

Reglament de l'Arxiu Municipal de Barcelona

El 1988 —en el marc del «Projecte d'ordenació d'Arxius»—un grup d'arxiviers inicia la redacció del que seria el primer esborrany d'aquest reglament. Quatre anys més tard, el gener de 1991, es crea un grup de treball interdisciplinari format per tècnics de l'Arxiu Municipal i de l'Assessoria Jurídica encarregat de realitzar una proposta definitiva de reglament atenent a les facultats que atorga la disposició addicional de les «Normes reguladores de l'organització i funcionament del sistema municipal d'arxius» i de la legislació reguladora del Règim Local. Els treballs desenvolupats, que han tingut en compte les aportacions del col·lectiu d'arxiviers municipals de Barcelona, s'han materialitzat en un conjunt de disposicions que regulen el funcionament intern dels Arxius, així com les tècniques per al tractament

dels documents, i les condicions d'accés. Tanmateix, el reglament potencia la funció cultural de l'Arxiu i estableix les activitats que s'han de dur a terme per tal de difondre el patrimoni documental municipal. Finalment, també s'inclouen els impresos i formularis que homogeneïtzen els processos a seguir.

L'àmbit d'aplicació del reglament afecta als 12 serveis d'arxiu de l'administració municipal, i a totes les oficines municipals per tot allò que afecta a la regulació de les transferències i préstec de documentació.

Òrgan gestor: Arxiver en Cap-Regidoria de Presidència.

Autors: Ramon Alberch, Emilia Giménez, Joaquim Llansó, Josep Obis, Imma Puig, Sebastià Riera i Xavier Tarraubella.

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Legislació reguladora del Règim Local, (Llei de Bases de Règim Local article 4t, i Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya article 8), atribueix als Municipis les potestats reglamentària i d'autoorganització. En aquest sentit, mitjançant el Decret d'Alcaldia de 10 de desembre de 1990, s'aprovaren les «Normes Reguladores de l'organització i funcionament del sistema municipal d'arxius», que constitueixen la base per al posterior desenvolupament reglamentari.

L'objectiu del present Reglament és, de conformitat amb la Disposició Addicional de les Normes, regular el funcionament intern dels Arxius, així com les tècniques per al tractament dels documents, i les condicions d'accés. El Reglament contempla uns principis generals, on s'inclouen les finalitats i els objectius, i es defineixen una sèrie de conceptes bàsics.

Respecte a les condicions d'accés a la documentació, el Reglament diferencia una vessant formal (procediment de consulta, condicions i formalitats, requisits per a la reprografia de documents i per al préstec), i una altra material, amb inclusió de les excepcions al principi de lliure accés, és a dir, dels documents que poden ser objecte de consulta restringida, i la diferenciació entre les consultes de caràcter intern i extern.

El tractament tècnic de la documentació determina la forma en què es realitza la transferència dels documents, que poden procedir de les dependències municipals (anomenades transferències ordinàries), o de donació, dipòsit o llegat (que constitueixen les transferències extraordinàries).

Dins la funció cultural de l'Arxiu, el Reglament estableix la necessitat d'una sèrie d'activitats que s'han de dur a terme, per tal de procedir a la difusió del patrimoni documental municipal, (divulgació, exposicions, seminaris, entre d'altres).

D'altra banda, i per tal de protegir els fons documentals i el dret dels usuaris a la consulta, s'estableix un règim sancionador, en el qual es fa una distinció entre infraccions lleus i d'altres que es qualifiquen de greus, segons la seva entitat.

S'inclou, finalment, un seguit d'annexos, per tal d'homogeneitzar els formularis de peticions i formalitats que preveu el propi Reglament.

CAPÍTOL I. Disposicions Generals

Art. 1. Aquest reglament de l'Arxiu Municipal de Barcelona té l'objectiu de garantir l'accessibilitat, tractament i difusió del patrimoni documental municipal tant per part de l'administració com de la generalitat dels ciutadans.

Art. 2. L'Arxiu Municipal de Barcelona és format per l'Arxiu Municipal Administratiu, l'Arxiu Històric de la Ciutat i els Arxius Municipals de Districte, cadascun d'ells, exerceixen les funcions contemplades en les normes novena, desena i onzena del decret d'Alcaldia de 10 de desembre del 1990.

Art. 3. La conservació i organització del patrimoni documental municipal té l'objectiu fonamental de satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una correcta gestió administrativa, justificar els drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, i facilitar la informació i documentació necessàries per a la recerca i investigació històriques.

Tanmateix, la consideració de l'Arxiu Municipal com a servei públic que recull, organitza, avalua, conserva i difon el patrimoni documental, li atribueix les funcions següents:

- 1) Rebre, conservar i fer accessible la documentació.
- 2) Classificar, ordenar, inventariar i catalogar la documentació.
- 3) Elaborar els instruments de descripció adients (guia, inventari, catàleg...) per a una correcta comunicació de la documentació.
- 4) Ajudar a una millor eficàcia i funcionament de l'Administració municipal, facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius.

5) Facilitar l'accés i la consulta de la documentació als investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

6) Establir criteris i normatives sobre transferències de documentació, tria i eliminació de documents, gestió documental i relatives a d'altres aspectes de tractament de la documentació.

7) Establir normatives reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars de l'Administració municipal.

8) Formular directrius per a la correcta ubicació física de la documentació, establint les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit, i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.

9) I totes aquelles altres funcions que impliquin organització i tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

Art. 4. S'entén per document, a efectes de la present normativa, tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com tota imatge gràfica o impressió sonora, recollida en un suport material de qualsevol tipus, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà, exceptuades les obres de creació literària, científica o tècnica editades i les que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic.

Art. 5. El patrimoni documental de l'Ajuntament és constituït pel conjunt de documents, tal com es defineixen en el paràgraf anterior, generats, rebuts o reunits per:

- 1) els òrgans de govern i auxiliars de l'Ajuntament, tant de l'administració centralitzada com de la descentralitzada territorialment i funcional.
- 2) les persones físiques al servei de l'Ajuntament, en l'exercici dels seus càrrecs.
- 3) les persones físiques o jurídiques, alienes a l'Ajuntament, que li facin cessió o donació expressa dels seus documents, una vegada acceptada.

Art. 6. L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament abraça l'Arxiu Municipal Administratiu, l'Arxiu Històric de la Ciutat i els Arxius Municipals de Districte.

D'altra banda, i per tal de protegir els fons documentals i el dret dels usuaris a la consulta, s'estableix un règim sancionador, en el qual es fa una distinció entre infraccions lleus i d'altres que es qualifiquen de greus, segons la seva entitat.

S'inclou, finalment, un seguit d'annexos, per tal d'homogeneitzar els formularis de peticions i formalitats que preveu el propi Reglament.

CAPÍTOL I. Disposicions Generals

Art. 1. Aquest reglament de l'Arxiu Municipal de Barcelona té l'objectiu de garantir l'accessibilitat, tractament i difusió del patrimoni documental municipal tant per part de l'administració com de la generalitat dels ciutadans.

Art. 2. L'Arxiu Municipal de Barcelona és format per l'Arxiu Municipal Administratiu, l'Arxiu Històric de la Ciutat i els Arxius Municipals de Districte, cadascun d'ells, exerceixen les funcions contemplades en les normes novena, desena i onzena del decret d'Alcaldia de 10 de desembre del 1990.

Art. 3. La conservació i organització del patrimoni documental municipal té l'objectiu fonamental de satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una correcta gestió administrativa, justificar els drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, i facilitar la informació i documentació necessàries per a la recerca i investigació històriques.

Tanmateix, la consideració de l'Arxiu Municipal com a servei públic que recull, organitza, avalua, conserva i difon el patrimoni documental, li atribueix les funcions següents:

- 1) Rebre, conservar i fer accessible la documentació.
- 2) Classificar, ordenar, inventariar i catalogar la documentació.
- 3) Elaborar els instruments de descripció adients (guia, inventari, catàleg...) per a una correcta comunicació de la documentació.
- 4) Ajudar a una millor eficàcia i funcionament de l'Administració municipal, facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius.

5) Facilitar l'accés i la consulta de la documentació als investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

6) Establir criteris i normatives sobre transferències de documentació, tria i eliminació de documents, gestió documental i relatives a d'altres aspectes de tractament de la documentació.

7) Establir normatives reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars de l'Administració municipal.

8) Formular directrius per a la correcta ubicació física de la documentació, establint les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit, i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.

9) I totes aquelles altres funcions que impliquin organització i tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

Art. 4. S'entén per document, a efectes de la present normativa, tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com tota imatge gràfica o impressió sonora, recollida en un suport material de qualsevol tipus, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà, exceptuades les obres de creació literària, científica o tècnica editades i les que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic.

Art. 5. El patrimoni documental de l'Ajuntament és constituït pel conjunt de documents, tal com es defineixen en el paràgraf anterior, generats, rebuts o reunits per:

- 1) els òrgans de govern i auxiliars de l'Ajuntament, tant de l'administració centralitzada com de la descentralitzada territorialment i funcional.
- 2) les persones físiques al servei de l'Ajuntament, en l'exercici dels seus càrrecs.
- 3) les persones físiques o jurídiques, alienes a l'Ajuntament, que li facin cessió o donació expressa dels seus documents, una vegada acceptada.

Art. 6. L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament abraça l'Arxiu Municipal Administratiu, l'Arxiu Històric de la Ciutat i els Arxius Municipals de Districte.

CAPÍTOL II. De l'accés a la documentació

Secció 1a. Principis generals.

Art. 7. Es garanteix als ciutadans l'accés als documents constitutius del Patrimoni Documental Municipal, de conformitat amb el que disposa el present Reglament i, en tot cas, de la normativa que s'aprovi en desplegament de l'article 105 de la Constitució.

S'entén per accés, la disponibilitat dels documents per a la seva consulta, mitjançant el procediment de localització establert.

Art. 8. L'accés al fons municipal constituït dels arxius de gestió, s'atendrà a allò establert a la Norma setena del Decret d'Alcaldia de 10 de desembre de 1990, i se sotmetrà als principis generals que regulen l'accés als documents administratius inclosos als expedients, i que resulten dels procediments gestionats a les oficines municipals.

Art. 9. Les consultes dels òrgans que integren l'organització administrativa municipal, tindran la consideració de consultes internes, i es realitzaran d'acord amb el que es preveu als articles 19 i següents. Les consultes o peticions d'altres Administracions Públiques, se sotmetran als principis de col·laboració i assistència recíproca que presideixen les relacions interadministratives. Seran d'aplicació així mateix les normes reguladores dels procediments judicials i demés normativa específica que sigui d'aplicació.

Art. 10. Són de lliure accés totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries, des de la seva entrada a l'arxiu i, en general, la resta de documentació dipositada als arxius llevat la que resulta exclosa segons les disposicions dels articles següents.

Art. 11. 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 seguretat de l'Estat o per a l'esbrinament dels delictes, resta exclosa de la consulta pública.

Sense perjudici de l'anterior, l'autoritat que va declarar el secret o la reserva podrà atorgar autorització per accedir als documents d'aquest caràcter. Correspon a l'Arxiver en Cap l'atorgament de l'autorització en la resta de supòsits.

Art. 12. Serà necessari el consentiment exprés dels afectats per a la consulta de tots els documents que incloguin dades personals de caràcter policial, clínic o de qualsevol mena que pugui afectar l'honor, la intimitat o la vida privada de l'individu. No obstant això procedirà la consulta pública en el cas que hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la mort de l'afectat, si es coneix aquesta dada, o cinquanta anys a comptar des de la data del document.

Art. 13. Les persones afectades tindran dret a obtenir informació de les seves dades de caràcter personal, ja sigui mitjançant consulta o a través de comunicació de les dades per escrit o per còpia.

Art. 14. L'accés a la documentació original queda subordinat a que no es posin en perill els valors que aconsellen la seva conservació. A l'esmentat efecte, el Director de l'Arxiu podrà denegar la consulta dels 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.

Art 15. Es podrà denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, restauració o qualsevol altre tractament necessari per garantir les funcions de l'arxiu.

Art. 16. L'accés als documents podrà efectuar-se:

- 1) Mitjançant consulta gratuïta a la pròpia sala de consulta.
- 2) A través de l'entrega de còpies, a càrrec del sol·licitant, sense perjudici dels límits establerts als articles 37 i 38.

Art. 17. En el cas de documents procedents de donació o dipòsit, hauran de respectar-se si s'escau les condicions establertes per les persones o institucions donants o dipositants.

Art. 18. L'efectivitat del dret a l'accés regulat al present Reglament, se sotmet a l'acompliment de les formalitats i els controls administratius que se'n deriven de l'organització de l'arxiu, segons les condicions previstes als articles 22 i següents.

Art. 19. Tindran la consideració de consultes internes aquelles que, en l'exercici de les seves funcions, siguin efectuades pels òrgans integrants de l'organització municipal directa i pels òrgans desconcentrats. S'inclouen dins les consultes in-

ternes les que puguin realitzar els organismes autònoms municipals i les societats privades municipals. La resta de consultes així com les que puguin fer altres òrgans o entitats, se sotmetran a les normes generals i no tindran la consideració d'internes.

Art. 20. No seran d'aplicació a les consultes internes les limitacions previstes sobre documentació d'accés restringit.

Art. 21. Com a regla general, les consultes s'efectuaran en les dependències de l'Arxiu. En el supòsit que sigui necessària la documentació sol·licitada, la dependència interessada podrà obtenir la documentació en compliment d'allò que disposen els articles 51 i següents.

Secció 2a. Forma i procediment

Art. 22. L'horari d'obertura dels Arxius Municipals es regirà segons les possibilitats que ofereixi l'horari laboral del personal, o allò que determinin els òrgans directius dels quals depenen, sota el principi de facilitar el màxim possible la consulta, tant interna com externa.

Art. 23. Per consultar la documentació, els usuaris externs hauran de presentar la targeta d'investigador/lector dels Arxius Municipals (vegeu annex nº 1) o algun altre document que els identifiqui com a investigadors i que sigui reconegut com a tal per l'Ajuntament de Barcelona. Quant als usuaris interns, n'hauran d'acreditar la seva condició. Per a les consultes esporàdiques serà suficient la presentació del DNI.

Per a obtenir la targeta d'investigador/lector caldrà tenir una edat mínima de divuit anys, omplir una fitxa (vegeu annex nº 2) i lliurar dues fotografies.

Els usuaris degudament acreditats tindran lliure accés a la sala de consulta, amb l'única limitació derivada de la capacitat física del local.

Abans d'entrar a la sala de consulta, els usuaris hauran de signar en el llibre-registre de consultors, i hauran de dipositar temporalment a consergeria les carteres, bosses, carpetes o similars; només s'autoritzarà l'entrada de portafolis transparents.

Art. 24. Si no s'estableix expressament el contrari, la documentació dels Arxius Municipals es consultarà a la sala de consulta. Per a demanar els fons s'haurà d'omplir una butlleta de consul-

ta (vegeu annex nº 3) per a cada unitat documental. Només es podran fer tres comandes alhora. L'horari d'admissió de butlletes es clourà mitja hora abans del tancament de la sala. La documentació se servirà segons l'ordre de recepció de les butlletes.

Art. 25. Els Arxius Municipals posaran a la disposició dels usuaris els instruments de descripció dels fons (guies, inventaris, catàlegs, i altres). A més, els usuaris podran consultar al personal tècnic totes aquelles qüestions sobre la documentació que els puguin ésser útils en les seves investigacions. El personal dels Arxius Municipals, però, no està obligat a fer recerques particulars per als usuaris.

Quant a les recerques sol·licitades per la pròpia administració municipal, s'hauran de formular per escrit.

Art. 26. La direcció de cada Arxiu establirà el nombre màxim d'unitats documentals que es podran demanar en un mateix dia en funció de la tipologia documental i de l'accessibilitat. En el cas de documentació sense enquadrar, només es podrà consultar una unitat documental a la vegada per evitar que els documents que conté es barregin amb d'altres. Els usuaris han de tornar les caixes i els lligalls amb la documentació en el mateix ordre intern que abans de la consulta.

Art. 27. Els usuaris podran reservar la documentació que hagin d'utilitzar durant més d'una jornada de treball. La direcció de l'Arxiu establirà la quantitat de la documentació i el temps que es podrà tenir reservada. Els documents reservats podran ser utilitzats per altres investigadors mentre l'usuari que els ha reservat no els consulti. Els diccionaris i els altres llibres de consulta lliure que es trobin a la sala de consulta no es podran reservar.

Art. 28. Els usuaris són responsables dels fons (arxivístics, bibliogràfics, hemerogràfics, etc.) mentre els consultin, i els hauran de tractar amb la màxima cura. No es permet escriure sobre els documents, ni doblegar-los, ni calcar-los. Tampoc no es permet treure els documents fora de la sala de consulta. La documentació de gran format, els plànols i els mapes es consultaran en l'espai indicat pel responsable de la secció.

Els usuaris hauran de respectar en l'exercici dels seus drets els de la resta dels usuaris, per la qual cosa no es permetrà cap comportament ni activitat molesta o inoportuna.

Art. 29. L'usuari haurà de tenir la màxima cura en l'ús dels aparells reproductors d'imatges (lectors de microfilms o microfites, etc.) que es posin a la seva disposició. Si en desconegué el funcionament, s'haurà d'assessorar pel personal de l'Arxiu. En cas de funcionament defectuós de l'aparell, s'informarà immediatament al personal de l'Arxiu. Es prohibeix tota manipulació per intentar reparar l'aparell.

Art. 30. Els usuaris podran ser autoritzats a fer servir dins dels Arxius Municipals aparells de treball propis (per exemple, ordinadors), sempre que no es causin perjudicis a la documentació o molèsties als altres consultors, i sota l'exclusiva responsabilitat de l'usuari. En la mesura del que sigui possible, els Arxius Municipals habilitaran espais especials per a l'ús d'aquest tipus d'aparells; en aquest cas, la utilització d'aquests espais serà obligatòria.

Art. 31. La consulta d'aquells fons que no es faci a la sala de consulta general (fons gràfics, fons d'imatges, fons sonors, fons en reserva) es regirà per una reglamentació específica (horari propi, condicions especials de consulta) en funció de la seva particular tipologia.

Art. 32. L'accés directe als dipòsits està reservat exclusivament al personal de l'Arxiu.

Art. 33. Per circumstàncies extraordinàries (obres, trasllats de documentació, desinfeccions, microfilmació, restauració, etc.) es podran posar limitacions o condicions especials per a la consulta de determinats fons; aquestes limitacions es mantindran el temps imprescindible.

Secció 3a. Reprografia

Art. 34. A efectes del present Reglament, s'entén com a reprografia el conjunt de tècniques i procediments de còpia o microcòpia d'aplicació sobre els fons existents als dipòsits de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

Art. 35. El personal de l'Arxiu és l'únic autoritzat a realitzar reproduccions de la documentació. Unicament en casos excepcionals el Director podrà autoritzar la reproducció per altres mitjans aliens als propis de l'Arxiu, així com la sortida de la documentació, controlada en tot moment per l'Arxiu, per aquesta finalitat.

Art. 36. El sol·licitant tindrà a la seva disposició a la sala de consulta un formulari (vegeu annex

núm. 4), que caldrà omplir i lliurar a l'encarregat de la sala. En el formulari es faran constar les dades personals, el sistema de reproducció, la tipologia documental, una descripció del document, el número de còpies, i la data. Seran requisits imprescindibles perquè la Direcció autoritzi la sol·licitud, la veracitat de les dades incloses en el formulari i l'abonament dels drets corresponents.

Art. 37. Per a aconseguir reproduccions de documents d'accés restringit tal com es preveu a l'art. 11, caldrà obtenir prèviament l'autorització expressa de l'autoritat que va establir la seva restricció, i presentar-la a la direcció de l'Arxiu en el moment de la seva sol·licitud.

Art. 38. Serà també decisió de la direcció l'acceptació de sol·licituds de reproducció adreçades per escrit pels investigadors, espanyols o estrangers, per tal d'evitar desplaçaments innecessaris fins a les dependències de l'Arxiu. Caldrà que la sol·licitud inclogui les dades personals, còpia de la targeta d'investigador o del Document Nacional d'Identitat o passaport, tema que investiga i justificació de la demanda. En el cas que la sol·licitud sigui acceptada, les reproduccions se serviran quan l'interessat hagi satisfet l'import de la reproducció i el de les despeses derivades de la seva tramesa.

Art. 39. Sempre que s'autoritzi una reproducció fotogràfica a través de mitjans propis de l'Arxiu, el negatiu restarà en poder d'aquest. En cas de procediment de reproducció microgràfic, i fins que es completi la total microfilmació del fons de valor permanent, l'original de càmera, amb emulsió de sals de plata, passarà a complementar el fons de l'Arxiu amb l'objectiu –a llarg termini– de formar una secció de micrografia, que inclogui exemplars de diferents generacions per a l'ús, la preservació i la seguretat del document original.

En ambdós supòsits –obtenció del negatiu i del microfilm original de càmera o màster film– el cost econòmic de la seva realització serà a càrrec del sol·licitant.

Art. 40. Les sol·licituds de reproducció s'atendran per rigorós ordre de recepció dels formularis, i se serviran en els terminis mínims imprescindibles tenint en compte el tipus de suport en què se sol·licita la reproducció.

Art. 41. La Direcció de l'Arxiu prendrà les mesures que consideri adients per evitar l'existència d'arxius creats a partir de reproduccions que puguin anul·lar els arxius d'origen, la falta de control sobre la documentació cedida i el perill que les reproduccions puguin ser utilitzades amb finalitats diferents d'aquelles perquè foren cedides.

Art. 42. La Direcció de l'Arxiu podrà imposar restriccions en alguns casos de sol·licitud de reproducció de documents de fons específics a través d'un mitjà determinat, justificades per l'antiguitat, la qualitat del suport, el format, la manipulació difícil, l'abast de la reproducció sobre un mateix document, la presència d'enquadernació i l'estat de conservació. La Direcció de l'Arxiu cercarà la solució més adequada per satisfer la demanda, incloent-hi el recurs a altres tècniques de reproducció diferents a la sol·licitada.

Art. 43. Queda prohibida la reproducció d'instruments de descripció del propi arxiu que no hagin estat publicats i la reproducció de sèries senceres. Resta fora de la prohibició la reproducció massiva que té com a principal objectiu la seguretat davant de possibles cataclismes que posin en perill l'existència de la documentació i la informació que conté.

Art. 44. Malgrat aquesta prohibició, la Direcció podrà autoritzar la reproducció completa de sèries en el cas que aquesta decisió comporti avantatges per al propi Arxiu. La Corporació participarà sempre en els beneficis que es derivin de l'exploració comercial de la documentació cedida.

Art. 45. L'objectiu de la reproducció serà sempre la de possibilitar l'estudi i la investigació, o l'aportació de proves documentals per qüestions administratives, excepte en casos particulars en que pugui haver-hi altres raons que justifiquin una distinta finalitat.

Art. 46. El sol·licitant haurà de subjectar-se en tot moment a la normativa vigent sobre propietat intel·lectual. L'investigador està obligat, en publicar els documents, a fer esment de la seva procedència i, en el cas de reproduir imatges, el nom de qui n'és l'autor. Igualment, en publicar treballs desenvolupats a partir de la documentació facilitada per l'Arxiu, l'investigador haurà d'entregar dos exemplars, els quals seran integrats a la biblioteca auxiliar de l'Arxiu.

Art. 47. La reproducció de fons especials –fons de gràfics, fons d'imatges, fons orals, fons en reserva– es regirà per les següents especificacions:

1. Es permetrà la reproducció íntegra o parcial de la documentació àudio-visual, però en funció del tipus d'ús es veurà gravada per una contraprestació de tipus econòmic depenent dels serveis diversos (còpia, venda, etc.) o de l'ús públic que es faci del document.
2. En el cas d'un ús privat sense finalitats lucratives ni comercials, l'usuari solament haurà d'abonar els serveis diversos que sol·liciti.
3. En ambdós casos, l'usuari es comprometrà a citar els autors i productors i la procedència, en qualsevol tipus de difusió. A més, en el cas de realitzar una producció nova, haurà de lliurar una còpia que s'integrarà al fons de l'Arxiu.
4. El termini màxim de préstec és de quinze dies, després dels quals l'usuari haurà d'abonar una quantitat diària en concepte de retard.
5. Quan la propietat dels documents àudio-visuals no pertany a l'Ajuntament de Barcelona, la petició de reproducció s'haurà de sol·licitar als propietaris dels dits documents.
6. No s'autoritzarà la reproducció en fotocòpia o microfilm de transcripcions íntegres dels documents orals, així com tampoc la duplicació dels originals de les cintes.
7. En casos excepcionals, que hauran de justificar-se a criteri de la Direcció, hom permetrà, sempre que no existeixi una prohibició expressa del testimoni o de l'entrevistador, reproduccions fragmentàries de les còpies de consulta/conservació de les cintes que no podran excedir de trenta segons de durada.
8. El mateix caràcter d'excepció tindran les duplicacions de les transcripcions íntegres dels textos de les entrevistes o documents orals que excedeixin a mitja plana a doble espai.

Art. 48. A més a més del servei de reproduccions mitjançant còpies simples, obtingudes directament a partir de la reprografia, micrografia o fotografia, l'Arxiu facilitarà còpies compulsades pel Director, amb la fórmula «faig constar», i certificacions signades pel secretari de la Corporació.

Art. 49. La sol·licitud de còpia certificada haurà de fer-se per escrit. La falsedat de les dades suposarà la denegació de la sol·licitud.

Art. 50. En cas de no trobar-se als fons de l'Arxiu la documentació sol·licitada, podrà lliurar-se, a petició de l'interessat, certificació negativa amb la fórmula « no es troba en el fons documental de l'Arxiu ».

Secció 4a. Préstec

Art. 51. L'Arxiu Municipal podrà efectuar préstecs de documentació a les dependències municipals per tal de facilitar la seva consulta i agilitar els tràmits administratius.

Art. 52. Les dependències municipals que sol·licitin el desarxiu d'un document hauran d'utilitzar obligatòriament les Butlletes de Préstec de documents normalitzades. (vegeu annex nº 5).

1. Les butlletes de préstec es presentaran per triplicat i se n'omplirà una per a cada unitat documental (expedient, llibre, dossier...).
2. Un cop la butlleta arribi a l'Arxiu i després de comprovar que els diferents apartats s'han omplert correctament, es procedirà al desarxiu del document. Dels tres exemplars de la butlleta, un es deixarà en el lloc del document com a testimoni o mòmia, un altre es quedarà a l'Arxiu per al control del préstec, i el tercer s'adjuntarà al document a prestar, degudament segellat per l'Arxiu.
3. No s'admetran peticions de préstec de documents trameses per fax, excepte en casos degudament justificats.
4. La durada del préstec no podrà ser superior als 3 mesos. Si una dependència municipal necessita el document per a un període més ampli, ho comunicarà prèviament per a poder procedir, si s'escau, a la pròrroga del temps de préstec.
5. Cada tres mesos, l'Arxiu procedirà a efectuar reclamacions dels documents no retornats en el termini de temps establert. La reclamació s'efectuarà preferentment per escrit trametent a la dependència corresponent una relació dels documents no retornats.

Art. 53. L'Arxiu Municipal podrà autoritzar, en casos excepcionals, el préstec temporal de docu-

ments a d'altres institucions forànies a l'Administració Municipal. Aquesta modalitat de préstec extern es podrà autoritzar quan els documents siguin necessaris per a alguna exposició o activitat de difusió cultural, i previ acompliment dels següents requisits:

- 1) La sol·licitud haurà d'adreçar-se per escrit al Director de l'Arxiu i s'haurà d'acompanyar d'una relació detallada dels documents demanats.
- 2) L'Arxiu haurà de comprovar l'estat de conservació dels documents demanats així com les condicions tècniques d'exposició. Si l'Arxiu dóna el vist-i-plau al préstec, tramitarà l'autorització mitjançant un Decret d'Alcaldia.
- 3) Els sol·licitants hauran de complir un formulari de préstec per exposicions que els facilitarà l'Arxiu (vegeu annex nº 6).
- 4) L'Arxiu establirà el valor dels documents demanats tenint en compte la seva originalitat, unitat, i les seves característiques històrico-artístiques, per a poder efectuar l'assegurança corresponent.
- 5) Els organitzadors de l'exposició o el seus representants hauran de subscriure una pòlissa d'assegurança que cobreixi tots els riscos de clau a clau, i en les mateixes condicions en què fou cedida. L'assegurança haurà de cobrir els danys, pèrdues, destruccions o alteracions possibles sofertes per la documentació prestada, així com la restauració consegüent si aquesta fos necessària.
- 6) Abans del lliurament dels documents es farà una còpia de qualitat que romandrà a l'Arxiu, i que haurà de ser costejada per l'entitat organitzadora de l'exposició.
- 7) Les tasques i despeses d'emalatge, transport i custòdia dels documents, aniran a càrrec dels sol·licitants, així com els tràmits necessaris en el cas que l'exposició sigui fora de l'Estat Espanyol (permisos d'exportació temporal, duanes, etc.). Un membre del personal tècnic de l'Arxiu controlarà i comprovarà que aquestes operacions es realitzin correctament.
- 8) L'Arxiu determinarà les dates límit del préstec atenent a la durada de l'exposició. En cas que fos necessària una pròrroga del període de cessió, s'haurà de sol·licitar per escrit a l'Arxiu amb la suficient antelació, i la seva

autorització comportarà una pròrroga de la pòlissa d'assegurança i de les altres condicions establertes.

- 9) L'Arxiu establirà la forma en què ha de figurar el seu nom als catàlegs de l'exposició, així com les dades d'identificació dels documents que hauran de figurar al peu dels documents exposats.

Art. 54. Les condicions tècniques que s'hauran d'acomplir per l'exposició dels documents són les següents:

- 1) Es comptarà amb sistemes de seguretat i de protecció dels documents exposats.
- 2) Es disposarà de sistemes eficaços de detecció i extinció d'incendis. S'evitarà en la mesura del possible, la utilització de materials combustibles, així com de l'ús de l'aigua en cas d'incendi.
- 3) Es protegiran els documents contra l'exposició directa a la llum, evitant els raigs solars directes i una intensitat de llum superior als 50 lux. La llum artificial emprada haurà de portar filtres de raigs ultravioletes.
- 4) Es mantindrà una climatització constant del local d'exposicions, amb una temperatura de 18-20°C i una humitat del 55-60%.
- 5) Els documents es protegiran utilitzant vitrines, marcs o qualsevol altre suport que els aïlli de la pols ambiental, però que permeti la renovació de l'aire, i mantingui unes condicions climàtiques interiors constants, estables i adients al material exposat.
- 6) Es prohibeix la utilització de cintes adhesives, grapes o qualsevol altre sistema de fixació que pugui malmetre els documents. En el cas de llibres s'empraran faristols o bé altres mètodes de protecció durant l'exposició. No se sotmetrà a exposició sempre la mateixa pàgina, procedint al seu canvi cada setmana.

CAPÍTOL III. Tractament tècnic de la documentació.

Secció 1a. De la transferència, classificació i tria de la documentació.

Art. 55. La transferència a l'Arxiu Municipal Administratiu o als Arxius Municipals de Dis-

tricte dels expedients dels quals ja s'ha clos el seu tràmit es podrà dur a terme d'ençà dels cinc anys de la seva aprovació.

Art. 56. Els expedients objecte de transferència hauran de ser formats per documents originals i d'acord amb les directrius assenyalades en la «Guia pràctica per a la tramitació d'expedients administratius».

Art. 57. Les transferències ordinàries procedents de les dependències municipals hauran de tenir una periodicitat anual i es formalitzaran mitjançant el full de transferència normalitzat, per triplicat, i d'acord amb les normes estipulades (vegeu annex nº 7).

Art. 58. En el cas d'ingrés de documentació per transferència extraordinària (donació, dipòsit, llegat) es procedirà a la formalització de l'acte de lliurament mitjançant l'acord plenari pertinent o la seva materialització amb document normalitzat (vegeu annex nº 8).

Art. 59. Pel que fa al tractament tècnic de la documentació dipositada en els arxius de gestió, caldrà sotmetre's a allò determinat a la norma setena del decret d'Alcaldia de 10 de desembre del 1990.

Art. 60. En els casos degudament justificats, i d'acord amb la norma vuitena del decret d'Alcaldia de 10 de desembre del 1990, hom podrà perllongar la custòdia dels documents en els arxius de gestió.

Art. 61. El patrimoni documental municipal s'organitza en base a un quadre d'organització general dels seus fons on es presentarà el sistema de classificació adoptat en els arxius. Fonamentat en criteris orgànic-funcionals, haurà de permetre l'intercanvi d'informació i la seva recuperació global a nivell de ciutat.

Art. 62. Es tendirà a la homogeneïtzació de les tècniques i nivells de descripció i a la seva sistematització mitjançant els instruments de descripció i informació. L'elaboració de fitxes i manuals d'ús, tant manuals com informatitzats, es duran a terme mitjançant grups de treballs constituïts per tècnics de l'administració municipal.

Art. 63. La «Guia de l'Arxiu Municipal de Barcelona» constitueix l'element de divulgació general dels fons. Tot amb tot, els arxius elaboraran guies, inventaris, catàlegs, índexs, repertoris,

compilacions documentals i altres instruments de descripció per tal d'afavorir la difusió i l'accés a la informació continguda en els arxius.

Art. 64. Queda prohibida l'eliminació, total o parcial, de la documentació integrant del patrimoni documental. L'avaluació de la documentació municipal es durà a terme per part de la «Comissió de tria i eliminació de la documentació de l'Ajuntament de Barcelona», l'àmbit, funcions i membres de la qual és regulat en les normes dotzena, tretzena, catorzena, quinzena i setzena del decret d'Alcaldia del 10 de desembre del 1990.

Art. 65. Les determinacions relatives a la conservació o eliminació de la documentació municipal s'aplegaran de manera sistemàtica en el Calendari de conservació del Manual de la documentació municipal elaborat per la Comissió de tria i eliminació de la documentació de l'Ajuntament de Barcelona.

Secció 2a. De la preservació, conservació i restauració de la documentació.

Art. 66. Els Directors dels arxius adoptaran mesures preventives per tal d'evitar la degradació de la documentació, mantenir-la en bones condicions i assegurar-ne la pervivència. Per això vetllaran que els materials adhesius, de subjecció dels documents i dels contenidors siguin els adients. Tanmateix, l'Arxiu Municipal elaborarà un pla d'emergència per tal d'actuar ràpidament en cas que es produeixi un sinistre.

Art. 67. Per tal de fer compatible el legítim dret dels usuaris d'accedir a la informació continguda en els arxius i a la vegada garantir-ne la seva perdurabilitat, els Directors dels arxius establiran uns criteris de prioritats per a la microfilmació i restauració dels fons sota la seva custòdia.

Art. 68. Les condicions ambientals idònies per a la documentació, tenint en compte el clima de la ciutat de Barcelona i la seva situació geogràfica, s'estableixen en 18-20 °C de temperatura i 60-65% d'humitat relativa. En els dipòsits s'evitarà la llum directa del sol i, sempre que sigui possible, la llum artificial. Aquesta no podrà ultrapassar els 50 lux d'intensitat.

Art. 69. Per tal d'aconseguir les condicions idònies es vetllarà per establir els mètodes de control adients mitjançant els sistemes corresponents (humidificadors, deshumidificadors, calefacció,

aire condicionat, etc.) amb la finalitat de mantenir una climatització constant i evitar així oscil·lacions superiors als $\pm 3^{\circ}\text{C}$ de temperatura i $\pm 5\%$ d'humitat relativa. Caldrà procedir a una desinfecció periòdica preventiva dels fons de l'arxiu.

Art. 70. Per tal de garantir uns controls de seguretat i de protecció contra-incendis i robatoris l'Arxiu disposarà de detectors de fum, alarmes, extintors manuals de neu carbònica i portes talla-focs. S'evitarà l'ús d'aigua per a l'extinció d'incendis. Els controls anti-robatori seran a base de detectors automàtics perifèrics i d'objecte, i vigilància humana.

Art. 71. La restauració té com a finalitat recuperar la integritat física i funcional del document, corregint les alteracions i danys que l'afecten. En iniciar una intervenció a càrrec de professionals titulats, s'hauran de seguir els següents criteris:

- 1) Reunir el màxim d'informació històrica, fotogràfica i en especial la relativa a anteriors restauracions del document en qüestió. Caldrà conèixer les causes que li han provocat el procés de degradació i es farà un projecte de restauració.
- 2) Respectar l'originalitat i integritat del document, abstenint-se de qualsevol manipulació que impliqui modificacions dels seus valors documentals o estètics.
- 3) Els materials emprats en la restauració, hauran de ser estables i tenir la certesa que no puguin causar danys en els documents.
- 4) Tota restauració ha de ser reversible i de fàcil eliminació i que el fer-ho no perjudiqui el document.
- 5) En tota restauració s'ha de diferenciar fàcilment la part original de la part reconstruïda. La reconstrucció de les parts perdudes no ha d'arribar mai al fals històric o artístic.

CAPÍTOL IV. La funció cultural.

Art. 72. L'arxiu, en el desenvolupament de la seva funció científica i cultural facilitarà els elements d'informació als usuaris, organitzarà activitats de dinamització i difusió culturals, assessorarà i recolzarà les iniciatives de recerca,

elaborarà programes i eines per a l'educació i promourà l'intercanvi i la comunicació amb associacions i entitats públiques i privades, nacionals i estrangeres.

Art. 73. El servei de difusió realitzarà les tasques que li són pròpies com a centre d'informació documental, obrirà les portes de l'arxiu al públic no especialitzat, mostrarà i divulgarà el patrimoni documental municipal en tant que constitueix un testimoni del desenvolupament de Barcelona i del seu règim municipal, contribuirà a la dinamització de la vida científica i cultural de la ciutat i ampliarà les vies de projecció de l'Arxiu a l'exterior. (vegeu annex nº 9).

Art. 74. El servei de difusió assumirà les seves funcions i planificarà el programa d'activitats. Es coordinarà amb d'altres centres i entitats de divulgació històrica i cultural de la ciutat, vinculant-se molt especialment a l'Institut Municipal d'Història de Barcelona.

Art. 75. El programa d'activitats s'orientarà fonamentalment a l'organització d'exposicions permanents i/o temporals, visites col·lectives, seminaris, cursos especialitzats, conferències i col·loquis, serveis pedagògics i altres activitats d'animació cultural vinculades al món de l'ensenyament, i qualsevol altra iniciativa que tingui com a finalitat la projecció cultural del patrimoni documental de la ciutat.

Art. 76. L'arxiu disposarà d'un espai polivalent degudament equipat per tal d'organitzar les activitats més lligades a l'explotació cultural del seu fons i per tal de rebre visites de grups no superiors a les 35 persones.

Art. 77. El servei prendrà les mesures de protecció dels documents que consideri més adients i decidirà entorn de la seva consultabilitat.

CAPÍTOL V. Infraccions i sancions.

Art. 78. Llevat que siguin constitutius de delictes, els fets que es determinen constitueixen infraccions administratives, que poden ser lleus o greus i que se sancionaran de conformitat amb el que es disposa als articles següents.

Art. 79. Constitueixen infraccions lleus:

1. La realització de conductes que impliquin molèstia evident pels altres usuaris, com ara

fumar, parlar, ocupar un espai excessiu, sense que aquesta enumeració tingui caràcter exhaustiu.

2. Tractar la documentació amb negligència.
3. Menyscabar la documentació o els aparells reproductors d'imatges, sempre que no constitueixi infracció greu.
4. Incomplir les obligacions o vulnerar les prohibicions establertes en aquest reglament.
5. Qualsevol infracció de les normes del present Reglament, quan no pugui ser qualificada de greu.

Art. 80. Són infraccions greus:

La destrucció, trencament o sostreta dels documents o de qualsevol dels aparells reproductors d'imatges.

Art. 81. En el cas d'infraccions lleus, s'imposarà alguna de les sancions següents:

1. Pèrdua del dret de consulta entre cinc dies i un mes.
2. Multa fins a vint-i-cinc mil pessetes.
3. Multa entre el valor i el doble del perjudici ocasionat, amb independència de l'obligació de rescabalar les despeses produïdes.

Art. 82. En el cas d'infraccions greus, s'imposarà alguna de les sancions següents:

1. Pèrdua del dret de consulta per un període de temps superior a un mes i inferior a un any.
2. Multa entre el valor i el doble del perjudici ocasionat, amb independència de l'obligació de l'infractor de reparar danys o de la restitució dels béns.

Art. 83. En qualsevol cas, procedirà l'expulsió immediata de la sala dels usuaris que hagin comès qualsevol de les conductes esmentades als articles precedents.

Art. 84. La imposició de sancions requerirà la tramitació d'un expedient, amb audiència dels interessats.


Art. 85. Quan els fets a què fan referència els articles anteriors puguin ser constitutius de delictes, l'instructor de l'expedient el trametrà als Serveis Jurídics per tal que emetin l'informe al respecte. Si l'informe d'aquest Servei és negatiu, l'instructor de l'expedient procedirà de con-

formitat amb l'article 137 de la Llei de Procediment Administratiu.

Si de l'informe resulta que s'aprecia la presumpció de delictes, cal trametre l'expedient a l'Alcalde per tal que els fets es posin en coneixement de la jurisdicció penal, i es deixarà en suspens la resolució definitiva del procediment administratiu fins que l'esmentada jurisdicció s'hagi pronunciat.

Art. 86. Les disposicions dels articles precedents, s'entenen sense perjudici de la facultat de recuperació possessòria de l'Ajuntament.

Annex núm. 1

Fotografia	 Ajuntament de Barcelona
	Arxiu Municipal
	Targeta d'Investigador/Lector
	Núm.
	Nom
	Cognoms
Firma i segell de l'Arxiu

Annex núm. 2



Ajuntament de Barcelona

Arxiu Municipal

FITXA D'INVESTIGADOR/LECTOR

A. Nom i cognoms _____
Nacionalitat _____ DNI/Passaport _____
Data de naixement _____ Professió _____
Domicili habitual _____
Telèfon _____
Domicili a Barcelona _____
Telèfon _____

B. Targeta d'investigador/lector número _____
Tema d'investigació _____

C. Data de la sol·licitud _____

Firma del sol·licitant

Annex núm. 3



Ajuntament de Barcelona

Arxiu Municipal

BUTLLETA DE CONSULTA DE DOCUMENTS

A. Dades del document:

Secció

Sèrie Número Any

Altres dades d'interès

Signatura del document

B. Dades de l'usuari:

Targeta d'investigador/lector número DNI/Passaport

Nom i cognoms

C. Seient número Data de la sol·licitud

Annex núm. 4

BUTLETA DE CONSULTA BIBLIOTECA/HEMEROTECA

A. Dades del document:

Biblioteca:

Autor _____

Títol _____

Signatura topogràfica: _____

Hemeroteca:

Títol _____

Any _____ Mes _____ Dia _____ Volum _____

Signatura topogràfica: _____

B. Dades de l'usuari:

Targeta d'investigador/lector número _____ DNI/Passaport _____

Nom i cognoms _____

C. Seient número Data de la sol·licitud _____



Ajuntament de Barcelona

Arxiu Municipal Administratiu

PRÉSTEC DE DOCUMENTS

A - Dades del document:

Sèrie/Tipologia documental

Any Número

Aitres dades d'interès

Signatura topogràfica

B - Dades del sol·licitant:

Àmbit

Àrea/Districte

Unitat Operativa/Divisió

Òrgan

Altres

Nom responsable

Telèfon

C - Data sol·licitud

Segell i firma
del sol·licitant

A omplir per l'Arxiu:

Data de préstec

Data retorn

Observacions

Segell de l'Arxiu i firma



PRÉSTEC DE DOCUMENTS

A - Dades del document:

Sèrie/Tipologia documental

Any Número

Altres dades d'interès

Signatura topogràfica

B - Dades del sol·licitant:

Àmbit

Àrea/Districte

Unitat Operativa/Divisió

Òrgan

Altres

Nom responsable

Telèfon

C - Data sol·licitud

Segell i firma del sol·licitant

A omplir per l'Arxiu:
Data de préstec

Data retorn

Observacions

Segell de l'Arxiu i firma

Annex núm. 7



Ajuntament de Barcelona

Arxiu Municipal

SOL·LICITUD DE REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

A. Dades del sol·licitant:

Nom i cognoms _____

Adreça _____ Telèfon _____

B. Sistema de reproducció:

Fotocòpia	<input type="checkbox"/>
Microfilm	<input type="checkbox"/>
Rep. Plànols	<input type="checkbox"/>
Fotografia	<input type="checkbox"/>
Altres	<input type="checkbox"/>

Número de còpies _____

C. A reproduir:

Libre:

Autor i títol _____

Pàgines _____

Publicacions periòdiques:

Títol _____

Any _____ Mes _____ Dia _____ Número _____ Volum _____

Pàgines _____

Document:

Secció _____ Sèrie _____

Tipologia documental _____

Número _____ Títol / descripció del document _____

Folis/pàgines _____

D. Data de sol·licitud _____

Firma del sol·licitant

A omplir per l'Arxiu:

Import _____ IVA _____ Import Total

Forma de pagament _____

Observacions _____

Annex núm. 8



Ajuntament de Barcelona

Arxiu Municipal

TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ FORMULARI

A - Dades del remitent:

Àmbit

Àrea/Districte

Unitat Operativa/Divisió

Òrgan

Nom responsable

Telèfon

B

Número de caixes/líbrs

Data transferència

A omplir per l'Arxiu:

Transferència número

C - DESCRIPCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ								
A omplir per l'organisme remitent						A omplir per l'Arxiu		
Núm. d'ordre	Descripció de cada unitat i núm. dels expedients extrems	Expedients que manquen	Dates extremes	Vigència administrativa (1)	Consulta-bilitat (2)	Signatura	Codi	Tria

(1) Si és vigència permanent indicar-ho amb una «P» i si és temporal indicar el número d'anys.

(2) Si és de consultabilitat pública indicar-ho amb una «P» i si és restringida amb una «R».

C - DESCRIPCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ								
A omplir per l'organisme remitent						A omplir per l'Arxiu		
Núm. d'ordre	Descripció de cada unitat i núm. dels expedients extrems	Expedients que manquen	Dates extremes	Vigència administrativa (1)	Consulta-bilitat (2)	Signatura	Codi	Tria

Firma i segell de
l'Organisme remitent

Firma i segell
de l'Arxiu

Annex núm. 9



Ajuntament de Barcelona

Arxiu Municipal

FITXA D'ACTIVITATS DE DIFUSIÓ CULTURAL

A. Entitat _____

Telèfon _____

B. Tipus d'activitat _____

Dia/es de realització _____ Hora _____

Nombre d'assistents _____

Responsable de l'Entitat _____

Responsable de l'Arxiu _____

C. Materials entregats _____

Observacions _____

D. Data de la sol·licitud _____