

Administració Local

El Prat de Llobregat

ANUNCI

Aprovat definitivament el Reglament de l'Arxiu Municipal d'aquest Ajuntament, en compliment de l'Article 65.1 del Reglament d'obres, serveis i activitats, es publica a continuació el text íntegre d'aquell Reglament que entrarà en vigor a l'endemà d'aquesta publicació sempre que hagi transcorregut el termini de 15 dies hàbils a què fa referència l'Article 65.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril:

«REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL

CAPÍTOL I

DE L'ARXIU MUNICIPAL

Article 1

L'Arxiu Municipal del Prat de Llobregat és un servei públic especialitzat en el tractament i difusió del patrimoni documental municipal, tot garantint l'accessibilitat tant per l'administració com pels ciutadans.

Article 2

La titularitat i la gestió de l'Arxiu Municipal és de l'Ajuntament del Prat de Llobregat i, a efectes administratius, s'adscriu a l'òrgan que determini l'organigrama municipal.

Article 3

El sistema arxivístic municipal està constituït pel conjunt dels òrgans encarregats de la conservació i custòdia dels documents, independentment de la seva data i el seu suport, generats, rebuts o reunits per l'Ajuntament del Prat de Llobregat, procedents de la seva pròpia gestió, o de persones físiques, jurídiques, públiques o privades, amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i d'investigació històrica, científica o cultural.

Article 4

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

Article 5

El patrimoni documental de l'Ajuntament és constituït pel conjunt de documents, generats, rebuts o rebuts per:

- L'alcaldia, els regidors i 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 participa majoritàriament l'Ajuntament.
- Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- Les persones físiques o jurídiques que,

tot i no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o donació expressa dels seus fons documentals.

f) Tots els fons documentals que no sent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisicions, dipòsit, expropiacions o per qualsevol altra causa o origen.

Article 6

1. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions públiques, polítiques o administratives, en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada i haurà de ser transferida a l'Arxiu municipal en els terminis establerts.

2. Així mateix, totes les fundacions, patrons, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'Arxiu municipal.

Article 7

1. L'Arxiu Municipal del Prat de Llobregat tindrà caràcter unitari i aplegarà el conjunt de la documentació municipal amb independència de la data de producció.

2. Són també elements del sistema arxivístic municipal els fons documentals existents en els òrgans auxiliars de l'administració, tant la centralitzada com la desconcentrada funcionalment (organismes autònoms i empreses municipals). Aquests fons seran nomenats arxius de gestió i es considerarà que són integrants de l'etapa prèvia a l'ingrés a l'Arxiu municipal.

Article 8

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

2. La consideració de l'Arxiu municipal com a servei públic que recull, organitza, avalua, conserva i difon el patrimoni documental municipal, li atorga les funcions següents:

- Rebre, conservar i fer accessible la documentació.
- Classificar, ordenar, inventariar i catalogar la documentació.
- Elaborar els instruments de descripció adients (guia, inventari, catàleg...) per a una correcta comunicació de la documentació.
- Ajudar a una millor eficàcia i funcionament de l'administració municipal, facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius.
- Facilitar l'accés i la consulta de la documentació als investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- Establir criteris i normatives sobre trans-

ferències de documentació, tria i eliminació de documents, gestió documental, i relatives a d'altres aspectes del tractament de la documentació.

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

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

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

Article 9

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.

2. Les funcions de les instal·lacions de l'Arxiu municipal són únicament i exclusivament les que els 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 hi podran accedir persones alienes a l'Arxiu municipal sense anar acompanyades per algú del mateix servei, llevat el cas de circumstàncies excepcionals de força major.

CAPÍTOL II

DEL PERSONAL DE L'ARXIU MUNICIPAL

Article 10

El/la director/a de l'Arxiu municipal serà el responsable de la coordinació del sistema arxivístic de l'Ajuntament mitjançant l'exercici de les funcions següents:

- Impartir les directrius per a la gestió de l'arxiu municipal.
- Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal i controlar-ne l'aplicació
- Dirigir, controlar i supervisar la correcta aplicació de les tasques pròpies del servei d'arxiu pel que fa a la recepció, conservació i custòdia de la documentació.
- Establir els criteris de classificació i ordenació de la documentació.
- Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- Ocupar-se de l'elaboració de guies, inventaris, catàlegs, índexs i altres instruments de descripció documental per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.
- Facilitar l'accés i la consulta de la docu-

Administració Local

mentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general d'acord amb el marc legal existent.

h) Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'administració municipal facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

i) Realitzar les propostes d'eliminació de la documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

j) Vetllar per la correcta utilització dels documents pels usuaris i pel manteniment del seu ordre i integritat.

k) Preocupar-se pel foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos en què sigui possible.

l) Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament dels serveis d'arxiu.

Article 11

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 corresponents contra l'espoli del patrimoni documental municipal entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció de tots o d'alguns valors dels béns que integren el patrimoni documental municipal.

Article 12

El/la director/a de l'Arxiu municipal proposarà l'aprovació o elaboració de normatives de funcionament que no estiguin previstes en aquest reglament adreçades a millorar el compliment, desenvolupament i finalitats enumerades com a pròpies del servei.

Article 13

El personal tècnic de l'Arxiu municipal tindrà com a funcions pròpies:

a) L'aplicació de les directrius tècniques i administratives a l'Arxiu municipal fixades pel/la director/a.

b) Assistència i assessorament a la Direcció de l'Arxiu municipal en la presa de decisions que afectin el servei.

c) L'aplicació correcta de les normes tècniques i reglamentàries que afectin el funcionament del servei d'Arxiu municipal.

Article 14

L'Arxiu municipal disposarà del personal tècnic i auxiliar necessari per realitzar les tasques pròpies de la seva categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

CAPÍTOL III

DE LA GESTIÓ I TRACTAMENT TÈCNIC DE LA DOCUMENTACIÓ

Secció primera

Dels arxius de gestió

Article 15

Els arxius de gestió, definits a l'Article 7, conservaran en el seu poder tots els documents rebuts o generats per l'activitat del

mateix departament, servei o organisme autònom, mentre duri la tramitació de l'assumpte a què fa referència i durant els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa.

Article 16

En casos especials, es podrà variar el termini fixat en cinc anys, de comú acord entre el cap de l'òrgan del qual formi part la documentació afectada i el/la director/a 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 17

La conservació i custòdia dels documents existents en aquests arxius serà responsabilitat del cap del departament o organisme autònom, el qual podrà designar un encarregat que assumeixi les funcions indicades quan el volum o la intensitat d'utilització de l'arxiu ho faci aconsellable.

Article 18

Els arxius de gestió, per a la classificació i ordenació dels documents i en els altres aspectes de la tècnica arxivística, observaran les directrius de caràcter general i les prescripcions concretes que haurà d'establir el/la director/a de l'Arxiu municipal, el qual, en qualsevol cas, podrà comprovar-ne l'observació.

Article 19

La utilització i consulta de la documentació existent en els arxius de gestió per les administracions públiques i els ciutadans, quan legalment procedeixi, haurà d'ésser autoritzada pel cap del departament o òrgan del qual formi part.

Secció segona

De l'Arxiu Municipal

Article 20

Pel que fa al procés documental es distingiran tres fases: la primera, en què actuarà com a arxiu administratiu central, la segona en què tindrà el caràcter de dipòsit de pre-arxivatge (arxiu intermedi) i la tercera que farà les funcions d'arxiu històric.

Article 21

1. En la seva qualitat d'Arxiu administratiu central conservarà la documentació ingressada dels 6 als 15 anys. 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 legítims.

2. La fase de dipòsit de pre-arxivatge comprendrà dels 16 al 30 anys 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 les reglamentacions i normatives vigents.

3. En la fase d'arxiu històric, es conservarà

la documentació administrativa que en la fase de dipòsit de pre-arxivatge s'hagi decidit conservar definitivament per raó del seu valor històric.

Article 22

També serà missió de l'Arxiu Municipal la conservació de qualsevol fons documental aliè a l'Administració municipal que els seus titulars hi dipositin, sigui en forma de donació o de cessió temporal o definitiva. En qualsevol d'ambdós supòsits es redactarà un protocol en què s'especificaran els termes i les condicions de la cessió o donació un cop aquesta documentació hagi estat acceptada pel seu interès per a la història de la Ciutat.

Article 23

L'Arxiu municipal facilitarà la consulta de la documentació històrica a tots els investigadors i estudiosos i promourà el coneixement del passat històric de la Ciutat així com la difusió i coneixement del seu patrimoni documental.

Secció tercera

De les transferències de documentació

Article 24

Les unitats administratives de l'Ajuntament, i també els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, transferiran periòdicament, segons els terminis establerts, la seva documentació un cop n'hagi finalitzat la tramitació administrativa.

Article 25

1. La documentació que es transfereixi a l'Arxiu Municipal estarà formada per llibres oficials i expedients, a excepció d'aquella documentació que per la seva naturalesa o funció, no pugui ser agrupada de la manera descrita anteriorment.

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-la.

3. 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. No serà admesa la documentació administrativa desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les característiques mínimes d'integritat.

4. Els expedients incomplets només seran acceptats quan hi consti una diligència específica del cap d'Àrea, Departament o Negociat, i en defecte del secretari de la Corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivat.

Article 26

Les transferències ordinàries de documentació procedents de les dependències municipals hauran de tenir una periodicitat anyal i es formalitzaran mitjançant el full de transferències. El calendari serà establert per l'Arxiu

Administració Local

municipal un cop rebudes les sol·licituds.

Article 27

Les transferències de documentació a l'Arxiu municipal es faran seguint les indicacions següents:

a) La documentació arribarà a l'arxiu en capsos arxivadores, excepte els llibres relligats i llistats informàtics que podran anar solts. Cada capsa només contindrà expedients o altres documents de la mateixa dependència municipal i de la mateixa sèrie documental. No serà vàlid l'apartat diversos.

b) Els expedients, llibres oficials i l'altra documentació que es transfereixi a l'Arxiu municipal haurà de ser sempre original i no reproduccions, llevat dels casos de força major que hauran d'especificar-se convenientment. S'hauran d'eliminar cartrons, carpetes, còpies i l'altra documentació inútil dels expedients.

c) Els expedients que contingui cada capsa hauran d'estar numerats correlativament. En cas que en manqui algun, s'haurà de destacar en el full de transferències.

d) Un cop revisades les capsos es col·locaran en caixes numerades i s'ompliran els formularis de transferència o fulls de remissió dels fons.

Article 28

L'Arxiu comprovarà que la documentació transferida es correspon amb la indicada al full de transferències. En cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'arxiu, que la descripció no sigui prou detallada o que contingui algun tipus d'error, omissió, o que la instal·lació no sigui la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No se n'admetrà l'ingrés a l'arxiu fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Secció quarta

De l'avaluació i tria de documentació

Article 29

1. L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determini la normativa vigent (Decret 117/1990, de 3 de maig, de la Generalitat de Catalunya, sobre avaluació i tria de la documentació de l'Administració Pública).

2. S'hauran de tenir en compte les següents directrius generals:

a) En cap cas podrà ser eliminada la documentació en vigència administrativa ni l'anterior a 1940 que és considerada d'interès històric permanent.

b) Queda prohibida l'eliminació, total o parcial, de la documentació integrant del patrimoni documental.

c) La documentació susceptible de ser avaluada haurà de ser tractada en la fase de dipòsit de pre-arxivatge, per decidir la que haurà d'ingressar a l'Arxiu Municipal i la que podrà ser eliminada.

d) Les sol·licituds d'eliminació de documentació s'hauran de tramitar de la manera que s'especifica en el mencionat decret 117/1990.

e) L'avaluació de la documentació municipal es durà a terme per la "Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació" (CNATD).

f) L'eliminació física de la documentació s'haurà de fer, un cop hagi dictaminat favorablement la CNATD, en presència de l'arxiver Municipal, per un procediment que garanteixi la total destrucció de la documentació afectada i s'aixecarà acta puntual de l'eliminació.

Secció cinquena

De la protecció i difusió del patrimoni documental

Article 30

L'Arxiu municipal promourà la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics 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 històric de la ciutat.

Article 31

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 contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 32

L'Arxiu municipal fomentarà la protecció del patrimoni documental de la ciutat mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit i vetllarà contra qualsevol forma d'espoli, segons es defineix a l'Article 11 d'aquest reglament.

Secció sisena

De la preservació, conservació i restauració de la documentació

Article 33

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.

Article 34

Per garantir la conservació del suport, de la informació dels documents i alhora fer compatible el legítim dret dels usuaris d'accedir a la informació continguda en els arxius, l'Arxiu municipal proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació...) i sistemes de protecció (còpies de seguretat, microfilmacions, gravacions...) adients.

Article 35

En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'Arxiu municipal prendrà les mesures necessàries per procedir a la restauració i recuperar la integritat física i funcional del document, corregint les alteracions que l'afecten. S'hauran de seguir els criteris especí-

fics de la restauració.

CAPÍTOL IV

DE LA CONSULTA I SERVEI DELS DOCUMENTS

Secció primera

De l'accés als documents

Article 36

Es garanteix als ciutadans l'accés als documents constitutius del patrimoni documental municipal, de conformitat amb el que disposa l'article 105 b) i 44 de la Constitució Espanyola i en el seu posterior desenvolupament legislatiu i reglamentari.

Article 37

Són de lliure accés totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries, des que entrin a l'Arxiu i, en general, la resta de documentació dipositada a l'Arxiu llevat de la que resulta exclosa segons les disposicions 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 seguretat de l'Estat, per a la investigació dels delictes o per a la intimitat i honor de les persones.

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

Article 38

1. L'accés a la documentació original queda subordinat que no es posin en perill els valors que n'aconsellen la conservació. A l'esmentat efecte, el/la director/a de l'Arxiu podrà denegar la consulta dels originals sens perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions de l'obra.

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

Article 39

En el cas de documents procedents de donació o dipòsit, hauran de respectar-se les condicions establertes per les persones o institucions donants o depositants.

Secció segona

De la consulta i préstec de la documentació

Article 40

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

Administració Local

les consultes internes les que puguin realitzar els organismes autònoms municipals i les societats privades municipals.

2. La resta de consultes així com les que puguin fer altres òrgans o entitats, se sotmetran a les normes generals i no tindran la consideració d'interne.

Article 41

1. La consulta dels documents de l'Arxiu municipal s'haurà de realitzar en els locals habilitats per a aquesta finalitat i quan es tracti de consultes externes no podran sortir dels esmentats locals.

2. En el cas de consultes internes i en el supòsit que sigui necessària la documentació original sol·licitada, la dependència interessada podrà obtenir-la d'acord amb el que estableixen els Article 44, 45 i 46.

Article 42

1. L'horari d'obertura de l'Arxiu municipal es regirà per allò que determinin els òrgans directius dels quals depèn, sota el principi de facilitar al màxim possible la consulta, tant interna com externa.

2. Fora del seu horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis.

Article 43

L'Arxiu municipal posarà a la disposició dels usuaris els instruments de descripció dels fons (guies, inventaris, catàlegs i altres). Els usuaris podran consultar al personal tècnic qualsevol qüestió sobre la documentació que els pugui ser útil en les seves investigacions. El personal de l'Arxiu municipal no està obligat a fer recerques particulars per als usuaris.

Article 44

1. El préstec de documents, pel que fa a consultes internes, es farà prèvia signatura del peticionari d'un full de registre de sortides de l'Arxiu municipal, on s'especificaran les dades més significatives per al seu control i identificació.

2. Quan la documentació hagi sortit de l'Arxiu municipal en serà responsable el cap de l'Àrea o departament sol·licitant, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer altres funcionaris o empleats.

3. En tot cas, només es facilitaran expedients complets o de la manera com hagin estat transferits a l'Arxiu municipal; mai no es prestaran parts d'expedients o documents separats del conjunt orgànic del qual formen part.

Article 45

Cap servei, departament o negociat municipal no es podrà quedar de manera permanent o indefinida els documents extrets de l'Arxiu municipal per a consulta. El termini màxim de préstec no serà superior als tres mesos i només en casos necessaris i prèvia petició a l'Arxiver municipal es podrà autoritzar la permanència temporal dels documents en un altre servei durant un període superior.

Article 46

Quan els diferents Departaments, Seccions

o Negociats retornin a l'Arxiu municipal els expedients o documents que hagin estat prestats per a consulta, ho faran mantenint les mateixes característiques, ordenament, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estaven quan els foren facilitats. En cas contrari, no se n'acceptarà la devolució fins que, en opinió de l'Arxiver municipal, no s'acompleixin les esmentades condicions.

Article 47

1. En relació a les consultes externes, els usuaris hauran de signar en el llibre de registre de consultes i se'ls podrà demanar el document nacional d'identitat, el passaport o la targeta d'investigador per tal d'acreditar-se.

2. Per efectuar les consultes hauran de dipositar a l'entrada les seves carpetes, bosses o similars i només s'autoritzarà l'entrada de portafolis transparents per garantir la integritat dels documents.

3. Els usuaris de l'Arxiu Municipal no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits els documents que desitgin consultar, els quals se serviran, tant en consultes internes com externes, per rigorós ordre de comanda

Article 48

Els usuaris han de tornar les capses i els llibells amb la documentació en el mateix ordre intern que abans de la consulta. En el cas de documentació sense enquadrar, només es podrà consultar una unitat documental a la vegada per evitar que els documents que conté es barregin amb d'altres.

Article 49

1. Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol altra mena d'objectes hauran d'indemnitzar el perjudici causat, segons la valoració que en faci la direcció de l'Arxiu Municipal i prèvia incoació del corresponent expedient.

2. Els danys causats maliciosament i les possibles subtraccions es posaran en coneixement de la Regidoria de Cultura i de la Secretaria de la Corporació i, si s'escau, de l'Autoritat judicial, als efectes oportuns.

Article 50

1. En relació a les consultes externes, només en casos excepcionals, els documents de l'Arxiu municipal podran sortir del seu lloc habitual de custòdia, i caldrà establir prèviament la durada, condicions de seguretat i garanties que es considerin necessàries. Els casos concrets en els quals es podrà admetre aquesta possibilitat són fonamentalment:

- Per microfilm o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no sigui possible fer a les dependències municipals.
- Préstec per a exposicions, sota les condicions establertes en cada cas.
- Per realitzar tasques de restauració, relligat, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
- Per ordre judicial.

2. La sortida dels documents mai no es podrà fer sense la determinació d'una persona física o jurídica, que es faci responsable

del trasllat, custòdia i retorn dels documents en el termini i condicions establertes.

Secció tercera

De la reproducció dels documents

Article 51

1. L'Arxiu municipal farà còpies dels documents que custòdia mitjançant el pagament de les corresponents taxes municipals publicades a les Ordenances fiscals. Es podran imposar restriccions en alguns casos de sol·licitud de documents justificades per l'antiguitat, la qualitat del suport, el format, la manipulació difícil, l'abast de la reproducció sobre un mateix document, la presència d'enquadernació i l'estat de conservació.

2. De la reproducció de fons documentals per qualsevol altre mitjà que no sigui còpia, se n'encarregarà l'Arxiu municipal, si això és possible, previ càlcul del cost i pagament avançat per part del sol·licitant.

Article 52

L'autorització de reproduccions de còpies serà atorgada per l'Arxiver municipal si considera que no ocasiona cap perjudici a la documentació i en cap cas no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial als que les realitzin o obtinguin. No es facilitaran reproduccions fotogràfiques, còpies o microfilms d'aquells documents que tinguin el servei públic restringit o limitat per disposicions vigents.

Article 53

En el cas d'utilització de documents de l'Arxiu municipal per a la seva publicació o difusió pública, se n'haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de documentació en imatge hi haurà de constar, a més de la procedència de l'Arxiu, el nom del seu autor si es conegut, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor a l'endemà de la seva publicació íntegra al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.»

El Prat de Llobregat, 25 d'agost de 2000.

L'Alcalde, Lluís Tejedor Ballesteros.

022000029688

—✻

Sabadell

EDICTE

La Comissió de Govern, en sessió celebrada el dia 8 de setembre de 2000, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

Primer. - Prorrogar per un mes el termini d'exposició pública i presentació d'al·legacions de l'anomenat Avanç de Pla Especial de Protecció del Patrimoni de Sabadell Revisió del PEPPAS i formació del Pla de Protecció del patrimoni arqueològic i del Pla de Protecció del Medi Natural (PE-47), a comptar a partir de la data de finalització de l'es-