

REGLAMENT DE L'ARXIU

ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

CAPÍTOL I. EL SISTEMA ARXIVÍSTIC MUNICIPAL DE GAVÀ I EL CENTRE D'HISTÒRIA DE LA CIUTAT

- Secció 1a. El sistema arxivístic municipal de Gavà. Definició
- Secció 2a. El Centre d'Història de la Ciutat. Definició i objectius
- Secció 3a. Patrimoni documental que integra el Centre d'Història de la Ciutat
- Secció 4a. Les funcions del Centre d'Història de la Ciutat

CAPÍTOL II. DE L'ARXIVER/ARXIVERA MUNICIPAL

CAPÍTOL III. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS

- Secció 1a. Definició i àmbit d'actuació
- Secció 2a. Sistema de gestió de documents
- Secció 3a. Transferència de documentació
- Secció 4a. Avaluació i tria de documentació
- Secció 5a. La conservació de la documentació

CAPÍTOL IV. L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

- Secció 1a. Disposicions generals
- Secció 2a. La consulta i el préstec d'ordre intern
- Secció 3a. La consulta i el préstec d'ordre extern
- Secció 4a. Reproducció i ús de documents
- Secció 5a. Ús públic de les reproduccions

CAPÍTOL V. DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

- Secció 1a. Disposicions generals
- Secció 2a. La protecció del patrimoni documental del municipi

Secció 3a. La difusió del patrimoni documental del municipi

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El Centre d'Història de la Ciutat és un servei públic municipal especialitzat en la gestió, el tractament, la custòdia i la divulgació de la documentació de l'Ajuntament, dels seus organismes autònoms i de les seves empreses públiques. És també l'encarregat de complir les tasques administratives que es deriven de les competències municipals atribuïdes per la Llei 10/2001 de 13 de juliol, d'arxius i documents, de la Generalitat de Catalunya i d'assumir les funcions derivades d'aquesta.

Amb la finalitat que el municipi pugui disposar d'un marc d'actuació que permeti vehicular les funcions assignades per la llei, s'elabora el present reglament que té com a objectiu establir els criteris generals que facilitin la redacció d'una normativa específica i la programació de les actuacions necessàries per tal d'assolir la normalització del servei.

El reglament consta de 83 articles, distribuïts en 5 capítols.

CAPÍTOL I. EL SISTEMA ARXIVÍSTIC MUNICIPAL DE GAVÀ I EL CENTRE D'HISTÒRIA DE LA CIUTAT

Secció 1a

El sistema arxivístic municipal de Gavà. Definició

Article 1

El sistema arxivístic municipal de Gavà gestiona la documentació dels diferents dipòsits d'arxiu i en garanteix la conservació, organització i difusió.

Article 2

L'òrgan encarregat de coordinar el sistema arxivístic municipal és el Centre d'Història de la Ciutat.

Secció 2a

El Centre d'Història de la Ciutat. Definició i objectius

Article 3

1. El Centre d'Història de la Ciutat està integrat per les següents dependències:

- Els arxius de gestió de les oficines
- El dipòsit de prearxivament (plaça de Jaume Balmes)
- El dipòsit d'arxiu definitiu (rambla de Joaquim Vayreda)
- Els dipòsits d'imatges i documentació gràfica (carrer de Salvador Lluch)

2. Els seus objectius són:

a) Servir de suport a la gestió administrativa municipal mitjançant la gestió i conservació del seu patrimoni documental i permetre l'exercici dels drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades.

b) Vetllar per la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, i potenciació de les donacions o dipòsits de particulars, associacions i empreses, entre d'altres.

c) Fomentar la investigació sobre la història i el patrimoni cultural i natural del municipi, mitjançant l'establiment de línies de recerca i programant i coordinant els diferents projectes d'investigació.

d) Promoure la difusió del patrimoni documental del municipi i donar a conèixer els treballs de recerca històrica, mitjançant publicacions i programació d'activitats.

Secció 3a

Patrimoni documental que integra el Centre d'Història de la Ciutat

Article 4

S'entén per documents, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió, gràfica, sonora o en imatge, independentment de la data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen d'aquesta definició els productes de creació artística i literària i els exemplars no originals d'edicions.

Article 5

Es considera patrimoni documental del Centre d'Història de la Ciutat el conjunt de documents generats, rebuts o units per:

- a) L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- b) Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- c) Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- d) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- e) Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals al Centre d'Història de la Ciutat.
- f) L'Ajuntament, els seus organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, mitjançant llegat històric o adquisició a tercers.

Article 6

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé ser transferida al Centre d'Història de la Ciutat.

Així mateix tots els patronats, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament al Centre d'Història de la Ciutat la seva documentació, degudament organitzada i relacionada.

Secció 4a

Les funcions del Centre d'Història de la Ciutat

Article 7

Les funcions del Centre d'Història de la Ciutat comprenen:

- a) La gestió dels documents
- b) L'accés a la documentació
- c) La promoció de la recerca històrica sobre el municipi
- d) La protecció i difusió del patrimoni documental

Article 8

La gestió dels documents comprèn:

- a) Analitzar i identificar la documentació.
- b) Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.
- c) Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació.
- d) Realitzar les propostes de conservació de documentació d'acord amb el marc legal i la normativa existent.
- e) Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de complir els locals dels dipòsits i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar i per garantir-ne la seguretat.
- f) Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.

Article 9

L'accés a la documentació exigeix:

- a) Garantir als ciutadans l'accés a la documentació, així com la protecció de la intimitat de les persones.
- b) Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta de les diferents dependències de l'Ajuntament.
- c) Posar a disposició pública inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
- d) Mantenir una relació de consultes i préstecs realitzats i un registre d'investigadors. Confeccionar les estadístiques d'usuaris i d'investigadors.

Article 10

La promoció de la recerca històrica sobre el municipi comporta:

- a) Fomentar la recerca, promovent la formació de grups de treball, posant a l'abast dels investigadors unes instal·lacions específiques destinades a facilitar-ne la tasca i instituint premis i línies d'ajut que afavoreixin el desenvolupament dels diferents àmbits d'estudis referents al municipi.
- b) La planificació i coordinació de treballs de recerca en història local, establint unes línies de recerca prioritàries, que aportin nova informació sobre l'entorn geogràfic, històric, cultural i natural de Gavà.
- c) Contribuir a la difusió dels treballs de recerca, mitjançant publicacions, programació d'activitats, i la col·laboració, mitjançant convenis, amb altres institucions locals i supramunicipals que tinguin com a missió la promoció i difusió de la recerca en història local.

Article 11

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

- a) Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat documental que custodia el Centre d'Història de la Ciutat i que forma part del patrimoni històric de la ciutat.
- b) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit.
- c) Vetllar contra l'espoliació del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

Article 12

Per al desenvolupament de les seves funcions, el Centre d'Història de la Ciutat haurà de disposar dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions del Centre d'Història de la Ciutat tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques, i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes al Centre d'Història de la Ciutat sense anar acompanyades per algú del mateix servei.

CAPÍTOL II. DE L'ARXIVER/ARXIVERA MUNICIPAL

Article 13

L'arxiver/arxivera municipal és el responsable del Centre d'Història de la Ciutat i tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Institut Municipal de Gestió del Patrimoni Cultural i Natural.

Article 14

L'arxiver/arxivera municipal és responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions i del personal que hi treballa, i anualment elaborarà la memòria de recapitulació del servei.

Article 15

Les funcions de l'arxiver/arxivera municipal contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones del mateix servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

Article 16

L'arxiver/arxivera municipal podrà proposar o, si escau, decidir 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 finalitats previstes al cap. I , secció 4a d'aquest reglament.

CAPÍTOL III. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS

Secció 1a

Definició i àmbit d'actuació

Article 17

La gestió dels documents és el conjunt de les operacions i tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació al Centre d'Història de la Ciutat.

Article 18

La gestió dels documents incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal, els seus organismes autònoms i les seves empreses municipals.

Article 19

És objecte de la gestió dels documents tota la documentació entesa en els termes que s'expressen en l'article 5 d'aquest reglament.

Secció 2a

Sistema de gestió de documents

Article 20

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

Article 21

El Centre d'Història de la Ciutat és l'òrgan especialitzat en l'administració del sistema de gestió de documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de classificació de la documentació municipal.

Així mateix, el Centre d'Història de la Ciutat establirà els calendaris que, en relació al quadre de classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 22

La inclusió en el quadre de classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva del Centre d'Història de la Ciutat, en coordinació amb els criteris i propostes de les unitats productores de documentació.

D'altra banda, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi en les sèries documentals ja existents haurà de comunicar-se a l'arxiver/a per tal que aquest en faci una nova avaluació i actualitzi, si escau, el quadre de classificació i els calendaris corresponents.

Article 23

El Centre d'Història de la Ciutat podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

Article 24

Les normatives i directrius del Centre d'Història de la Ciutat hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 25

El Centre d'Història de la Ciutat promourà la formació del personal sobre les bases de funcionament del sistema de gestió de documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació.

Secció 3a

Transferència de documentació

Article 26

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, i també els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, al Centre d'Història de la Ciutat.

Article 27

Les transferències de documentació es faran d'acord amb l'organització que l'arxiver/arxivera municipal hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i segons la capacitat de recepció de documentació que tingui l'arxiu en cada moment.

Article 28

La documentació desordenada, barrejada, deteriorada o que no estigui acompanyada de la corresponent relació de transferència no serà admesa a custòdia pel Centre d'Història de la Ciutat i serà retornada al servei remitent fins que se n'hagi corregit les deficiències.

Article 29

La documentació transferida al Centre d'Història de la Ciutat haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remitents emplenaran d'acord a la normativa que estableixi el Centre d'Història de la Ciutat.

Article 30

La documentació que es transfereixi al Centre d'Història de la Ciutat haurà de ser sempre original. No s'acceptaran còpies innecessàries.

Secció 4a

Avaluació i tria de documentació

Article 31

L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, de la Generalitat de Catalunya, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, i segons la normativa posterior que li sigui aplicable.

Article 32

El Centre d'Història de la Ciutat és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de documentació, d'aplicar la normativa i de portar el registre d'eliminació de documents.

Secció 5a

La conservació de la documentació

Article 33

El Centre d'Història de la Ciutat vetllarà perquè en totes les seves dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a la bona conservació i protecció de la documentació.

Article 34

Per garantir la conservació dels documents, el Centre d'Història de la Ciutat proposarà la utilització de materials i sistemes de protecció adients.

Article 35

En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de documentació, el Centre d'Història de la Ciutat adoptarà les mesures necessàries.

Article 36

El Centre d'Història de la Ciutat realitzarà inspeccions periòdiques per tal d'evitar l'aparició de plagues que puguin malmetre la documentació dipositada i s'adoptaran mesures preventives contra l'aparició i proliferació d'aquestes plagues.

CAPÍTOL IV. L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1a

Disposicions generals

Article 37

El Centre d'Història de la Ciutat garantirà el dret d'accés als ciutadans i investigadors a la documentació, sense perjudici de les excepcions que prevegi la legalitat vigent, de les reserves que estableixin, en el cas de documents obtinguts per dipòsit o cessió de tercers, les clàusules del document de dipòsit o de cessió, i de les excepcions que es puguin establir per raons de conservació.

Article 38

En l'aplicació d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a les normes i procediments, les consultes internes fetes per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes, sigui quin sigui el motiu.

Article 39

El Centre d'Història de la Ciutat atendrà les consultes internes de la corporació i les consultes externes del públic en horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura, no s'hi podrà accedir ni utilitzar-ne els serveis. En cas d'inevitable necessitat, l'accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita de l'alcalde i en presència de l'arxiver/arxivera 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 40

El Centre d'Història de la Ciutat posarà a disposició pública inventaris, catàlegs, i altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.

El Centre d'Història de la Ciutat establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.

Secció 2a

La consulta i préstec d'ordre intern

Article 41

El Centre d'Història de la Ciutat posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores, que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les sales de consulta de l'edifici on estigui dipositada. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat del cap de l'àrea o departament sol·licitant, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer altres funcionaris o empleats.

Article 42

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, el Centre d'Història de la Ciutat en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 43

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als 50 anys. En aquests casos, la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta de l'edifici on estigui dipositada. El dipòsit d'arxiu on es guardi aquesta documentació haurà de facilitar-ne la reproducció, si escau i si té els recursos necessaris per fer-ho.

Article 44

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en

opinió de l'arxiver/arxivera municipal, no es compleixin les condicions esmentades. A més, l'arxiver/arxivera ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, al regidor o regidora de qui depengui el Centre d'Història de la Ciutat per tal que s'adoptin les mesures oportunes.

Article 45

El termini ordinari de préstec no serà superior a quinze dies. Si convingués, es podria prorrogar dues vegades més en períodes de 15 dies. En cas d'haver-se superat el termini, l'arxiver/arxivera municipal comunicarà al cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, al regidor o regidora de qui depengui el Centre d'Història de la Ciutat de les infraccions que s'estiguin produint per tal d'aconseguir que els documents siguin reintegrats al dipòsit corresponent i perquè s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

Només en casos necessaris, i prèvia sol·licitud per escrit del cap del servei a l'arxiver/arxivera municipal, s'autoritzarà la permanència temporal dels documents a les oficines per un període superior a l'establert.

Article 46

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

Article 47

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

Article 48

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors i de les regidores es considerarà d'ordre intern. En el cas de documentació amb restriccions d'accés, caldrà demanar-ho a l'alcalde.

Article 49

La documentació en préstec no sortirà 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. Abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada al Centre d'Història de la Ciutat

Secció 3a

La consulta i préstec d'ordre extern

Article 50

S'entén com a consulta externa la que realitzin els ciutadans en general en exercici dels seus drets, la que realitzin els investigadors en els curs dels seus estudis i la que realitzin altres administracions.

Article 51

El sol·licitant haurà d'emplenar una sol·licitud que contindrà les seves dades personals i el motiu de la consulta. El Centre d'Història de la Ciutat es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, targeta de residència, passaport o carnet d'investigador per acreditar-ne les dades personals.

Article 52

Els ciutadans podran consultar la documentació, sense perjudici de les restriccions definides en la legislació vigent. Es distingirà, a efectes de restriccions d'accés, entre aquells que sol·licitin consultar documentació en la qual apareguin com a interessats, i aquells que sol·licitin consultar documentació en la qual al·leguin tenir un interès legítim.

Article 53

Quan l'usuari sol·liciti consultar documentació que contingui dades personals sobre les quals sigui persona interessada, estarà subjecte als següents requisits específics:

- a) Presentar sol·licitud individualitzada, segons s'estableix en aquest Reglament, signada per l'interessat o el seu tutor en cas de ser menor d'edat.
- b) Presentar el DNI o altra documentació que sigui necessària, i es requereixi atesa la naturalesa de la petició de la consulta.

Article 54

Quan l'usuari al·legui interès legítim per tal de consultar documentació que contingui dades que poden afectar la intimitat de terceres persones, s'hauran de complir els següents requisits:

- a) Aportar una declaració escrita de la persona o persones implicades, autoritzant-lo a consultar aquesta documentació.

- b) Presentar sol·licitud individualitzada, segons s'estableix en aquest Reglament, signada per l'interessat o el seu tutor en cas de ser menor d'edat.
- c) Presentar el DNI o altra documentació que sigui necessària i es requereixi atesa la naturalesa de la petició de la consulta.

Article 55

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

Article 56

Les peticions de consulta procedents d'altres administracions s'adreçaran a l'Ajuntament i es faran d'acord amb el que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques.

Article 57

Les persones que deteriorin documents, llibres o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar el Centre d'Història de la Ciutat pels danys causats d'acord amb la valoració que se'n faci, previ informe de l'arxiver/arxivera municipal, sense perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 58

La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant, s'ha de consultar als locals habilitats amb aquesta finalitat.

Article 59

La documentació, a excepció de la deixada en préstec intern a les oficines municipals, únicament podrà sortir de les instal·lacions del Centre d'Història de la Ciutat en els següents supòsits:

- a) Per ordre judicial

- b) Per tal d'obtenir reproduccions dels documents mitjançant tècniques de les quals no es disposi a les instal·lacions del Centre d'Història de la Ciutat
- c) Per tal de procedir-ne a la restauració
- d) Amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural

Article 60

Es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural, respectant les clàusules següents:

- a) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec del trasllat, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a municipal, es comunicarà per escrit.
- b) Si l'estat de conservació ho aconsella, el Centre d'Història de la Ciutat encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
- c) Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat que anirà a càrrec del sol·licitant.
- d) Les despeses d'embalatge, transport, etc., aniran a càrrec del sol·licitant.
- e) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar també el termini de l'assegurança.
- f) S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es farà constar amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives, etc.) que pugui perjudicar el document.
- g) Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del Centre d'Història de la Ciutat.
- h) El Centre d'Història de la Ciutat portarà un registre de préstecs en què constarà el número de registre de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Secció 4a

Reproducció i ús de documents

Article 61

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents del Centre d'Història de la Ciutat, exceptuant aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en cas de cessions.

Article 62

El Centre d'Història de la Ciutat establirà el mitjà més adequat per procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document.

Article 63

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

Article 64

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

Article 65

El Centre d'Història de la Ciutat reproduirà els documents previ pagament de l'import corresponent segons els preus públics municipals.

Article 66

Com a norma general, el Centre d'Història de la Ciutat només farà fotocòpies dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver/arxivera municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats del Centre d'Història de la Ciutat.

Secció 5a

Ús públic de les reproduccions

Article 67

Per tal de poder utilitzar reproduccions de documents del Centre d'Història de la Ciutat per editar-los o difondre'ls públicament, caldrà fer constar expressament aquesta circumstància en la petició de reproducció.

El Centre d'Història de la Ciutat podrà decidir concedir autorització per editar o difondre un document del seu fons, ja sigui en la seva totalitat o en part. Es tindrà en compte, com a criteri, el tipus d'ús que se li vulgui donar. Es prioritzarà l'ús per a la divulgació científica o cultural. El Centre d'Història de la Ciutat pot no autoritzar la inclusió de reproduccions de documents (íntegres o en part) en publicacions i mitjans de divulgació (escrits, audiovisuals o informàtics), si es considera que l'ús que se'n preveu no és adient.

Article 68

En el cas d'utilització de documents del Centre d'Història de la Ciutat per editar-los o difondre'ls públicament, se n'haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges, també s'haurà de consignar el nom de l'autor, sense perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb el Centre d'Història de la Ciutat o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 69

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, el Centre d'Història de la Ciutat cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

Article 70

Tota edició en la qual es reproduueixin documents del Centre d'Història de la Ciutat podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el mateix servei.

Article 71

De tota edició en què s'utilitzin reproduccions de documents del Centre d'Història de la Ciutat, se li n'hauran de lliurar dos exemplars, prèviament a la comercialització de la publicació, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, el Centre d'Història de la Ciutat podrà establir altres condicions.

Article 72

L'Ajuntament de Gavà 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 les dues parts.

CAPÍTOL V. DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Secció 1a Disposicions generals

Article 73

Forma part del patrimoni documental del municipi tota la documentació entesa en els termes que s'expressen en l'article 5 d'aquest reglament.

Article 74

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

Article 75

El Centre d'Història de la Ciutat 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.

Secció 2a La protecció del patrimoni documental

Article 76

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

Article 77

L'ingrés de documentació al Centre d'Història de la Ciutat ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/arxivera municipal, per l'òrgan competent de la corporació municipal, que haurà d'acordar les condicions sota les quals s'efectua i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del mateix cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació que serà rubricat per l'arxiver/arxivera municipal i es lliurarà al cedent un document provador de l'ingrés esmentat.

Article 78

El Centre d'Història de la Ciutat portarà un registre d'ingressos en què constarà el número de registre d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 79

Per recuperar documentació cedida al Centre d'Història de la Ciutat en règim de dipòsit, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament procedirà a retornar-la d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.

Secció 3a

La difusió del patrimoni documental del municipi

Article 80

El Centre d'Història de la Ciutat ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi i amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats.

Article 81

El Centre d'Història de la Ciutat, a més d'assumir les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 82

El Centre d'Història de la Ciutat col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Article 83

El Centre d'Història de la Ciutat assessorarà els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

