

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE CASTELLAR DEL VALLÈS.

Aprovació: Ple de 27 de gener de 1998 – Publicat: BOP núm.: 39 de 14/02/1998

EXPOSICIÓ DE MOTIUS.

L'Arxiu Municipal és l'òrgan especialitzat de l'Ajuntament en la gestió, el tractament i la custòdia de la documentació. Així doncs, l'Arxiu Municipal participa d'una doble vessant dins del conjunt dels serveis municipals: per una part exerceix una funció cultural i per l'altra exerceix un paper clau com a eix de funcionament dels diferents serveis administratius municipals.

És el propi Ajuntament qui ha de garantir l'accés i la custòdia de l'Arxiu, tant per part de l'Administració Pública com per part dels ciutadans, ja que com a servei públic, l'Arxiu Municipal ha de difondre el patrimoni documental municipal.

Cal pensar en l'Arxiu Municipal no com un "magatzem de paper" on els documents no reben cap control ni tractament i estan totalment desorganitzats, sinó com un òrgan de l'Administració municipal on es classifica, ordena, custòdia i difon el patrimoni documental.

Aquest Reglament vol racionalitzar, agilitzar i garantir el bon funcionament de l'Arxiu Municipal, cosa que serà un benefici tant per l'administració com per l'Administrat, i ha de ser considerat com el context normatiu que defineixi clarament quines són les seves competències del Serveis d'Arxiu Municipal i que estableixi també les seves funcions entorn del patrimoni documental municipal.

El Reglament de l'Arxiu Municipal de Castellar del Vallès s'estructura en sis grans apartats, on s'inclouen les finalitats i els objectius, les regles de funcionament i es defineixen una sèrie de conceptes bàsics que garantiran el Servei D'Arxiu.

CAPÍTOL I. DE L'ARXIU MUNICIPAL

Article 1.

La funció d'aquest Reglament de l'Arxiu Municipal de Castellar del Vallès és garantir l'accés, el tractament i la difusió del patrimoni documental municipal, tant per part de l'administració com per al ciutadà.

Article 2.

L'Arxiu Municipal és un conjunt orgànic de documents de qualsevol època i suport material, produïts i rebuts per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions i que es conserven degudament organitzats per a la seva gestió administrativa municipal, la informació, la cultura i la investigació històrica.

Article 3.

També s'entén per Arxiu Municipal tota la instal·lació on es reuneixen, ordenen, difonen i conserven tots els documents que integren el patrimoni documental municipal. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i en cap cas, no hi podran tenir accés persones alienes a l'Arxiu Municipal.

Article 4.

L'Arxiu Municipal dependrà a efectes de titularitat i gestió de l'Ajuntament i estarà adscrit a l'òrgan responsable determinat en l'organigrama municipal. Tindrà autonomia ja que té una especificitat funcional pròpia.

Article 5.

Entenem per document tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o

codificat, així com tota la imatge gràfica o impressió sonora recollida en un suport material de qualsevol tipus, que constitueix un testimoni de l'activitat o del pensament humà. S'hi inclouen els suports informàtics i se n'exclouen els exemplars no originals d'edificacions.

Article 6.

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, en base a l'article 1 de la Llei 6/1985 de 26 d'Abril d'Arxius i l'article 49.2 de la Llei 16/1985 de 25 de juny del Patrimoni Històric Espanyol, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- a) L'Alcaldia, els regidors 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, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o donació expressa dels seus fons documentals.
- d) Les persones físiques i jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- e) Tots els fons documentals que, malgrat no ser estrictament municipals pel seu origen, ho siguin per llegat històric adquisició, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

Article 7.

La documentació produïda per les persones que desenvolupen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i en cap cas pot ser considerada com una propietat privada. Per conseqüent, al finalitzar l'exercici de les seves funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació generada haurà de ser dipositada en el departament corresponent o bé, haurà de ser dipositada en el departament corresponent o bé, haurà de ser transferida a l'Arxiu Municipal, tal i com indica l'article 54.1 de la Llei 16/1985 de 25 de juny del Patrimoni històric Espanyol.

Article 8.

Les instal·lacions de l'Arxiu hauran de reunir les condicions d'espai, ambientals, mitjans i instruments necessaris per a complir la finalitat de conservació, custòdia i servei de patrimoni documental municipal.

Si per raons d'espai, economia o política municipal l'Arxiu Municipal no es pot situar en un sol local, s'haurà de procurar que l'arxiu administratiu estigui el més a la vora possible de la Casa de la Vila.

Article 9.

Les claus de l'Arxiu Municipal, tant les de la sala de consulta com les dels diferents dipòsits o dependències, estaran sota la custòdia directa del Cap d'Arxiu que consideri oportú que en tingui la custòdia.

CAPÍTOL II. DE L'ARXIVER MUNICIPAL

Article 10.

La conservació i organització del patrimoni documental municipal té com a objectiu principal satisfer les necessitats d'informació i documentació per aconseguir una correcta gestió administrativa municipal, justificar els drets de les persones físiques i jurídiques, públiques o privades i facilitar la informació i la documentació necessàries per a la investigació i realització d'estudis històrics i culturals.

Partint de la consideració d'Arxiu Municipal és un servei públic local, ha de desenvolupar unes funcions que el responsable ha de dur a terme compliment amb les seves atribucions de recollida, selecció, conservació, custòdia, difusió i servei del patrimoni documental, que són:

- a) Rebre, conservar, fer accessible i custodiar la documentació
- b) Classificar, ordenar, inventariar i catalogar la documentació
- c) Elaborar normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars i departaments de la Casa de la Vila, controlant la seva aplicació.
- d) Elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Fons de la documentació municipal; quan sigui necessari incloure noves sèries documentals en el Quadre, serà també funció exclusiva del Cap del Servei d'Arxiu Municipal.
- e) Formular directrius per a la correcta ubicació física de la documentació i establir les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- f) Elaborar els instruments de descripció adients (guies, inventaris, catàlegs ...) per a una correcta comunicació de la documentació als usuaris.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Establir criteris i normatives sobre transferències, tria i eliminació de documents d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- j) Mantenir relacions amb els ens públics i privats en tot allò que incumbeixi al Servei D'Arxiu.
- k) Vetllar pel bon funcionament del Servei d'Arxiu i de la disciplina en les diferents àrees i dependències.
- l) Custodiar el segell de l'Arxiu, les claus, els dipòsits, la sala de consulta i qualsevol altra dependència.
- m) Rebre correspondència oficial, peticions, sol·licituds i distribuir el treball als treballadors del Servei d'Arxiu.
- n) Proposar l'adquisició dels materials que siguin necessaris per al bon funcionament de l'Arxiu Municipal.

- o) Elaborar i mantenir un Llibre de Registre de tots els documents rebuts o prestats per a la seva consulta fent constar la naturalesa i denominació del document, la persona que sol·licita el préstec, departament, data, signatura i firma del demandant, tant en el moment del préstec com en la seva devolució, en tots aquells documents d'ús intern de l'Ajuntament.
- p) Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.
- q) Portar una relació d'investigadors i/o consultors on figuri el nom, l'adreça i el tema de la consulta.
- r) Confeccionar les estadístiques d'investigadors i/o consultors del Servei d'Arxiu.
- s) Fomentar el patrimoni documental municipal proposant l'adquisició, donació o dipòsit, en els casos que sigui possible.
- t) Proposar les mesures necessàries que ajudin al bon funcionament del Servei d'Arxiu.

Article 11.

El Cap del Servei d'Arxiu és l'arxiver municipal, que tindrà la categoria administrativa reconeguda. Es la persona responsable del règim i la disciplina a l'Arxiu Municipal, de les seves dependències i del personal al seu càrrec. Es el responsable de la manera com es confeccionen els treballs de classificació, d'ordenació i de catalogació; de la bona conservació del material documental i científic; del bon ordre en el Serveis d'Arxiu de manera que l'usuari pugui consultar el material custodiat, però amb les precaucions necessàries per evitar pèrdues o deterioraments en la documentació.

Article 12.

L'Arxiver municipal haurà de dirigir, controlar i repartir les tasques del personal del Servei D'Arxiu. Pot exercir aquestes funcions directament o per delegació. Els empleats municipals adscrits al Servei d'Arxiu estaran sota la direcció de l'Arxiver, per a les tasques que se'ls encomanin.

Article 13.

Les funcions de l'arxiver municipal previstes en aquest Reglament podran ser delegades totalment o parcialment en d'altres funcionaris adscrits al Servei d'Arxiu de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, etc.

Article 14.

L'Arxiver municipal podrà proposar i també decidir, qualsevol mesura que consideri necessària i no s'hagi previst en aquest Reglament i que vagi adreçada a millorar el Servei d'Arxiu.

Article 15.

L'Arxiver municipal haurà de vetllar contra l'espoli del patrimoni documental, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció de tots o alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental municipal. En aquests casos, l'Arxiver Municipal acudirà a les autoritats competents per

tal que aquestes adoptin les mesures oportunes d'acord amb l'article 7 de la Llei 16/1985 de 25 de juny del Patrimoni Històric Espanyol i l'article 63, punt 2, apartat e de la Llei 8/1987 de 15 d'abril, Municipal i de Règim Local de Catalunya.

Article 16.

Per tal de poder desenvolupar les seves funcions, l'arxiver municipal hauria de comptar, en la mesura que sigui possible, amb els mitjans adequats referents a instal·lacions, espai, personal i instruments de treball necessaris.

CAPÍTOL III. DE LES CARACTERÍSTIQUES, TRANSFERÈNCIA I ELIMINACIÓ DELS FONS DOCUMENTALS

Article 17.

A partir de la classificació dels fons documentals es transferirà a l'Arxiu Municipal la documentació la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat. Fins que no es doni aquesta circumstància, la documentació haurà de ser custodiada en cada departament, secció o negociat corresponent.

Amb els fons documentals que no superin els 30 anys d'antiguitat es formarà una secció de l'Arxiu Municipal que s'anomenarà Arxiu Administratiu. La documentació que superi els 30 anys d'antiguitat formarà l'Arxiu Històric, llevat d'aquells casos concrets en què ho determini el Ple Municipal, previ informe de l'arxiver municipal.

Article 18.

La documentació administrativa que es transfereixi a l'Arxiu Municipal estarà formada per llibres oficials, expedients o documents en general, definits en l'article 5è d'aquest reglament. Entenem per expedient el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, i també les diligències adreçades a executar-la. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los. Els fulls estaran foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació.

Article 19.

Tota aquella documentació de caire administratiu que estigui desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les mínimes característiques que ha de contenir un expedient, no serà admesa per a la seva custòdia i servei a l'Arxiu Municipal.

Abans de transferir els expedients a l'Arxiu Municipal cal que hagi finalitzat la seva tramitació administrativa i que estiguin complets pel que es refereix a les parts constitutives. En cas contrari no seran acceptats, llevat que consti una diligència específica del Cap del Departament o bé del Secretari Municipal, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

Article 20.

La documentació de l'Ajuntament, sigui del tipus que sigui que es transfereixi a l'Arxiu Municipal, haurà d'anar acompanyada de la corresponent Relació de Transferència (per triplicat, amb una còpia destinada a l'organisme remitent). És imprescindible preparar una Relació de Transferència per a cadascuna de les sèries documentals transferides. L'organisme remitent haurà d'omplir l'apartat on figura qui remet la transferència (àmbit,

òrgan i nom del responsable); també caldrà l'apartat on posa data (dia, mes i any) i el número de caixes que formen la transferència.

En l'apartat " Descripció de la documentació " caldrà identificar de manera individual el número d'ordre de cada caixa o llibre i els números extrems de cada una; indicar si hi manca algun expedient; indicar les dates extremes de cada caixa; el període (en anys) de vigència administrativa i el grau de consultabilitat. Finalment, haurà de constar el nom i cognoms, així com la signatura, haurà de constar el nom i cognoms, així com la signatura del Cap del Departament, i també el segell corresponent. Un cop la documentació arribi a l'Arxiu Municipal es procedirà a comprovar si es correspon amb la indicada Relació de Transferència. En el cas que la documentació no mos detallada o contingués algun error, omissió o barreja de sèries documentals, l'Arxiu Municipal retornaria el fons a l'organisme remitent indicant les deficiències per escrit. Quan aquestes s'hagin esmenat, la documentació serà admesa en el dipòsit de l'Arxiu Municipal.

Article 21.

Tota la documentació (expedients, llibres oficials...) que es transfereixi a l'Arxiu Municipal haurà de ser sempre, llevat en casos de força major, original i no reproducció, fotocòpia o similars.

Article 22.

Atenent l'article 6è. d'aquest Reglament, a l'Arxiu Municipal s'hi pot custodiar fons documentals providents de dipòsits, donacions o d'altres procedències, prèvia acceptació de l'Ajuntament que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza i s'hi acompanyarà un primer inventari de la documentació que, prèvia comprovació, serà signat per l'arxiver municipal i pel secretari municipal. Al dipositari se li lliurarà un document probatori, certificat o acta de recepció de l'esmentat dipòsit per part de l'Ajuntament, que haurà de ser presentat pel dipositari en el cas que decideixi recuperar el dipòsit efectuat. Per a poder fer efectiva aquesta recuperació caldrà sol·licitar-ho per escrit a l'Alcalde - president de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

L'Ajuntament procedirà a la devolució dels fons documentals al seu propietari, d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se el dipòsit o bé, en el cas que hi manquin, a les disposicions legals que el regulen.

Article 23.

Tota actuació referida a avaluació i tria de documentació de l'Administració pública exercida des de l'Arxiu Municipal de Castellar del Vallès, estarà regulada pel Decret 117/1990 de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració Pública i per les successives ordres que des del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya es publiquen a tal efecte.

D'acord amb l'article 5 del Decret 117/1990 de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració Pública de menys de 5 anys d'antiguitat que sigui original i única, a excepció dels originals amb vigència administrativa inferior a la data indicada amb anterioritat i que no tinguin valor històric que justifiqui la seva conservació permanent. Aquests documents hauran de ser eliminats abans de ser transferits a l'Arxiu Municipal d'acord amb la normativa que estableixi l'arxiver municipal.

CAPITOL IV. DE LA CONSULTA I SERVEI DE DOCUMENTS

Article 24.

A l'efecte d'aquest Reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes relacionades per les diferents àrees municipals, de les consultes públiques enteses com les efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el seu motiu.

Les consultes o peticions d'altres administracions públiques, se sotmetran als principis de col·laboració i assistència recíproca que presideixen les relacions interadministratives.

Article 25.

Es garanteix als ciutadans l'accés als documents que constitueixen el Patrimoni Municipal Documental, de conformitat amb el que disposa aquest Reglament.

Són de lliure accés totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries, des de la seva entrada a l'Arxiu Municipal, llevat la que resulta exclosa segons les disposicions següents.

Article 26.

Les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la documentació que resulti expressament exclosa per les lleis o aquella que per la seva difusió pugui suposar un risc per a l'Administració o per a l'esbrinament dels delictes, resta exclosa de consulta pública. Tot i així, l'autoritat que va declarar el secret o la reserva podrà atorgar autorització per accedir als documents d'aquest caràcter. En la resta de supòsits és l'arxiver qui ha d'atorgar l'autorització.

Article 27.

Serà necessari el consentiment exprés dels afectats per a la consulta de tots els documents que incloguin dades personal de caràcter policial, clínic o de qualsevol mena que pugui afectar l'honor, la intimitat o la vida privada de la persona.

No obstant això, aquests documents podran ser consultats públicament quan hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la mort de l'afectat si es coneix la data; si no és així, cal esperar cinquanta anys des de la data del document.

Article 28 .

L'accés a la documentació original queda subordinat al fet que no es posin en perill els valors que aconsellen la seva conservació. El Cap d'Arxiu podrà denegar la consulta d'originals però sí que deixarà accedir a les reproduccions de l'obra que constin a l'Arxiu Municipal.

Article 29.

Es podrà denegar l'accés a la documentació si aquesta no ha estat prèviament classificada, restaurada, o bé si necessita qualsevol altre tractament per tal de garantir les funcions de l'Arxiu Municipal.

Article 30.

Els expedients podran ser consultats sempre que la seva tramitació hagi finalitzat. La consulta serà lliure per als particulars però obtenir-ne fotocòpies caldrà acreditar la condició d'interessat en l'expedient sol·licitat, amb la limitació d'aquells documents subscrits o generats per particulars que siguin d'obligatòria aportació en un expedient administratiu de perceptiva tramitació per obtenir o exercir un dret.

Article 31.

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

Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas de força major el seu accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita de l'Alcalde- President o del regidor/a de Cultura i en presència de l'Arxiver Municipal o persona en qui aquest delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició per escrit. On s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 32.

La Consulta de documents de l'Arxiu Municipal s'haurà de realitzar en els locals destinats a aquesta finalitat (sala de consulta); en cas de consultes externes, els documents no podran sortir de l'Arxiu Municipal.

Quan es tracti de consultes internes, l'Arxiu Municipal posarà la documentació a disposició dels usuaris. Els documents se serviran, tant a nivell intern com al públic en general, per rigorós ordre de comanda.

Article 33.

Les consultes internes que sol·licitin préstec de documents es faran a partir d'una petició en una butlleta de préstec de documents. Quan el document sigui retornat a l'Arxiu Municipal, la persona encarregada de fer-ho signarà per tal d'acreditar definitivament que el document prestat ha retornat al seu lloc d'origen, indicant també la data de retorn.

Article 34.

Quan es retornin els expedients o documents a l'Arxiu Municipal que hagin estat prestats per a la seva consulta, hauran de mantenir les mateixes característiques, ordenament, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estaven quan es van prestar per a la seva consulta. En cas contrari no s'acceptarà la seva devolució fins que no tornin a complir les condicions primàries. Al mateix temps, es comunicarà per escrit al regidor/a de Cultura per tal que es prenguin les mesures oportunes.

Article 35.

Les diferents dependències municipals no es podran quedar de manera permanent o indefinida els documents prestats per l'Arxiu Municipal per a la seva consulta. El termini màxim de préstec no serà superior a 3 mesos; si aquest termini s'ha d'ampliar, caldrà indicar-ho per escrit en el moment de sol·licitar el document, però mai podrà superar un any, ja que aquest és el termini màxim autoritzat per a una consulta ordinària.

En cas de superar-se aquest termini, l'arxiver municipal ho comunicarà al regidor/a de Cultura i al secretari municipal, per tal que la documentació retorni immediatament a l'Arxiu Municipal. Aquest mateix procediment s'aplicarà en el préstec de butlletins, publicacions periòdiques, llibres i similars.

Article 36.

Pel que fa referència a consulta interna i externa de documents, no es prestaran parts d'expedients o documents separats del conjunt orgànic del qual formen part. Només es facilitaran expedients complets o de la manera que hagin estat transferits a l'Arxiu Municipal.

Article 37.

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

Article 38.

El Servei d'Arxiu proporcionarà als usuaris la documentació que estigui ordenada i classificada, però no s'efectuaran recerques de documents, butlletins... les dades exactes dels quals no es proporcionin.

L'Arxiu Municipal posarà a disposició dels usuaris els instruments de descripció dels fons (guies, inventaris, catàlegs...). A més els usuaris podran consultar al personal tècnic totes aquelles qüestions sobre la documentació que les puguin ésser útils en les seves investigacions, tot i que la recerca anirà a càrrec dels peticionaris.

Article 39.

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

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

Article 40.

Les consultes externes realitzades amb finalitats culturals, científiques o d'investigació hauran d'omplir una fitxa on constarà el nom i cognoms, professió, domicili, DNI, les dades de la investigació o tema sobre el qual s'investiga i la data de la consulta.

Article 41.

Els usuaris de l'Arxiu Municipal no podran prendre documentació dels prestatges o dipòsits pel seu compte; només seran de lliure consulta els volums de la biblioteca auxiliar.

Article 42.

Si els documents consultats a l'arxiu Municipal volen ser publicats o es volen difondre públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de documentació en imatge hi haurà de constar, a més de la procedència de l'Arxiu, el nom de l'autor, si aquest és conegut.

Article 43.

Tant ne els dipòsits com en les sales de consulta i de treball de l'Arxiu Municipal, no es permetrà fumar, parlar en veu alta ni alterar les condicions normals de treball.

Article 44.

Els usuaris podran ser autoritzats a fer servir dins l'Arxiu Municipal, aparells de treball propis (ordinadors personals), sempre que no es causi perjudici a la documentació o molèsties als altres consultors i sempre, sota l'exclusiva responsabilitat de l'usuari.

Article 45.

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes l'hauran d'indemnitzar, segons la valoració que realitzi l'Arxiver Municipal. Els danys ocasionats maliciosament i les possibles subtraccions es posaran en coneixement del regidor/a de Cultura i del secretari municipal i, si s'escau de l'autoritat judicial, als efectes oportuns.

Article 46.

La utilització de la documentació municipal per persones del públic alienes als serveis municipal s'haurà de fer forçosament a les dependències de l'Arxiu Municipal i en presència de l'Arxiver Municipal o empleat del Serveis d'Arxiu encarregat a tal efecte.

Article 47.

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

1. Per microfilmari o realitzar qualsevol altres tipus de reproducció que no es pugui fer en les pròpies dependències municipals.
2. Préstec per a exposicions, amb condicions establertes en cada cas.
3. Per a realitzar tasques de restauració, relligat, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
4. Per ordre judicial.

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

En cap cas la sortida de documents de l'Arxiu Municipal tant en els casos assenyalats com en altres que es determinin en el seu moment, es podran fer sense l'Autorització expressa i per escrit de l'Arxiver municipal o l'existència clarament determinada d'un responsable, persona física o jurídica que es faci càrrec del trasllat, custòdia i retorn dels documents a l'Arxiu Municipal en el termini i condicions establertes en aquest Reglament i especificats en els articles 33, 34, i 37.

Article 48.

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

CAPÍTOL V. DE LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

Article 49.

No es facilitaran reproduccions de documents, fotogràfiques i microfilms d'aquells documents el servei públic dels quals estigui restringit o limita per les disposicions vigents.

Article 50.

L'arxiver municipal podrà denegar les comandes de reproducció de documents quan el seu estat de conservació ho faci aconsellable.

Article 51.

L'Autorització de reproducció de fotocòpies ... no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial als que les realitzin o obtinguin tal i com s'indica en els articles 17 al 21 i el 56 del Reial Decret 1/ 1996 de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei de propietat intel·lectual.

Article 52.

No és permesa la reproducció de còpies de qualsevol tipus de documents subministrat per l'Arxiu Municipal sense l'autorització expressa i escrita de l'arxiver municipal sense l'autorització expressa i escrita de l'arxiver municipal.

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

No s'autoritza la reproducció en fotocòpia o microfilm de transcripcions íntegres dels documents orals, així com tampoc la duplicació dels originals de les cintes.

Article 53.

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 què pugin haver-hi altres raons que justifiquen una distinta finalitat.

Article 54.

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

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

De la reproducció de fons documentals per qualsevol altre mitjà que no sigui la fotocòpia

se n'encarregarà el propi Servei D'Arxiu, previ càlcul del cost i pagament avançat per part del sol·licitant.

Article 55.

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal, prèviament a la seva comercialització, 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 d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges.

CAPÍTOL VI. DE LA FUNCIÓ CULTURAL DE L'ARXIU MUNICIPAL

Article 56.

L'Arxiu Municipal, en el desenvolupament de la seva funció científica cultural, facilitarà els elements d'informació als usuaris, organitzarà activitats de dinamització i difusió cultural, assessorarà i recolzarà les iniciatives de recerca, elaborarà programes i eines per l'educació i promourà l'intercanvi i la comunicació amb associacions i entitats públiques o privades de caire nacional i internacional.

Article 57.

El Servei D'arxiu realitzarà les tasques de difusió que li són pròpies com a centre d'informació documental, obrirà les portes de l'arxiu al públic especialitzat i no especialitzat, mostrarà i divulgarà el patrimoni documental municipal ja que constitueix un testimoni del desenvolupament de Castellar del Vallès i del seu règim municipal, contribuirà a la dinamització de la vida científica i cultural de la vila i ampliarà les vies de projecció de l'Arxiu Municipal a l'exterior.

Article 58.

El programa d'activitats de l'Arxiu Municipal s'orientarà bàsicament a l'organització d'exposicions, visites col·lectives, seminaris, cursos especialitzats, conferències, col·loquis, serveis pedagògics per a les escoles 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 vila.