



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

12173-2011
VINARÓS

Anunci aprov. definitiva Reglament municipal Servei Arxiu

Aprovat provisionalment pel Ple de la Corporació el dia 27 d'octubre de 2011 el Reglament Municipal del Servei d'Arxiu de l'Ajuntament de Vinaròs, i no havent-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició pública, aquest Reglament s'entén definitivament aprovat, per la qual cosa es procedeix a la publicació del text íntegre del mateix:"

REGLAMENT MUNICIPAL DEL SERVEI D'ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE VINARÓS EXPOSICIÓN DE MOTIUS

Del conjunt de serveis municipals, l'Arxiu Municipal és l'òrgan especialitzat de l'Ajuntament en la gestió, el tractament i la custòdia de la documentació, d'acord al definit a la Llei 3/2005, de 15 de juny dels Arxius del Sistema Arxivístic Valencià, i la llei 4/1998, d'11 de juny del Patrimoni Cultural Valencià al seu títol V (articles 75 a 86).

Des d'aquesta responsabilitat, les funcions de l'Arxiu Municipal abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural i, per tal de poder-les desenvolupar es converteixen en elements indispensables la protecció, la custòdia i el servei del patrimoni cultural.

D'altra banda, el dret que la legislació atorga als ciutadans pel que fa a l'accés a la informació, converteixen l'Arxiu Municipal en un servei públic que ha de ser garantit, per l'Ajuntament. És, per tant, responsabilitat municipal tant l'adequada custòdia del seu patrimoni documental com el fer-lo accessible als usuaris i a la mateixa Administració.

CAPITOL I. DE L'ARXIU MUNICIPAL

Article 1r.

L'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu, integrat per un patrimoni documental que té la condició de bé de domini públic i que, a efectes de titularitat i de gestió, és propietat de l'Ajuntament de Vinaròs i s'integra en l'Àrea administrativa corresponent.

Article 2n.

Constitueix l'Arxiu Municipal un o més conjunts orgànics de documents, independentment de la seva data i el seu suport, generats, rebuts o reunits per l'Ajuntament, procedents de la seva pròpia gestió, o de persones físiques, jurídiques, públiques o privades, amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i d'investigació històrica, científica i cultural.

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

Article 3r.

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

Article 4t.

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

Article 5è.

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per: l'Alcaldia, els regidors i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.

Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.

Les persones jurídiques en el capital social de les quals hi participa majoritàriament l'Ajuntament.

Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.

Les persones físiques o jurídiques que encara que no tinguin vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o donació expressa dels seus fons documentals.

Tots els fons documentals que no essent estrictament municipals pel seu origen, ho siguin per llegat històric, adquisicions, dipòsit, expropiacions o per qualsevol causa o origen.

Article 6è.

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 d'acord amb el que indica l'art. 54.1 de la Llei 18/1985 de 25 de juny del Patrimoni Històric Espanyol, així com l'art. 43.2 de la Llei 3/2005 de 15 de juny dels Arxius del Sistema Arxivístic valencià.

Article 7è.

Les claus de l'Arxiu Municipal, tant les de la sala de consulta com les dels diferents dipòsits o dependències, estaran sota la custòdia directa del seu Director, qui, en cas de necessitat delegarà en aquella persona del propi Servei d'Arxiu que consideri oportú que en tingui la custòdia.

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

CAPITOL II. DE L'ARXIVER MUNICIPAL

Article 8è.

La conservació i organització del patrimoni documental municipal té com a objectius principals satisfer les necessitats d'informació i documentació per tal de realitzar una correcta gestió administrativa municipal, justificar els drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades i facilitar la informació i la documentació necessàries per a la investigació i estudis històrics i culturals. Per poder complir amb aquests objectius ha de comptar amb els mitjans materials i personals necessaris.

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

- 1a.- Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- 2a.- Classificar i ordenar la documentació.
- 3a.- Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració Municipal, i controlar-ne la seva aplicació.
- 4a.- Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- 5a.- Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que consideri necessaris per tal de facilitar un adequat accés dels usuaris a la documentació.
- 6a.- Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 7a.- Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'Administració Municipal facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.
- 8a.- Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 9a.- Mantenir relacions amb els ens públics i privats amb tot allò que concerneix al Servei d'Arxiu.
- 10a.- Vetllar pel bon funcionament del Servei d'Arxiu i de la disciplina en les seves diferents Àrees i dependències.
- 11a.- Custodiar el segell de l'Arxiu, les claus, els dipòsits, la sala de consulta i qualsevol altra de les seves dependències.
- 12a.- Rebre la correspondència oficial, les peticions i les sol·licituds i distribuir el treball als empleats del Servei d'Arxiu.



13a.- Proposar l'adquisició dels materials que siguin necessaris.

14a.- Mantenir un Llibre de Registre de tots els documents rebuts o prestats per a la seva consulta fent constar la naturalesa i denominació del document, la persona que sol·licita el préstec, departament, data, signatura i firma del peticióari, tant en el moment del préstec com en la seva devolució.

Aquest punt es refereix exclusivament a la utilització de la documentació per a ús intern de l'Ajuntament.

15a.- Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.

16a.- Mantenir una relació d'investigadors on hi figuri el nom, l'adreça i el tema d'investigació.

17a.- Confeccionar les estadístiques mensuals i anuals d'investigadors i usuaris.

18a.- Preocupar-se del foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos que sigui possible.

19a.- Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament del Servei d'Arxiu.

Article 9è.

El Responsable del Servei d'Arxiu és l'Arxiver Municipal, el qual tindrà la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament. És el responsable del règim i disciplina a l'Arxiu Municipal i en les seves dependències això com del personal al seu càrrec. És responsable també de la manera com s'executen els treballs de classificació, ordenació i catalogació; de la correcta conservació del material documental i científic; de la regularitat i encert de l'administració i del bon ordre del Servei per tal que l'usuari pugui utilitzar el material que s'hi custodia, però amb les precaucions necessàries per evitar pèrdues o deterioracions.

Article 10è.

L'Arxiver Municipal haurà de dirigir, controlar i repartir les tasques pròpies del personal del Servei en les seves Àrees específiques d'actuació, tenint en compte les circumstàncies que concorrin en cada cas. Aquestes funcions les exercirà directament o per delegació.

Article 11è.

Els empleats municipals adscrits al Servei d'Arxiu estaran sota la direcció de l'Arxiver Municipal per a les tasques que se'ls encomanin de manera general o puntualment en cada cas concret.

Article 12è.

Les funcions de l'Arxiver Municipal contemplades en aquest Reglament podran ser delegades totalment o parcialment en d'altres persones del mateix Servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes reflectides en els convenis vigents en cada moment, llevat d'aquelles que li hagin estat delegades.

Article 13è.

L'Arxiver Municipal podrà proposar, o si escau decidir, qualsevol mesura que consideri necessària i no estigui prevista en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del Servei i contemplades en el Capítol II d'aquest Reglament.

Article 14è.

L'Arxiver Municipal en l'àmbit de la seva actuació, haurà de vetllar contra l'expoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, pèrdua o destrucció tots o alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local. En aquests casos, l'Arxiver Municipal haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes d'acord amb l'article 7 de la Llei 16/1985 de 25 de juny del Patrimoni Històric Espanyol i la Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià i la Llei 3/2005 de 15 de juny dels Arxius del Sistema Arxivístic Valencià.

Article 15è.

Per al desenvolupament de les seves funcions l'Arxiver Municipal haurà de comptar, en la mesura que sigui possible, amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

CAPÍTOL III. DE LES CARACTERÍSTIQUES I TRANSFERÈNCIA DELS FONS DOCUMENTALS

Article 16è.

D'acord amb la classificació dels fons documentals es transferirà a l'Arxiu Municipal la documentació la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat. Fins que no es doni aquesta circumstància la documentació haurà de ser custodiada en cadascun dels departaments, seccions o negocis corresponents.

A efectes d'organització, amb els fons documentals que no superin els 30 anys d'antiguitat es formarà una secció de l'Arxiu Municipal anomenada Arxiu Administratiu. La documentació que superi els 30 anys d'antiguitat serà considerada com a part de l'Arxiu Històric, llevat d'aquells casos concrets en què ho determini el Ple de la Corporació, previ informe de l'Arxiver Municipal.

Article 17è.

La documentació administrativa que es transfereixi a l'Arxiu Municipal estarà formada per llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 4 d'aquest Reglament. S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, això com 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; 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 de Organització, Funcionament i Regiment Jurídic de les Corporacions Locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986 de 28 de novembre.

Article 18è.

La documentació administrativa desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les característiques mínimes del que ha de ser un expedient, no serà admesa per a la seva custòdia i servei a l'Arxiu Municipal.

D'acord amb l'article núm. 16 d'aquest Reglament, abans de transferir els expedients a l'Arxiu cal que s'hagi finalitzat la seva tramitació administrativa i que siguin complets pel que fa a les seves parts constitutives; en cas contrari no seran acceptats llevat que hi consti una diligència específica del Cap d'Àrea, Departament, Negociat o responsable del departament, i en defecte seu del Secretari de la Corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

Article 19è.

La documentació de l'Ajuntament, sigui del tipus que sigui, que es transfereixi a l'Arxiu Municipal haurà d'anar acompanyada del corresponent Formulari de Transferència (per triplicat, amb una còpia destinada al servei remitent). És imprescindible preparar un Formulari de Transferència per a cadascuna de les sèries documentals transferides. La dependència remitent haurà d'omplir la part on s'especifica "a omplir pel servei remitent", on hi farà constar el nom del Servei, la data de transferència i el número total de còpies o lli-galls.

En l'apartat de "Descripció de la documentació" s'hi ha de relacionar individualment cadascun dels expedients o llibres oficials. Per aquest motiu, cal que hi consti l'any, el número d'expedient (ordenats correlativament), l'assumpte que tracta i la seva consultabilitat o vigència administrativa. Finalment, s'haurà de fer constar el nom i cognoms i la firma del Cap de Secció, de Negociat o responsable del departament. Un cop la documentació arribi a l'Arxiu Municipal es procedirà a comprovar si es correspon amb la indicada en el Formulari de Transferència. En cas que no fos suficientment detallada o contingui algun tipus d'error, omissió o barreja de sèries documentals, l'Arxiu Municipal retornarà el fons al servei remitent indicant les deficiències per escrit i no n'admetrà el seu dipòsit, custòdia ni servei fins que no hagin estat subsanats els errors o inexactituds detectats.

Article 20è.

Els expedients, llibres oficials i altra documentació que es transfereixin a l'Arxiu Municipal haurà de ser sempre, llevat de casos de força major, original i no reproduccions, fotocòpies o similars.

Article 21è.

D'acord amb els articles 2 i 5 d'aquest Reglament, a l'Arxiu Municipal s'hi podran custodiar fons documentals provinents de dipòsits, donacions o d'altres procedències, prèvia acceptació de la Corporació que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza i s'hi acompanyarà un primer inventari de la documentació que, prèvia comprovació serà rubricat per l'Arxiver Municipal i el Secretari Municipal. Es lliurarà al dipositant un document provatori, certificat o acta de recepció de l'esmentat dipòsit per part de l'Ajuntament que haurà de ser presentat pel dipositant en el cas que decideixi recuperar el dipòsit efectuat. Per poder fer efectiva l'esmentada recuperació per part del propietari serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'Alcalde-President de la Corporació.

L'Ajuntament procedirà o no a la devolució dels fons documentals al seu propietari d'acord amb els pactes efectuats al constituir-se el dipòsit o, si de cas hi manquen, a les disposicions legals que el regulen.

CAPÍTOL IV. DE LA ELIMINACIÓ DELS DOCUMENTS

Article 22è.

1. Es crea la Comissió de Valoració Documental de l'Ajuntament de Vinaròs, que es regirà pel Decret 189/2005 de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de documents administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del Patrimoni documental dels Arxius Públics.



2. Les funcions de la Comissió d'Avaluació Documental de l'Ajuntament de Vinaròs son:

- a) Identificar, analitzar i valorar les series documentals, amb la finalitat de determinar el seu valor administratiu, jurídic, informatiu i històric, per a proposar taules de valoració documental.
- b) Proposar els terminis i condicions de transferència dels arxius d'oficina a l'Arxiu Municipal.
- c) Proposar els terminis i condicions d'expurgació d'aquella documentació que no siga de conservació permanent, així com del mostratge que si es el cas es realitze, per mitja de l'elaboració de calendaris de conservació.
- d) Proposar els terminis i condicions per a l'accés i utilització de la documentació.
- e) Formular les recomanacions que estime oportunes per a la correcta aplicació dels acords i per a assegurar la col·laboració de les unitats administratives.
- f) Elaborar els informes relacionats amb el seu àmbit competencial que li siguen sol·licitats pels òrgans municipals.

3. La Comissió ajustarà el seu funcionament al que es disposat per als òrgans col·legiats en el capítol II del títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, sense perjudici dels punts següents:

- a) La Comissió es reunirà, almenys una vegada a l'any, per mitjà de convocatòria del seu secretari, per orde del seu President.
- b) El secretari de la Comissió remetrà, junt amb la convocatòria, els estudis de valoració ja omplerts que han de ser dictaminats en la reunió amb l'objecte que els seus membres tinguen informació suficient.
- c) L'acta inclourà com annex la Proposta de Qualificació de Documents Administratius. Es remetrà una còpia als serveis implicats i als membres de la Comissió.
- d) Pel que fa a la redacció i tramitació dels expedients de proposta de taula de valoració, aquests s'ajustaran a les Normes de treball dictades per la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat Valenciana.
- e) La Comissió podrà sol·licitar la presència en les seues reunions de quants treballadors municipals o experts considere necessari, per a assessorar sobre aspectes concrets, amb veu però sense vot.
- f) L'Arxiu Municipal realitzarà els treballs tècnics i administratius necessaris perquè la Junta d'Avaluació de la Documentació Administrativa exercisca les seues funcions.

4. La Comissió d'Avaluació Documental estarà formada per:

- A) Presidència: el Secretari de la Corporació, que podrà delegar en un altre funcionari del seu departament.
- B) Secretaria: funcionari responsable de l'Arxiu Municipal.
- C) Vocals:

- Un funcionari representant del departament d'Urbanisme designat per la Presidència.

- Un funcionari representant de la Intervenció designat per la Presidència.

Un funcionari responsable del Departament d'Informàtica, que podrà delegar en un altre funcionari del seu departament.

Tots els membres de la Comissió, inclòs el secretari, actuaran amb veu i vot,

5. La renovació, per cessament i nomenament, dels membres de la Comissió es farà mitjançant designació de la Presidència de la Comissió.

CAPÍTOL V. DE LA CONSULTA I SERVEI DELS DOCUMENTS

Article 23è

A l'efecte d'aquest Reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents Àrees, seccions o negocis municipals, o pels corporatius, de les consultes públiques, enteses per aquestes les efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el seu motiu.

Article 24è

Les consultes per part d'altres administracions estaran sotmeses al que determini la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de les Administracions Públiques.

Article 25è

L'Administració Municipal garantirà l'accés del ciutadà a l'Arxiu Municipal, sens perjudici de les restriccions que, per raons de la conservació dels béns que s'hi custodien o per les definides en la llei es puguin establir.

La consulta es basarà en l'esperit dels articles 105 b i 44 de la Constitució, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es contempla en l'article 57 de la Llei 16/1985 de 25 de juny sobre el Patrimoni Històric Espanyol i en el capítol I, art. 37, de la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els expedients podran ser consultats sempre i quan la seva tramitació hagi finalitzat. La consulta serà lliure per als particulars, excepte en els supòsits protegits per l'article 18 de la Constitució Espanyola o per lleis especials que ho determinin. Pel que fa a l'obtenció de fotocòpies, caldrà acreditar la condició d'interessat en l'expedient del qual se sol·liciten, amb la limitació d'aquells documents subscrits o generats per particulars que siguin d'obligatòria aportació en un expedient administratiu de preceptiva tramitació per obtenir o exercir un dret.

Article 26è

L'Arxiu Municipal estarà obert, tant per al públic com per al servei de consulta interna, durant l'horari de treball del seu personal responsable. No se servirà documentació mitja hora abans del seu tancament.

Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas de força major o d'inevitable necessitat, el seu accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita del Sr. Alcalde o del Regidor/a de l'àrea competent en cultura i en presència de l'Arxiver Municipal o persona en qui delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 27è

La consulta dels documents de l'Arxiu Municipal s'haurà de realitzar en els locals que estan habilitats per a aquesta finalitat (Sala de consulta) i, quan es tracti de consultes externes no hauran de sortir dels esmentats locals.

En el cas de consultes internes, és a dir, relacionades amb la pròpia administració municipal, el Servei d'Arxiu posarà la documentació a disposició dels usuaris. Aquesta podrà ser trenta a càrrec de cada Servei, Departament o Negociat sempre que s'acompleixin els requisits contemplats en els articles 29, 30, 31, 32, 33 i 34 d'aquest Reglament.

Article 28è

Els documents se serviran, tant a nivell intern com al públic en general, per rigorós ordre de comanda.

Article 29è

El préstec de documents, pel que fa a consultes internes, es farà prèvia signatura del peticionari d'un full de registre de sortides de l'Arxiu Municipal, on hi figurarà anotada la naturalesa del document, la data de lliurament, la data màxima de retorn, el codi de classificació, la signatura topogràfica, el nom i la signatura del sol·licitant i el departament on va dirigit. Quan el document o documents siguin retornats a l'Arxiu Municipal, la persona encarregada de fer-ho haurà de signar en el lloc corresponent per tal que s'acrediti definitivament que el document prestat ha estat retornat al seu origen. S'indicarà, també, la data en que ha estat realitzat el retorn.

Article 30è

Quan els diferents Departaments, Seccions, Negociats o responsables del departament municipals retornin a l'Arxiu Municipal els expedients o documents que hagin estat prestats per a la seva consulta, ho hauran de fer mantenint les mateixes característiques, ordenament, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estaven quan els foren facilitats per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió del cap del Servei d'Arxiu no s'acompleixin les esmentades condicions. A més, l'Arxiver Municipal ho comunicarà per escrit al Regidor de Cultura per tal que prenguin les mesures oportunes.

Article 31è

Cap Servei, Departament, Negociat o responsables del departaments municipals no es podrà quedar de manera permanent o indefinida amb documents extrets de l'Arxiu Municipal per a la seva consulta. El termini màxim de préstec no serà superior als 3 mesos i només en casos necessaris, i prèvia petició per escrit a l'Arxiver Municipal, es podrà autoritzar la seva permanència temporal en un altre Servei durant un període superior a un any, que es considera el termini màxim autoritzat per a una consulta ordinària.

En cas de superar-se aquest termini, l'Arxiver Municipal comunicarà al Regidor de Cultura i al Secretari Municipal les infraccions que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats immediatament a l'Arxiu Municipal i s'adoptin les mesures que es consideren oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

El mateix procediment se seguirà en el cas de préstec de Butlletins, publicacions periòdiques, llibres i similars, amb la condició que el termini màxim del préstec no serà mai superior als 3 mesos.

Quan una Unitat Administrativa vulgui consultar documentació generada per una altra Unitat Administrativa, caldrà l'autorització escrita del Secretari Municipal, previ informe de l'Arxiver Municipal.

Article 32è



No es prestaran per a la seva consulta, tant pel que fa al servei intern com al públic en general, parts d'expedients o documents separats del conjunt orgànic del qual formen part. Només es facilitaran expedients complets o de la manera com hagin estat transferits a l'Arxiu, d'acord amb el que s'indica en els articles 17 i 18 d'aquest Reglament.

Article 33è

Queden exclosos de l'àmbit de l'Arxiu Municipal els fons documentals o de qualsevol altra naturalesa que no hi hagin estat dipositats seguint el procediment indicat en el Capítol III d'aquest Reglament, per la qual cosa no podran ser servits ni posats a disposició de l'usuari, encara que siguin continuació de sèries, expedients, col·leccions, etc. que s'hi custodiïn.

Article 34è

El Servei d'Arxiu proporcionarà als usuaris la documentació que degudament classificada i ordenada estigui a la seva disposició, però no efectuarà recerques de documents, butlletins publicacions, etc., dels quals no es proporcionin les dades exactes.

En aquests casos, el Servei d'Arxiu té com a funció el facilitar els instruments necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent, però la recerca anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

Article 35è

La consulta pública dels fons documentals serà lliure i estarà oberta a tots els ciutadans que ho desitgin i ho necessitin, sempre i quan compleixin la normativa contemplada en aquest Reglament.

Article 36è

En els casos que es consideri oportú, el personal de l'Arxiu podrà exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o carnet d'investigador.

Article 37è

La consulta pública de la documentació es farà en la sala de consulta habilitada a l'efecte, omplint prèviament una Butlleta de comanda per a cada unitat documental.

Article 38è

Les consultes externes amb finalitats culturals, científiques o d'investigació es portaran a terme omplint prèviament una fitxa on hi constarà el nom i cognoms, la nacionalitat, la professió el domicili, el número de DNI, passaport o carnet d'investigador les dades de la investigació o tema sobre el qual s'investiga i la data d'inici del treball.

Article 39è

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

Article 40è

En el cas d'utilització dels documents de l'Arxiu Municipal de cares a la seva publicació o difusió pública, s'haurà 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 41è

En els dipòsits de l'Arxiu Municipal i en les sales de treball i de consulta, no hi serà permès fumar, parlar en veu alta ni alterar les condicions normals de treball.

Article 42è

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar, segons la valoració que realitzi l'Arxiver Municipal, el perjudici causat.

Els danys ocasionats maliciosament i les possibles sustraccions es posaran en coneixement del Regidor de Cultura i del Secretari de la Corporació i, si escau, de l'Autoritat Judicial, als efectes oportuns.

Article 43è

La utilització de la documentació municipal per persones del públic alienes als serveis municipals, s'haurà de fer forçosament en les dependències de l'Arxiu Municipal i en presència de l'Arxiver Municipal o empleat del Servei d'Arxiu autoritzat amb aquesta finalitat.

Article 44è

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

1. Per escanejar o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no sigui possible fer-la a les dependències municipals.
2. 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 ordre judicial

En aquests casos, l'extracció de documents de l'Arxiu Municipal s'haurà de fer amb caràcter temporal per un termini establert i convingut prèviament amb l'Ajuntament amb les garanties de seguretat necessàries i, quan sigui convenient, amb l'establiment d'una assegurança, segons ho determini l'Ajuntament a proposta de l'Arxiver Municipal. Quan es consideri oportú caldrà realitzar còpia de la documentació sol·licitada, que anirà a càrrec del sol·licitant.

L'extracció de documents de l'Arxiu Municipal, tant en els casos indicats com en qualsevol altres que es determinin en el seu moment, mai no es podrà fer sense l'autorització expressa i per escrit de l'Arxiu Municipal o l'existència clarament determinada d'un responsable, persona física o jurídica, que es faci càrrec del trasllat, custòdia i retorn dels documents a l'Arxiu Municipal en el termini i condicions establertes, d'acord amb la normativa que contemplada en aquest Reglament i especialment, en els articles 29,30,32.

Article 45è

L'Arxiu Municipal estarà obert al públic durant la jornada laboral establerta per als diversos serveis municipals.

En cas que per causes excepcionals algun usuari consideri necessari consultar els fons documentals de l'Arxiu Municipal fora d'aquest horari, ho haurà de sol·licitar per escrit al Regidor de Cultura el qual previ informe del Cap del Servei d'Arxiu decidirà si aquesta consulta fora de l'horari establert és pertinent. La consulta mai no es podrà fer sense la presència de l'Arxiver Municipal o persona del servei en qui delegui.

Article 46è

L'organització de visites a l'Arxiu Municipal amb finalitats pedagògiques o culturals s'haurà de sol·licitar per escrit amb una setmana d'antelació. Els grups no podran ser superiors a 20 persones ni es faran més de dues visites en una sola jornada laboral. Els grups hauran d'anar acompanyats d'un professor, mestre o persona responsable.

CAPÍTOL V. DE LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

Article 47è

No es facilitaran reproduccions fotogràfiques, fotocòpies o microfilms d'aquells documents el servei públic dels quals estigui restringit o limitat per disposicions vigents.

Article 48è

L'Arxiver Municipal podrà denegar les comandes de reproducció de documents quan el seu estat de conservació ho faci aconsellable. Com a norma general, no es faran fotocòpies d'aquells documents que tinguin forma de llibre. En contrapartida, l'Arxiu oferirà l'opció de la microfilmació. En el cas que la documentació objecte de consulta no estigui microfilmada, s'estudiarà la possibilitat que la persona interessada faci les reproduccions fotogràfiques, sempre al mateix Arxiu i sota el control de l'Arxiver Municipal, el qual pot demanar-li que, alhora, en lliuri a l'Arxiu una còpia.

Article 49è

L'autorització de reproducció de fotocòpies, microfilms, etc., no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrials als que les realitzi o obtinguin.

Article 50è

No es permet la reproducció de còpies de qualsevol tipus de document subministrat per l'Arxiu Municipal sense l'autorització expressa i escrita de l'Arxiver Municipal.

Article 51è

En el cas que la reproducció de documents o còpies subministrades per l'Arxiu Municipal pugui entrar en l'àmbit d'allò que es contempla en l'article 25 d'aquest Reglament, l'Arxiver Municipal podrà denegar provisionalment la reproducció mentre no es resolgui el dictamen del Secretari Municipal sobre aquesta qüestió. Una vegada dictaminat pel Secretari de la Corporació, l'Alcalde o el Regidor/a de l'àrea competent en cultura resoldrà amb caràcter definitiu.

Article 52è

El Servei d'Arxiu farà fotocòpies dels documents que custòdia mitjançant el pagament dels corresponents drets municipals.

La realització o tramesa de fotocòpies per correu es farà previ pagament del seu valor i de les despeses de tramesa corresponents.



De la reproducció de fons documentals per qualsevol altre mitjà que no sigui la fotocòpia se n'encarregarà, per norma general, el mateix Servei d'Arxiu, previ càlcul del cost i pagament avançat per part del sol·licitant."

Vinaròs, 23 de desembre de 2011.- El alcalde, Juan Bta. Juan Roig.