



REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE VILASSAR DE DALT (AMVD)



EXPOSICIÓ DE MOTIUS

TÍTOL I - DISPOSICIONS GENERALS

- Article 1. Objecte
- Article 2. Àmbit d'aplicació
- Article 3. Titularitat
- Article 4. Denominació
- Article 5. L'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt
- Article 6. Funcions de l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt
- Article 7. Els documents d'arxiu
- Article 8. El patrimoni documental municipal
- Article 9. Àmbit d'actuació
- Article 10. Documentació dipositada
- Article 11. Documentació generada per l'exercici de la funció pública
- Article 12. Condicions del servei de l'Arxiu Municipal
- Article 13. Personal de l'arxiu

TÍTOL II - LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS

Capítol I. Consideracions generals

- Article 14. Sistema únic de gestió documental
- Article 15. La Comissió de Gestió Documental
- Article 16. Promoció de l'ús de les tecnologies
- Article 17. Els arxius de gestió
- Article 18. Fase semiactiva i fase intermèdia o d'arxiu central
- Article 19. Fase d'arxiu històric
- Article 20. Classificació: Quadre de Classificació i Quadre de Tipologies
- Article 21. Normativa de gestió documental

Capítol II. La transferència de documentació a l'Arxiu Municipal

- Article 22. Transferència de documentació
- Article 23. Documents que s'han de transferir
- Article 24. Criteris per a la realització de transferències

Capítol III. Avaluació i tria de la documentació

- Article 25. Normativa d'avaluació
- Article 26. El calendari de conservació
- Article 27. Criteris generals



TÍTOL III - L'ACCÉS ALS DOCUMENTS

Capítol I. Consideracions generals

Article 28. Accés als documents municipals

Article 29. Documents accessibles

Article 30. Preservació de documents originals

Article 31. Horari del servei d'atenció al públic

Article 32. Lloc de consulta

Article 33. Préstecs excepcionals

Article 34. Préstec per a difusió cultural

Capítol II. La consulta i el préstec d'ordre intern

Article 35. Consulta i préstec

Article 36. Responsabilitat sobre el préstec

Article 37. Obligació de retornar els documents

Article 38. Criteris per al retorn de la documentació prestada

Article 39. Exclusió de préstec

Capítol III. La consulta i el préstec d'ordre extern

Article 40. Atenció als usuaris

Article 41. Registre d'usuaris

Article 42. Criteris per a la consulta

Capítol IV. La reproducció de documents

Article 43. Dret d'obtenir reproduccions de documents

Article 44. Regulació del servei de reproducció

Capítol V. L'ús públic de les reproduccions de documents

Article 45. Ús de les reproduccions

Article 46. Dret de revisió

Article 47. Exemplars d'edicions

Article 48. Accions legals

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

DISPOSICIÓ FINAL



EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'aparició de la normativa en matèria d'arxius durant els últims anys, estableix que les administracions s'han de dotar dels mitjans necessaris per establir un únic sistema de gestió documental que incideixi en tots els àmbits dels processos que fan referència als documents, des que s'han concebut fins que s'eliminen o es decideix conservar-los permanentment.

El marc normatiu, l'evolució de la societat i la creixent demanda d'informació per part de la ciutadania 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 funcions.

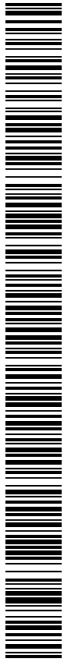
El Reglament estableix el marc general d'actuació de l'arxiu i queda incardinat dins les polítiques reguladores de la gestió documental de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. El present Reglament es podrà desenvolupar, en els àmbits que es considerin necessaris, per mitjà d'instruccions i normatives específiques.

És aquest un reglament en el que es proposa una actualització i enfocament cap a 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, conservació i accés al patrimoni documental.

El Reglament consta de quaranta-vuit articles organitzats en tres títols.

En el primer títol, *Disposicions generals*, s'estableix el marc genèric amb l'àmbit d'aplicació del Reglament, les funcions i condicions de l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt, la definició del marc d'actuació documental i les competències del personal al seu servei.

DOCUMENT Reglament	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GSEC2022000039
Codi Segur de Verificació: 1410ad74-3d19-481d-958e-c71ad842cd1d Origen: Ciutadà Identificador document original: 1465040 Data d'impressió: 08/09/2022 13:23:55 Pàgina 5 de 33	SIGNATURES 1.- Secretaria General, 21/07/2022 18:01	



L'articulat del títol segon, *La gestió dels documents*, s'estructura en tres capítols que tracten sobre disposicions de caràcter general, la transferència de documentació i l'avaluació i tria d'aquesta.

En darrer lloc, el tercer títol, *L'accés als documents*, està dividit en cinc capítols, el primer dels quals és de consideracions generals, seguit dels capítols que tracten la consulta i el préstec, tant d'ordre intern com extern, la reproducció de documents i l'ús públic de les reproduccions de documents.



TÍTOL I - DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquest Reglament és regular el funcionament de l'arxiu municipal de Vilassar de Dalt (AMVD), així com determinar-ne les responsabilitats i funcions.

1.2. Les disposicions del present Reglament són d'aplicació a la gestió dels documents de qualsevol format i suport, produïts o rebuts per l'Administració municipal, als documents d'origen privat que formin part del patrimoni documental municipal i a qualsevol altre fons documental custodiat en l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és d'aplicació a tota l'Administració municipal entenent per aquesta:

1. Els òrgans administratius integrants de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
2. Els òrgans de govern de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
3. Les persones que exerceixen càrrecs de representació política.
4. Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials creades per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
5. La resta d'entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els consorcis on sigui majoritària, directament o indirecta, la representació de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, quan exercitin potestats administratives.
6. Les societats mercantils amb capital íntegrament o majoritàriament aportat per l'Ajuntament.
7. Les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, quan així ho disposi el títol concessional o ho aprovin els seus òrgans de govern, en les seves



relacions amb l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i amb els ciutadans, en el marc de la prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seva competència, i en tot allò que es relacioni o derivi de la prestació dels serveis esmentats.

Article 3. Titularitat

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

Article 4. Denominació

L'Arxiu es denomina Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt (AMVD).

Article 5. L'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt

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

L'AMVD té la doble vessant d'arxiu administratiu i arxiu històric. Custòdia i gestiona els fons històrics de l'administració local i de les 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 tota la ciutadania 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 6. Funcions de l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt

6.1. L'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt és l'òrgan que gestiona, organitza, avalua, conserva i difon el patrimoni documental municipal, definit a l'article 8.



6.2. Té les funcions següents:

- a) Dissenyar el sistema de gestió documental corporatiu, juntament amb l'àrea d'Informàtica i comunicacions.
- b) Planificar, administrar i implantar el sistema de gestió de documents a tota l'organització, juntament amb l'àrea d'Informàtica i comunicacions.
- b) Establir les polítiques i normes de gestió documental de la corporació municipal. Això comprèn fixar els criteris i normatives sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre d'altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva o inactiva, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.
- c) Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
- d) Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric o cultural produïda per persones físiques o jurídiques relacionades amb Vilassar de Dalt, si l'Ajuntament ho acorda amb el titular respectiu.
- e) Organitzar i elaborar els instruments de descripció adients per a una correcta comunicació dels documents que custodia.
- f) Contribuir a millorar l'eficàcia de l'Administració municipal facilitant d'una manera ràpida i adequada la documentació en fase semiactiva o inactiva necessària per a la resolució dels tràmits administratius.
- g) Regular les condicions del préstec de documents per al seu ús a les diferents dependències municipals i garantir l'accés i la consulta a totes les persones interessades, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.
- h) Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.



i) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició o d'acceptació de dipòsit, i vetllar contra qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció qualsevol dels béns que integren el patrimoni documental del municipi.

j) Determinar les polítiques de preservació que s'han d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació, i estudiar les causes/efectes de les alteracions que pateixen els documents i establir les prioritats de restauració.

k) Totes aquelles altres funcions que comportin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

Article 7. Els documents d'arxiu

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

Article 8. El patrimoni documental municipal

8.1. El patrimoni documental de l'Ajuntament està constituït pel conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- a) L'Alcaldia, els regidors i regidores i els diferents òrgans i serveis municipals.
- b) Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- c) Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals l'Ajuntament hi participa majoritàriament.
- d) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals, en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats.



8.2. Tots els fons documentals que, no essent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisició, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

Article 9. Àmbit d'actuació

L'àmbit d'actuació territorial de l'arxiu és el del terme municipal de Vilassar de Dalt 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 10. Documentació dipositada

10.1. La documentació cedida a l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt en qualitat de dipòsit es regeix per allò que preveuen els articles 13, 14 i 15 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, o la legislació vigent en aquesta matèria.

10.2. La no acceptació de dipòsits o donatius per part de l'Ajuntament ha d'estar motivada i ha de comptar amb informe tècnic de l'Arxiu Municipal.

Article 11. Documentació generada per l'exercici de la funció pública

11.1. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions públiques, tant polítiques com administratives, en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai pot ser considerada com una propietat privada.

11.2. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació ha de restar en el departament corresponent o bé ha de ser transferida a l'Arxiu Municipal.

Article 12. Condicions del servei de l'Arxiu Municipal

12.1. L'Ajuntament de Vilassar de Dalt assumeix la conservació, la gestió i la difusió



dels fons documentals municipals, d'acord amb allò que preveu la legislació vigent, i amb aquest fi ha de dotar l'Arxiu Municipal del personal, les instal·lacions i els recursos necessaris.

12.2. L'Arxiu Municipal ha de comptar amb les instal·lacions necessàries per a garantir la preservació dels fons documentals, dipòsits amb capacitat i condicions suficients, equipaments, recursos materials i un horari d'obertura al públic que permetin l'accés als documents.

12.3. Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, l'arxiu 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 a causa de la obsolescència de la tecnologia.

12.4. 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/regidora o responsable competent, previ informe de l'arxiver/a.

12.5. 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 erradicar-la.

Article 13. Personal de l'Arxiu

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



13.2. Sota la direcció que indiqui l'organigrama municipal l'arxiver/a és responsable:

- 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 redactar les polítiques i normes de gestió documental.
- d) De rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- e) De classificar, ordenar la documentació i elaborar els instruments de descripció documental necessaris.
- f) De l'accessibilitat de la documentació amb les pertinents 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.
- g) De mantenir el registre adient per a controlar els ingressos, consultes i préstecs de documentació.
- h) De rebre, les peticions i les sol·licituds de documentació.
- i) D'elaborar anualment una memòria sobre les activitats de l'arxiu i les estadístiques mensuals i anuals d'investigadors i usuaris.
- j) Proposar l'adquisició de nova documentació, ja sigui per compra, donació o dipòsit, en els casos que sigui possible.
- k) Planificar i coordinar les activitats de difusió del patrimoni documental.
- l) Proposar intervencions de restauració dels documents malmesos o més fràgils per garantir la seva pervivència.
- m) Impulsar l'activitat cultural i d'investigació col·laborant amb grups de treball i recerca de la comarca.
- n) Assessorar i donar suport a les unitats administratives en qüestions referents a la gestió documental i arxiu, així com la formació del personal en matèria de gestió de documents.
- o) Proposar directrius per a la correcta instal·lació dels documents, les condicions que han de reunir els dipòsits i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- p) Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb la normativa existent.



13.4. Les funcions de l'arxiver/a municipal 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 els convenis vigents, llevat d'aquelles que li hagin estat delegades.

13.5. L'arxiver/a podrà proposar qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies de l'Arxiu.

13.6. L'arxiver/a 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.

13.7 L'arxiu municipal comptarà amb la col·laboració i assessorament d'aquelles persones co-laboradores i tècniques del Museu Arxiu de Vilassar de Dalt especialistes en història local, per aportar el seu coneixement i expertesa per tal d'ajudar en la correcta contextualització de la documentació i afavorir-ne la difusió i acostament a la ciutadania de Vilassar

TÍTOL II - LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS

Capítol I. Consideracions generals

Article 14. Sistema únic de gestió documental

El Sistema de Gestió Documental és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu



de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Article 15. La Comissió de Gestió Documental

15.1. La Comissió de Gestió Documental és l'òrgan encarregat d'implantar i de mantenir el Sistema de Gestió Documental que abasta la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests, i en garanteix el tractament correcte.

15.2. La Comissió de Gestió Documental de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt està formada per l'arxiver/a municipal, el/la secretari/a general i el/la responsable de l'Àrea d'Informàtica i comunicacions. El Consell de Gestió del Museu Arxiu de Vilassar de Dalt nomenarà una persona representant per a la Comissió de Gestió Documental que serà requerida quan es realitzin intervencions en la documentació històrica.

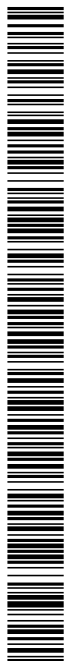
15.3. A part de les funcions d'aquest Reglament, la Junta de Govern pot atribuir a aquesta Comissió d'altres tasques relacionades amb la Gestió Documental.

Article 16. Promoció de l'ús de les tecnologies

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

Article 17. Els arxius de gestió

17.1. Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa que existeix en els diferents òrgans de l'Administració municipal, tant la centralitzada com la desconcentrada funcionalment, mentre dura la tramitació dels assumptes a què fan referència i durant els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa.



17.2. En casos especials, es pot variar el termini fixat en cinc anys, de comú acord entre el cap de l'òrgan del qual formi part la documentació afectada i l'Arxiu Municipal.

17.3. La conservació i custòdia dels documents dels arxius de gestió és responsabilitat del/la cap de la unitat administrativa productora o organisme corresponent, el/la qual ha de designar un/a encarregat/da que n'assumeixi el tractament arxivístic, sota la supervisió de l'Arxiu Municipal.

17.4. La utilització i la consulta de la documentació existent en els arxius de gestió per part de les administracions públiques i de la ciutadania, quan legalment escaigui, ha de ser autoritzada per el/la cap de departament o òrgan al qual pertanyi la documentació.

Article 18. Fase semiactiva i fase intermèdia o d'arxiu central

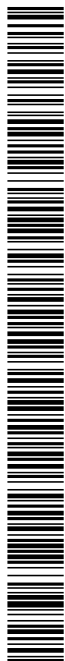
18.1. La documentació que tingui entre 6 i 15 anys d'antiguitat, a comptar des de l'acabament de la tramitació administrativa corresponent, serà considerada com a semiactiva. Aquesta documentació serà gestionada preferentment pels òrgans productors, sempre que tinguin un arxiu intermedi habilitat a tal efecte i sota la direcció tècnica de l'AMVD.

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

18.3. La utilització i la consulta de la documentació d'aquesta fase també ha de comptar amb l'autorització del cap de departament o òrgan que l'hagi tramitat, llevat dels documents que són d'accés lliure.

Article 19. Fase d'arxiu històric

19.1. En la fase d'arxiu històric es conserva la documentació administrativa que hagi assolit 30 anys d'antiguitat i que en la fase d'arxiu intermedi s'hagi decidit conservar



permanentment per raó del seu valor jurídic, administratiu o històric. La documentació d'aquesta fase serà gestionada per l'AMVD.

19.2. L'Arxiu Municipal també es fa càrrec del tractament, la conservació i la difusió dels fons documentals no municipals que siguin cedits al municipi pels seus titulars respectius, sigui en forma de dipòsit, de donació o de llegat. En qualsevol cas, l'Ajuntament de Vilassar de Dalt expressarà, si escau, l'acceptació de la documentació, tot basant-se en l'interès històric establert mitjançant informe de l' AMVD, i d'acord amb el que s'estableix a l'article 4 del present Reglament.

19.3. L'Arxiu Municipal facilita la consulta de la documentació històrica a totes les persones investigadores i vinculades al món de la recerca i els estudis, amb la finalitat de promoure el coneixement del passat històric del municipi i la difusió del seu patrimoni documental.

Article 20. Classificació de la documentació: Quadre de classificació i Quadre de Tipologies documentals

20.1 La classificació és el conjunt d'operacions encaminades a agrupar els documents i els expedients generats en l'exercici de les funcions i activitats municipals d'acord a unes categories o sèries documentals. El resultat d'aquest procés és el Quadre de classificació de la Documentació Municipal (QdCM) que és l'eina que identifica, d'acord amb una estructura jeràrquica i lògica, les funcions i les activitats que realitza una organització i que generen documents o dades.

20.2 L'Arxiu Municipal té la funció de revisar i actualitzar el quadre de classificació de la documentació municipal.

20.3 La classificació dels expedients s'ha de realitzar en el moment de l'obertura de l'expedient.



20.4 El Quadre de Tipologies Documentals és un instrument arxivístic que estableix els tipus de documents que configuren els expedients, els codifica i permet relacionar-hi un seguit de plantilles i accions.

20.5 L'Arxiu Municipal té la funció de revisar i actualitzar el Quadre de tipologies documentals

20.6 La classificació dels documents s'ha de realitzar en el moment de creació/captura del document

Article 21. Normativa de gestió documental

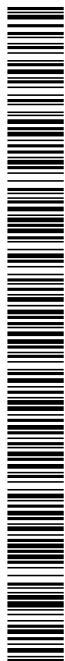
L'Arxiu Municipal com a encarregat de la planificació i redacció de la política de gestió documental, pot proposar també normatives específiques que la despleguin i millorin en aspectes com el disseny del sistema de gestió documental, la qualitat dels suports, les transferències, les tècniques d'arxivament i d'altres.

Capítol II. La transferència de documentació a l'Arxiu Municipal

Article 22. Transferència de documentació

22.1. Els ens que conformen l'Administració municipal i que s'han descrit a l'article 2 d'aquest Reglament han de transferir periòdicament la seva documentació a l'Arxiu Municipal.

22.2. Les transferències de documentació s'han de realitzar en els terminis establerts en el Calendari de Conservació i d'Accés elaborat per l'Arxiu Municipal, atenent a les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció de documentació de l'Arxiu Municipal.



Article 23. Documents que s'han de transferir

23.1. Són objecte de transferència tots els registres i tots els documents oficials i originals compresos en la definició que es dóna a l'article 5 d'aquest reglament, un cop s'hagi acabat la tramitació administrativa corresponent.

23.2. La documentació que es transfereixi ha de ser sempre original, llevat de casos especials que s'han de motivar convenientment. S'han d'eliminar carpetes, còpies, publicacions, papers inútils i qualsevol tipus de relligat amb material metàl·lic o perjudicial com grapes, clips, gomes elàstiques, cinta adhesiva.

23.3. Els expedients han de contenir tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los, i han de tenir tots els seus fulls útils rubricats, numerats i relligats per els/les encarregats/des de la tramitació.

Article 24. Criteris per a la realització de transferències

24.1 El sistema de transferència és l'instrument que normalitza el canvi de responsabilitat i de custòdia de la documentació i normalment coincideix amb un canvi de fase del cicle de vida del document (fase activa, semiactiva i inactiva/històrica).

24.2 La transferència documental és una més de les operacions que es porten a terme en un sistema de gestió documental i que afecta tant els documents en suport tradicional com els documents en suport electrònic

24.3. Les transferències han de seguir la instrucció de l'Arxiu Municipal "*Instrucció de transferència de documentació a l'Arxiu*".

24.4 La documentació que es transfereixi ha d'estar degudament organitzada i relacionada per l'oficina productora en el full de transferència normalitzat i dissenyat per l'Arxiu Municipal. La documentació en paper passarà a l'Arxiu Municipal en capsos d'arxiu normalitzades, llevat dels casos de formats especials.



24.5. L'Arxiu Municipal establirà les dimensions de les capsas que han de contenir la documentació de format estàndard.

Capítol III. Avaluació i tria de la documentació

Article 25. Normativa d'avaluació

25.1 Dins de la gestió documental, l'avaluació és el procés d'anàlisi i valoració dels documents amb la intenció de decidir-ne la conservació o l'eliminació.

L'avaluació determina quins documents són necessaris i durant quant de temps s'han de conservar per a complir les necessitats de l'organització.

25.2 L'avaluació i tria de documentació es fa seguint el procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, o norma que el substitueixi i segons la normativa posterior que li sigui aplicable.

Article 26. El calendari de conservació

26.1 El calendari de conservació i eliminació és l'instrument de gestió amb què una organització es dota per a recollir i difondre les regles de conservació dels documents. Recull i presenta els terminis de conservació i altres dades relatives a la valoració dels documents.

26.2 El calendari, per tant, determina les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar, i estableix els terminis de transferència o d'eliminació, en cada cas

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

26.4. L'Arxiu Municipal és l'encarregat de sol·licitar l'autorització corresponent i portar el registre d'eliminació de la documentació municipal. Així mateix, facilita les directrius



específiques sobre quina documentació pot ser eliminada abans de fer-ne la transferència.

26.5 Si un expedient o un document concret ha estat requerit pels jutjats o se li han d'aplicar mesures excepcionals, se li establirà una suspensió temporal de l'aplicació del calendari de conservació i accés a la seva sèrie documental.

Article 27. Criteris generals

27.1. En cap cas pot ser eliminada la documentació en vigència administrativa ni l'anterior a l'1 de gener de 1940.

27.2. No es pot eliminar documentació sense una resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i la prèvia proposta favorable de l'Arxiu Municipal.

27.3. La documentació a eliminar ha d'haver estat transferida prèviament a l'Arxiu Municipal, d'acord amb la "Instrucció de transferència de documentació a l'Arxiu".

27.4 Quan es produeixi una eliminació controlada de documents definitius també es destruiran, en el cas dels documents electrònics, totes les signatures associades, així com totes les seves còpies autèntiques i còpies de seguretat.

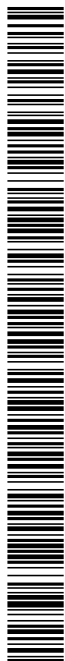
27.5. La documentació no considerada d'arxiu, tal com consta en la "Instrucció per a la neteja d'expedients", ha d'ésser eliminada una vegada ha finalitzat la funció per la qual va ser generada, per la pròpia unitat administrativa, abans de la transferència dels expedients a l'Arxiu.

TÍTOL III - L'ACCÉS ALS DOCUMENTS

Capítol I. Consideracions generals

Article 28. Accés als documents municipals

DOCUMENT Reglament	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GSEC2022000039
Codi Segur de Verificació: 1410ad74-3d19-481d-958e-c71ad842cd1d Origen: Ciutadà Identificador document original: 1465040 Data d'impressió: 08/09/2022 13:23:55 Pàgina 21 de 33	SIGNATURES 1.- Secretaria General, 21/07/2022 18:01	



28.1 S'entén per accés el procés mitjançant el qual s'exerceix el dret de localitzar, recuperar i utilitzar la informació continguda en els documents, d'acord amb la legislació vigent. La sol·licitud d'accés pot ser interna o externa. Es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives, pel personal eventual o per els/les càrrecs electes, els òrgans i els ens que depenen de l'Ajuntament. En canvi, es consideren externes les que provenen d'altres administracions públiques, en exercici de les seves competències i funcions, i de persones particulars.

28.2 L'accés als documents i als expedients està condicionat a les limitacions legals establertes per la normativa en matèria de seguretat i protecció de dades de caràcter personal.

28.3 L'accés als documents i expedients electrònics, tant per part d'usuaris externs com interns, estarà sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos assignats i inclourà la traçabilitat de les accions que es realitzin sobre cadascun dels documents i expedients

28.4 Pel que fa al règim d'accés a la informació pública, i sense deixar de considerar el règim d'accés establert a la Taula d'Avaluació i Accés corresponent a cada sèrie documental com un referent orientatiu, l'Arxiu Municipal aplicarà allò que recull l'article 34.1 de la Llei d'arxius i gestió de documents, on s'estableix que "Les persones tenen dret a accedir als documents públics en el termes i amb les condicions establertes per la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la resta de normativa que sigui aplicable", el que suposa reconèixer un dret universal d'accés a la informació pública elaborada per l'Ajuntament, o a la que aquest tingui en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions. Aquest dret d'accés només podrà ser denegat per causes legals i atenent les circumstàncies de cada cas en concret, indicant en el seu cas, els motius que justifiquin la restricció de l'accés.



Article 29. Documents accessibles

29.1 És d'accés lliure la documentació d'origen públic (generada per una administració pública), llevat de la que resulta exclosa segons els criteris següents:

- a) Les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la documentació que resulti expressament exclosa per les lleis, o aquella la difusió de la qual pugui suposar un risc per a la defensa o la seguretat de l'Estat, per a la investigació dels delictes o per la intimitat i l'honor de les persones.
- b) Cal 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, pot ser objecte de consulta pública la documentació quan hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la mort de la persona afectada, si es coneix la data de la seva mort, o cinquanta anys a comptar des de la data del document.
- c) Els/les investigadors/es poden consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, que garanteix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, sempre que garanteixin aquests drets. En aquest cas, l'investigador/a s'ha de comprometre a respectar aquests drets mitjançant document escrit.

29.2 Així mateix, els criteris utilitzats per a determinar el règim d'accés estan extrets del document de la CNAATD *Supòsits d'accés adequats a la legislació de transparència, accés a la informació i bon govern* i contenen els tipus següents:

TIPUS D'ACCÉS	VALOR	MOTIU DE LA RESTRICCIÓ
A	Accés lliure	Per a documentació en la qual no hi ha dades personals i no està afectada per cap restricció legal

B	Accés lliure amb possibles restriccions excepcionals	Sèries documentals on hi poden haver dades personals merament identificatives contingudes a informació pública directament relacionada amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració
C1	Accés lliure amb restriccions: ocasionalment les sèries documentals poden contenir dades amb restriccions	Dades personals no especialment protegides ni merament identificatives contingudes a informació pública directament relacionada amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.
C2	Accés lliure amb restriccions: ocasionalment les sèries documentals poden contenir dades amb restriccions	Dades especialment protegides (com ara les de l'art. 7 de la LOPD: ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut i vida sexual, i infraccions penals o administratives; o altres equivalents, com les vinculades a serveis socials
C3	Accés lliure amb restriccions: ocasionalment les sèries documentals poden contenir dades amb restriccions	Dades l'accés a les quals pot causar un perjudici a les matèries següents: seguretat pública, funcions d'inspecció, investigació o sanció d'infraccions. Interessos econòmica i comercials o el secret professional i la propietat intel·lectual i industrial. Els drets dels menors d'edat. La protecció del medi ambient. Altres.
D1	Accés restringit	Dades personals no especialment protegides ni merament identificatives contingudes a informació pública directament relacionada amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.
D2	Accés restringit	Dades especialment protegides (com ara les de l'article 7 de la LOPD: ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut i vida sexual i infraccions penals o administratives; o altres equivalents, com les vinculades a serveis socials).
D3	Accés restringit	Dades l'accés a les quals pot causar un perjudici a les matèries següents: seguretat pública, funcions d'inspecció, investigació o sanció d'infraccions. Interessos econòmica i comercials o el secret professional i la propietat intel·lectual i industrial. Els drets dels menors d'edat. La protecció del medi ambient. Altres.



Article 30. Preservació de documents originals

30.1. L'accés a la documentació original queda subordinat al fet que no es posin en perill els valors que n'aconsellen la conservació. A l'esmentat efecte, l'Arxiu Municipal pot denegar la consulta dels originals sens perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions d'aquests.

30.2. També es pot denegar l'accés a la documentació quan aquesta no hagi estat classificada, restaurada o sotmesa a qualsevol altre tractament que es consideri necessari.

30.3. L'accés directe als dipòsits on es guarda la documentació està reservat exclusivament al personal de l'Arxiu Municipal. Per motius del servei, també podran accedir-hi altres persones autoritzades per l'Arxiu Municipal.

Article 31. Horari del servei d'atenció al públic

L'Arxiu Municipal ha de tenir un horari d'obertura i atenció al públic d'un mínim de 10 hores setmanals que faciliti al màxim possible la consulta i l'accés, tant intern com extern, i ha de ser degudament comunicat i difós.

Article 32. Lloc i forma de consulta

32.1. El servei de consulta de documents en paper es realitzarà exclusivament a la/les sala/les habilitada/es amb aquesta finalitat en el mateix centre d'arxiu.

32.2. El Servei de consulta restarà obert durant l'horari establert. Fora d'aquest horari no es podrà accedir a la sala de consulta, ni utilitzar els seus serveis.

32.3 Per a un millor funcionament del servei, caldrà demanar cita prèvia per venir a consultar documentació a l'arxiu.

32.4. Els documents sol·licitats no poden sortir mai de l'arxiu on es conserven, llevat dels casos previstos en els articles 33 i 34.



32.5. Els usuaris i usuàries són responsables dels documents que consulten i estan obligats a tractar-los amb cura i amb respecte, així com també els aparells i instal·lacions que puguin utilitzar d'acord amb la *"Instrucció ús documentació sala de consulta"*.

32.6 La consulta o el préstec es registrarà, amb indicació de la data o dates inicials i finals del préstec i amb la signatura de l'usuari/a que retira la documentació de l'Arxiu.

32.7 El termini ordinari de préstec serà d'un període màxim de sis mesos. Per sol·licitud de la unitat administrativa es podrà prorrogar fins a un termini màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit.

Article 33. Préstecs excepcionals

33.1. Només en casos excepcionals els documents de l'Arxiu Municipal poden sortir temporalment del seu lloc habitual de custòdia i cal establir prèviament la durada, les condicions de seguretat i les garanties que es considerin necessàries.

33.2. Els casos concrets en què es pot admetre aquesta possibilitat són fonamentalment els següents:

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

Article 34. Préstec per a difusió cultural



34.1. En el cas de préstec per a activitats de difusió cultural o d'altres tipus, caldrà respectar les clàusules següents:

- a) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del/la responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat.
- b) Caldrà considerar sempre la possibilitat d'exposar bones reproduccions en substitució dels documents originals, especialment els que són destacables per la seva antiguitat o els que presentin precarietat física.
- c) Els documents que s'hagin d'extreure de l'Arxiu Municipal seran reproduïts, totalment o parcialment, a càrrec del/la sol·licitant, i es deixarà constància detallada del préstec en el registre corresponent de l'Arxiu Municipal.
- d) El/la sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals podrà estar sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de préstec, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.
- e) S'exigiran les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació que pugui afectar la integritat dels documents.
- f) Les referències als documents que apareguin en el lloc d'exposició, o en el catàleg que eventualment se'n publiqui, hauran de contenir el nom de l'Arxiu Municipal i la signatura arxivística que l'Arxiu Municipal indiqui.
- g) El préstec o cessió de documents per a activitats culturals no inclou l'autorització de reproducció o còpia dels documents per part del sol·licitant.

34.2. L'autorització o denegació s'efectuarà per resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a.

Capítol II. La consulta i el préstec d'ordre intern



Article 35. Consulta i préstec

35.1. Les unitats productores poden consultar la documentació pròpia transferida a l'Arxiu Municipal. En el supòsit que sigui necessari el préstec per a alguna tramitació administrativa, la dependència interessada ho ha de sol·licitar seguint el protocol establert en la "*Instrucció de sol·licitud de préstec de documentació a l'Arxiu*".

35.2. L'Arxiu Municipal ha de facilitar tots els instruments de descripció disponibles i les orientacions adequades per a la consulta dels fons municipals que se sol·liciti i la recerca d'informació anirà a càrrec dels sol·licitants.

35.3. Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, cal l'autorització prèvia i per escrit del cap de servei que l'ha transferida.

35.4. La consulta i préstec de documents per part dels i les regidores s'ha d'efectuar en els termes establerts a la legislació sobre règim local.

35.5. La documentació en préstec no ha de sortir de les oficines municipals que l'han sol·licitada. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres Administracions es considerarà de caràcter excepcional i, abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant ha de dipositar una còpia autèntica de la documentació a l'Arxiu Municipal.

Article 36. Responsabilitat sobre el préstec

Quan la documentació hagi sortit de les dependències de l'Arxiu Municipal, el/la cap de l'àrea o del departament sol·licitant en serà responsable, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer altres funcionaris o empleats/des.

Article 37. Obligació de retornar els documents

Cap òrgan de servei municipal no es pot quedar de manera permanent o indefinida els documents extrets de l'Arxiu Municipal per a usos administratius. El termini màxim de préstec és, en general, d'un mes, i només en casos necessaris i prèvia petició a l'Arxiu



es pot autoritzar la permanència temporal dels documents en un altre servei durant un període superior.

Article 38. Criteris per al retorn de la documentació prestada

38.1. La documentació retornada ha de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i altres condicions en què estava en ser deixada en préstec. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, a criteri de l'Arxiu, es compleixin les condicions esmentades, sense perjudici de les mesures oportunes que es puguin emprendre per tal de salvaguardar la integritat dels documents afectats.

38.2. Un cop retornada la documentació, l'Arxiu Municipal en deixarà constància en el registre de préstecs.

Article 39. Exclusió de préstec

39.1. Queda exclosa de préstec, a nivell general, la documentació que tingui una antiguitat superior als cinquanta anys. En aquest cas, la documentació ha de ser consultada en les dependències de l'Arxiu Municipal, però pot ser deixada en préstec el mínim de temps imprescindible per a reproduir-la, si la unitat sol·licitant en justifica la necessitat.

39.2. En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.

39.3. La documentació anterior a 1940 no es pot deixar en préstec, i l'Arxiu Municipal ha de facilitar-ne la reproducció, si escau i té els recursos necessaris per a fer-ho.

39.4. Sota condicions especials, es pot deixar documentació original per a exposicions i actes de difusió, segons s'especifica en els articles 30 i 31 del present reglament i previ informe preceptiu de l'Arxiu Municipal.

Capítol III. La consulta i el préstec d'ordre extern

Article 40. Atenció als usuaris



40.1 L'Ajuntament garantirà l'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades raons de conservació.

40.2 L'Arxiu municipal facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la consulta de la documentació i prestarà assessorament i assistència al/la sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició.

40.3 Les sol·licituds de consulta s'hauran de fer per instància i contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació suficient del document o documents que es volen consultar.

40.4 De manera excepcional, també es podran atendre sol·licituds de consulta de manera presencial a l'arxiu, prèvia sol·licitud degudament complimentada

Article 41. Registre d'usuaris

Els usuàries i usuàries han de consignar les seves dades identificatives personals i sobre la consulta sol·licitada en el formulari de consulta. La gestió d'aquestes dades ha de seguir el *Manual sobre protecció de dades de caràcter personal. Pautes per al personal l'Ajuntament de Vilassar de Dalt*, i el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals/o altra disposició legal que sigui d'aplicació.

Article 42. Criteris per a la consulta

42.1. Una instrucció específica regularà les característiques de la consulta de la documentació. En qualsevol cas, les sol·licituds de documents i les consultes han de fer-se de manera que l'eficàcia del funcionament normal del servei i l'atenció als altres usuaris/es no es vegi afectada.

42.2. Els usuaris i usuàries han de tornar les capses i els lligalls amb la documentació en el mateix ordre intern en què l'han trobada. La documentació pot ser servida d'una



manera fraccionada i progressiva per tal d'evitar que es pugui barrejar entre les unitats d'instal·lació on es guarda.

Capítol IV. La reproducció de documents

Article 43. Dret d'obtenir reproduccions de documents

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions de la documentació de l'Arxiu Municipal que sigui de lliure accés o no afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que condicionin la reproducció, o per condicions acordades amb persones particulars en el moment de la seva obtenció per la Corporació.

Article 44. Regulació del servei de reproducció

44.1. El Servei d'Arxiu decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document en qüestió. En casos excepcionals es permetrà que professionals acreditats puguin realitzar la reproducció fora de les dependències de l'Arxiu Municipal.

44.2. L'Arxiu Municipal pot restringir la reproducció d'instruments de descripció de l'Arxiu que no hagin estat publicats i la reproducció de sèries documentals, exceptuant quan sigui un avantatge per als documents i en les condicions que determini l'Arxiu Municipal.

44.3 Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat/da i l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament. El/La sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de reproducció.

44.4 El Servei d'Arxiu lliurarà les reproduccions previ pagament de les taxes o preus públics vigents. El/La sol·licitant es podrà acollir a les exempcions de pagament de les taxes o preus públics que l'Ajuntament hagi aprovat.

44.5 Com a norma general, el Servei d'Arxiu només farà reproduccions quan es tracti de documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no afecti el seu



estat de conservació. En altres casos, el Servei d'Arxiu proposarà mitjans de reproducció alternatius d'acord amb les seves possibilitats.

44.6. Els dibuixos, fotografies, cartells, gravats, mapes i plànols es reproduiran preferentment mitjançant fotografia, o digitalització. Aquestes reproduccions aniran a càrrec de l'interessat/da, si l'Arxiu Municipal no disposa de mitjans per a fer-les, i es faran en els locals de l'Arxiu. Si calgués fer-les en un altre lloc, l'interessat/da haurà de seguir el procediment que determini l'Arxiu per tal de garantir la seguretat dels documents.

44.7 Es podrà autoritzar als/les usuaris/ies externs efectuar reproduccions de documents amb mitjans propis prèvia autorització expressa del Servei d'Arxiu. La sol·licitud s'atorgarà únicament per a reproduccions de documents concrets i sempre que sigui per a finalitats de recerca o docència. La sol·licitud podrà ser denegada quan se'n pogués derivar perjudici per l'estat de conservació de la documentació, o el bon funcionament del Servei d'Arxiu. L'autorització comportarà l'abonament de les corresponents taxes o preus públics municipals

Capítol V. L'ús públic de les reproduccions de documents

Article 45. Ús de les reproduccions

45.1. En el cas de documents en relació amb els quals existeixin drets de propietat intel·lectual, la persona sol·licitant de reproduccions està obligada a respectar aquests drets.

45.2. Quan les reproduccions siguin utilitzades per a ús comercial se n'indicarà a l'usuari/a les condicions d'ús. L'Arxiu Municipal 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.

45.3. En la difusió de documents s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència i referències identificatives, i en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, el nom del seu autor o realitzador. Altres



condicions per a la reproducció, distribució o comunicació es podran establir en funció de la naturalesa del document.

Article 46. Dret de revisió

Qualsevol edició en la qual es reproduïxin documents de l'Arxiu Municipal pot ser objecte de revisió prèvia a l'edició, si així ho sol·licita l'Arxiu Municipal.

Article 47. Exemplars d'edicions

De qualsevol edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal, se n'han de lliurar dos exemplars a l'Arxiu prèviament a la comercialització de la publicació, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició és vàlida tant per a llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges.

Article 48. Accions legals

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra les persones que incompleixin les condicions establertes en aquest Reglament o en els acords específics signats per totes dues parts.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

El desenvolupament que escaigui del present Reglament es realitzarà mitjançant decret d'Alcaldia-Presidència o per resolució motivada de la regidoria o les regidories competents de l'Ajuntament, a proposta de l'arxiver/a, llevat dels casos en què, per la matèria afectada, calgui una aprovació del Ple de l'Ajuntament per imperatiu legal.

DISPOSICIÓ FINAL

L'Arxiu completarà aquest Reglament amb normatives específiques, relatives a camps concrets de la seva actuació quan es considerin necessàries, i elaborarà els documents necessaris per al control de les seves activitats: transferència, consulta, reproducció, etc.

DOCUMENT Reglament	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GSEC2022000039
Codi Segur de Verificació: 1410ad74-3d19-481d-958e-c71ad842cd1d Origen: Ciutadà Identificador document original: 1465040 Data d'impressió: 08/09/2022 13:23:55 Pàgina 33 de 33	SIGNATURES 1.- Secretaria General, 21/07/2022 18:01	



AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document ha estat computat electrònicament i és còpia autèntica de l'original. Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.