



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

37627*Aprovació definitiva del Reglament de l'Arxiu Municipal de Sant Llorenç des Cardassar*

En sessió ordinària de data 21 de gener de 2021 el Ple de l'Ajuntament va aprovar inicialment el Reglament de l'Arxiu Municipal de Sant Llorenç des Cardassar.

Dit acord fou sotmès al tràmit d'informació pública (BOIB núm. 10 de data 23 de gener de 2021) i atès que no es varen presentar reclamacions, objeccions i observacions en termini esdevingué aprovat definitivament i se'n publica íntegrament el seu text a continuació:

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

CAPÍTOL I: L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

Secció 1: Definició**Secció 2: L'Arxiu Municipal i el Patrimoni Documental****Secció 3: Funcions de l'Arxiu Municipal**

CAPÍTOL II: EL PERSONAL DE L'ARXIU

CAPÍTOL III: LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció 1: Definició i àmbit d'actuació**Secció 2: El sistema de gestió de documents****Secció 3: Transferència de la documentació****Secció 4: Avaluació i tria de la documentació****Secció 5: Conservació de la documentació**

CAPÍTOL IV: L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1: Disposicions generals**Secció 2: Consulta i préstec d'ordre intern****Secció 3: Consulta i préstec d'ordre extern****Secció 4: Reproducció i ús de documents****Secció 5: Ús públic de les reproduccions**

CAPÍTOL V: LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Secció 1: Disposicions generals**Secció 2: Protecció del Patrimoni Documental****Secció 3: Difusió del Patrimoni Documental del municipi**

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Arxiu Municipal és un servei públic especialitzat en l'organització, la gestió i el tractament de la documentació, i en la seva custòdia i divulgació. Les funcions del Servei d'Arxiu engloben tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural. L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, a donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part de la ciutadania i la protecció, recuperació i difusió del Patrimoni





Documental del municipi. Aquest reglament, el qual s'estructura en cinc grans capítols, contribueix a aquest objectiu. En ell es defineixen i es regulen les competències de l'Arxiu Municipal integrant els diferents àmbits d'actuació del servei. Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius, es regulen aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, avaluació i tria de la documentació, així com també les condicions necessàries per assegurar-ne la conservació, tenint en compte també l'electrònica. Sobre l'accés a la documentació, es regula la consulta i préstec d'ordre intern i extern en relació amb les restriccions legals existents, les condicions que han de regir la reproducció de la documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. Finalment, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació de l'Arxiu Municipal en relació a la protecció i difusió del Patrimoni Documental del municipi.

CAPÍTOL I: L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

Secció 1: Definició

Article 1.

L'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. A efectes de titularitat i de gestió, és propietat de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar i s'integra en l'àrea administrativa corresponent.

Article 2.

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

- Organitzar, conservar i difondre el Patrimoni Documental municipal.
- Garantir el dret a la informació.
- Facilitar la investigació.
- Vetllar per la salvaguarda del Patrimoni Documental del municipi.

Secció 2: L'arxiu municipal i el Patrimoni Documental

Article 3.

Constitueix l'Arxiu Municipal 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 la documentació de persones físiques, jurídiques o privades que li n'hagin fet cessió. Tot i que podem diferenciar la documentació conservada en suport físic, del conjunt de documents que neixen electrònicament i que es gestionen i conserven per mitjans digitals, ambdós tipus de documents comprenen l'Arxiu Municipal i són objecte de gestió arxivística. Per tant l'Arxiu Electrònic o Digital s'entén com una part més de l'arxiu a gestionar, el qual també està sotmès a aquest reglament.

Article 4.

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió de llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport, inclosos els suports informàtics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

Article 5.

Tal com estableix l'article 49.2 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, es considera Patrimoni Documental de l'Ajuntament el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

1. Batllia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
2. Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
3. Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament l'ajuntament.
4. Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
5. Les persones físiques o jurídiques que encara que no tinguin vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o donació expressa dels seus fons documentals.
6. L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a terceres persones.



**Article 6.**

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'administració municipal forma part del Patrimoni Documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació s'haurà de dipositar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu Municipal, d'acord amb el que indica l'art. 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 a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada a l'Arxiu Municipal.

Secció 3: Funcions de l'Arxiu Municipal**Article 7.**

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

- a) La gestió de documents administratius.
- b) L'accés a la documentació.
- c) La conservació, protecció i difusió del Patrimoni Documental.

Article 8.

La gestió dels documents administratius comprèn:

1. Analitzar i identificar la documentació administrativa.
2. Establir criteris i normes reguladores de creació, classificació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'administració municipal (arxius d'oficina), i controlar-ne l'aplicació.
3. Establir criteris i normatives per a les transferències i l'ingrés de documentació a l'Arxiu Municipal.
4. Realitzar les propostes de conservació, eliminació de documentació i accés amb el marc legal i normatiu existent.
5. Marcar directrius per a la correcta ubicació dels documents i establir les condicions idònies per a la conservació de la documentació que han de reunir els llocs de dipòsit (ja siguin físics i/o digitals) i les instal·lacions o entorns necessaris per a la seva utilització i seguretat.
6. Contribuir a una millor eficàcia i a un millor funcionament de l'administració municipal mitjançant l'elaboració de guies, inventari, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris, per tal de facilitar i accedir, d'una manera ràpida i pertinent, a la documentació necessària pel compliment de les seves funcions.

Article 9.

L'accés a la documentació exigeix:

1. Establir les condicions de préstec i consulta de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats i/o consultats.
2. Posar a disposició pública guies, inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés de les persones usuàries a la documentació.
3. Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tota persona investigadora, estudiant i a la ciutadania en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i confeccionar les estadístiques de les consultes i préstecs.

Article 10.

La protecció i difusió del Patrimoni documental implica:

1. Promoure la difusió del Patrimoni Documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, servei pedagògic i, en general, totes aquelles activitats encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental que custodia el Servei d'Arxiu i que forma part del Patrimoni històric municipal.
2. Fomentar la protecció del Patrimoni Documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació i/o dipòsit en els





casos que sigui possible.

3. Vetllar contra l'espoli del Patrimoni Documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, la pèrdua o la destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el Patrimoni Documental en el seu àmbit local.

Article 11.

Les funcions d'aquest servei estaran subjectes al que regula aquest reglament i, a la vegada, al que estableix la resta de normativa autonòmica i o estatal vigent sobre la matèria.

Article 12.

L'Arxiu Municipal disposarà dels mitjans adequats per garantir el desenvolupament de les funcions que li són encomanades.

Les instal·lacions de l'Arxiu no podran ésser utilitzades per a cap altra finalitat que les pròpies de l'Arxiu. Les zones de treball i de dipòsit de la documentació es consideraran d'accés restringit i no hi poden tenir accés persones alienes a l'Arxiu Municipal sense anar acompanyades d'algú del mateix servei, llevat de circumstàncies excepcionals per motius de força major.

CAPÍTOL II: EL PERSONAL DE L'ARXIU

Article 13.

La persona responsable tècnica de l'Arxiu Municipal és l'arxiver/a municipal, que serà una persona membre del funcionariat suficientment qualificada, amb coneixements sobre tècniques arxivístiques i documentals.

Article 14.

El personal de l'Arxiu Municipal està sotmès al secret professional pel que fa a la divulgació d'informació de la documentació que custòdia, d'acord amb la legislació vigent.

Article 15.

Les funcions de l'arxiver/a municipal podran ser delegades totalment o parcial en d'altres persones, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes reflectides en els convenis vigents en cada moment, llevat d'aquelles que li hagin estat expressament delegades.

Article 16.

L'arxiver/a municipal podrà proposar o, si és necessari, decidir les mesures que consideri necessàries i que no estiguin previstes en aquest reglament, adreçades 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.

CAPÍTOL III: LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció 1: Definició i àmbit d'actuació

Article 17.

La gestió dels documents administratius és el conjunt d'operacions i tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació de l'Arxiu Municipal. La finalitat d'aquesta gestió és aconseguir uns sistemes eficients, rendibles i econòmics per a gestionar la documentació.

Article 18.

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'administració municipal, i també en aquells organismes autònoms i entitats en els quals l'Ajuntament tingui una participació majoritària.

Article 19.

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els temes que s'expressen a l'article 5 d'aquest reglament, i també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Secció 2: El sistema de gestió de documents**Article 20.**

El sistema de gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació municipal i en la normalització dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. El sistema de gestió de documents ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la conservació i la seva accessibilitat.

Article 21.

L'Arxiu Municipal és l'òrgan especialitzat en l'administració del sistema de gestió de documents i, per tant, l'encarregat del quadre de classificació de la documentació municipal, amb l'ajuda d'altres departaments quan així sigui necessari. Així mateix, des de l'Arxiu, i amb el suport dels departaments pertinents, s'establiran els calendaris que, en relació amb el quadre de classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació de la documentació.

Article 22.

La inclusió en el quadre de classificació de noves sèries documentals és una funció del Servei d'Arxiu, el qual tindrà en consideració les propostes de les unitats productores de documentació. D'altra part, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, es comunicarà al Servei d'Arxiu, per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i s'actualitzi, si cal, el quadre de classificació i els calendaris corresponents.

Article 23.

L'Arxiu Municipal, en tant que és l'administrador del sistema de gestió de documents, podrà establir normatives específiques i/o criteris que regulin i millorin aspectes concrets sobre la creació de documents, la seva normalització, transferència, conservació, etc.

Article 24.

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

Article 25.

L'Arxiu promourà la formació del personal administratiu que tingui al seu càrrec l'arxivat de documentació sobre les bases del 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: Transferència de la documentació**Article 26.**

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les entitats i empreses que hi estan vinculades segons disposa l'article 5 d'aquest reglament, transferiran periòdicament la seva documentació, sota unes directrius, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a l'Arxiu Municipal. Mentrestant la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

Article 27.

Seràn objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 4 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació. S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, i també les diligències adreçades a executar-la. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los; en el cas d'expedients en paper, els seus fulls útils seran rubricats i foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació, d'acord amb el que indica l'article 164 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat per Reial decret 2568/1986 de 28 de novembre.

Article 28.

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



Article 29.

Mentre no hi hagi un calendari de transferències, la documentació es custodiarà a l'arxiu de les oficines durant els 5 anys posteriors a la conclusió de la seva tramitació. Tenint en compte la necessitat d'espai a les oficines (suposant documentació en suport físic) o el grau de consulta de la documentació, el Servei d'Arxiu podrà decidir abreujar o allargar aquest espai de temps. De qualsevol manera, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà d'esser custodiada pel Servei d'Arxiu. En seran excepció aquells casos concrets que determini l'òrgan municipal competent, previ informe de l'arxiver/a municipal.

Article 30.

La documentació desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les característiques mínimes del que és un expedient podrà no ser admesa per a la seva custòdia i servei a l'Arxiu Municipal. D'acord amb l'article 27 d'aquest reglament, abans de transferir els expedients a l'Arxiu Municipal cal que s'hagi finalitzat la seva tramitació administrativa i que siguin complets pel que fa a les seves parts constitutives; en cas contrari podran no ser acceptats llevat que consti una diligència específica del cap de la unitat productora, i en defecte seu del secretari/a de la corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

Article 31.

La documentació transferida a l'Arxiu Municipal haurà d'anar acompanyada de:

- el corresponent formulari de transferència o full de remissió que les unitats remittents ompliran en base a la normativa que estableixi el Servei d'Arxiu.
- un llistat en format digital de la documentació a transferir, basat i compatible amb la base de dades digital unificada de l'Ajuntament, amb els camps mínims que estableixi l'arxiver/a per a cada tipus de documentació (núm. d'expedient, sèrie documental, etc.).

Article 32.

El Servei d'Arxiu verificarà que la documentació transferida correspongui a la de la documentació que l'acompanya. En el cas que no s'ajusti a l'establert pel Servei d'Arxiu, que la seva descripció no sigui suficientment detallada, que contingui algun tipus d'error o omissió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, la documentació podrà ser retornada al servei remitent indicant les deficiències per escrit per tal de ser corregides abans de fer efectiva la transferència.

Article 33.

Les condicions mínimes que regularan la transferència de documents són:

- La documentació haurà de ser original.
- No s'acceptaran còpies innecessàries, ni tampoc esborranys, fotocòpies, notes de feina ni documentació de suport tipus butlletins oficials.
- En el cas concret de la documentació en paper que s'entregui a l'Arxiu, no tindrà clips, elàstics subjectant els documents, *post its*, ni qualsevol altre element que comprometi la conservació del suport que conté la informació.
- Seguint amb la documentació en paper, els documents integrants dels expedients hauran d'estar ordenats segons el tràmit administratiu, així com també foliats i numerats. A més, a la part interna de la carpeta, hi constarà una relació d'aquests documents (índex).
- A la portada de la carpeta (en el cas de documentació en suport físic) dels expedients constarà el número general d'expedient segons la base de dades comuna de l'Ajuntament, i altres dades bàsiques d'interès establertes pel Servei d'Arxiu per a cada tipus de documentació (assumpte d'aquest, persona interessada, etc.).
- El tipus de suport o format (en el cas de documents digitals) de la documentació a transferir haurà de ser de conservació permanent. En aprovar-se el calendari de conservació es podrà utilitzar un altre tipus de paper o format en la documentació que no sigui de custòdia permanent.
- La transferència de documents digitals i dels creats electrònicament es farà d'acord amb uns criteris i directrius que s'establiran conjuntament entre el servei d'Arxiu i el departament de Noves Tecnologies, i amb les dades necessàries que s'estableixin.

Article 34.

Tots els ingressos, tant ordinaris com extraordinaris, quedaran assentats en el registre d'entrada de documents.



**Secció 4: Avaluació i tria de la documentació****Article 35.**

L'avaluació, tria i eliminació de documentació es farà en base al procediment que determini el Servei d'Arxiu, juntament amb la Comissió Municipal d'Avaluació i Tria de documentació, i amb posterior acord de l'òrgan municipal competent.

El procediment d'avaluació i tria de documentació municipal s'aplicarà a tota la documentació independentment de la seva edat i de la seva ubicació. 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 36.

El Servei d'Arxiu és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, així com l'accés a aquesta.

Article 37.

Es crearà una Comissió Municipal d'Avaluació i Tria de Documentació la qual tindrà com a funció principal establir els criteris de conservació i eliminació de la documentació. No es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de l'òrgan municipal competent a proposta de la Comissió Municipal d'Avaluació i Tria de Documentació, prèvia proposta de l'arxiver/a municipal.

El Servei d'Arxiu podrà establir, amb el recolzament dels diferents departaments productors, i juntament amb la Comissió Municipal d'Avaluació i Tria de Documentació, una normativa específica i o uns criteris sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, esborranys, documentació duplicada, documents nuls, etc.) durant la tramitació dels expedients i abans de la transferència. També establirà, verificarà i registrarà el procediment de destrucció de documentació arxivada.

Article 38.

El Servei d'Arxiu és l'encarregat de mantenir el registre d'eliminació de documentació, a on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució d'eliminació emesa per l'òrgan municipal competent, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

Secció 5: Conservació de la documentació**Article 39.**

El Servei d'Arxiu vetllarà perquè en totes les dependències que tinguin documentació en paper es donin les condicions ambientals, de seguretat i higiene mínimes adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació. Pel que fa als documents digitals, el Servei d'Arxiu també vetllarà per a que el seu entorn tingui les condicions de seguretat i de conservació adients.

Article 40.

Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents el Servei d'Arxiu proposarà la utilització de materials (papers, sistema d'impressió, unitats d'instal·lació...), formats, entorns, i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, digitalitzacions, microfilmacions, reprogracions...), juntament, en el cas de documentació electrònica, amb el departament de Noves Tecnologies.

Article 41.

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el Servei d'Arxiu prendrà les mesures necessàries. Si en qualche moment la restauració de documentació requereix traslladar-la físicament, ho haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a municipal.

CAPÍTOL IV: L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**Secció 1: Disposicions generals****Article 42.**

A l'efecte d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes i/o préstecs interns de les diferents unitats productores o per les persones representants de la corporació, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades per altres administracions, ciutadania en general o persones investigadores.

**Article 43.**

L'Arxiu Municipal atendrà al públic durant l'horari de consulta, la durada del qual no serà necessàriament coincident amb jornada laboral de l'arxiver/a.

Article 44.

L'Arxiu posarà a l'abast de les persones usuàries, els instruments de descripció necessaris per agilitzar la consulta i localització de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec de les persones peticionàries o interessades, sempre que es pugui.

Article 45.

Les persones usuàries no podran prendre pel seu compte dels prestatges, dipòsits o entorns digitals d'accés restringit els documents que desitgin consultar. Els documents es serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 46.

L'accés a la documentació general queda subordinat a que no es posin en perill els valors que aconsellen la seva conservació, i a les restriccions legals existents en cada moment (referents a la protecció de dades, a informació confidencial, etc.). A tal efecte l'arxiver/a municipal podrà limitar i o denegar la consulta, o en els casos de problemes de conservació de la documentació, restringir l'accés als originals, sense perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions de l'obra fixades en qualsevol dels mitjans o suports que constin a l'Arxiu. També podrà establir normes de manipulació i o conservació de la documentació.

Article 47.

Es podrà denegar també l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de gestió arxivística.

Article 48.

En el cas de documents procedents de dipòsit o donació, hauran de respectar-se les condicions establertes per les persones o institucions donants o dipositants, les quals s'hauran acordat per escrit.

Article 49.

La documentació de l'arxiu no pot sortir de les instal·lacions municipals si no és en casos excepcionals i degudament justificats sempre amb les degudes garanties de seguretat. L'autorització es concedirà mitjançant resolució de Batlia. Els casos en què se'n podrà autoritzar la sortida són:

1. Per requeriment dels tribunals de justícia.
2. Per préstec per a exposicions, sota les condicions establertes per a cada cas.
3. Per realitzar tasques de restauració, relligat, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
4. Per reproducció i/o creació de còpies de seguretat de documents, sempre que la feina no es pugui realitzar a l'Arxiu o a les dependències municipals.

Article 50.

Les condicions de consulta i d'utilització dels serveis de l'Arxiu podran ésser ampliadades mitjançant resolució de Batlia.

Secció 2: Consulta i préstec d'ordre intern**Article 51.**

El Servei d'Arxiu posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències del Servei d'Arxiu i o a través de l'entorn digital corresponent. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

Article 52.

El préstec o consulta de documents es farà mitjançant formulari signat per la persona sol·licitant i l'arxiver/a, on s'especificaran dades com la signatura dels documents, expedient al que pertanyen, data del préstec o consulta, etc. Quan es retorni o s'hagi finalitzat la consulta de la





documentació, el Servei d'Arxiu en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 53.

El préstec de la documentació de l'Arxiu Històric (documentació de més de 30 anys) serà de caràcter excepcional. En aquests casos la documentació s'examinarà preferentment a la sala de consulta del Servei d'Arxiu.

Article 54.

En el cas de la documentació retornada, ja sigui física o digital, haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver/a municipal, no es compleixin les esmentades condicions. A més, l'arxiver/a ho comunicarà per escrit al/la cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, a la Batlia per tal que es prenguin les mesures oportunes. En cas de que, per força major, es pretengui reobrir, ampliar i o modificar un expedient arxivat, es comunicarà al Servei d'Arxiu per tal de decidir la forma d'actuar en cada cas.

Article 55.

El termini ordinari de préstec, consulta o accés digital serà de 3 mesos. Si fos necessari es podrà prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec, consulta o accés es podran considerar indefinits.

En el cas de superar el termini, l'arxiver/a municipal comunicarà al/la cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, a la Batlia, les infraccions que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats al Servei d'Arxiu i/o s'adoptin les mesures que es considerin oportunes.

Article 56.

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part. Sí que es podrà donar accés o facilitar còpia, quan sigui possible, de parts d'expedients.

Article 57.

La consulta i préstec de documents d'un altre departament o oficina haurà de comptar amb l'autorització per escrit del/la cap del departament emissor de la dita documentació.

Consulta dels regidors/es**Article 58.**

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors/es considerarà d'ordre intern; es realitzarà en els termes establerts a l'article 72 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears així com als articles 14, 15 i 16 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals. Per a l'accés a la documentació s'observaran les disposicions generals de consulta establertes a la secció 1 d'aquest capítol.

Article 59.

L'accés a documents de caràcter restringit segons disposicions legals, no relacionats amb assumptes de la seva competència, o no tractats pels òrgans col·legiats de què formen part, podrà denegar-se o permetre's a través de resolució motivada de la Batlia, segons allò disposat a l'article 72 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears així com als articles 14 i 15 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Secció 3: Consulta i préstec d'ordre extern**Consulta d'altres administracions****Article 60.**

L'accés als documents per part d'altres administracions es realitzarà d'acord amb els articles 140 i 141 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, mitjançant sol·licitud d'aquelles dades, documents o mitjans de prova que estiguin en poder de l'ens al qual es dirigeix la sol·licitud.

Article 61.

El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del Reial decret 2568/1986, de 28 de





novembre, del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de disposar còpia autenticada al Servei d'Arxiu.

Consulta de la ciutadania

Article 62.

L'Administració municipal garantirà l'accés de la ciutadania a la documentació custodiada pel Servei d'Arxiu, sens perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es pugui establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b) de la Constitució Espanyola i en la seva normativa de desenvolupament. Totes les denegacions es motivaran amb indicació de la normativa específica en què es fonamenta la decisió.

Article 63.

Les persones que vulguin consultar documents de l'Arxiu Municipal ho hauran de sol·licitar en instància dirigida a la Batlia, acreditant la seva identitat, documentació a consultar i motiu de la consulta. Si la petició reuneix els requisits legals, a proposta de l'arxiver/a la Batlia emetrà resolució permetent la consulta de manera immediata, prèvia cita concertada amb l'arxiver/a; en cas contrari, l'arxiver/a informará i la Batlia emetrà resolució denegatòria motivada. En ambdós casos, la resolució de Batlia s'emetrà i es notificarà en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de registre de la sol·licitud.

En els casos en què una persona vulgui fer la consulta de documentació custodiada per l'Arxiu, en el departament productor de l'expedient, aquest departament en qüestió haurà de sol·licitar el préstec a l'Arxiu Mitjançant el procediment establert en la secció 2, i en serà responsable de la citació de la persona interessada de la consulta com de la documentació.

Consulta dels investigadors/es

Article 64.

Les consultes externes amb fins culturals, científics o d'investigació es realitzaran emplenant prèviament una fitxa on constarà el nom i llinatges. DNI, passaport o carnet d'investigador/a, domicili, telèfon, correu electrònic i tema de recerca.

Article 65.

Els investigadors/es podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 13 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i sempre dins el marc legal relacionat amb l'accés a la informació (transparència, dret a la intimitat, protecció de dades, etc.). L'investigador/a haurà de signar tants documents i o declaracions responsables es considerin necessaris fruit de la utilització de la documentació consultada.

Article 66.

En el cas d'utilització dels documents de l'Arxiu Municipal amb vista a la seva publicació o difusió s'haurà de notificar a l'arxiver/a, i de fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de documentació en imatge hi haurà de constar, a més de la procedència de l'arxiu, el nom del seu autor si és conegut, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir.

Article 67.

S'estableix la donació a l'Arxiu d'un exemplar del treball que ha motivat la consulta documental, publicat total, parcialment o en extracte.

Article 68.

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que realitzi, previ informe de l'arxiver/a municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar d'acord amb la vigent legislació. Es prohibeix col·locar damunt llibres, impresos, manuscrits o altre documentació, el paper a on s'escriu, doblegar els fulls i escriure en tinta o llapis en els documents, ni deixar papers com a testimoni. En qualsevol cas, les normes d'utilització de la documentació seran establertes pel Servei d'Arxiu.

Article 69.

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



Secció 4: 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 de la persona dipositant en el cas de cessions. En el cas de documents exclosos de consulta que hagin estat comunicats per resolució expressa, amb l'autorització de consulta es podran establir límits o la prohibició de la reproducció.

Article 71

El Servei d'Arxiu establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats pel Servei d'Arxiu puguin realitzar la reproducció fora de les dependències d'aquest.

Article 72.

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de la persona interessada i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, de l'arxiver/a municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 73.

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17, 18 i 128 del Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, que aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual.

Article 74.

El Servei d'Arxiu reproduirà els documents previ pagament de les taxes corresponents, i n'especificarà els terminis.

Article 75.

Com a norma general del Servei d'Arxiu 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. L'arxiver/a municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats del Servei d'Arxiu.

Article 76.

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

Secció 5: Ús públic de les reproduccions**Article 77.**

En cas d'utilització de reproducció de documents de l'Arxiu Municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de notificar a l'arxiver/a, i fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu autor/a, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb el Servei d'Arxiu o que es puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 78.

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, el Servei d'Arxiu 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 reproduïxin 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 Servei d'Arxiu, 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 Servei d'Arxiu 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: LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI**Secció 1: Disposicions generals****Article 82.**

Formen part del Patrimoni Documental del municipi, en base a l'article 49 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol:

1. El Patrimoni Documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 5 d'aquest reglament.
2. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o 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 de 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 Servei d'Arxiu és del terme municipal i els fons, objecte de la seva actuació, són els descrits en l'article anterior.

Article 84.

El Servei d'Arxiu seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès del fons, la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lació i la capacitat de gestió dels arxius.

Secció 2: Protecció del Patrimoni Documental**Article 85.**

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

Article 86.

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

Article 87.

Per recuperar documentació cedida al Servei d'Arxiu en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'òrgan corresponent. L'Ajuntament procedirà o no 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: Difusió del Patrimoni Documental del municipi**Article 88.**

El Servei d'Arxiu ha de divulgar el Patrimoni Documental que custodia com a part integrant del Patrimoni Cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre altres:

1. L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
2. La difusió de documents en edicions d'àmbit local.





3. La realització de visites guiades a l'Arxiu Municipal.
4. L'organització d'exposicions, jornades, cursets i conferències.
5. El muntatge o col·laboració en exposicions.
6. L'elaboració de catàlegs i o exposicions digitals.

Article 89.

Pel caràcter cultural de la documentació que custòdia, l'Arxiu Municipal, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixen a la divulgació del Patrimoni Cultural del municipi.

Article 90.

L'Arxiu Municipal col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del Patrimoni Documental, podent crear, juntament amb aquests centres, propostes i/o contingut per aplicar en els entorns educatius.

Article 91.

L'Arxiu Municipal assessorarà les persones usuàries sobre les característiques, contingut i possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

El present reglament deroga de manera íntegra el Reglament de l'Arxiu de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar el qual fou aprovat per acord del Ple adoptat en sessió de data 2 de març de 1999 i publicat al Butlletí Oficial de les Illes Balears número 77 de data 15 de juny de 1999.

DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR

El present reglament fou aprovat definitivament en data de 21 de gener de 2021 al no haver-se presentat reclamacions, objeccions o observacions contra el seu acord d'aprovació inicial. Entrarà en vigor una vegada que se'n publiqui el text íntegre al Butlletí Oficial de les Illes Balears i transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst als articles 103.1 i 113.1 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, continuant la seva vigència fins a la seva modificació o derogació expressa.

Contra el present acord es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la data de publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Sant Llorenç des Cardassar, 10 de març de 2021

El batle

Mateu Puigròs Sureda

