

REGLAMENT DE L'ARXIU ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA

ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

CAPÍTOL I. L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

- SECCIÓ 1. DEFINICIÓ I FUNCIONS DE L'ARXIU MUNICIPAL
- SECCIÓ 2. EL PATRIMONI DOCUMENTAL

CAPÍTOL II. EL PERSONAL DE L'ARXIU ADMINISTRATIU

CAPÍTOL III. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

- SECCIÓ 1. DEFINICIÓ I ÀMBIT D'ACTUACIÓ
- SECCIÓ 2. TRANSFERÈNCIA, CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ

CAPÍTOL IV. L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

CAPÍTOL V. LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓ FINAL

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El funcionament actual de les institucions, i més concretament de l'Administració municipal en l'exercici de les seves funcions polítiques i administratives, es veu afectada per la creixent complexitat administrativa, la qual cosa provoca una acumulació creixent i contínua de la documentació.

L'article 46 de la Constitució Espanyola preveu que els poders públics han de garantir la conservació i promoure l'enriquiment del patrimoni històric, cultural i artístic. Per tant, l'Ajuntament serà l'òrgan encarregat de protegir, administrar i difondre el patrimoni documental municipal, constituït per tots els documents, integrats en l'Arxiu Municipal. Com a servei públic de caràcter administratiu, serà l'encarregat de la gestió i el tractament de la documentació, de la seva custòdia i conservació.

A causa de la inexistència d'una llei d'arxius a la nostra comunitat autònoma, es fa necessària l'elaboració d'un reglament per fixar els criteris bàsics de conservació i difusió del patrimoni documental municipal, per tal de garantir no només la gestió administrativa, sinó també la investigació històrica i científica.

El reglament es divideix en cinc capítols, l'objectiu dels quals és definir i regular aquestes competències.

- Definir l'arxiu municipal, les seves funcions i el patrimoni documental (cap. I)
- Delimitar la responsabilitat del personal dels arxius municipals (cap. II)
- Delimitar el sistema de gestió dels documents administratius, el seu àmbit d'actuació, la transferència, conservació i eliminació de documentació (cap. III)
- Regular l'accés a la documentació (cap. IV)
- Regular la reproducció de la documentació (cap. V)

CAPÍTOL I. L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

SECCIÓ 1. DEFINICIÓ I FUNCIONS DE L'ARXIU MUNICIPAL

Article 1

L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents generats i rebuts per l'Administració local en el desenvolupament de les seves funcions al llarg de la seva existència. És un servei públic de caràcter administratiu, integrat per un patrimoni documental que té la condició de bé de domini públic i que està integrat dins l'àrea administrativa corresponent a l'Ajuntament de Ciutadella, del qual depèn a l'efecte de titularitat i gestió.

Article 2

En l'àmbit orgànic, s'estableix l'existència d'un únic arxiu municipal. En l'àmbit funcional, s'estableixen dues fases anomenades segons els valors i l'edat de la documentació:

a) Arxiu de gestió : es tracta de l'arxiu d'oficina i de l'arxiu definitiu que anomenam *intermedi*. S'entén per *Arxiu Administratiu* la instal·lació i instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i es difonen els documents que integren el patrimoni documental municipal que no tinguin més de cinquanta anys d'antiguitat.

a.1. Arxiu d'oficina: estarà localitzat a les oficines pertinents de l'àrea i a l'abast del personal. Constarà de tota aquella documentació que necessiti l'àrea per al seu funcionament diari o que el tècnic de l'àrea cregui adient per les seves especificitats concretes.

a.2. Arxiu intermedi: estarà localitzat a la dependència de l'Arxiu Administratiu Municipal i constarà de tota aquella documentació ja arxivada o, en casos específics, per aquella documentació que el tècnic de l'àrea corresponent vegi adient.

b) Arxiu Històric: S'entén per *Arxiu Històric* la instal·lació i instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i es difonen els documents que integren el patrimoni documental municipal que tinguin més de cinquanta anys d'antiguitat.

Si l'arxiu administratiu està gestionat per un arxiver diferent a l'arxiu històric, serà obligada la coordinació d'ambdós arxivers per realitzar la transferència d'aquella documentació de l'Arxiu Administratiu que compleixi les característiques adients per pertànyer a l'Arxiu Històric.

En el cas que hi hagués dos arxivers, ambdós arxivers haurien de confeccionar una normativa comuna per establir el calendari adient a l'hora de fer les transferències.

Article 3

Les funcions de l'Arxiu Municipal són:

- La gestió dels documents
- El control i l'accés a la documentació
- La protecció i difusió del patrimoni documental

Article 4

Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funcions úniques i exclusives les que li són pròpies i específiques, i en cap cas hi podran tenir accés persones alienes al servei si no es per desenvolupar les activitats que es tenen en compte al capítol IV d'aquest reglament.

Article 5

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

SECCIÓ 2. EL PATRIMONI DOCUMENTAL

Article 6

S'entén per *document* qualsevol expressió en llenguatge convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics, independentment de la data de recollida i excloent-ne els exemplars no originals d'edicions

Article 7

El patrimoni documental de l'Ajuntament, tal com estableix l'article 49.2 de la Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny, és el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

7.1 La Batllia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals

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

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

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

7.5. Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o dipòsit de forma expressa dels seus fons documentals

7.6. L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a terceres persones.

Per això, i tal com estableix la llei **16/1985, de 25 de juny de Patrimoni Històric Espanyol**, la documentació generada per aquelles persones en l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, haurà de quedar en el departament corresponent o bé ser transferida a l'Arxiu en el moment en què finalitzin les seves funcions o tasques.

Article 8

La documentació municipal mai no podrà ser considerada com una propietat privada.

Article 9

Les claus de l'Arxiu Administratiu Municipal i de les diferents dependències que pugui tenir estaran sota custòdia directa del seu responsable, el qual en cas de necessitat delegarà en aquella persona del mateix servei d'Arxiu que consideri oportuna, que en tengui la custòdia.

Cap persona o persones alienes al servei de l'Arxiu podran estar en possessió de les claus ni entrar en cap de les dependències de l'Arxiu Administratiu Municipal sense anar acompanyades de la persona o persones del servei autoritzades, fora de casos excepcionals de força major.

Article 10

L'Arxiu Administratiu Municipal ha de protegir, difondre i vetllar contra l'espoliació, el deteriorament, la pèrdua o la destrucció del patrimoni documental al seu càrrec.

Article 11

L'Arxiu Administratiu Municipal vetllarà per la integritat del patrimoni documental municipal entès en els termes que indica l'article 40 de la Llei ordinària 16/1985 de 25 de juny. Amb aquesta finalitat es faran les oportunes propostes d'adquisició, acceptació de cessió, donació, dipòsit o reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Perquè sigui efectiva qualsevol d'aquestes accions serà preceptiva l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.

CAPÍTOL II EL PERSONAL DE L'ARXIU ADMINISTRATIU

Article 12

La conservació i organització del patrimoni documental municipal té com a objectiu principal satisfer les necessitats d'informació i documentació per 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 disposar dels mitjans materials i personals necessaris. Com que l'Arxiu Municipal és un servei públic local, les funcions que el seus responsables han de dur a terme, d'acord amb les atribucions de recollida, selecció, conservació, custòdia, difusió i servei del patrimoni documental municipal són les següents:

L'arxiver de l'Arxiu Administratiu ha de:

1. Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
2. Classificar i ordenar la documentació.

3. Elaborar normes reguladores¹ de la classificació, ordenació i el tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal i controlar-ne l'aplicació.
4. Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de tenir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
5. Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que consideri necessaris per facilitar un adequat accés de l'usuari a la documentació.
6. 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.
7. Contribuir a una major eficàcia i a un millor funcionament de l'Administració municipal i facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu
8. Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
9. Mantenir relacions amb les entitats públiques i privades amb tot el que tengui a veure amb el servei d'arxiu.
10. Vetllar per al bon funcionament del servei d'arxiu i de la disciplina en les seves diferents àrees i dependències.
11. Custodiar les dependències de l'Arxiu Administratiu.
12. Rebre la correspondència oficial, les peticions i les sol·licituds i distribuir el treball als empleats del servei d'Arxiu Administratiu.
13. Proposar l'adquisició dels materials que siguin necessaris.
14. Mantenir un llibre de registre (suport informàtic) de tots els documents rebuts o prestats per a la seva consulta, a on constarà la naturalesa i la denominació del document, la persona que sol·licita el préstec, el departament, la data, la signatura i firma del peticionari, tant en el moment del préstec com de la seva devolució en cas de ser documentació sol·licitada per a l'ús intern del mateix Ajuntament.
15. En el cas que la documentació sigui sol·licitada per investigadors, mantenir una relació d'investigadors a on hi figuri el nom, l'adreça i el tema d'investigació.
16. Confeccionar anualment estadístiques sobre investigadors i usuaris.
17. Preocupar-se del foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos que sigui possible.
18. Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament del servei d'arxiu.
19. L'Arxiu Administratiu estarà dirigit pel tècnic d'arxiu corresponent que tindrà la categoria administrativa reconeguda amb relació al seu lloc de treball a l'Ajuntament. Serà responsable de la disciplina a l'Arxiu Administratiu i també del personal al seu càrrec. Així mateix serà responsable de com es duguin a terme els treballs de classificació, ordenació i catalogació: de la correcta conservació del material documental i científic, i del bon ordre del servei perquè l'usuari pugui utilitzar el material que es custodia, i evitar pèrdues o deterioraments.
20. L'arxiver de l'Arxiu Administratiu municipal haurà de dirigir, controlar i repartir les tasques pròpies del personal del servei en les àrees específiques d'actuació.
21. Les funcions de l'arxiver de l'Arxiu Administratiu podran ser delegades totalment o parcialment a altres persones del mateix servei, de manera temporal per motiu de vacances, baixa o altres causes que així ho demanin.

¹ Annex 4 i 5

22. L'arxiver de l'Arxiu Administratiu municipal haurà de vetllar contra l'espoliació del patrimoni documental municipal en el seu àmbit local. En cas de detectar casos d'espoliació o deteriorament, l'arxiver haurà de comunicar-ho a les autoritats competents perquè prenguin les mesures oportunes d'acord amb l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

22. Per poder realitzar les seves funcions, l'arxiver municipal haurà de comptar, en la mesura que sigui possible, amb els mitjans adequats respecte a les instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

CAPÍTOL III. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

SECCIÓ 1. DEFINICIÓ I ÀMBIT D'ACTUACIÓ

Article 13

S'entén per *gestió de documents administratius* el conjunt de tècniques i procediments normalitzats que afecten tota la documentació administrativa municipal, des de la gènesi o recepció fins al moment en què és eliminada o ingressada en l'Arxiu Històric.

La finalitat d'aquesta gestió és aconseguir uns sistemes eficients, rendibles i econòmics.

Article 14

Per dur a terme la gestió de documents administratius serà necessari el desenvolupament, la implantació i la concepció d'uns sistemes adients per a la classificació, la codificació, la conservació o eliminació i la descripció dels documents:

Això suposa:

1. La implantació del quadre de classificació oficial per a tot l'Ajuntament, el qual serà aprovat en Ple al mateix temps que aquest reglament².
2. El coneixement de les sèries documentals, és a dir, identificar-les i analitzar-les.
3. La utilització dels quadres de classificació aprovats i, per tant, la seva aplicació amb les codificacions pertinents.
4. L'establiment de pautes i terminis per transferir la documentació de l'arxiu d'oficina a l'arxiu intermedi.
5. L'elaboració d'instruments de descripció per possibilitar la localització i recuperació dels documents en qualsevol moment del seu circuit.

Article 15

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

Article 16

L'Arxiu Administratiu és l'encarregat de mantenir i actualitzar el quadre de classificació. Els canvis en el procediment administratiu que puguin crear, eliminar o modificar sèries documentals seran reflectits en el quadre de classificació, per la qual cosa qualsevol modificació serà comunicada a l'Arxiu per procedir als canvis pertinents

Article 17

² **Annex 1**

Serà preceptiu que l'aplicació de les normes i directrius que elabori l'Arxiu Administratiu comptin amb l'aprovació del Ple de l'Ajuntament

Article 18

L'Arxiu Administratiu elaborarà els instruments de descripció i recuperació necessaris i pertinents, com són guies, inventaris, catàlegs i índexs, per facilitar la informació i la recuperació de la documentació.

SECCIÓ 2. TRANSFERÈNCIA, CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ

Article 19

L'Arxiu Administratiu elaborarà un calendari de transferències establint uns terminis de remissió a l'Arxiu dels documents administratius segons les característiques i l'ús de les diferents sèries documentals.

Article 20

Mentre no hi hagi un calendari de transferències, la documentació es custodiarà a l'Arxiu de les oficines durant els cinc anys posteriors a la conclusió de la seva tramitació. Tenint en compte la necessitat d'espai a les oficines o el grau de consulta de la documentació, l'arxiu podrà decidir abreujar o allargar aquest espai de temps. De qualsevol manera, la documentació que superi els trenta anys d'antiguitat haurà de ser custodiada a l'arxiu intermedi. En serà excepció aquella documentació que, per causes justificades, hagi de romandre a les oficines.

Article 21

La documentació que sigui transferida de l'arxiu d'oficina a l'arxiu intermedi haurà d'anar acompanyada dels corresponents fulls de remissió³, on constarà necessàriament la descripció de l'expedient, el número i les dades extremes, i anirà signat pel cap de l'oficina remitent. Una vegada feta la comprovació, l'arxiu tornarà una còpia signada i segellada conformement s'ha rebut la documentació ressenyada

Article 22

L'Arxiu Administratiu elaborarà unes normes de transferència⁴. Mentre no estiguin aprovades, les condicions mínimes que regularan la transferència són:

1. La documentació haurà de ser original.
2. No s'accepten còpies innecessàries, ni tampoc esborranys, fotocòpies, ni butlletins oficials.
3. No hi haurà clips ni goma elàstica subjectant els documents, sinó cinta de veta, en cas de transferir expedients a l'arxiu que ja hagin estat arxivats.
4. El contingut de l'expedient haurà de romandre sencer, fet que significa que mai no en podrà ser separat el contingut quan hagi d'emigrar d'una oficina a una altra, i així mateix a l'Arxiu.
5. A la part interna de la carpeta de l'expedient hi constarà una relació d'aquests documents que l'integren.
6. A la portada de la carpeta dels expedients constarà el número i l'assumpte de l'expedient.

³ **Annex 7**

⁴ **Annex 2**

7. El tipus de paper haurà de ser de conservació permanent. Una vegada s'hagi aprovat el calendari de conservació, es podrà utilitzar un altre tipus de paper en la documentació que no sigui de custòdia permanent.
8. Els fulls de l'expedient administratiu seran rubricades i foliades pels funcionaris encarregats de la tramitació, segons el que indica l'article 164 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre.
9. La documentació administrativa desordenada, mesclada, deteriorada o que no mantengui les característiques mínimes del que ha de ser un expedient no serà admesa per a la seva custòdia al servei de l'Arxiu Administratiu Municipal. Seran admesos en el cas que el cap de l'àrea emissora així ho demani de forma específica, indicant els motius pels quals l'expedient està incomplet.

Article 23

És responsabilitat de l'Arxiu Administratiu la confecció del calendari⁵ de conservació i les seves normes de procediment i aplicació.

Article 24

Una vegada elaborat el calendari de conservació, se sotmetrà a l'aprovació de la Comissió Tècnica de Tria i Avaluació. En cas de no haver-se constituït aquesta comissió, l'aprovació serà facultat del Ple municipal

Article 25

L'Arxiu Administratiu vetllarà perquè en tots els dipòsits es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

Article 26

Quan s'hagi de procedir a reformes o canvis d'ubicació de l'Arxiu Administratiu se sol·licitarà un informe a l'arxiver. En cas de no haver-hi arxiver o d'inhibir-se aquest, se sol·licitarà un informe a un organisme competent i expert en la matèria.

Article 27

L'arxiver de l'Arxiu Administratiu informará d'aquells defectes o problemes en les instal·lacions de l'arxiu o en la documentació, i de les mesures convenients per procedir a esmenar-los.

Article 28

A l'efecte d'organització amb els fons documentals que no superin els cinquanta anys d'antiguitat, es formarà una secció de l'Arxiu Administratiu Municipal denominada *arxiu administratiu intermedi*. D'acord amb la classificació dels fons documentals, es transferirà a l'arxiu intermedi la documentació que tenguí la tramitació administrativa acabada. Fins que no es doni aquesta circumstància, la documentació haurà de ser custodiada en cadascun dels departaments, seccions o negociats corresponents (arxiu d'oficina). La documentació que superi els cinquanta anys d'antiguitat serà considerada com a part de l'Arxiu Històric, excepte en aquells casos concrets en què ho determini el Ple de la Corporació, amb l'informe previ d'un dels arxivers municipals.

CAPÍTOL IV. L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Article 29

⁵ Annex 3

A l'efecte d'aquest reglament, queden clarament diferenciades, respecte a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents àrees, seccions o negociats municipals, o pels corporatius de les consultes públiques, enteses per aquestes les efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el motiu.

Article 30

L'Administració municipal garantirà el dret d'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'Arxiu Administratiu Municipal, sense perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105 de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari; en allò que té en compte l'article 57 de la Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric; en els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei ordinària 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i en la legislació específica aplicable.

Article 31

L'accés als dipòsits de l'arxiu queda reservat al personal de l'arxiu o a aquelles persones expressament delegades.

Article 32

Els préstecs només seran possibles als integrants de la corporació municipal i al personal de les oficines generadores de l'esmentada documentació.

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

Article 33

L'Arxiu Administratiu durà un registre de consultes i préstecs on constarà la signatura, descripció, persona prestatària, data de sortida i data de retorn.

Article 34

El termini de préstecs dels documents serà de tres mesos. Quan les circumstàncies així ho exigeixin, aquest termini es podrà perllongar. En cap cas el préstec serà indefinit.

Anualment es realitzarà una revisió i una actualització de l'estat de préstec dels documents.

Article 35

Cada vegada que es realitzi un préstec, s'omplirà, per duplicat, un formulari de préstec⁶ on constaran les mateixes dades que en el registre. Un exemplar quedarà en el lloc del document com a testimoni i l'altre acompanyarà el document que es deixa.

Article 34

La documentació es retornarà a l'arxiu en les mateixes condicions i l'ordre original.

Article 35

No es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Article 36

⁶ Annex 6

La consulta per part d'altres administracions estaran sotmeses al que determini la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de l'Administració pública.

Article 37

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a l'Arxiu Administratiu Municipal, sense perjudici de les restriccions que, per raons de conservació dels béns que es custodien, es puguin establir.

La custòdia es basarà en l'esperit dels articles 105 i 44 de la Constitució, en el seu desenvolupament reglamentari, en tot el que es té en compte en l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, sobre el patrimoni històric espanyol, i en les articles 35 i 37 de la Llei 30/1992. Els expedients podran ser consultats sempre que 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 les lleis especials que ho determinin. Respecte a l'obtenció de fotocòpies, caldrà acreditar la condició d'interessat a l'expedient que se sol·liciti, 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 38

L'Arxiu Administratiu Municipal estarà obert tant pel públic com pel servei de consulta interna, durant l'horari de treball del personal de les dependències municipals. Fora de l'horari normal d'obertura no es podrà accedir als seus serveis ni utilitzar-lo. En cas de força major o d'inevitable necessitat l'accés s'haurà de realitzar amb l'autorització prèvia escrita de l'alcalde o del regidor delegat de l'Arxiu Administratiu Municipal, i en presència de l'arxiver municipal encarregat a l'efecte o persona en què es delegui per escrit. L'usuari haurà de realitzar una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 39

Es diferenciaran les consultes esporàdiques per part dels ciutadans i les consultes per part dels investigadors.

De les primeres, se'n durà un registre on constarà el dia i la documentació objecte de la consulta.

Els investigadors hauran de fer una sol·licitud prèvia especificant el motiu de la consulta. La persona que sol·liciti consultar documents per encàrrec d'una altra haurà de fer-ho constar a la sol·licitud, a més del nom, la nacionalitat i la professió de l'investigador que hagi fet la comanda.

Així mateix es durà un registre on constaran les dades de l'investigador, els dies de la consulta i la documentació consultada.

Article 40

Els investigadors podran consultar la documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, partint de l'article 37.7 de la Llei ordinària 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 a on es comprometi a respectar aquest dret. També s'estableix la donació a l'Arxiu d'un exemplar del treball que ha motivat la consulta documental, publicat totalment, parcialment o en extracte.

Article 41

La consulta dels documents de l'Arxiu Administratiu Municipal s'haurà de realitzar en els locals que estiguin habilitats per a aquesta finalitat, i quan es tracti de consultes externes no hauran de sortir de les dependències de l'arxiu. En el cas de les consultes internes relacionades amb la pròpia administració municipal, el servei d'arxiu posarà la documentació a disposició dels usuaris. Aquesta

documentació podrà ser treta a càrrec de cada servei, departament o negociat sempre que compleixin els requisits adients.

Article 42

Les sol·licituds se serviran, tant en l'àmbit intern com en el públic en general, per rigorós ordre de demanda.

Article 43

El préstec de documents, respecte a consultes internes, es farà amb la firma prèvia del peticionari d'un full de registre de sortides de l'Arxiu Administratiu Municipal, on figurarà anotada la naturalesa del document, la data de lliurament, la data màxima de devolució, el codi de classificació, la signatura topogràfica, el número i la firma del sol·licitant, i el codi de l'àrea a la qual va dirigit l'expedient. Quan el document o documents siguin tornats a l'Arxiu Administratiu Municipal, la persona encarregada de fer-ho haurà de firmar a l'espai corresponent perquè s'acrediti definitivament que el document prestat ha estat tornat al seu origen, i s'hi haurà d'indicar la data de devolució. En el cas de l'Àrea d'Urbanisme, la persona responsable farà un llistat d'aquells expedients tornats i el firmarà.

Article 44

Quan les diferents àrees, seccions o negociats tornin a l'Arxiu Municipal, els expedients o documents que hagin estat prestats per a la seva consulta ho faran mantenint les mateixes característiques, ordenació, constitució interna i externa, neteja i o condicions en què estaven quan van ser prestades. En el cas contrari, no se n'acceptarà la devolució fins que el cap del personal de l'arxiu no consideri que es compleixen les condicions mínimes. Així mateix, en cas que es produeixi el cas esmentat, l'arxiver de l'Arxiu Administratiu ho comunicarà al regidor encarregat de l'Arxiu perquè es prenguin les mesures oportunes.

Article 45

Cap servei, departament o negociat municipal podrà quedar-se indefinidament els documents demanats al servei municipal per a la seva consulta. El termini màxim serà d'un any natural, i tan sols en casos necessaris podrà autoritzar-se una permanència temporal superior a aquesta data, fent una autorització per escrit firmada pel regidor de l'àrea que ho sol·liciti.

Article 46

No es prestarà per a la seva consulta, ni per a servei intern ni al públic, part d'expedients o documents separats del conjunt orgànic del qual formen part. Únicament es facilitaran expedients complets o de la manera com hagin estat transferits a l'Arxiu.

Article 47

La consulta pública dels fons documentals serà lliure i estarà oberta a tots els ciutadans que ho desitgin i ho necessitin, sempre que compleixin la normativa que té en compte aquest reglament. Serà necessari que la persona que realitzi la consulta presenti el seu DNI, passaport o carnet d'investigador.

Article 48

A les sales del fons documental i a les de consulta no estarà permès fumar ni parlar en veu alta.

Article 49

Les persones que facin malbé llibres, documents o qualsevol tipus d'objecte hauran d'indemnitzar, segons la valoració que realitzi l'arxiver municipal, el dany causat. La penalització anirà a càrrec del regidor encarregat de l'Arxiu Administratiu, del secretari de l'Ajuntament o, si és necessari, de l'autoritat judicial.

Article 50

Únicament en casos excepcionals els documents de l'Arxiu Administratiu Municipal podran sortir del seu lloc habitual de custòdia, i serà convenient establir-ne prèviament la duració, les condicions de seguretat i garanties que es considerin necessàries. Els casos concrets en els quals es pugui tenir en compte aquesta possibilitat són, fonamentalment:

1. Per microfilmjar o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no sigui possible fer a les dependències municipals.
2. Préstec per a exposicions, amb les condicions establertes per a cada cas.
3. Per realitzar feines de restauració, cosits, encuadernació, neteja o desinfecció dels documents.
4. Per ordre judicial.

En aquests casos, l'extracció de documents de l'Arxiu Administratiu Municipal s'haurà de fer amb caràcter temporal per un termini establert i acordat prèviament amb l'Ajuntament, amb les garanties de seguretat necessàries i quan sigui convenient, amb l'establiment d'una assegurança, segons el que determini l'Ajuntament a proposta de l'arxiver de l'Arxiu Administratiu Municipal. Quan es consideri oportú, caldrà fer còpia de la documentació sol·licitada, que anirà a càrrec del sol·licitant. L'extracció de documents de l'Arxiu Administratiu Municipal, tant en els casos indicats com en qualsevol altre que es determini en el seu moment, mai es podrà fer sense l'autorització expressa i per escrit de l'arxiver administratiu municipal o l'existència clarament determinada d'un responsable, una persona física o jurídica que es faixi càrrec del trasllat, custòdia i devolució dels documents de l'Arxiu Administratiu Municipal en el termini i condicions establertes, d'acord amb la normativa d'aquest reglament.

Article 51

L'organització de visites a l'Arxiu Administratiu 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 vint persones ni es podran fer més de dues visites en una sola jornada laboral. Els grups hauran d'anar acompanyats d'un professor, mestre o persona responsable.

CAPITOL V. DE LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

Article 52

En el cas de consultes de persones alienes als serveis municipals: per fer còpies d'originals sota la custòdia de l'arxiu, cal sol·licitar-ho per escrit. Les còpies es realitzaran si l'estat de conservació i l'encuadernació del document així ho permeten, i amb el previ pagament del preu d'aquest servei.

Article 53

No es facilitaran reproduccions fotogràfiques, fotocòpies o microfilms d'aquells documents que estiguin restringits per aquest servei.

Article 54

L'arxiver de l'Arxiu Administratiu podrà denegar la reproducció de documents quan l'estat de conservació ho aconselli. Com a norma general, no es faran fotocòpies d'aquells documents que tinguin format de llibre, i se n'oferirà, quan sigui possible, l'opció de la microfilmació. En cas que la

documentació no estigui microfilmada, podrà estudiar-se que la persona interessada faci reproduccions fotogràfiques digitals dins el mateix Arxiu, i n'haurà de lliurar una còpia a l'Arxiu.

Article 55

En cas de demandants externs a la Casa Consistorial, per fer còpies d'originals sota la custòdia de l'Arxiu, cal sol·licitar-ho per escrit. Les còpies es realitzaran si l'estat de conservació i l'enquadernació del document així ho permeten, i amb el previ pagament d'aquest servei. En cas de publicar les reproduccions, se n'haurà de fer constar l'origen.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

Es demanarà a l'organisme competent la creació d'una comissió tècnica de tria i eliminació de documents municipals que supervisi i aprovi els calendaris de conservació. Mentre aquesta comissió no estigui creada ni en funcionament, la facultat de decisió serà del Ple, amb la prèvia proposta de l'arxiver municipal i l'informe del secretari de la Corporació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

Una vegada aprovada la Llei d'arxiu de la comunitat autònoma de les Illes Balears, s'efectuaran les esmenes necessàries en aquest reglament per adequar-lo a l'esmentada llei.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA

Queda pendent l'aprovació d'un protocol d'actuació dels diferents departaments amb l'Arxiu Administratiu, de la creació d'una comissió de valoració documental per establir una normativa de conservació de la documentació i actuar com a organisme executiu de decisió pel que fa a la valoració documental. Totes aquestes aprovacions es vincularan una volta aprovades en aquest reglament.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor el mateix dia de la publicació del text oficial en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.