Administració Local

l'alcalde, en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos.

Núm. d'expedient: VP-251/2009.
Persona Interessada: Pedro Riera Tarrats.
Acte que es notifica: Alta d'ofici d'una llicència d'ús de voravia.
Recursos: acte definitiu en via administrativa: recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos.

Núm. d'expedient: VP-239/2009.
Persona Interessada: Eudald Portell de Mora.
Acte que es notifica: Alta d'ofici d'una llicència d'ús de voravia.
Recursos: acte definitiu en via administrativa: recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos.

Núm. d'expedient: VP-232/2009.
Persona Interessada: Oscar Barrabes Vilafranca.
Acte que es notifica: Alta d'ofici d'una llicència d'ús de voravia.
Recursos: acte definitiu en via administrativa: recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos.

Núm. d'expedient: VP-224/2009.
Persona Interessada: Juan Carlos Santamaria Fernández.
Acte que es notifica: Alta d'ofici d'una llicència d'ús de voravia.
Recursos: acte definitiu en via administrativa: recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos.

Núm. d'expedient: VP-223/2009.
Persona Interessada: Francisco J. Giménez Sánchez.
Acte que es notifica: Alta d'ofici d'una llicència d'ús de voravia.
Recursos: acte definitiu en via administrativa: recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos.

Núm. d'expedient: VP-71/2008.
Persona Interessada: Liu Texiong.
Acte que es notifica: Alta d'ofici d'una llicència d'ús de voravia.
Recursos: acte definitiu en via administrativa: recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos.

Núm. d'expedient: LDIU 86/2009.
Persona Interessada: Gurb Center, SL.
Acte que es notifica: ajustar les obres executades a la llicència concedida.
Recursos: acte de tràmit, no susceptible de recurs.

Núm. d'expedient: D 17/2009.
Persona Interessada: Joan Pujol Vila.
Acte que es notifica: Requeriment a l'empresa denunciada pel senyor Pujol.
Recursos: acte de tràmit qualificat: recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos.

Núm. d'expedient: LDAC 162/2009.
Persones Interessades: Jordi i Albert Sirvent Mena.
Acte que es notifica: Requeriment de legalització d'una activitat.
Recursos: acte de tràmit, no susceptible de recurs.

Vic, 18 de maig de 2010.
El Secretari acc., Jaume Parareda Franch.

022010016218

Vic

ANUNCI

En compliment del que disposa el Decret 136/1999 de 18 de maig, i 8.4 de l'Ordenança reguladora de la intervenció integral de l'administració municipal en les activitats i instal·lacions de l'Ajuntament de Vic, sotmet a informació pública l'expedient incoat per la societat Agricola Sovi, SCP, per la concessió de llicència ambiental municipal (annex II.2) per la instal·lació d'una activitat dedicada a reparació i venda de maquinària agrícola, de jardineria i forestal, a emplaçar al carrer de Santiago Ramón y Cajal, número 64, perquè qualsevol persona que s'hi consideri afectada pugui formular les al·legacions i observacions, per escrit, que estimi pertinents.

L'expedient es pot consultar a les oficines municipals, departament de Territori i Urbanisme (plaça Don Miquel del Clariana, núm. 5), de dilluns a divendres, d'11.00 a 14.00 hores, durant el termini d'informació pública que serà de vint dies, a comptar a partir del següent a la publicació d'aquest anunci en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

Les al·legacions i els suggeriments, han de presentar-se dins l'esmentat termini per qualsevol dels mitjans que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Vic, 19 de maig de 2010.
El Vicesecretari, Joan Costa Rosell.

022010016385

Viladecans

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Viladecans sobre l'aprovació definitiva del Reglament de l'Arxiu Municipal de Viladecans (AMVA).

En compliment de l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament de Viladecans amb data 25 de febrer de 2010, pel qual s'aprovava inicialment el Reglament de l'Arxiu Municipal de Viladecans, es comunica que transcorregut el període d'informació pública sense que s'hagi produït cap reclamació aquest es considera aprovat definitivament.

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE VILADECANS (AMVA)

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Arxiu Municipal de Viladecans va iniciar la seva actual etapa com a gestor del patrimoni documental local pels volts de l'any 1984. D'aleshores ençà les transformacions que ha sofert han estat substancials, en consonància amb les de la nostra ciutat. S'ha passat d'ocupar un espai a l'edifici de Can Modolell, a disposar d'uns equipaments adequats per a garantir la correcta gestió i conservació del patrimoni documental local, com també s'ha vist modificada substancialment les seves línies d'actuació, fonamentalment a partir de l'important canvi legislatiu que ha suposat l'aprovació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents per part de la Generalitat de Catalunya, i el progressiu desenvolupament de textos tècnics reguladors de les tasques més destacades de la funció arxivística. Tot plegat, es tracta d'un corpus normatiu actual elaborat amb la voluntat de superar el caràcter historicista de l'anterior cos normatiu tot adaptantlo als factors de canvi del món arxivístic al nostre país, fruit de la "implantació progressiva d'una política catalana de patrimoni cultural, la renovació radical de l'arxivística catalana i la configuració d'una administració pública transparent i democràtica al servei dels ciutadans" (preàmbul de la Llei 10/2001).

Aquest conjunt de transformacions ha posat de manifest la importància de la gestió documental i la correcta organització dels arxius com a elements fonamentals de la gestió administrativa, dels serveis que es presten als ciutadans per part de les administracions, de la conservació i la utilització social del patrimoni documental. (preàmbul de la Llei 10/2001).

Assumides aquestes premisses, l'Arxiu Municipal esdevé el servei de l'Ajuntament de Viladecans encarregat de complir les tasques que es deriven de les competències municipals atribuïdes per la llei en matèria de gestió del patrimoni documental local. Aquest nou ordenament jurídic estableix que l'Arxiu Municipal, com a arxiu d'un municipi de més de deu mil habitants, forma part del Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC) i, com a tal, té assignades unes funcions, uns drets i

Administració Local

uns deures definits per l'esmentada llei.

La Llei 10/2001 estableix que els arxius han d'incidir en tots els àmbits dels processos que concerneixen els documents, des que s'han concebut fins que s'eliminen o es decideix conservar-los permanentment (preàmbul). També disposa que totes les administracions titulars de documents públics han de tenir un sistema únic de gestió dels documents (article 7.1), han de destinar els recursos necessaris per al tractament dels documents en el grau que la llei exigeix i que els drets dels ciutadans justifiquen (article 7.5) i tenen la responsabilitat directa sobre l'organització, l'avaluació i la conservació dels documents dels quals són titulars, i l'accés a aquests (article 8).

Atès el nou marc legislatiu, es fa necessària la reglamentació de l'Arxiu Municipal, amb la finalitat de poder disposar d'una normativa que permeti vehicular les funcions assignades per la llei i l'assumpció d'una política de gestió documental i del propi servei que eviti l'actuació improvisada i ocupi el lloc que li pertoca dins l'estructura orgànica municipal.

El contingut del present reglament aprofita l'experiència d'altres arxius del nostre entorn, i especialment la proposta de Reglament del Servei d'Arxiu Municipal de la Diputació de Barcelona o el Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa. Igualment s'ha tingut en compte tota la normativa específica que sobre arxius i documents és d'aplicació en el nostre àmbit competencial.

El Reglament consta de noranta-vuit articles distribuïts en cinc capítols i dues disposicions addicionals. En el capítol primer es desenvolupa el Sistema Arxivístic Municipal, la seva definició, estructura i objectius; alhora que s'estableixen les funcions, les competències i el patrimoni documental que conformen l'Arxiu Municipal de Viladecans.

El capítol segon s'ocupa de la direcció del sistema arxivístic municipal, tot desenvolupant la figura del director/a, com a responsable de la direcció de l'Arxiu Municipal de Viladecans, amb les seves funcions i competències; alhora que estableix les tasques i atribucions assignades al personal tècnic del servei.

Els arxius tracten i conserven la documentació amb l'objectiu fonamental de posar-la a disposició dels interessos de l'administració municipal i de la ciutadania, per tal de garantir l'exercici del dret d'accés a la informació reconegut per l'ordenament jurídic. Atès el caràcter cabdal d'aquestes funcions per a la tasca arxivística, el capítol tercer es dedica en exclusiva a la gestió documental en tots els seus àmbits. S'estableixen els criteris generals, amb la definició del sistema únic de gestió documental municipal, dels arxius de gestió i de l'estructura de l'Arxiu Municipal; i es completa amb tres seccions dedicades, respectivament, a les transferències documentals, a l'avaluació i a la tria i a la conservació dels documents integrants del patrimoni documental local.

Per la seva transcendència, es dedica tot el capítol quart a l'accés a la documentació custodiada pel Sistema Arxivístic Municipal. Tot establint els criteris que regiran tant la consulta com el préstec d'ordre intern i extern; així com les condicions per a la reproducció i l'ús dels documents i de les seves reproduccions.

L'altre gran objectiu de tot servei d'arxiu, no és altre que la protecció i la difusió del patrimoni documental que custodia, raó per la qual el present reglament dedica a la seva regulació tot el capítol cinquè.

Finalment, el reglament es completa amb un glossari de termes, incorporat amb la voluntat de fer més accessible el vocabulari específic, i de vegades poc conegut, propi de la pràctica arxivística. Així com amb la relació de les diferents disposicions legals recollides en la redacció del present document i amb el conjunt de referències bibliogràfiques consultades per a la seva elaboració.

CAPÍTOL I. DEL SISTEMA ARXIVÍSTIC MUNICIPAL DE VILADECANS I DE L'ARXIU MUNICIPAL DE VILADECANS

Secció 1a. Del Sistema Arxivístic Municipal

Article 1

El Sistema Arxivístic Municipal de Viladecans (SAMV) està constituït pel conjunt de serveis, òrgans i centres d'arxiu; pels seus òrgans directors i tècnics, així com per la gestió de la documentació municipal, independentment de la seva data i del seu suport, generada, rebuda o reunida per l'Ajuntament de Viladecans i els organismes que en depenen. També comprèn el conjunt de normes, reglaments i instruccions que regulen el funcionament dels arxius i els documents municipals. L'òrgan encarregat d'aplicar i coordinar el SAMV és l'Arxiu Municipal de Viladecans.

Article 2

L'Arxiu Municipal de Viladecans (AMVA) dirigeix i coordina el Sistema Arxivístic Municipal.

Article 3

L'Arxiu Municipal es defineix com el servei públic especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, i en la custòdia i la divulgació d'aquesta. L'Arxiu Municipal té caràcter unitari i gestiona, administra, custodia i divulga tot el patrimoni documental de titularitat municipal, així com la resta del patrimoni documental local.

Article 4

La titularitat i la gestió de l'Arxiu Municipal depèn de l'Ajuntament de Viladecans i, a efectes administratius, s'adscriu a l'òrgan que determini l'organigrama municipal.

Article 5

L'Ajuntament de Viladecans garanteix el manteniment i la promoció de l'Arxiu Municipal i, d'acord amb la legislació vigent -en especial, derivada de l'aplicació de l'article 32 de la Llei 10/2001 de 13 de juliol, d'arxius i documents, de la Generalitat de Catalunya-, li atribueix les competències següents: definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal, organitzar i difondre el patrimoni documental local, garantir el dret a la informació i a la documentació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

Article 6.

1. El Sistema Arxivístic Municipal està integrat per:

- La Direcció de l'Arxiu Municipal de Viladecans.
- L'Arxiu Municipal.
- Els arxius de gestió i la documentació activa dels diferents serveis, organismes, empreses i fundacions municipals.

2. La tasca primordial de l'Arxiu Municipal se centra en l'organització i conservació del patrimoni documental municipal i té com a objectiu fonamental satisfer les necessitats de documentació i d'informació per una correcta gestió administrativa, permetre l'exercici dels drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades i facilitar la informació i documentació necessàries per a la recerca i els estudis de qualsevol tipus.

3. L'Arxiu Municipal realitza totes les seves funcions en relació a tota la documentació que comprèn el patrimoni documental municipal, el qual es defineix a l'article 10 d'aquest reglament.

Article 7

1. Per al desenvolupament de les seves funcions, l'Arxiu Municipal disposarà dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris, d'acord amb les disposicions tècniques i jurídiques aprovades per l'autoritat arxivística competent.

2. Les funcions de les instal·lacions de l'Arxiu Municipal són únicament i exclusiva les que en són pròpies i específiques i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats.

3. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no podran accedir-hi persones alienes a l'Arxiu Municipal sense anar acompanyades per algú del servei mateix, llevat el cas de circumstàncies excepcionals de força major.

Secció 2a. De l'Arxiu Municipal i del patrimoni documental que l'integra

Article 8

S'entén per document, a efectes d'aquest reglament, tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o de creació.

Article 9

L'Arxiu Municipal de Viladecans està format pel conjunt orgànic de documents -inde-

Administració Local

pendentment de la data de creació i del suport i format en què es presenten- que han estat generats i/o rebuts per l'Ajuntament i els organismes que en depenen en l'exercici de llurs funcions, així com també els documents que siguin d'interès per a la ciutat de Viladecans provinents de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que n'han fet donació o cessió.

Article 10

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, d'acord amb l'article 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, 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, en exercici de llurs funcions i com a conseqüència de llur activitat política i administrativa, per:

a) L'Alcaldia, 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 altres en el capital social de les quals hi participa majoritàriament.

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

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

f) Tots els fons documentals que, no essent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisició, cessió, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

Article 11

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 la unitat administrativa corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu Municipal d'acord amb el que indica l'article 54 de la Llei 16/1985,de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

Així mateix, tots els organismes, fundacions, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'Arxiu Municipal.

Secció 3a. De les funcions de l'Arxiu Municipal

Article 12

D'acord amb les competències establertes a l'article 5 d'aquest reglament, les funcions de l'Arxiu Municipal comprenen:

a) La gestió del patrimoni documental municipal.

b) L'accés a la documentació.

c) La protecció i difusió del patrimoni documental local.

Article 13

La gestió del patrimoni documental municipal comprèn:

a) Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal, sota la direcció de l'Arxiu Municipal i en col·laboració amb altres departaments municipals, i especialment els de serveis jurídics, els de serveis informàtics i d'altres vinculats a l'organització i el funcionament dels diferents òrgans. L'aplicació d'aquest sistema de gestió es farà amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.

b) Establir criteris i normatives sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre d'altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva o històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.

c) Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit, les instal·lacions i la correcta ubicació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.

d) Determinar les polítiques de preservació que s'hauran d'aplicar per tal de garantir la preservació i la integritat dels suports, dels formats i de la informació, i estudiar les causes/efectes de les alteracions que pateixen els documents i establir les prioritats de restauració.

e) Organitzar i elaborar els instruments de descripció adients per a una correcta comunicació dels documents que custodia.

f) Contribuir a una millor eficàcia de l'administració municipal facilitant d'una manera ràpida i adequada la documentació en fase activa, semiactiva o històrica necessària per a la resolució dels tràmits administratius.

g) Totes aquelles altres funcions que comportin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

Article 14

L'accés a la documentació exigeix:

a) Regular les condicions del préstec de documents per al seu ús a les diferents dependències municipals i garantir-ne l'accés i la consulta a totes les persones interessades, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent; així com mantenir un registre de tots els documents prestats.

b) Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.

c) Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent i mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques pertinents d'investigadors i d'usuaris.

Article 15

La protecció i difusió del patrimoni documental local implica:

a) Conservar, tractar i difondre la documentació municipal i local d'interès històric o cultural produïda per persones físiques i/o jurídiques relacionades amb Viladecans.

b) Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis didàctics i, en general, totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat documental que custodia l'Arxiu Municipal i que forma part del patrimoni cultural de la ciutat.

c) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició o d'acceptació d'ingressos, i vetllar contra qualsevol acció o omissió que posi en perill el deteriorament, pèrdua o destrucció de qualsevol dels béns que integren el patrimoni documental de la ciutat.

d) Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.

CAPÍTOL II. DE LA DIRECCIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL DE VILADECANS

Secció 1a. Del director/a

Article 16

El/la director/a de l'Arxiu Municipal és el càrrec que tindrà les funcions de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic Municipal de Viladecans (SAMV). El càrrec serà exercit per un tècnic superior especialitzat en arxivística, tindrà una categoria i un enquadrament jeràrquic suficient per a exercir funcions de caràcter general i disposarà del personal i els recursos tècnics suficients per al desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb l'article 22.1 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i amb la resta de l'ordenament jurídic vigent.

Article 17

La direcció de l'Arxiu Municipal exercirà les funcions següents:

a) Dissenyar el conjunt del Sistema Arxivístic Municipal i regular i planificar tota l'activitat arxivística.

b) Elaborar les normes i reglaments que han de regular el funcionament de l'Arxiu Municipal i controlar-ne la seva aplicació.

c) Promoure, dirigir i impulsar la definició, implantació i el manteniment del sistema de gestió integral de la documentació generada per l'Administració Municipal, amb independència del format i del suport dels documents.

d) Elaborar normes reguladores de classificació, ordenació, tractament de la documentació activa dels diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració Municipal i controlar-ne la seva aplicació, amb independència del suport i el format que tingui la documentació generada.

e) Elaborar normes tècniques d'organització, classificació, descripció, transferència, conservació, accés i difusió de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.

f) Preparar i formular les directrius encaminades a la informatització i l'impuls en l'ús

Administració Local

de les tecnologies d'informació i comunicació (TIC), en la gestió del patrimoni documental municipal en coordinació amb el/s servei/s encarregat/s de les noves tecnologies de la informació i la comunicació, en compliment d'allò que estableix l'article 5 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

g) Proposar als organismes competents la creació d'òrgans consultius i comissions assessores i de treball en tot allò relacionat amb l'Arxiu Municipal.

h) Proposar, en col·laboració amb els departaments municipals pertinents, els criteris de selecció per al personal que s'adscrigui a l'Arxiu Municipal.

i) Dirigir, controlar i supervisar la correcta aplicació de les tasques pròpies de l'Arxiu Municipal pel que fa a la recepció, conservació, custòdia i accés a la documentació.

j) Elaborar les propostes d'eliminació documental d'acord amb la normativa existent i aplicar el calendari de conservació de la documentació.

k) Programar i pressupostar les activitats de l'Arxiu Municipal de cada exercici.

l) Planificar, dirigir i coordinar l'organització dels centres d'arxiu que componen l'Arxiu Municipal i donar les directrius tècniques necessàries per a la seva correcta gestió, amb especial esment a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de complir els locals dels dipòsits i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.

m) Confeccionar les estadístiques i memòries anuals dels diversos serveis de l'Arxiu Municipal.

n) Impulsar la recerca i la preservació de documents d'arxiu d'institucions o de particulars que puguin tenir interès per a la ciutat, així com informar sobre incidències que afectin el patrimoni documental local.

o) Programar i realitzar activitats de dinamització i difusió social i cultural de l'Arxiu Municipal.

p) Mantenir relacions amb els ens públics i privats en tot allò que concerneix a l'Arxiu Municipal.

q) Assumir les altres funcions que es derivin de l'articulat del present Reglament.

Article 18

La direcció de l'Arxiu Municipal podrà proposar o, si s'escau, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en el present reglament, amb l'objectiu de millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei contemplades al capítol I, secció 3a. d'aquest reglament.

Article 19

El/la director/a, a petició de l'interessat, podrà emetre certificacions i còpies autenticades de la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal.

Article 20

El/la director/a de l'Arxiu Municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'interessar a les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoliació del patrimoni documental del municipi en base a l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, a l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, a l'apartat e) de l'article 66.3 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i l'article 32 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Article 21

Les funcions de la direcció de l'Arxiu Municipal contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcial en d'altres persones del mateix servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

Secció 2a. Del personal tècnic

Article 22

L'Arxiu Municipal disposarà del personal tècnic suficient per a l'exercici de les funcions que té assignades, d'acord amb allò establert pels articles 21.1 b) i 22.1 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i per la resta de l'ordenament jurídic vigent, el qual desenvoluparà les tasques pròpies de la seva categoria segons es determini en les normes reguladores del seu funcionament.

Article 23

El personal tècnic de l'Arxiu Municipal haurà de tenir formació superior especialitzada en arxivística i exercirà les següents funcions:

a) Assistir i assessorar la direcció de l'Arxiu en les seves funcions i en la presa de decisions que afectin el servei.

b) Participar en l'elaboració de les normes reguladores del tractament de la documentació de gestió de les diverses unitats de l'Administració Municipal i controlar-ne la seva aplicació i proposar programes de formació per al personal de l'Ajuntament en aquesta matèria.

c) Rebre i gestionar adequadament la documentació custodiada.

d) Impulsar i elaborar els instruments de descripció de la documentació custodiada per l'Arxiu Municipal: guies, inventaris, catàlegs, índexs i instruments auxiliars de descripció.

e) Mantenir els llibres i registres necessaris per a controlar les entrades i sortides de documentació, les consultes, els préstecs i les eliminacions de documentació.

f) Contribuir a la major eficàcia de l'administració municipal tot facilitant de manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius.

g) Facilitar l'accés i la consulta a la documentació i a la informació a la ciutadania, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

h) Assessorar i proposar a la direcció de l'Arxiu l'ingrés de nova documentació, sigui per adquisició, donació o dipòsit.

i) Assumir les altres funcions que se'n derivin de l'articulat del present Reglament i que els siguin assignades pel director/a de l'Arxiu Municipal.

CAPÍTOL III. DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL

Secció 1a. Consideracions generals

Article 24

D'acord amb l'article 32.1 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, l'Arxiu Municipal és l'encarregat de definir, implantar, i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva i de gestionar i conservar la documentació en fase semiactiva i la documentació històrica. Aquesta funció l'exerceix en relació a la documentació de l'Administració Municipal, dels seus organismes autònoms, de les seves empreses públiques, dels consorcis en què tinguin participació majoritària, de les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament per l'Ajuntament de Viladecans i de les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats.

Article 25

1. El sistema de gestió documental és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a l'Arxiu Municipal amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

2. El sistema de gestió documental es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació de la documentació municipal i en la normalització dels procediments, dels documents i dels seus continents des del moment de la seva creació amb independència del suport i/o format d'aquests.

3. D'acord amb l'article 7 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, l'Ajuntament promourà la implantació d'un sistema únic de gestió dels documents municipals que abastarà la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests, amb independència del seu suport i/o format i que en garantirà l'autenticitat, la integritat dels continguts, la conservació i, si procedeix, la confidencialitat. Aquest s'aplicarà sobre tota la documentació indicada a l'article 9 del present Reglament.

4. L'Arxiu Municipal ha de disposar d'inventaris, catàlegs o altres instruments de descripció de la documentació que custodiï, els quals han de garantir i permetre el seu control, identificació i accés.

Article 26

La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva de l'Arxiu Municipal. Tanmateix,

Administració Local

aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. Altrament, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se a l'Arxiu Municipal per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si s'escau, el quadre de classificació i calendaris corresponents.

Article 27

L'Arxiu Municipal, en tant que administrador del Sistema de Gestió Documental, podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva organització, la transferència, l'accés, la conservació i l'eliminació, d'acord amb la normativa legal vigent.

Aquestes normatives i directrius que hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern competent, regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 28

L'ajuntament de Viladecans, d'acord amb l'article 5 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, promourà, d'una manera activa, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per tal de garantir que el tractament de la documentació, en tots els seus aspectes de gestió documental, preservació i difusió dels documents, compleixi la finalitat de posar-los a l'abast dels usuaris.

Article 29

L'Arxiu Municipal promourà la formació del personal sobre les bases de funcionament del Sistema de Gestió Documental i oferirà l'assessorament necessari per a la bona execució de la gestió de la documentació administrativa.

Secció 2a. Dels arxius de gestió

Article 30

Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa que existeix en els diferents òrgans de l'administració municipal, tant la centralitzada com la desconcentrada funcionalment, mentre dura la tramitació dels assumptes a què fan referència i durant els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa.

Article 31

En casos especials, es podrà variar el termini fixat en cinc anys, de comú acord entre el/la cap de l'òrgan del qual formi part la documentació afectada i la direcció de l'Arxiu Municipal. La documentació que es trobi en aquesta situació es considerarà integrada ja en l'etapa arxivística i sotmesa, per tant, a tots els efectes al ple control de l'Arxiu Municipal.

Article 32

Els arxius de gestió per a la classificació, l'ordenació, la consulta, l'avaluació, la transferència i el control de la ubicació dels documents, i en els altres aspectes de la tècnica arxivística, observaran les directrius de caràcter general i les prescripcions concretes que haurà establert la direcció de l'Arxiu Municipal, la qual, en qualsevol cas, podrà comprovar-ne l'observació.

Article 33

La conservació i custòdia dels documents existents en aquests arxius serà responsabilitat del/la cap del departament o organisme autònom, qui serà l'interlocutor amb la direcció de l'Arxiu Municipal. En qualsevol cas, el responsable del departament o organisme podrà designar un/a encarregat/da que assumeixi les funcions indicades, quan el volum o la intensitat d'utilització de l'arxiu ho faci aconsellable.

Article 34

La utilització i consulta de la documentació existent en els arxius de gestió per part de les administracions públiques i dels ciutadans, quan legalment escaigui, haurà de ser autoritzada pel/la cap del departament o òrgan al qual pertanyi la documentació.

Secció 3a. De l'Arxiu Municipal

Article 35

A l'Arxiu Municipal, pel que respecta al procés documental, es distingiran tres fases: la primera, en què actuarà com a arxiu administratiu central, la segona en què tindrà el caràcter d'arxiu intermedi (dipòsit de prearxivatge) i la tercera, que farà les funcions d'arxiu històric.

Article 36

En la seva qualitat d'arxiu administratiu central conservarà la documentació ingressada del 6è. al 15è. any. Durant aquesta fase la documentació serà tractada des del punt de vista arxivístic a fi i efecte que serveixi de suport a la gestió administrativa de l'Ajuntament de la manera més eficaç, així com per a la informació dels interessats.

Article 37

La fase d'arxiu intermedi, comprendrà del 16è. al 30è. any de vida dels documents. Durant aquesta fase, la documentació serà tractada definitivament des del punt de vista arxivístic i s'hi aplicaran els procediments d'avaluació, tria i eliminació d'acord amb la normativa legal vigent.

Article 38

En la fase d'arxiu històric, es conservarà la documentació administrativa que en la fase d'arxiu intermedi s'hagi decidit conservar definitivament per raó del seu valor jurídic, administratiu, testimonial, històric o cultural.

També serà missió de l'Arxiu Municipal la conservació de qualsevol fons documental aliè a l'Administració Municipal que els seus titulars cedeixin a la ciutat, sigui quina sigui la fórmula jurídica emprada per a la seva acceptació. En qualsevol cas, l'Ajuntament de Viladecans, previ informe de la direcció de l'Arxiu, manifestarà l'acceptació expressa de la documentació tot basant-se en l'interès històric i/o patrimonial d'aquesta.

Secció 4a. De les transferències documentals

Article 39

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament de Viladecans, les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estant vinculades, els consorcis, les fundacions i altres entitats en què l'Ajuntament tingui participació majoritària, hauran de transferir periòdicament la seva documentació a l'Arxiu Municipal.

Article 40

Les transferències documentals es faran d'acord amb la classificació que l'Arxiu Municipal hagi determinat al Quadre de Classificació de la documentació municipal, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documents i de la capacitat de recepció de documentació de l'Arxiu.

Article 41

1. Seran objecte de transferència tots els registres, llibres oficials, expedients i qualsevol document en els termes que s'expressen a l'article 8 d'aquest Reglament, amb independència del seu suport i/o format, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació, un cop hagi finalitzat completament la seva tramitació administrativa. La documentació que es transfereixi, haurà de ser sempre original, llevat de casos especials que s'hauran de motivar.

2. S'entén 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-les.

Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los; els seus fulls útils seran rubricats i foliats pels encarregats de la tramitació, d'acord amb el que indica l'article 164 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986, de 29 de novembre.

3. S'entén per expedient electrònic el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que contingui. La foliació dels expedients electrònics s'ha de portar a terme mitjançant un índex electrònic, signat pel cap del departament productor. Aquest índex ha de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre recuperar-lo sempre que calgui, i és admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics, d'acord amb el que indica l'article 32 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

4. Els expedients incomplets només seran acceptats quan hi consti una diligència específica del cap de l'Àrea, Departament o Negociat, i en defecte del Secretari/a de la

Administració Local

Corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivat.

Article 42

La documentació, amb independència del seu suport i/o format, es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'Arxiu Municipal. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada per l'Arxiu Municipal.

Article 43

Sense perjudici de l'establiment d'una instrucció específica, les transferències es realitzaran seguint els criteris següents:

1. La documentació que es transfereixi serà degudament organitzada i relacionada per l'oficina productora en el full de transferència normalitzat i dissenyat per l'Arxiu Municipal. A la relació de documents, ordenats en sèries, hi constaran les mancances de documents i altres incidències rellevants per a llur identificació i localització.

2. La documentació i els suports, arribaran a l'Arxiu Municipal en arxivadors normalitzats, excepte els llibres relligats i llistats informàtics, paginats, diligenciats i enquadernats, que podran anar solts. Cada arxivador només contindrà expedients o altres documents de la dependència municipal i de la mateixa sèrie documental. No serà vàlid l'apartat diversos.

3. La documentació administrativa incompleta, desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les mínimes característiques d'integritat, només serà acceptada quan hi consti una diligència específica del/la cap de l'oficina originària o, en el seu defecte, del/la secretari/a de la Corporació, en la qual s'indiqui el seu caràcter defectuós i les raons que l'han motivat.

4. Els expedients, llibres oficials i l'altra documentació que es transfereixi a l'Arxiu Municipal haurà de ser sempre original i autèntica, llevat dels casos de força major que s'hauran d'especificar convenientment. Caldrà eliminar dels expedients els cartrons, carpetes, còpies i l'altra documentació inútil, així com aquells elements que puguin afectar a la conservació de la documentació (grapes, clips metàl·lics, gomes...).

5. Les transferències es realitzaran d'acord amb el calendari que estableixi l'Arxiu Municipal.

6. Els documents i/o els expedients electrònics s'hauran de transferir amb les corresponents metadades d'identificació, de descripció, d'ús, de relació i de traçabilitat que permetin garantir l'ús, la integritat, l'autenticitat i l'accessibilitat de la documentació.

Secció 5a. De l'avaluació i tria de documental

Article 44

L'avaluació i tria de documentació es farà d'acord amb el procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents; l'Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent; l'Ordre de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental; així com tota la normativa que li sigui d'aplicació.

Article 45

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tots els documents públics sobre els quals tingui responsabilitat l'Arxiu Municipal, amb independència de la seva edat, el suport i format en què hagin estat produïts o la seva ubicació, així com als documents privats que formen part del patrimoni documental català, d'acord amb els articles 2.g. i 9 de la llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i l'article 7 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Article 46

El calendari de conservació es considera un dels elements clau dins del sistema únic de gestió documental i esdevé el conjunt de normes que determinen les sèries documentals que són de conservació permanent i aquelles altres que es poden eliminar, i estableix els terminis de transferència o d'eliminació, així com el mètode de mostreig a aplicar en cada cas.

La direcció de l'Arxiu Municipal establirà i actualitzarà el calendari de conservació de tota la documentació municipal, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya. (CNAATD).

Article 47

L'avaluació i tria de la documentació municipal s'aplicarà un cop finalitzada les seves fases activa i semiactiva.

D'acord amb l'article 9 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, no es podrà eliminar cap document sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, prèvia proposta del director/a de l'Arxiu Municipal i l'autorització de la Tinència d'alcaldia responsable de l'Arxiu Municipal o de la persona física o jurídica propietària de la documentació, si s'escau.

El/la director/a de l'Arxiu Municipal serà l'encarregat/da d'elaborar les propostes d'avaluació i accés i de sol·licitar l'autorització corresponent davant la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i d'aplicar les resolucions d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional així com les taules d'avaluació i accés documental. Així mateix, facilitarà les directrius específiques sobre quina documentació pot ser eliminada abans de fer-ne la transferència a l'Arxiu Municipal.

Article 48

L'Arxiu Municipal és l'encarregat de gestionar el registre de destrucció de documents, on constarà el codi de la taula d'avaluació i accés documental o la data de la resolució d'avaluació documental que s'aplica; el títol de la sèrie documental; l'any de la documentació destruïda; el productor de la documentació; el volum i suport de la documentació eliminada; la data de la destrucció i l'existència de suport de substitució i descripció d'aquest suport.

Secció 6a. De la conservació de la documentació

Article 49

L'Arxiu Municipal vetllarà perquè en totes les dependències es prenguin les mesures preventives i es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de tota la documentació i, en el seu cas, proposarà l'adopció de mesures per a garantir-ho.

Article 50

Per tal d'afermar la conservació del suport, de la integritat dels documents i de la seva informació i alhora fer compatible el legítim dret dels usuaris d'accedir a la documentació i la informació continguda en els arxius, l'Arxiu Municipal proposarà la utilització de materials (suports i formats documentals, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, carpetes d'expedients, sistemes de fixació...) i sistemes d'emmagatzematge i de protecció (còpies de seguretat, microfilmacions, digitalitzacions, gravacions, canvis de suports, migracions, unitats de memòria...) adients.

Article 51

En cas que es detectin processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'Arxiu Municipal prendrà les mesures necessàries per a procedir a la restauració i recuperar la integritat física, lògica i funcional del document, independentment del seu suport de creació, per tal de corregir les alteracions que l'afecten.

CAPÍTOL IV. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1a. Disposicions generals

Article 52

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal, sense perjudici de les restriccions definides a la llei o d'aquelles que es puguin establir per raons de conservació. La consulta pública es basarà en els articles 18, 44, 105 b) de la Constitució espanyola, en la legislació vigent en matèria d'arxius, patrimoni documental, règim jurídic de les Administracions públiques, protecció de dades de caràcter personal i propietat intel·lectual.

Article 53

Són d'accés lliure totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries, i, en general, la resta de documentació dipositada als arxius municipals, llevat d'aquella que resulta exclosa segons els criteris següents:

a) Les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la documentació que resulti expressament exclosa per les lleis, o aquella la difusió de la qual pugui suposar un risc per a la defensa o

Administració Local

la seguretat de l'Estat, per a la investigació dels delictes o per a la intimitat i l'honor de les persones.

b) Caldrà el consentiment exprés dels afectats per a poder consultar qualsevol document que inclogui dades personals, de caràcter policíac, clínic, judicial o de qualsevol mena que puguin afectar la intimitat, l'honor o la vida privada de l'individu. No obstant això, podrà ser objecte de consulta pública la documentació quan hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la mort de la persona afectada, si se'n coneix la data, o cinquanta anys a comptar des de la data del document.

Article 54

L'accés a la documentació original queda subordinat al fet que no es posin en perill els valors que n'aconsellen la conservació. Raó per la qual, la direcció de l'Arxiu Municipal podrà denegar la consulta dels originals sens perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions d'aquests. També, es pot denegar l'accés a la documentació quan aquesta no hagi estat classificada, restaurada o sotmesa a qualsevol altre tractament arxivístic que es consideri necessari.

Article 55

L'Arxiu Municipal facilitarà l'accés i la consulta dels documents dels centres d'arxiu per mitjans electrònics, sempre que sigui possible, així com afavorirà l'accés a la documentació i la informació per Internet i altres sistemes. També acceptarà i facilitarà les sol·licituds de consulta per correu electrònic, telèfon, fax i els altres sistemes de comunicació que puguin aparèixer en el futur.

La sol·licitud haurà d'incloure les dades personals del sol·licitant convenientment acreditades, la sol·licitud documental que realitza i la motivació. L'Arxiu Municipal es reserva el dret d'exigir els usuaris la presentació del DNI, passaport o altra documentació identificativa que permeti acreditar les dades personals i, si s'escau, les autoritzacions pertinents que emparin l'accés a la documentació, prèviament restringit per la legislació vigent.

Si la petició és acceptada, les reproduccions se serviran quan l'usuari hagi satisfet, a l'avançada, l'import de la recerca, de la reproducció i de les despeses que se'n derivin de la seva tramesa, d'acord amb el que estableixin les ordenances fiscals vigents.

Article 56

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

Article 57

L'Arxiu Municipal atendrà, tant al públic com la consulta interna, durant l'horari de servei al públic. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas d'inevitable necessitat, el seu accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita del tinent d'alcalde responsable de l'Arxiu i en presència d'un arxiver o persona en qui delegui. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquin la seva demanda.

Article 58

En les instal·lacions de l'Arxiu Municipal caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per tal de garantir la integritat i la preservació de la documentació:

a) Els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit la documentació que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

b) Els usuaris consultaran els documents en presència d'un arxiver o personal auxiliar.

c) L'usuari serà el responsable de la documentació que li sigui facilitada en consulta o préstec, i l'haurà de retornar amb les mateixes característiques d'integritat, ordre, constitució interna, netedat i condicions en què estava quan li va ser facilitada per a la seva consulta o préstec.

d) A les instal·lacions de l'arxiu no serà permès de fumar, menjar, beure, parlar en veu alta ni alterar les condicions normals de treball.

e) Els usuaris només podran accedir a la sala de consulta amb el material necessari i imprescindible per a la realització del seu treball de recerca.

f) Es condicionarà el màxim de documents servits per usuari i dia al normal desenvolupament del funcionament del servei. Cada usuari només tindrà, però, un màxim de 3 documents simultanis de consulta.

Article 59

L'Arxiu Municipal posarà a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació. La recerca de la informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats. Els usuaris podran rebre assessorament, per part del personal d'arxiu, respecte del contingut dels fons documentals.

Secció 2a. De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 60

L'Arxiu Municipal posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les dependències de l'Arxiu. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada usuari, sempre que s'acompleixin els requisits recollits en els articles 33, 53, 54 i 57 d'aquest reglament.

Article 61

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant, amb el vist-i-plau del cap del departament/negociat, si s'escau. Quan es retorni la documentació, l'Arxiu Municipal en deixarà constància en el mateix formulari.

Un cop la documentació hagi sortit del centre d'arxiu corresponent, el sol·licitant de la documentació en serà responsable, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer altres funcionaris o empleats.

Article 62

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als 30 anys, llevat d'excepcions degudament justificades. Aquella documentació d'una antiguitat inferior, que presenti un estat de conservació deficient, a criteri del personal de l'Arxiu Municipal, romandrà exclosa de préstec. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de recerca de l'Arxiu mateix.

Article 63

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, d'integritat, ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. Davant de qualsevol incidència, el/la director/a de l'arxiu ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, al tinent d'alcalde responsable de l'Arxiu Municipal per tal que es prenguin les mesures oportunes.

Article 64

El termini ordinari de préstec no serà superior a 3 mesos. Si convingués es podria prorrogar fins a un màxim de sis mesos. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini màxim establert sense que se n'hagi retornat la documentació prestada, el/la director/a de l'Arxiu Municipal ho comunicarà al cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcaldia, per tal que es prenguin les mesures oportunes i la documentació sigui reintegrada a l'Arxiu Municipal. Si finalment no es produís el reingrés a l'Arxiu Municipal, el secretari general de la Corporació, previ informe de la direcció de l'Arxiu Municipal, emetrà certificat per tal que es procedeixi a donar-lo de baixa de l'inventari general de la documentació municipal.

Article 65

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

Article 66.

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació qualificada normativament d'accés reservat generada per una altra unitat, caldrà l'autorització expressa del cap del servei que l'ha transferida. La negativa haurà de ser motivada i en cas de conflicte la decisió serà presa pel tinent d'alcalde competent amb l'assessorament de la Secretaria General.

Article 67

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern i es regirà pel que disposa l'article 7 del Reglament orgànic municipal de Viladecans. En el cas de documentació amb restriccions d'accés caldrà sol·licitar-ho a l'alcalde

Administració Local

o a la Junta de Govern Local d'acord amb el que estableix l'esmentat article del Reglament orgànic municipal així com l'article 14 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Article 68

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals d'acord amb el que estableixen l'article 7 del Reglament orgànic municipal de Viladecans i l'article 16 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, d'acord amb l'article 171 de l'esmentat Reial Decret, es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'Arxiu Municipal.

Secció 3a. De la consulta i préstec d'ordre extern

Article 69

1. L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal, sens perjudici de les restriccions definides en la normativa vigent o de les que es puguin establir per raons de conservació.

2. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b) de la Constitució Espanyola, en allò que recull la Llei 10/2001, d'arxius i documents; a l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, als articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; en allò que indica la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en l'establert pel Decret, 13/2008, sobre accés, avaluació i tria de documents; així com per la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal i per la resta de normativa aplicable.

3. L'accés a la documentació queda subordinat a l'aplicació de les limitacions i les indicacions legalment establertes i al fet que no es posin en perill els valors que aconsellen la seva conservació. En aquest darrer cas, el/la director/a de l'arxiu podrà denegar raonadament la consulta dels originals, sense perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions fixades en qualsevol dels mitjans o suports dels quals es disposi a l'Arxiu Municipal.

4. Es podrà denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, restauració o qualsevol altre tractament arxivístic necessari per garantir el control i la integritat del document.

5. En cas de sol·licitud de documentació qualificada normativament d'accés reservat, els sol·licitants hauran de justificar documentalment ésser interessats, d'acord amb l'article 31 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

6. Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, d'acord amb 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, amb l'informe preceptiu de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental establert per l'article 34.3 de la Llei 10/2001, d'arxius i documents i l'article 6.1 del Decret 13/2008, sobre accés, avaluació i tria de documents, i sempre que en garanteixin degudament el dret a la intimitat de les persones.

La sol·licitud es farà per escrit adreçada a l'alcaldia i s'hi faran constar les dades personals de l'investigador i la motivació. L'investigador haurà de signar un document on es comprometi a respectar aquest dret.

7. Tal i com estableix l'article 36 de la Llei 10/2001, d'arxius i documents, d'una manera general, les exclusions establertes quant a la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de 30 anys de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa. Si es tracta de documents que contenen dades personals que puguin afectar a la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, com a norma general, i llevat que la legislació específica es pronunciï de manera diferent, poden ésser objecte de consulta pública amb el consentiment dels afectats o quan hagin passat 25 anys d'ençà de la seva mort o, si no es coneix la data, 50 anys d'ençà de la producció del document.

Article 70

Les peticions de consulta procedents d'altres administracions s'adreçaran a l'Ajuntament i es faran d'acord amb el que determina la Llei 30/1992 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú i la resta de normativa aplicable.

Article 71

Les sol·licituds de documentació per part de ciutadans en general i d'investigadors en particular hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta. L'Arxiu Municipal es reserva el dret d'exigir els usuaris la presentació del DNI, passaport o altra documentació identificativa que permeti acreditar les dades personals i, si s'escau, les autoritzacions pertinents per tal d'accedir a documentació l'accés de la qual estigui restringit per la legislació vigent.

Les dades identificatives dels usuaris es tractaran d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i la resta de normativa aplicable.

Article 72

L'Arxiu Municipal podrà demanar als investigadors la cessió d'una còpia dels treballs d'investigació que realitzin a partir de la documentació de l'Arxiu. Aquesta cessió respectarà els drets de propietat intel·lectual dels seus autors. Els treballs que romanguin inèdits podran ser objecte de consulta a la sala de recerca de l'Arxiu, però en cap cas s'autoritzarà la seva reproducció sense l'autorització expressa de l'autor.

Article 73

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar l'Ajuntament pels danys causats d'acord amb la valoració que es faci, previ informe de la direcció de l'Arxiu Municipal, sense perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 74

Es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents en els següents supòsits:

a) Per ordre judicial.

b) Amb finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural.

c) Per tal d'obtenir reproducció dels documents mitjançant tècniques de les quals no es disposi a les instal·lacions de l'arxiu.

d) Per tal de procedir a la seva restauració, enquadernació, neteja o a qualsevol tractament destinat a garantir-ne la seva preservació.

Article 75

En el cas de préstec temporal de documentació, caldrà respectar les clàusules següents:

a) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara de la seva motivació, dels documents sol·licitats, del nom del responsable que se farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe del director/a de l'Arxiu Municipal, es comunicarà per escrit.

Qualsevol altre ús de la documentació prestada temporalment que se'n vulgui realitzar diferent de l'inicialment sol·licitat, requerirà d'una nova resolució expressa per part de la tinència d'alcaldia competent, previ informe de la direcció de l'Arxiu Municipal.

b) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.

c) Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.

d) 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, se n'haurà de demanar autorització expressa i ampliar-ne també el termini de l'assegurança.

f) S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives...) que pugui perjudicar el document.

g) Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització expressa de l'Arxiu Municipal.

Administració Local

h) L'Arxiu Municipal portarà un registre de préstecs on constarà el número de registre, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Secció 4a. De la reproducció i ús de documents

Article 76

Qualsevol persona física o jurídica pot obtenir reproduccions dels documents de l'Arxiu Municipal, exceptuant aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o d'acord amb les clàusules pactades en els procediments d'ingressos de la documentació no municipal.

Article 77

L'Arxiu Municipal establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'arxiu puguin realitzar la reproducció fora de les dependències del servei.

Article 78

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa, en el mateix imprès, de la direcció de l'Arxiu. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 79

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o l'obtingui, d'acord amb el que estableix la normativa legal sobre propietat intel·lectual.

Article 80

L'Arxiu Municipal reproduirà els documents prèvia notificació a l'interessat de les corresponents taxes i/o preus públics municipals que determinin les ordenances fiscals. En el cas que l'Arxiu Municipal encarregui la reproducció a professionals externs, l'usuari haurà d'abonar a l'avançada el preu de la reproducció.

Article 81

Com a norma general, l'Arxiu Municipal només reproduirà aquells documents que no estiguin relligats i sempre i quan la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'Arxiu oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats del servei.

Article 82

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

Secció 5a. De l'ús públic de les reproduccions

Article 83

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal per editar-los o difondre'ls públicament, caldrà fer constar expressament aquesta circumstància en la petició de reproducció.

El tinent d'alcalde competent, previ informe favorable de la direcció de l'Arxiu Municipal, podrà decidir concedir autorització per a editar o difondre un document del seu fons, ja sigui en la seva totalitat o en part. Es prioritzarà l'ús per a la divulgació científica i cultural.

En l'edició s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència, format i lloc. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà d'incloure el nom del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'Arxiu Municipal o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 84

Quan es tracti de documentació reproduïda en suport digital, l'Arxiu Municipal cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.

Article 85

Tota edició en la qual es reprodueixin documents de l'Arxiu Municipal podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició, si així ho sol·licita l'Arxiu mateix.

Article 86

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal se n'haurà de lliurar cinc exemplars a l'Arxiu, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorporin al seu fons.

Article 87

L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra aquelles persones que incompleixin les condicions establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per ambdues parts.

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

Secció 1a. Disposicions generals

Article 88

Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb l'article 19.2, 3 i 4 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català i l'article 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, els següents documents:

a) El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 10 d'aquest Reglament.

b) Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi la seva activitat al municipi.

c) Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, que resulti de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que n'hi hagin estat vinculades.

Article 89

L'àmbit d'actuació territorial de l'Arxiu Municipal és el terme municipal de Viladecans i els fons objecte de la seva actuació són els descrits en l'article anterior.

Article 90

L'Arxiu Municipal 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. De la protecció del patrimoni documental

Article 91

L'Arxiu Municipal vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les propostes oportunes d'adquisició, d'acceptació d'ingrés o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar persones físiques o jurídiques sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 92

L'ingrés a l'Arxiu Municipal de documentació no generada per l'Administració municipal ha de ser acceptat, amb informe previ del director/a de l'Arxiu, per la Junta de Govern Local i, si la importància del fons així ho requereix pel Ple de l'Ajuntament, que haurà d'aprovar les condicions sota les quals es realitza l'ingrés.

Article 93

L'Arxiu Municipal portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i l'inventari de la documentació ingressada.

Article 94

Per recuperar la documentació cedida a l'Arxiu Municipal en règim de dipòsit, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'Alcaldia. L'Ajuntament la retornarà d'acord amb els pactes efectuats en constituir-ne la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no existissin, amb les disposicions legals que la regulen.

Secció 3a. De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 95

L'Arxiu Municipal ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà els programes d'activitats corresponents.

Article 96

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'Arxiu Municipal, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contri-

Administració Local

bueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 97

L'Arxiu Municipal col·laborarà amb els centres educatius per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental local.

Article 98

L'Arxiu Municipal assessorarà els usuaris sobre les característiques, continguts i possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

Disposició addicional primera

Aquest reglament es complementa amb tres annexos. Al primer, s'inclou un glossari de termes per tal de fer més aclaridor el vocabulari específic propi de la tasca arxivística. Al segon es troba l'anotació completa del les cites normatives que consten al llarg del text del present reglament. I, finalment, un tercer annex que incorpora les referències bibliogràfiques emprades per a la redacció del reglament.

Disposició addicional segona

El desenvolupament que escaigui del present Reglament es podrà realitzar mitjançant decret de l'Alcaldia Presidència o per resolució motivada de la tinència d'alcaldia competent, a proposta del director/a de l'Arxiu Municipal, llevat dels casos en què, per la matèria afectada, calgui una aprovació del Ple de l'Ajuntament per imperatiu legal.

ANNEX I. GLOSSARI

Accés

La visualització de la informació continguda en un document. L'accés pot estar limitat pel tipus de dades que conté la documentació o per les seves característiques físiques.

(Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

(Article 2.a del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents).

Accessibilitat

Possibilitat d'utilitzar els documents d'un fons, subjecta, normalment, a regles i condicions.

(ISAD (G) Norma internacional general de descripció arxivística, Consell Internacional d'Arxius, setembre 1993).

(http://www.santboi.cat:8080/Publi057.nsf/C436EBD05C746FD2C1257486004AA163/$FILE/El%20Glossari%20comparat.pdf. Darrera revisió 20091217).

Arxiu

L'organisme o la institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals. També, s'entén per arxiu el fons o el conjunt de fons documentals.

(Article 2.d. de la Llei l0/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya).

Arxiu central

Dins del cicle de vida dels documents, és el que coordina i controla el funcionament dels diferents arxius de gestió i reuneix els documents transferits per aquests, un cop finalitzada la seva tramitació i quan la seva consulta no és constant. En virtut de la normativa vigent, amb caràcter general i llevat d'excepcions, no pot custodiar documents que superin els 30 anys d'antiguitat.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Arxiu de gestió

És l'arxiu de l'oficina que reuneix la seva documentació en tràmit o sotmesa a continuada utilització i consulta administrativa per part d'aquesta. Com a norma general, no pot custodiar documents que superin els cinc anys d'antiguitat.

Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa de la unitat administrativa que l'ha generada o rebuda mentre dura la tramitació dels assumptes a què fan referència i durant els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Arxiu històric

Dins del cicle de vida dels documents, és aquell al qual s'han de transferir, des de l'arxiu intermedi, la documentació que ha de conservar-se permanentment, per no haver estat objecte de dictamen d'eliminació per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya. Igualment, també poden conservar documents rebuts per donació, dipòsit, adquisició, etc. (Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Arxiu intermedi (dipòsit de prearxivatge)

Dins del cicle de vida dels documents, és aquell al qual s'han de transferir els documents dels arxius centrals quan la seva consulta pels organismes productors és esporàdica i on romanen fins a la seva eliminació o transferència a l'arxiu històric. En virtut de la normativa vigent, amb caràcter general i llevat d'excepcions, els arxius intermedis no poden conservar documents que superin els cinquanta anys d'antiguitat.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Arxiu Municipal

Òrgan encarregat de definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva i gestionar i conservar la documentació històrica respecte de la documentació de l'administració local respectiva, dels seus organismes autònoms i de les seves empreses públiques, dels consorcis en què tinguin participació majoritària i de les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament per l'ajuntament de què es tracti.

(Article 32.1. de la Llei l0/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya).

Autenticitat

En relació a un document d'arxiu, tal qualitat implica que formalment aquest és allò que diu ser, sense ocupar-se de la fiabilitat del contingut del document d'arxiu en tant que declaració d'un fet. (MoReq. http://www.csae.map.es/csi/pdf/MoReqEsp_r.pdf. Darrera revisió 20091712).

(http://www.santboi.cat:8080/Publi057.nsf/C436EBD05C746FD2C1257486004AA163/$FILE/El%20Glossari%20comparat.pdf. Darrera revisió 20091217).

Avaluació

Funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu o jurídic dels documents per tal de decidir-ne sobre la conservació o eliminació.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

(Article 2.b. del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents).

Avaluació i tria

Procés de determinació del període de conservació dels documents d'arxiu.

(Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents).

Catàleg

Instrument que descriu el darrer nivell d'un fons documental, el de la unitat composta o simple, elaborat a partir de la informació dels elements de descripció obligatoris dels nivells superiors. A efectes de la NODAC no és un catàleg l'instrument que tracta les unitats de descripció com entitats particulars, sense precisar el context jeràrquic en què s'organitza el fons al qual pertanyen. En aquest cas es tractaria d'un repertori.

(Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Cessió

Transmissió que una persona (cedent) fa d'un dret, d'una obligació o d'un bé a favor d'una altra (cessionari).

(Diccionari de la Llengua Catalana. Institut d'Estudis Catalans, 2007).

Classificació

Identificació i estructuració sistemàtica de les activitats de les organitzacions o dels documents que es generen en categories, d'acord amb convencions, mètodes i normes de procediment, lògicament estructurades i representades en un sistema de classificació.

(UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos).

Classificar

Procés que serveix per identificar els diversos grups de documents que formen part d'un fons i les seves relacions d'acord amb uns principis arxivístics.

Administració Local

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Còpia de seguretat

Còpia d'un document realitzada per a conservar la informació continguda a l'original en cas de pèrdua o destrucció d'aquest.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Dades de caràcter personal

Qualsevol informació numèrica, alfabètica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus concernent a persones físiques identificades o identificables.

(Article 3.a. de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal).

(Reial Decret 1720/2007, reglament desenvolupament).

Descripció arxivística

Elaboració d'una representació acurada d'una unitat de descripció i, si s'escau, de les parts que la composen, mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per identificar, gestionar, localitzar i explicar la documentació d'arxiu, així com el context i els sistemes en els quals s'ha produït.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Digitalització

Codificar en sistema digital una informació analògica.

Convertir (una representació analògica) en una representació digital.

(Diccionari de la Llengua Catalana. Institut d'Estudis Catalans, 2007).

Dipòsit

Procediment d'ingrés d'un fons documental en un arxiu mitjançant una forma jurídica en virtut de la qual el dipositari (l'arxiu) es compromet a guardar-los, sense que allò impliqui adquisició d'ús, i, en el seu cas, restituir-los (dipòsit voluntari).

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Dipòsit de documentació

Conjunt d'espais destinats a la conservació de documents en una institució arxivística.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Document

Tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o de creació.

(Article 19.1. de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català).

Document audiovisual

Document en què la informació fixada es pot percebre o reproduir com a imatges amb so que transmeten l'efecte de moviment. Per extensió, s'hi inclouen també les imatges amb moviment sense so incorporat.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Document d'arxiu

La informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Document electrònic

Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

(Annex j. de la Llei 11/2007 de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics).

D'acord amb l'article 45.5 de la Llei 30/1992: "Los documentos emitidos, cualquier que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta y otras leyes.".

(article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú).

Documentació en fase activa

La documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats. (Article 2.h.de la Llei l0/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya).

Documentació en fase inactiva o històrica

La documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

(Article 2.j. de la Llei l0/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya).

Documentació en fase semiactiva

La documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.

(Article 2.i. de la Llei l0/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya).

Donació

Procediment d'ingrés de fons documentals en un arxiu mitjançant el qual el propietari, prèvia acceptació per part de l'Ajuntament, en cedeix la propietat. Es converteix en llegat quan es fa per mandat testamentari.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Edat del document (cicle vital dels documents)

Etapes per les quals successivament travessen els documents des de que es produeixen a l'arxiu de gestió i passen per l'arxiu central administratiu fins que s'eliminen o es conserven permanentment a l'arxiu històric.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Eliminació documental

La destrucció o supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que impossibiliti la seva recuperació o posterior accés i utilització.

(Article 2.d. del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents).

Expedient (unitat documental composta)

Conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa i també les diligències adreçades a executar-les. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los; els seus fulls útils seran rubricats i foliats pels encarregats de la tramitació.

(Article 164 del Reial Decret 2568/1986, Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les Entitats Locals).

Unitat organitzada de documents aplegats pel productor mateix per al seu ús corrent, o bé aplegats durant el procés d'organització arxivística, perquè fan referència a un mateix tema, activitat o procediment. Una unitat documental composta és normalment la unitat bàsica d'una sèrie.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Expedient electrònic

Conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin. La foliació dels expedients electrònics s'ha de portar a terme mitjançant un índex electrònic, signat pel cap del departament productor. Aquest índex ha de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre recuperar-lo sempre que calgui, i és admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

(Article 32 de la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics).

Fons documental

El conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o

Administració Local

rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funciones que li són pròpies.

(Article 2. b. de la Llei l0/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya).

Conjunt de documents, de qualsevol tipologia o suport, produïts orgànicament i/o reunits i utilitzat per una persona, una família o un organisme en l'exercici de les activitats i funcions que li són pròpies.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Format

Dimensions, proporcions i altres característiques relatives al suport del document.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC),Generalitat de Catalunya, 2006).

Manifestació física o digital del recurs.

(UNE-ISO 15836. Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core).

Gestió documental

Àrea de gestió responsable d'un control eficaç i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús i la disposició de documents, inclosos els processos per a incorporar i mantenir, en forma de documents, la informació i prova de les activitats i operacions de l'organització.

(UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos).

Guia

Instrument de referència que descriu globalment fons documentals d'un o de diversos arxius amb indicació de les característiques fonamentals d'aquests (organismes que els originen, sèries que els formen, dates extremes i volum de la documentació). A més, recull informació sobre l'arxiu, la seva història i formació, horaris i serveis als usuaris.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Índex

Llistes alfabètiques de noms de persones, organismes, llocs, temes, matèries o altres paraules clau.

(punts d'accés) destinades a buscar, identificar i localitzar una descripció arxivística.

(Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Integritat

Existència completa i inalterada del document d'arxiu.

(UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos).

Instruments de descripció

Terme genèric que designa qualsevol eina de descripció o de referència elaborat o rebut per un servei d'arxiu, en el procés d'establiment d'un control administratiu intel·lectual de la documentació.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Inventari

Instrument que descriu el conjunt de documents que formen part d'un fons documental, del nivell de fons fins el nivell de sèrie, ambdós inclosos. La descripció s'organitza a l'entorn de les sèries i ha de precisar el context jeràrquic en què s'estructura el fons. Excepcionalment, l'inventari pot ser utilitzat per descriure, també, el nivell d'unitat d'instal·lació quan es tracta d'un fragment de sèrie. En aquest cas, ha de tenir els elements necessaris per facilitat la localització de les unitats documentals compostes o simples dins del fons i de les sèries descrites.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Metadada

Dades que descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents i la seva gestió, al llarg del temps.

(UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos).

Microforma

Terme genèric que designa qualsevol tipus de suport fotogràfic (microfilm, microfitxa, etc.) utilitzat per a reproduir microimatges i que designa cadascun dels exemplars realitzats.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Migració

Acció de traslladar documents d'un sistema a un altre, amb el manteniment de l'autenticitat, la integritat, la fiabilitat i la disponibilitat d'aquests.

(UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos).

Mostreig

Acció d'escollir mostres representatives per a un estudi estadístic, per a una anàlisi de qualitat, etc. (Diccionari de la Llengua Catalana. Institut d'Estudis Catalans, 2007).

Ordenació

Operació arxivística realitzada dintre del procés d'organització, que consisteix en establir, seqüències naturals cronològiques i/o alfabètiques, dins de les categories i grups definits a la classificació. Es troba, per tant, dins de la fase de tractament arxivístic anomenada identificació.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Ordenar

Instal·lar els documents d'arxiu segons un ordre predeterminat: alfabètic, cronològic, numèric.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Patrimoni documental

Conjunt integrat pels documents esmentats per l'article 19.2, 3 i 4 de la Llei 9/1993, del patrimoni cultural català. Ho són també els documents de les institucions catalanes medievals i de l'Antic Règim vinculades a la Corona i els de les administracions de caràcter senyorial i jurisdiccional, singularment els documents inclosos en els fons que pels processos de desamortització són de propietat pública.

(Article 2.g. de la Llei l0/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya).

Patrimoni documental municipal

Conjunt de documents generats, rebuts o reunits, en exercici de llurs funcions i com a conseqüència de llur activitat política i administrativa, per l'Alcaldia, els diferents òrgans, serveis i dependències municipals, les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals hi participa majoritàriament, per les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats. Igualment, en forma part el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, hi facin cessió expressa dels seus fons documentals.

També, en formen part tots els fons documentals que no essent estrictament municipals pels seus orígens ho siguin per llegat històric, adquisició, cessió, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

(Llei l0/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya).

Preservació

Conjunt de procediments intel·lectuals i mecànics destinats a assegurar la perdurabilitat dels documents.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Processos i operacions realitzats per a garantir la permanença intel·lectual i tècnica de documents autèntics al llarg del temps.

(UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos).

Préstec de documents

Acció que implica la sortida temporal de documents d'un arxiu amb finalitats administratives o de difusió cultural.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Productor

Organisme, família o persona que ha produït, reunit i/o conservat documents en l'exercici de la seva activitat personal o corporativa. El productor no s'ha de confondre amb l'autor/a.

(Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Administració Local

Quadre de classificació

Estructura jeràrquica i lògica que representa de manera sistemàtica les categories establertes com a resultat de l'operació arxivística de classificació en les quals s'agrupen els documents generats per una organització i descriuen les relacions d'aquests amb les activitats que els han generat.

(MESA de trabajo sobre organización de archivos municipales. Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos, Madrid, ANABAD, 1996).

Repertori

Instrument que descriu un conjunt de documents que poden formar part d'un o diversos fons o col·leccions, subfons, grups de sèries o unitats d'instal·lació. Les unitats de descripció són tractades com a entitats particulars, sense precisar el context de creació i organització del qual depenen i són presentades en forma de llista, generalment, amb un número correlatiu que les identifica i/o amb una signatura topogràfica.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Restauració

Conjunt de procediments tècnics destinats a tornar al document les seves condicions primeres, que comporten des d'operacions bàsiques com el rentat, assecat, blanqueig, nebulització, allisat, etc., fins a aquelles més complexes que exigeixen la utilització d'equipament específic (reintegració, laminació, fumigació, etc..).

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Sèrie documental

Conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com a una unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, o perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

(Article 2.c. del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents).

Sistema Arxivístic Municipal

Constituït pel conjunt de serveis, òrgans i centres d'Arxiu Municipals, els seus òrgans directors i tècnics i la gestió de la documentació municipal, independentment de la seva data i del seu suport, generada, rebuda o reunida per l'Ajuntament de Viladecans i els organismes que en depenen. També comprèn el conjunt de normes, reglaments i instruccions que regulen el funcionament dels arxius i els documents municipals.

Sistema de gestió documental

Conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, al control, a l'ús, a la conservació i a l'eliminació o a la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

(Article 2. e. de la Llei l0/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya).

Suport

Objecte físic que emmagatzema o conté dades o documents, o objecte susceptible de ser tractat en un sistema d'informació i sobre el qual es poden gravar i recuperar dades.

(Article 5.2.ñ. del Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal).

Suport documental

Material físic en el qual es registra la informació: paper, pergamí, papir, cintes i discos magnètics, pel·lícules fotogràfiques, etc.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Suport electrònic

Objecte sobre el qual o al qual es possible gravar o recuperar dades electrònicament.

(MESA de trabajo sobre organización de archivos municipales. Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos, Madrid, ANABAD, 1996).

Tràmit administratiu

Forma d'actuació concreta del procediment administratiu.

(Diccionario de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, 2a. edició, 62 pàg.).

Transferències

Canvi en la custòdia, en la propietat o en la responsabilitat dels documents.

(UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos).

Tria

Operació per la qual en un conjunt de documents se separen els que presenten un interès històric, d'aquells que no tenen més que una utilitat administrativa temporal i que poden ser eliminats a l'acabament del termini que s'hagi establert.

(Article 2.e. del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents).

Unitat documental simple

Unitat arxivística més petita i indivisible intel·lectualment: per exemple una carta, una memòria, un informe, una fotografia o un enregistrament sonor.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

Unitat d'instal·lació

Conjunt de documents agrupats o conservats en una mateixa unitat física: contenidor o llibre.

(Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006).

ANNEX II. REFERÈNCIES LEGISLATIVES I TÈCNIQUES

Referències legislatives

* Constitució espanyola de 27 de desembre de 1978 *(Boletín Oficial del Estado* 311, de 29 de desembre de 1978).

* Estatut d'autonomia de Catalunya, Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 4680 de 20 de juliol de 2006).

* Reglament orgànic de l'ajuntament de Viladecans (aprovat definitivament pel Ple de l'ajuntament de Viladecans de 6/11/1987; modificat pel Ple de 19/12/2002 i pel Ple de 25/01/2007).

* Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol *(Boletín Oficial del Estado* 155, de 29 de juny de 1985).

* Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals *(Boletín Oficial del Estado* 305, de 22 de desembre de 1986).

* Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 1688, de 30 de desembre de 1992).

* Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú *(Boletín Oficial del Estado* 285, de 27 de novembre de 1992).

* Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 1807, d'11 d'octubre de 1993).

* Ordre de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de Taules d'avaluació documental (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 1865, de 25 de febrer de 1994).

* Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal *(Boletín Oficial del Estado* 298, de 14 de desembre de 1999).

* Llei l0/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 3437, de 24 de juliol de 2001).

* Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 3887, de 20 de maig de 2003).

* Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics *(Boletín Oficial del Estado* 150, de 23 de juny de 2007).

* Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal *(Boletín Oficial*

Administració Local

del Estado 17, de 19 de gener de 2008).

* Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 5056, de 25 de gener de 2008).

* Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del sistema d'arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'arxius de Catalunya (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 5524, d'11 de desembre de 2009).

Referències tècniques

* ISAD (G) Norma internacional general de descripció arxivística. Consell Internacional d'Arxius. setembre 1993.

* ISAAR (CPF) Norma internacional per a registres d'autoritats arxivístics, d'organismes, persones i famílies. Consell Internacional d'arxius, novembre 1995.

* Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC), Generalitat de Catalunya, 2006.

* ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones. Consell Internacional d'Arxius, maig 2007.

* ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Consell Internacional d'Arxius, març 2008.

* UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades, març 2006.

* UNE-ISO 15489-2 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices, octubre 2006.

* UNE-ISO 15836 Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core (ISO 15836:2003), febrer 2007.

* UNE-ISO/TS 23081-2 Información y documentación. Proceso de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales. juliol 2008.

* UNE-ISO/TR 15801 IN. Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad, octubre 2008.

* UNE-ISO 19005-1. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: uso del PDF 1.4 (PDF/A-1), octubre 2008.

* UNE-ISO/TR 18492 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos, octubre 2008.

* MoReq2. Model Requeriments fot the manegement of electronic records. UE 2008.

Viladecans, 17 de maig de 2010.

La Tinenta d'Alcalde delegada de Patrimoni Cultural, María Salmerón Chacón.

022010016387

Vilanova del Vallès

EDICTE

Es posa en coneixement del públic en general que en data d'avui s'ha dictat la següent resolució:

"Vista la necessitat de contractació d'un/a administratiu/va, atesa l'acumulació de tasques de caràcter administratiu a l'àrea de serveis territorials.

Atesa la creació d'una d'una llista d'espera per a cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal, resultat dels darrers processos de selecció que mitjançant convocatòria pública de diverses places d'administració general es van dur a terme en aquesta Corporació en l'any 2009.

Resolc:

Primer. - Contractar a la Sra. Alícia Cano i Domene de forma interina amb la categoria d'administrativa en règim laboral temporal pertanyent al grup C1 de l'Escala d'Administració, per incorporar-se a partir del dia 14.05.2010.

Segon. - Publicar la present resolució al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA per al seu coneixement públic.

Tercer. - Fer constar que la present contractació es realitza en règim laboral temporal amb caràcter d'urgència, per un període de tres mesos, finalitzant aquesta en data 13.08.2010."

Vilanova del Vallès, 13 de maig de 2010.

L'Alcalde, Oriol Safont i Prat.

022010016174

Vilanova del Vallès

EDICTE

Transcorregut el termini d'exposició pública de l'aprovació inicial de l'Ordenança municipal reguladora del lliure accés a les activitats de serveis i el seu exercici en l'àmbit territorial de Vilanova del Vallès, segons l'edicte aparegut al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA núm. 82 de data 6.4.2010, sense que s'hagi presentat cap al·legació a la mateixa, ha quedat aprovada amb caràcter definitiu, d'acord al text publicat al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona el 20.2.2010 per la Diputació de Barcelona.

Vilanova del Vallès, 17 de maig de 2010.

L'Alcalde, Oriol Safont i Prat.

022010016175

Vilanova del Vallès

EDICTE

Es posa en coneixement general que durant el període d'exposició pública de la modificació de les ordenances fiscal núm. 19 "Taxa per les entrades de vehicles a través de les voreres i les reserves de via pública per a aparcament, càrrega i descàrrega de mercaderies de qualsevol mena, i la núm. 31 "Taxa reguladora de l'ús del servei municipal de connexió a internet via wifi", segons edicte publicat al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA núm. 82 de data 6.4.2010, no es va produir cap al·legació pel que les mateixes han quedat aprovades amb caràcter definitiu.

Les modificacions aprovades han estat les següents:

"ORDENANÇA FISCAL NÚM. 19. TAXA PER LES ENTRADES DE VEHICLES A TRAVÉS DE LES VORERES I LES RESERVES DE VIA PUBLICA PER A APARCAMENT, CARREGA I DESCARREGA DE MERCADERIES DE QUALSEVOL MENA

S'afegeix un tercer epígraf a les tarifes del primer grup

Tarifa primera

Entrada de vehicles a edificis o cotxeres particulars o aparcaments individuals de propietat dins d'un aparcament general i els que estan situats en zones o carrers particulars que formin part de comunitats de propietaris, que prohibeixen l'aparcament de vehicles que no siguin propietat d'algun membre de la comunitat.

	Quantitat anual EUR
Epígraf 1. Aparcaments de fins a 4 metres	
En aparcaments de fins a 4 places	26,10
Per cada plaça de més de 4	10,45
Epígraf 2. Aparcaments de més de 4 metres	
Per cada metre o fracció d'excés	10,45
Per cada plaça de més de 4	10,45
Epígraf 3. Contragual	
Aquells guals que es trobin ubicats en carrers d'una amplada reduïda, i per tal de facilitar el gir dels vehicles que entrin i surtin del mateix, es podrà sol·licitar una reserva d'espai a la vorera de la façana del davant pels mateixos metres que es tinguin reservats a la pròpia façana. La seva concessió és potestativa i serà la Junta de Govern qui ho autoritzarà.	26,10