'actuació municipal. Custodia també els fons i les col·leccions documentals de particulars, entitats i organismes vinculats a la vila de Sitges.

Article 11. Espais de l'arxiu

Les dependències de l'Arxiu Històric i Municipal de Sitges són l'edifici de l'arxiu històric, el dipòsit de documentació administrativa i els arxius centrals i de gestió dels diferents serveis i departaments de l'Ajuntament. No podrà haver documentació fora d'aquests espais.

Article 12. Seguretat

Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes a l'Arxiu si no és acompanyades per personal del propi Arxiu, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major.

Les claus de l'edifici de l'Arxiu, tant les de la sala de consulta com les dels diferents dipòsits o dependències estaran sota la custòdia de la Policia Local, la qual només les podrà deixar al personal autoritzat, excepte en el cas d'urgència (incendi, inundació, etc.) en què el receptor haurà de signar inexcusablement un acusament de rebut; de la Regidoria que en tingui la competència i de l'Arxiu.

Article 13. Funcions

D'acord amb les competències establertes a l'article 4 d'aquest reglament, les funcions de l'Arxiu comprenen:

- a) La gestió dels documents.



- b) L'accés a la documentació.
- c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

Article 14 . Mitjans necessaris

Per al desenvolupament de les seves funcions l'arxiu municipal haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris.

Secció 2. La gestió dels documents

Article 15. Gestió dels documents

La gestió dels documents comprèn:

- a) Classificar i ordenar la documentació.
- b) Establir criteris i normatives per a la transferència o l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal.
- c) Establir les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions.
- d) Elaborar inventaris, catàlegs i d'altres instruments de descripció documental.

Article 16. Potestat reglamentària de l'Arxiu

L'Arxiu 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 3. L'accés a la documentació

Secció 3.1. Disposicions generals

Article 17. Accés als documents

L'accés a la documentació exigeix:

- a) Posar a disposició del públic els instruments de descripció documental que facilitin l'accés a la documentació.
- b) Establir les condicions del préstec de documents als departaments de l'Ajuntament i mantenir un registre dels préstecs.
- 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.



Article 18. Preservació de documents originals

L'accés a la documentació original queda subordinat al seu estat de conservació. A l'esmentat efecte, l'Arxiu podrà denegar la consulta dels originals oferint sempre la possibilitat d'accedir a les reproduccions d'aquests. També es podrà denegar l'accés a la documentació quan aquesta no hagi estat classificada, restaurada o sotmesa a qualsevol altre tractament que es consideri necessari. L'entrada als dipòsits on es guarda la documentació està reservat exclusivament al personal de l'arxiu.

Article 19. Instruments de descripció

L'Arxiu ha de facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels sol·licitants o interessats.

Article 20. Usuaris interns o externs

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 21. Horari

L'Arxiu 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 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.

L'arxiu tindrà un horari d'obertura i atenció al públic que faciliti al màxim possible la consulta i serà degudament comunicat i difós.

Article 22. Normes bàsiques

A les instal·lacions 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.



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 les instal·lacions que puguin utilitzar.

Els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits els documents que desitgin consultar, llevat que per circumstàncies especials i amb autorització del personal de l'arxiu els sigui autoritzat.

Article 23. Ús de mitjans electrònics

L'Arxiu facilitarà la seva relació amb els usuaris per mitjans electrònics, sempre que sigui possible.

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

Secció 3.2. La consulta i préstec d'ordre intern

Article 24. Disposicions generals

L'Arxiu posarà la documentació a disposició dels departaments i serveis productors que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'Arxiu. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada departament, mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'Arxiu en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 25. Especificacions

- a. Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit, sobre matèria de la qual no en tingui competència i generada per una altra unitat administrativa, haurà de fer la sol·licitud de consulta a través de la unitat productora o que l'ha transferida, i serà aquesta la que realitzarà el tràmit de préstec amb l'Arxiu.
- b. La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals que l'han sol·licitada³.
- c. 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.
- d. 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'alcalde⁴.

³ D'acord 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.



- e. No es prestaran per a la seva consulta parts d'expedients o documents separats del conjunt del que formen part. Només es facilitaran expedients complets o de la manera com hagin estat transferits a l'Arxiu.

Article 26. Responsabilitat sobre el préstec

El cap d'àrea o departament sol·licitant serà responsable de la documentació sol·licitada, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer altres funcionaris o empleats.

Article 27. Obligació de retornar els documents

Cap òrgan municipal no es podrà quedar de manera permanent els documents extrets de l'arxiu. El termini de préstec serà de 15 dies. En cas de que sigui necessari, i prèvia petició a l'Arxiu es podrà prorrogar per un temps superior.

En cas de que la documentació no s'hagi retornat després d'un any i ignorant repetidament les reclamacions de l'Arxiu, l'arxiver comunicarà al Regidor de Cultura i al Secretari municipal la situació per tal que s'adoptin les mesures oportunes per advertir els responsables i restituir la documentació a l'Arxiu.

Article 28. Criteris per al retorn de la documentació prestada

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes condicions d'ordre, constitució interna i externa, netedat i conservació que quan va ser deixada en préstec. En cas contrari no s'acceptarà la devolució fins que, a criteri de l'arxiver/a, no es compleixin les condicions esmentades. Es podran prendre les mesures oportunes per tal de salvaguardar la integritat dels documents afectats.

Secció 3.3. La reproducció de documents

Article 29. Dret a obtenir reproduccions

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.

⁴ 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 30. Condicionants

L'Arxiu establirà el mitjà més adequat per a reproduir el document segons les seves característiques físiques i l'estat de conservació. D'acord amb l'article 63 d'aquest Reglament, en casos excepcionals es permetrà la reproducció fora de les dependències de l'arxiu per professionals acreditats.

Article 31. Normes generals

Com a norma general només es faran fotocòpies dels documents que no estiguin relligats.

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.

Es podrà restringir la reproducció d'instruments de descripció de l'arxiu que no hagin estat publicats.

Els dibuixos, fotografies, gravats, mapes i plànols es reproduiran preferentment mitjançant fotografia o digitalització. Aquestes reproduccions aniran a càrrec de l'interessat si l'arxiu no disposa de mitjans per fer-les.

Article 32. Propietat intel·lectual

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

Article 33. Sol·licituds

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

Es podran acceptar sol·licituds de reproduccions que arribin per escrit procedents d'investigadors de qualsevol nacionalitat i país de residència.

La sol·licitud haurà d'incloure les dades personals del sol·licitant, DNI o passaport, el tema que s'investiga i la motivació. Si la petició és acceptada, les reproduccions es serviran quan l'usuari hagi satisfet, amb antelació, l'import de la reproducció i de les despeses derivades de la seva tramesa.



Article 34. Pagament

L'arxiu reproduirà els documents prèvia informació a l'interessat de les corresponents taxes i preus públics municipals que determinin les ordenances fiscals municipals. En cas que l'arxiu encarregui la reproducció a professionals externs, l'usuari haurà d'abonar prèviament el preu de la reproducció.

Secció 4. Protecció i difusió del patrimoni documental

Secció 4.1. Disposicions generals

Article 35. El patrimoni documental

El patrimoni documental de Sitges està format per:

- a) El patrimoni documental de l'Ajuntament, segons es defineix a l'article 7 d'aquest Reglament.
- b) 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 36. Àmbit d'actuació

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

L'arxiu municipal 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 37. Conservació de la documentació

- a. L'Arxiu vetllarà per a que a totes les dependències hi hagi les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.
- b. Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, l'arxiu municipal podrà proposar la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació...) o sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions...). L'Arxiu vetllarà, amb el suport del departament d'informàtica, per la conservació i actualització dels documents en suport electrònic, òptic o magnètic per evitar que la seva consulta esdevingui impossible degut a la obsolescència de la tecnologia.
- c. En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el servei d'arxiu prendrà les mesures necessàries i ho comunicarà a l'òrgan competent. Si la restauració del document requereix



traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar el regidor competent, previ informe de l'arxiver.

- d. Es prendran mesures preventives contra l'aparició i proliferació de plagues que puguin malmetre la documentació dipositada. L'Arxiu realitzarà inspeccions periòdiques de control. Si en el curs d'aquestes inspeccions es detecta algun tipus de plaga en la documentació o en alguna de les instal·lacions de l'arxiu, es realitzaran amb caràcter d'urgència els tractaments necessaris per eradicar-la.

Secció 4.2. L'ús públic de les reproduccions

Article 38. 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 seva procedència. Quan es tracti d'imatges s'haurà d'esmentar, a més, el nom de l'autor, si es coneix, sense perjudici d'altres obligacions que es puguin establir o que se'n puguin derivar dels drets d'autor.

Article 39. Reproducció de fotografies

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, 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 40. Dret de revisió

Qualsevol edició en la que apareguin documents de l'Arxiu Històric i Municipal de Sitges podrà ser objecte de revisió prèvia a l'edició, si així ho sol·licita el propi Arxiu.

Article 41. Exemplars d'edicions

Abans de la seva comercialització, se'n lliuraran dos exemplars a l'Arxiu de totes les edicions en què apareguin reproduccions dels seus documents, per incorporar-los al seu fons.

Article 42. Accions legals

L'Ajuntament de Sitges 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.



Secció 5. Els arxius de gestió

Article 43 . Els arxius de gestió

- a. Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa que existeix en els diferents òrgans de l'administració municipal, i en aquells organismes i societats on l'Ajuntament tingui una participació majoritària, mentre dura la tramitació dels assumptes a què fan referència i, en general, durant els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa.
En casos especials i de comú acord entre el cap de departament del qual formi part la documentació afectada i l'Arxiu, es podrà variar aquest termini.
- b. La conservació i custòdia dels documents dels arxius de gestió serà responsabilitat del cap de departament o organisme corresponent, el qual podrà designar un encarregat que n'assumeixi el tractament arxivístic i que actuarà d'acord a les directrius marcades per l'Arxiu municipal.
Seran funcions d'aquest responsable la classificació i ordenació de la documentació, així com la consulta i el control de la seva ubicació.
- c. 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.
- d. L'Ajuntament podrà acordar que determinades àrees que generen importants volums de documentació, així com els organismes o empreses municipals, organitzin un arxiu central propi.
- e. Els organismes autònoms i les empreses municipals hauran de disposar d'un arxiu on dipositaran la documentació de les seves oficines. La documentació que tingui entre 6 i 15 anys d'antiguitat, a comptar des de l'acabament de la tramitació administrativa, es considerarà semiactiva i serà custodiada i gestionada pels òrgans productors, amb l'assessorament de l'Arxiu.

Capítol III. El Servei d'arxiu administratiu

Article 44. L'arxiu intermedi o administratiu

La documentació entre 5 i 25 anys d'antiguitat constitueix la fase d'arxiu intermedi i serà traslladada al dipòsit de les Pruelles. Durant aquesta fase s'aplicaran els procediments d'avaluació, tria i eliminació d'acord amb la reglamentació i la normativa vigents.

Secció 1. La gestió dels documents. Consideracions generals

Article 45. Definició

La gestió dels documents administratius és el conjunt d'operacions i 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 a l'Arxiu.



Article 46. Àmbit d'actuació

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

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen en els articles 6 i 7 a, b, c, d, d'aquest Reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Article 47. Gestió dels documents administratius

La gestió dels documents administratius comprèn:

- a) Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans i departaments de l'Ajuntament, i controlar-ne l'aplicació.
- b) Establir criteris i normatives per a la transferència de documentació.
- c) Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.
- d) Marcar directrius per a la correcta manipulació i ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions.
- e) Elaborar inventaris, catàlegs i d'altres instruments de descripció documental per proporcionar de manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius i així contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració local.

Article 48. El quadre de classificació

L'arxiu municipal és l'òrgan especialitzat en la gestió de la documentació i elaborarà, revisarà i mantindrà actualitzat un Quadre de Classificació de la documentació municipal. En relació amb aquest quadre de classificació, s'establiran els calendaris que regiran les transferències, l'accés, la conservació i l'eliminació de la documentació d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Secció 2. La transferència de documentació

Article 49. Definició

La transferència és el traspàs físic i legal de la custòdia de la documentació a l'Arxiu.



Article 50. Periodicitat de les transferències

Les unitats administratives de l'Ajuntament, organismes autònoms, fundacions, patronats i empreses públiques en les que tingui participació majoritària l'Ajuntament de Sitges hauran de transferir periòdicament la seva documentació a l'Arxiu.

En el cas de les unitats administratives de l'Ajuntament aquesta transferència es farà, sempre que sigui possible, un cop transcorreguts cinc anys des del moment de finalització de la seva tramitació administrativa. Durant aquest temps la documentació serà custodiada per les unitats productores.

Article 51. Documents susceptibles de transferència

Seran objecte de transferència tots els registres, els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 6 d'aquest Reglament, que hagin finalitzat la seva tramitació administrativa. També es transferiran els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Article 52. Calendari de transferències

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'Arxiu. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada per l'Arxiu, llevat d'aquells casos concrets en què ho determini el Ple de la corporació, previ informe de l'arxiver.

Article 53. Criteris per a la realització de transferències

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

- D'acord amb el calendari establert per l'Arxiu, tenint en compte les necessitats de les unitats productores i la capacitat de recepció de documentació de l'Arxiu.
- 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 d'Àrea o Departament, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.
- La documentació que es transfereixi a l'Arxiu haurà d'anar acompanyada del corresponent full de transferència que les unitats remittents ompliran segons les indicacions establertes per l'Arxiu i serà signat pel responsable del departament.



Article 54. Correcció d'errades

L'arxiu comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el full de transferència lliurat i es notificaran les esmenes que s'escaiguin. Si la documentació no s'ajusta a les normes establertes pel servei d'arxiu, que estigui molt desordenada, mal col·locada o mal descrita, podrà ser retornada a l'oficina emissora per tal que corregeixi les deficiències detectades. No s'admetrà el seu ingrés a l'Arxiu fins que s'hagin rectificat.

Secció 3. Avaluació i tria de la documentació

Article 55. Normativa

L'avaluació i tria de la 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 56. Procediment

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 el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 57. 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 destrucció en cada cas.

L'Arxiu establirà i actualitzarà el calendari de conservació de tota la documentació municipal, seguint la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Article 58. Criteris generals

L'Arxiu serà l'encarregat de sol·licitar l'autorització corresponent i portarà el registre d'eliminació de la documentació municipal.



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/a, amb l'informe/aprovació del secretari de la corporació.

L'Arxiu facilitarà les directrius sobre quina documentació pot ser eliminada abans de la seva transferència.

Les còpies i fotocòpies es podran eliminar automàticament, sempre que els originals estiguin en bon estat de conservació i localitzats.

Capítol IV. El Servei d'arxiu històric

Article 59. L'arxiu històric. Funcions.

- a. L'arxiu històric conservarà la documentació administrativa que hagi assolit els 25 anys d'antiguitat i que s'hagi decidit conservar de forma permanent donat el seu valor jurídic, administratiu o històric.
- b. L'arxiu històric 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. S'expressarà l'acceptació de la documentació basant-se en l'interès històric i cultural.
- c. Es facilitarà la consulta de la documentació històrica a tots els investigadors i estudiosos, d'acord amb la legislació vigent, i es promourà el coneixement del passat històric de la vila i la difusió del seu patrimoni documental.

Secció 1. L'accés a la documentació

Article 60. Accés als documents

L'administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada als seus arxius, sense perjudici de les excepcions 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 61. Consulta i préstec

La consulta de documents originals s'haurà de realitzar a les sales de consulta habilitades per a aquesta finalitat. Els documents sol·licitats no podran sortir de l'arxiu on es conserven llevat dels casos previstos en l'article 50 i 51 (consulta interna).

La consulta de documentació administrativa per part dels ciutadans, investigadors i estudiosos en general s'haurà de tramitar a través dels departaments generadors de la documentació que faran la sol·licitud a l'Arxiu.

Article 62. Atenció als usuaris. Consulta externa.

- a. S'entén com a consulta externa la que realitzin els ciutadans en general en l'exercici dels seus drets, la que realitzin els investigadors i estudiosos en el curs de les seves investigacions.
- b. L'Arxiu municipal posarà a disposició dels usuaris els instruments de descripció dels fons i el seu personal els ajudarà a localitzar la informació que requereixen, d'acord amb les possibilitats del servei. La recerca d'informació anirà a càrrec dels sol·licitants.
- c. L'Arxiu disposarà, en la mesura de les possibilitats, d'una biblioteca auxiliar amb atenció preferent a les publicacions locals, amb l'objectiu que els usuaris puguin contextualitzar la documentació que consultin en el marc de la història de Sitges.

Article 63. 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:

- 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 de delictes o per la intimitat i l'honor de les persones.
- 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, la documentació podrà ser objecte de consulta pública quan hagin transcorregut vint-i-cinc anys de la mort de la persona afectada, o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys a comptar des de la data del document.
- 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, en base a l'article 37.7 de la Llei 30/92, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garanteixin aquests drets, que l'investigador es comprometrà a respectar mitjançant document escrit.



Article 64. Perjudicis

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

Article 65. Dret a exigir identificació

Les sol·licituds de consulta de documentació per part de ciutadans en general i d'investigadors en particular hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la seva consulta. L'arxiu municipal es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

Article 66. Dret a còpia preferent

L'arxiu 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. Exclusió de préstec intern

Queda exclosa de préstec intern la documentació que tingui una antiguitat superior a 75 anys, exceptuant els casos en els que l'òrgan competent ho aprovi, i sens perjudici dels articles 57 i 59 d'aquest Reglament. En aquest cas, la documentació s'haurà d'examinar a la sala de consulta de l'Arxiu, però podrà ser deixada en préstec el mínim de temps imprescindible per a reproduir-la, si la unitat sol·licitant en justifica la necessitat.

Article 68. Préstecs excepcionals

Només en casos excepcionals els documents de l'Arxiu 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:

- 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 responsable de l'arxiu.
- Per a exposicions, sota les condicions establertes per a cada cas.
- Per a realitzar tasques de restauració, encuadernació, neteja o desinfecció dels documents.
- Per ordre judicial.

Quan es consideri oportú es farà còpia de la documentació sol·licitada, que anirà a càrrec del sol·licitant.



Article 69. Consideracions respecte als préstecs o cessions per difusió cultural

En el cas de préstec per a activitats de difusió cultural, caldrà respectar les clàusules següents:

- Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, el 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 responsable de l'arxiu, es comunicarà per escrit.
- Caldrà considerar sempre la possibilitat d'exposar bones reproduccions en substitució dels documents originals, especialment els més fràgils per la seva antiguitat o els que presentin un estat precari de conservació.
- Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat que anirà a càrrec del sol·licitant. Es deixarà constància detallada del préstec en el registre corresponent.
- Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
- El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals 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.
- S'exigiran les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats i s'especificarà la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació que pugui perjudicar els documents (grapes, cintes adhesives, etc.).
- Les referències als documents utilitzats en exposicions, publicacions o d'altres mitjans de difusió pública hauran d'indicar la seva procedència amb el nom de l'Arxiu o les seves sigles.

Secció 2. Protecció i difusió del patrimoni documental de Sitges

Article 70. Protecció i difusió

La protecció i 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 que custodia l'Arxiu.
- b) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.
- c) Vetllar per la conservació del patrimoni documental del terme municipal en casos d'acció o omissió que suposi una pèrdua, dispersió, destrucció o deteriorament dels documents.



Article 71. Conservació del patrimoni

- a. L'Arxiu vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi, 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. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 72. Dipòsits i donacions

Les persones físiques o jurídiques que vulguin dipositar la seva documentació a l'Arxiu Històric i Municipal de Sitges ho faran mitjançant un document de donació o de dipòsit, expressant les condicions adients a favor de l'Ajuntament, el qual decidirà la seva acceptació, prèvia proposta de l'arxiver/a a la Junta de Govern Local i informe, si s'escau, dels serveis jurídics municipals, donant-lo d'alta al l'inventari municipal.

Article 73. Registre d'ingressos

L'Arxiu portarà un registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 74. Retorn de la documentació

Per recuperar documentació cedida a l'Arxiu Històric i Municipal de Sitges en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament procedirà o no al retorn al seu propietari d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests manquessin, a les disposicions legals que el regulin.

Article 75. Difusió

L'arxiu ha de divulgar els fons que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre altres:

- L'edició de material divulgatiu del fons i dels serveis.
- El muntatge d'exposicions.
- La realització de visites guiades a l'arxiu.
- L'organització de cursos i conferències.

Per a dur a terme aquesta tasca haurà de comptar amb el personal i els mitjans necessaris.



Article 76. Col·laboracions

Pel caràcter cultural de la documentació que custòdia, l'Arxiu Històric i Municipal de Sitges estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 77. Tasca pedagògica

L'Arxiu Històric i Municipal de Sitges col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental. Es promouran, en la mesura del possible, les activitats pedagògiques relacionades amb el patrimoni documental, sempre amb col·laboració amb el personal docent.

Capítol V. L'arxiver /arxivera municipal

Article 78. Personal de l'Arxiu

L'arxiu haurà de comptar amb personal tècnic i qualificat suficient en nombre per a cobrir les seves necessitats.

Hi haurà un tècnic al capdavant de l'arxiu històric i un tècnic responsable de l'arxiu administratiu. Hauran de tenir la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, que s'haurà d'adequar a l'estipulat per l'article 22.1 de la Llei 10/2001, d'Arxius i Documents.

Article 79. Deure de confidencialitat

El personal de l'Arxiu mantindrà la confidencialitat de les dades excloses de consulta pública de què tinguin coneixement durant el desenvolupament de les seves funcions.

Article 80. Funcions generals

Sota la direcció que indiqui l'organigrama municipal els arxivers són els responsables, cadascú en el seu àmbit o secció:

- a) De la gestió del servei, de les seves dependències i instal·lacions, proposant les mesures necessàries per al bon funcionament del servei.
- b) Del personal que hi pugui treballar al seu càrrec.
- c) De rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- d) De classificar, ordenar la documentació i elaborar els instruments de descripció documental necessaris.
- e) De l'accessibilitat de la documentació amb les degudes precaucions per evitar pèrdues o deterioraments, facilitant la consulta de la documentació a



tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.

- f) De mantenir els llibres de registre per controlar els ingressos, consultes i préstecs de documentació.
- g) De rebre la correspondència, les peticions i les sol·licituds.
- h) D'elaborar anualment una memòria sobre les activitats de l'Arxiu i les estadístiques mensuals i anuals d'investigadors i usuaris.

Article 81. Funcions específiques de l'arxiu històric

El tècnic/a responsable de l'arxiu històric tindrà, a més, les següents funcions específiques:

- Proposar l'adquisició de nova documentació, ja sigui per compra, donació o dipòsit, en els casos que sigui possible.
- Planificar i coordinar les activitats de difusió del patrimoni documental.
- Proposar intervencions de restauració dels documents malmesos o més fràgils per garantir la seva pervivència.
- Impulsar l'activitat cultural i d'investigació col·laborant amb grups de treball i recerca de la comarca.
- Mantenir una relació d'investigadors on hi figuri el nom, l'adreça i el tema d'investigació.

Article 82. Funcions específiques de l'arxiu administratiu

El tècnic/a responsable de l'arxiu administratiu tindrà, a més, les següents funcions específiques:

- Assessorar i donar suport als departaments municipals en la gestió dels seus arxius.
- Establir criteris i normes sobre el tractament de la documentació rebuda o generada pels departaments de l'Administració municipal.
- Proposar directrius per a la correcta ubicació dels documents, les condicions que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb la normativa existent.

Article 83. Delegació de funcions

Les funcions dels arxivers municipals contemplades en aquest Reglament podran ser delegades total o parcialment en altres persones del mateix Servei de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes reflectides en les convenis vigents, llevat de les funcions que els hagin estat delegades.



Article 84. Propostes de millora

Els arxivers podran proposar qualsevol mesura que considerin 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 de l'Arxiu.

Article 85. Contra l'espoli del patrimoni

L'arxiver 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'aparat 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 setembre, del patrimoni cultural català.

Disposició final

L'Arxiu completarà aquest Reglament amb normatives específiques, relatives a camps concrets de la seva actuació quan es considerin necessàries.

L'Arxiu també elaborarà els documents necessaris per al control de les seves activitats: transferència, consulta, reproducció, etc.

Normativa

- Constitució Espanyola. Articles 18 i 44 i 105 b.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i documents.
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni cultural català.
- Llei 16/1985 de 25 de juny, del Patrimoni històric espanyol.
- Decret 117/1990, de 3 de maig, de la Generalitat de Catalunya, sobre Avaluació i tria de documentació de l'Administració Pública.
- Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, de la Generalitat de Catalunya, sobre Avaluació i tria de documentació de l'Administració Pública.
- Llei 30/1992, de 30 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei 8/1987, de 15 d'abril, Municipal i de règim local de Catalunya.
- Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- Llei de Procediment Administratiu, de 17 de juliol de 1958.
- Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual.
- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Sitges, 30 de març de 2007