



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

**REGLAMENT
DE L'ARXIU MUNICIPAL
DE TORROELLA DE MONTGRÍ**



ÍNDEX

Exposició de motius	3
Títol I. L'Arxiu Municipal	4
Capítol I. Definicions	4
Capítol II. L'Arxiu Municipal i el seu patrimoni documental	4
Capítol III. Les funcions del servei de l'arxiu	5
Títol II. L'arxiver/a municipal	7
Títol III: La gestió dels documents	8
Capítol I. Definició i àmbit d'actuació	8
Capítol II. Els sistema de gestió dels documents	9
Capítol III. La transferència de documentació a l'arxiu	10
Capítol IV. L'avaluació i tria de la documentació	11
Capítol V. La conservació de la documentació	12
Títol IV. L'accés a la documentació	12
Capítol I. Disposicions generals	12
Capítol II. La consulta i el préstec interns	15
Capítol III. La consulta i el préstec externs	16
Capítol IV. La reproducció i l'ús dels documents	17
Capítol V. L'ús públic de les reproduccions	18
Títol V. La protecció i la difusió del patrimoni documental del municipi	19
Disposició addicional	20
Disposició final	20
Annex I. Formulari de transferència de documentació	21
Annex II. Formulari de consulta	23
Annex III. Formulari de cessió de documents a l'arxiu	24
Annex IV. Formulari de préstec excepcional	26



EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Arxiu Municipal de Torroella de Montgrí és l'òrgan de l'Ajuntament especialitzat en la gestió, el tractament, la custòdia i la divulgació de la documentació generada per totes les àrees municipals. D'aquesta responsabilitat es deriva que les funcions de l'Arxiu Municipal abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural.

Les seves competències li vénen atribuïdes per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, i per tota la legislació que en matèria d'arxius ha estat aprovada pel Parlament de Catalunya, la Generalitat i el Govern de l'Estat i les Corts Generals, en allò que els afecti. Així mateix, l'Arxiu Municipal també es veu afectat per les directives aprovades per la Comissió Europea en aquesta matèria.

Segons la Llei 10/2001, els ajuntaments de tots els municipis de més de deu mil habitants estan obligats a tenir Arxiu Municipal i, a més, aquests serveis formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya.

Aquesta llei estableix que l'arxiu ha d'incidir en tots els àmbits dels processos que afecten els documents, des del seu inici fins a la seva finalització, amb la tramesa a l'arxiu per a la seva conservació, o la seva eliminació. Igualment, 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 ciutadans justifiquen (article 7.5) i tenen responsabilitat directa sobre l'organització, l'avaluació i la conservació dels documents dels quals són titulars, i al seu accés (article 8).

Per tant, aquest Reglament té l'objectiu d'establir i regular els criteris generals que han de permetre generar la normativa específica i programar les actuacions que calen per aconseguir la normalització del servei d'Arxiu Municipal. L'articulat i el seu contingut aprofita diferents experiències de municipis de Catalunya, amb un servei d'arxiu ja consolidat.

El Reglament consta de 66 articles distribuïts en 5 títols. Al títol primer es tracta l'àmbit d'actuació del servei de l'Arxiu Municipal. Al segon, les responsabilitats i funcions de l'arxiver/a municipal. Al tercer, les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius; es reglamenten les qüestions derivades de la gestió única dels documents, les transferències i l'avaluació, tria i eliminació o conservació de documents. Al quart, l'accés a la documentació, tant per part de la mateixa Administració, com per part dels usuaris externs, i la reproducció i l'ús públic dels documents. I el cinquè tracta de la protecció i la difusió del patrimoni documental de tot el municipi.

Al final s'han inclòs uns annexos amb els models de formularis més usuals que s'utilitzaran al servei de l'arxiu, sens perjudici d'altres que es puguin elaborar en el futur.



TÍTOL I. L'ARXIU MUNICIPAL

Capítol 1. Definicions

Article 1.- Arxiu Municipal de Torroella de Montgrí [AMTM]

L'AMTM és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en les funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de la documentació de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí [Ajuntament].

Article 2.- Titularitat

L'AMTM té la condició de bé de domini públic i, a efectes de titularitat i gestió, és propietat de l'Ajuntament. Està adscrit a l'Àrea de Cultura.

Article 3.- Competències

L'Ajuntament garanteix el manteniment i la promoció del servei de l'AMTM i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les següents competències: organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació i l'accés a la documentació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

Article 4.- Sistema d'Arxius de Catalunya

D'acord amb l'article 20, apartat 1c, de la Llei 10/2001, l'AMTM està integrat dins del Sistema d'Arxius de Catalunya i, com a tal, ha de complir allò que dicta la normativa i legislació vigent.

Capítol II. L'Arxiu Municipal i el seu patrimoni documental

Article 5.- Patrimoni documental

L'AMTM està format pel conjunt orgànic de documents, amb independència de la seva data de creació i el seu suport, que han estat generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions i, també, pels provinents de la cessió per part de persones físiques, jurídiques, públiques i privades.

Article 6.- Documents d'arxiu

Als efectes d'aquest Reglament, s'entén per document d'arxiu tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, enregistrat en qualsevol tipus de suport material i informàtic, i qualsevol altra expressió gràfica, que són el testimoni de l'existència, de les activitats o de les funcions de qualsevol, persona física o jurídica. Se n'exceptuen les obres que per la seva índole forma part del patrimoni bibliogràfic o museístic.

Article 7.- Sistema únic de gestió de la documentació

El sistema de gestió integral de la documentació municipal és el conjunt d'operacions destinades a concebre, implantar i avaluar els circuits administratius dels documents, des de la seva creació fins a la seva eliminació o conservació permanent a l'AMTM. Des de l'AMTM es promourà i es dirigirà la implantació i el manteniment d'un sistema únic de gestió de la documentació, que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i



l'accés a aquests; també que garanteixi un tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva.

Article 8.- Què integra el patrimoni documental

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament els documents generats, rebuts o reunits per:

- L'Alcaldia, les Regidories 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 serveis esmentats.
- Les persones físiques o jurídiques que, tot i no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals.
- Tots els fons documentals que tot i no ser estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisició, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

Article 9.- Documentació dipositada

La documentació cedida a l'AMTM en qualitat de dipòsit es regirà per allò que preveuen els articles 13, 14 i 15 de la Llei 10/2001, o per la legislació vigent en aquesta matèria. La no acceptació de dipòsits o donatius per part de l'Ajuntament serà motivada i comptarà amb l'informe tècnic de la direcció de l'AMTM.

Article 10.- Documentació generada per l'exercici de la funció pública

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions públiques, tant polítiques com 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 les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de restar en l'àrea corresponent o bé haurà de ser transferida a l'AMTM, d'acord amb el que indica l'article 10.3 de la Llei 10/2001 i l'article 54.1 de la Llei 16/1985, del patrimoni històric espanyol.

Igualment, totes les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació a l'AMTM, degudament organitzada i relacionada.

Capítol III. Les funcions del servei de l'arxiu

Article 11.- Funcions

D'acord amb l'article 3 d'aquest Reglament, sobre les competències, les funcions de l'AMTM són:

- La gestió dels documents administratius
- L'accés a la documentació
- La protecció i la difusió del patrimoni documental



Article 12.- Gestió dels documents administratius

La gestió dels documents administratius comprèn:

- Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal, sota la supervisió de la direcció de l'AMTM i amb la col·laboració del personal de les diferents àrees municipals. L'aplicació d'aquest sistema de gestió es farà amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.
- Establir criteris i normatives sobre la producció, la gestió i les transferències de documentació; sobre la tria i eliminació de documents (d'acord amb el marc legal i normatiu vigent), i sobre altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva i històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.
- Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
- Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració dels instruments de descripció adients per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.

Article 13.- Accés a la documentació

L'accés a la documentació exigeix:

- Establir i regular les condicions del préstec dels documents per al seu ús en les diferents dependències municipals i mantenir un registre de tots els documents prestats.
- Garantir l'accés i la consulta a totes les persones interessades, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.
- Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
- Mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i usuaris.

Article 14.- Protecció i difusió del patrimoni documental

La protecció i la difusió del patrimoni documental implica:

- Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric o cultural produïda per persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi de Torroella de Montgrí, si l'Ajuntament ho acorda amb el titular respectiu.
- Col·laborar amb l'Arxiu Històric Comarcal del Baix Empordà en l'elaboració de l'inventari del patrimoni documental.
- Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.
- Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició o d'acceptació de dipòsits, i vetllar contra qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció qualsevol dels béns que integren el patrimoni documental del municipi.
- Determinar les polítiques de preservació que s'hauran d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació, i estudiar les causes/efectes de les alteracions que pateixen els documents i establir les prioritats de restauració. Les polítiques de preservació seran consultades als tècnics responsables de l'Arxiu Històric Comarcal, als



tècnics adients de la Subdirecció General d'Arxius i a les empreses que es consideri oportú.

- Totes aquelles altres funcions i tasques que comportin l'organització i el tractament de la documentació que constitueix el patrimoni documental municipal.

Article 15.- Condicions del servei de l'AMTM

- 1) Per al desenvolupament de les seves funcions, l'AMTM haurà de disposar dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. L'Ajuntament assumirà la conservació, la gestió i la difusió dels fons documentals municipals, d'acord amb allò que preveu la legislació vigent i dotarà el servei de l'AMTM de les condicions necessàries per dur a terme correctament aquestes funcions.
- 2) Les instal·lacions de l'AMTM tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques, i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats.
- 3) Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i a elles no hi podran tenir accés persones alienes a l'AMTM, sense anar acompanyades per algú del servei, llevat de casos de circumstàncies excepcionals de força major.

TÍTOL II. L'ARXIVER/A MUNICIPAL

Article 16.- Definició

L'arxiver/a municipal és el cap de l'AMTM i, d'acord amb l'article 22 de la Llei 10/2001, ha de tenir la titulació exigida.

Article 17.- Funcions pròpies

Les funcions pròpies de l'arxiver/a municipal són:

- Ser el responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions i de tot el personal adscrit a l'AMTM.
- Regular i planificar l'activitat arxivística de l'Ajuntament.
- Promoure i dirigir la implantació i el manteniment del sistema de gestió integral de la documentació municipal.
- Proposar les normes d'accés i consulta pública de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.
- Emetre, a petició dels interessats, còpies autenticades de la documentació dipositada a l'AMTM.
- Elaborar anualment la memòria recapitulativa del servei i el pressupost per al funcionament de l'AMTM.
- Coordinar les activitats del servei de l'AMTM i les relacions amb les altres àrees municipals.
- Promoure, en l'àmbit de la seva actuació, l'adopció de les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi, d'acord amb la legislació vigent en matèria de patrimoni històric i cultural.



- Assumir les altres funcions que es derivin de l'articulat d'aquest Reglament.

Article 18.- Altres funcions

L'arxiver/a municipal també podrà assumir, si així ho acorda l'Ajuntament, altres funcions, sempre relacionades amb el patrimoni documental del municipi.

Article 19.- Delegació de funcions

Les funcions de l'arxiver/a municipal previstes en aquest Reglament podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones del mateix servei, en el secretari de la corporació o en qui delegui, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

TÍTOL III. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS

Capítol I. Definició i àmbit d'actuació

Article 20.- Sistema únic de gestió documental

- 1) El sistema de gestió documental és el conjunt d'operacions i 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, amb l'objectiu de racionalitzar i unificar el tractament i aconseguir una gestió eficaç i rendible.
- 2) 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. Aquest sistema s'aplicarà a tota la documentació indicada a l'article 8 d'aquest Reglament.

Article 21.- Promoció de l'ús de les tecnologies

L'Ajuntament promourà, en la mesura de les seves possibilitats i 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 22.- Arxius de gestió

- 1) Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa que existeix en els diferents òrgans de l'Administració municipal, mentre dura la tramitació dels assumptes a què fan referència i durant els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa.
- 2) En casos excepcionals es podrà variar el termini fixat de cinc anys, de comú acord entre el cap del qual formi part la documentació i l'arxiver/a municipal.
- 3) La conservació i custòdia dels documents dels arxius de gestió serà responsabilitat del cap de l'àrea corresponent. El tractament arxivístic



d'aquesta documentació anirà a càrrec del personal de l'àrea, amb la supervisió de l'arxiver/a municipal.

- 4) La utilització i la consulta de la documentació existent als arxius de gestió per part de les administracions públiques i dels ciutadans, quan legalment escaigui, haurà de ser autoritzada pel cap de l'àrea a la qual pertanyi la documentació, o pel secretari de la corporació.

Article 23.- Arxivatge definitiu

- 1) Una vegada passats els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa, la documentació s'haurà de dipositar a l'AMTM.
- 2) La documentació que tingui entre 6 i 15 anys, a comptar des de l'acabament de la tramitació administrativa corresponent, serà considerada semiactiva i serà gestionada pels òrgans productors. La utilització i la consulta d'aquesta documentació haurà de comptar amb l'autorització del cap de l'àrea que l'hagi tramitat o del secretari de la corporació, llevat dels documents que són d'accés lliure.
- 3) La documentació de més de 15 anys ja serà tractada definitivament des del punt de vista arxivístic i se li aplicaran els procediments d'avaluació, tria i eliminació d'acord amb la reglamentació i la normativa vigents. La documentació que s'hagi decidit conservar permanentment per raó del seu valor jurídic, administratiu o històric ja formarà part de l'Arxiu Històric.

Capítol II. El sistema de gestió dels documents

Article 24.- Quadre de classificació

- 1) El sistema de gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de redacció o recepció.
- 2) L'arxiver/a municipal tindrà la funció d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de classificació. En relació amb el quadre de classificació, s'establiran els calendaris que regiran la transferència, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.
- 3) La inclusió de noves sèries documentals al quadre de classificació és una funció exclusiva de l'AMTM. De totes maneres, es tindran en consideració els criteris i propostes que provinquin de les unitats productores de documentació. Qualsevol modificació formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents haurà de comunicar-se a l'AMTM per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si escau, el quadre de classificació i els calendaris corresponents.

Article 25.- Normatives de gestió documental

- 1) L'AMTM, com a administrador del sistema de gestió de documents, podrà proposar instruccions específiques que regulin i millorin la gestió documental en aspectes com el disseny i la qualitat dels suports, les transferències les tècniques d'arxivament i altres.
- 2) Les normatives i directrius provinents de l'AMTM hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.



- 3) L'AMTM promourà la formació del personal sobre les bases de funcionament del sistema de gestió de documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

Capítol III. La transferència de documentació a l'arxiu

Article 26.- Transferència de documentació

- 1) Les unitats administratives de l'Ajuntament, els organismes autònoms i les empreses públiques que hi estan vinculades, els consorcis i altres entitats en què l'Ajuntament tingui participació majoritària hauran de transferir periòdicament la seva documentació a l'AMTM. Mentre no es transfereixi, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.
- 2) Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que l'AMTM hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i la capacitat de recepció de documentació de l'AMTM.

Article 27.- Documents que s'han de transferir

- 1) S'hauran de transferir tots els registres i tots els documents oficials i originals compresos en la definició que es dona a l'article 6 d'aquest Reglament, un cop hagin acabat la seva tramitació administrativa corresponent. També s'hauran de transferir els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.
- 2) La documentació que es transfereixi haurà de ser sempre l'original, llevat de casos especials que s'hauran de motivar convenientment. S'hauran d'eliminar carpetes, còpies, papers inútils i qualsevol tipus de relligat amb material metàl·lic o perjudicial com grapes, clips, gomes elàstiques, cinta adhesiva...
- 3) Els expedients transferits contindran tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los, i tindran tots els fulls útils rubricats i numerats pels encarregats de la tramitació.

Article 28.- Criteris de transferències

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

- La documentació que es transfereixi serà degudament organitzada i relacionada per l'oficina productora en el full de transferència normalitzat i dissenyat per l'AMTM que l'haurà d'acompanyar obligatòriament. A la relació de documents ordenats en sèries hi constaran les mancances de documents i altres incidències rellevants per a la seva identificació i localització.
- 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 cap de la unitat productora o, en el seu defecte, del secretari de la corporació, en la qual s'indiqui el seu caràcter defectuós i les raons que l'han motivat.

Article 29.- Calendari de transferències



- 1) La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'AMTM. Aquest calendari serà consensuat amb les unitats productores.
- 2) La documentació es transferirà en caps es arxivadores, llevat dels casos de formats especials. L'AMTM establirà les dimensions i formes de les caps es per als formats estàndards de documentació.
- 3) La documentació que es transferirà, seguint la normativa marcada en aquest Reglament, serà la de més de cinc d'antiguitat, llevat dels casos en què el cap de la unitat productora al·legui per escrit, indicant els motius, la no procedència de la transferència. En tot cas, tota la documentació de més de 15 anys d'antiguitat haurà de ser transferida a l'AMTM, llevat dels casos concrets que determini el Ple municipal, previ informe de l'arxiver/a.
- 4) També es podrà transferir documentació, seguint la reglamentació, de menys de cinc anys, al·legant els motius, si així ho acorden el cap de la unitat productora i l'arxiver/a.
- 5) El calendari de transferències es farà públic entre tot el personal de l'Administració municipal i serà aprovat per l'òrgan competent.

Article 30.- Comprovació

L'AMTM, quan rebí la documentació, comprovarà si es correspon amb la indicada al full de transferència. Si la documentació està desordenada, mal col·locada o mal descrita en el full, podrà ser retornada a la unitat productora perquè corregeixi les deficiències detectades. L'AMTM no admetrà el seu ingrés fins que no estigui del tot correcte.

Capítol IV. L'avaluació i tria de la documentació

Article 31.- Normativa d'avaluació

L'avaluació i tria de la documentació es farà seguint el procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents i segons la normativa que li sigui aplicable.

Article 32.- Calendari de conservació

- 1) El calendari de conservació és el conjunt de normes que determinen les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar, i estableix els terminis de transferència o d'eliminació, en cada cas.
- 2) L'AMTM establirà i actualitzarà el calendari de conservació de tota la documentació municipal, a partir de la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).
- 3) L'arxiver/a municipal serà l'encarregat/da de sol·licitar l'autorització corresponent a la CNAATD, mitjançant una proposta prèvia i l'informe del secretari de la corporació, i portarà el registre d'eliminació de la documentació municipal. Així mateix, facilitarà les directrius específiques sobre quina documentació pot ser eliminada abans de fer-ne la transferència.
- 4) El calendari de conservació de la documentació serà un element clau dins del sistema únic de gestió documental.

Article 33.- Criteris generals



- 1) En cap cas no podrà ser eliminada la documentació en vigència administrativa, ni l'anterior a l'1 de gener de 1940.
- 2) No es podrà eliminar documentació sense una resolució favorable de la CNAATD i la proposta prèvia de l'arxiver/a, amb l'informe del secretari de la corporació.

Capítol V. La conservació de la documentació

Article 34.- Condicions

- 1) L'AMTM vetllarà perquè en totes les dependències on es custodia documentació es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció dels documents.
- 2) Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, l'AMTM farà propostes d'utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació...) i de sistemes de protecció adients (còpies de seguretat en documents informàtics, microfilmacions, regravacions...).
- 3) En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'AMTM proposarà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, el trasllat haurà de ser autoritzat per l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a municipal.

TÍTOL IV. L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Capítol I. Disposicions generals

Article 35.- Accés als documents municipals

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'AMTM, sens perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta pública es basarà en els articles 18, 44 i 105b 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 36.- Consultes

- 1) A l'efecte d'aquest Reglament, queden clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes fetes per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, en el desenvolupament de les seves funcions públiques, de les consultes públiques o externes, efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el seu motiu.
- 2) L'AMTM atindrà, tant el públic com la consulta interna, dins del seu horari de consulta. Fora d'aquest horari no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas de necessitat inajornable, es permetrà l'accés a l'arxiu, prèvia autorització escrita de l'alcalde i en presència de l'arxiver/a municipal o persona en qui delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada



per escrit en què s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

- 3) A les instal·lacions de l'AMTM caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges i dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.
- 4) L'AMTM, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.

Article 37.- Documents accessibles

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

- 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 la seguretat de l'Estat, per a la investigació dels delictes o per la intimitat i l'honor de les persones.
- Caldrà el consentiment exprés dels afectats per 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 es coneix la data de la seva mort, o cinquanta anys a comptar des de la data del document.
- Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, que garanteix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, sempre que garanteixin aquests drets, que l'investigador es comprometrà a respectar mitjançant un document escrit.

Article 38.- Preservació de documents originals

- 1) L'accés a la documentació original queda subordinat al fet que no es posin en perill els valors que n'aconsellen la conservació. Per tant, l'AMTM podrà denegar la consulta dels originals, sens perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions d'aquests.
- 2) També es pot denegar l'accés a la documentació quan aquesta no hagi estat classificada, restaurada o sotmesa a qualsevol altre tractament que es consideri necessari.

Article 39.- Accés als documents per mitjans electrònics i de control remot

L'AMTM facilitarà l'accés i la consulta dels documents de l'arxiu per mitjans electrònics, sempre que sigui possible, i 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.



Article 40.- Horari del servei d'atenció al públic

L'AMTM tindrà un horari d'obertura i atenció al públic que faciliti al màxim possible les consultes i l'accés, tant intern com extern. Serà degudament comunicat i difós i s'exposarà a l'entrada de les instal·lacions.

Article 41.- Lloc de consulta

- 1) La consulta dels documents originals de l'AMTM s'haurà de realitzar a les sales de consulta habilitades per a aquesta finalitat dins del centre. Els documents sol·licitats no podran sortir mai de l'arxiu on es conserven, llevat dels casos previstos en els articles 42 i 43 d'aquest Reglament.
- 2) Els usuaris són responsables dels documents que consulten i estan obligats a tractar-los amb cura i amb respecte.

Article 42.- Préstecs excepcionals

Només en casos excepcionals els documents de l'AMTM podran sortir del centre i caldrà establir prèviament la durada, les condicions de seguretat i les garanties que es considerin necessàries. Els casos concrets en què es podrà admetre aquesta possibilitat són, fonamentalment:

- Per microfilm, digitalitzar, fotografiar o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no es puguin fer a les dependències de l'AMTM, i sigui suficientment motivada a criteri de l'arxiver/a.
- Per ser exposats en mostres de difusió cultural o informativa, mitjançant un contracte d'assegurança pel valor que determini l'arxiver/a municipal, mitjançant la valoració que faci l'empresa especialitzada a qui es consulti.
- Per realitzar tasques de restauració, enquadernació, neteja o desinfecció i desinsectació dels documents, sempre que no es puguin realitzar dins de les instal·lacions de l'AMTM.
- Per ordre judicial.

Article 43.- Préstec per a difusió cultural

En el cas de préstecs per a activitats de difusió cultural, caldrà respectar les clàusules següents:

- Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents demanats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, la custòdia i el retorn de la documentació i del termini del préstec. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a municipal, es comunicarà per escrit.
- Caldrà considerar sempre la possibilitat d'exposar bones reproduccions en substitució dels documents originals, especialment els que són destacables per la seva antiguitat o els que presentin precarietat física.
- Els documents que s'hagin d'extreure de l'AMTM seran reproduïts, totalment o parcialment, a càrrec del sol·licitant, i es deixarà constància detallada del préstec en el registre corresponent de l'arxiu.
- El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals podrà estar sotmesa la documentació. Si es sol·licita una pròrroga del termini del préstec, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.
- S'exigiran les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació que pugui afectar la integritat dels documents.



- Les referències als documents que apareguin en el lloc d'exposició, o en el catàleg i altres publicacions que s'editin, hauran de contenir el nom de l'arxiu i la signatura arxivística que s'indiqui.
- El préstec o la cessió de documents per a activitats culturals no inclou l'autorització de reproducció o la còpia dels documents per part del sol·licitant. Quan es vulgui fer, caldrà sol·licitar l'autorització corresponent, per escrit.

Capítol II. La consulta i el préstec interns

Article 44.- Consulta de documents

- 1) Les unitats productores podran consultar, prèvia sol·licitud, la documentació pròpia transferida a l'AMTM.
- 2) Quan una unitat administrativa necessiti consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat caldrà l'autorització escrita del cap de l'àrea que l'ha transferida.
- 3) La consulta de documents per part dels regidors i càrrecs polítics es considerarà d'ordre intern. En el cas de documentació d'accés restringit caldrà demanar-ho a l'alcalde, d'acord amb l'article 14 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- 4) L'AMTM té com a funció facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels interessats.

Article 45.- Préstec de documents

- 1) En el supòsit que sigui necessari el préstec de documentació per a alguna tramitació administrativa, la unitat interessada ho sol·licitarà per escrit mitjançant un formulari, que anirà signat per la persona que la demana o pel cap de l'àrea corresponent.
- 2) L'AMTM portarà un llibre de registre intern dels préstecs.
- 3) La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals que l'han sol·licitada, d'acord amb l'article 16 del Reial decret 2658/1986.
- 4) En el supòsit que la documentació en préstec hagi de passar d'una unitat administrativa a una altra, dins del mateix Ajuntament, caldrà que el cap de l'àrea cedent i el cap de l'àrea receptora ho comuniquin per escrit a l'arxiver/a, indicant els motius. Es deixarà constància d'aquest trasllat al formulari de préstec.
- 5) El préstec de documentació que correspongui a requeriments d'altres Administracions es considerarà de caràcter excepcional, d'acord amb l'article 171 del Reial decret 2658/1986, i, abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar a l'AMTM una còpia autenticada de la documentació.

Article 46.- Responsabilitat sobre el préstec

Quan la documentació surti de l'AMTM per un préstec intern, el cap de l'àrea sol·licitant serà el responsable de la seva custòdia i conservació, sens perjudici de la responsabilitat que puguin tenir altres empleats de la seva àrea.



Article 47.- Retorn dels documents

- 1) Cap òrgan ni àrea municipals no es podran quedar de manera permanent o indefinida els documents extrets en préstec de l'AMTM per a usos administratius.
- 2) El termini màxim de préstec serà, de manera general, d'un mes (30 dies).
- 3) Només en casos excepcionals es podrà prolongar el retorn de la documentació en préstec a l'AMTM. En aquests casos, caldrà formular una petició expressa del cap de l'àrea a l'arxiver/a municipal, indicant-ne els motius.
- 4) Al seu retorn a l'AMTM, la documentació haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i les altres condicions en què estava en el moment de sortir de l'arxiu per al préstec. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, a criteri de l'arxiver/a municipal, no es compleixin les condicions esmentades. En aquests casos, l'arxiver/a ho comunicarà per escrit al cap de l'àrea que havia sol·licitat la documentació i, en darrera instància, al secretari de la corporació i/o a l'alcalde perquè es prenguin les mesures oportunes.
- 5) Un cop retornada la documentació, es deixarà constància d'aquest fet al formulari de sol·licitud i al registre de préstecs de l'AMTM.

Article 48.- Exclusions de préstec

- 1) Queda exclosa de préstec la documentació amb una antiguitat superior als trenta anys. En aquests casos, la documentació haurà de ser consultada a les instal·lacions de l'AMTM.
- 2) Només podrà sortir de les instal·lacions en el cas que s'hagi de reproduir i no es pugui fer dins de l'arxiu. L'arxiver/a municipal, o la persona en qui delegui, acompanyarà en tot moment aquesta documentació. Igualment podrà sortir de les instal·lacions en els supòsits indicats als articles 42 i 43 d'aquest Reglament.
- 3) En cap cas es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.

Capítol III. La consulta i el préstec externs

Article 49.- Atenció als usuaris

L'AMTM posarà a disposició dels usuaris els instruments de descripció dels fons (guies, inventaris, catàlegs i altres) que tingui. Els usuaris podran consultar al personal de l'arxiu qualsevol qüestió sobre la documentació que els pugui ser útil en les seves recerques. El personal de l'arxiu ajudarà els usuaris a localitzar la informació que requereixin, d'acord amb les seves possibilitats.

Article 50.- Registre d'usuaris

Els usuaris consignaran en el formulari de consulta les seves dades identificatives personals i sobre la consulta sol·licitada i seguint la normativa que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre protecció de dades de caràcter personal. L'AMTM es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació d'algun document acreditatiu oficial.

Article 51.- Criteris de consulta



- 1) Els usuaris hauran de dipositar en el lloc assignat les carpetes, bosses o altres útils que portin, i només s'autoritzarà l'entrada de portafolis transparents, per tal de garantir la integritats dels documents.
- 2) Els usuaris han de retornar les capsas i els lligalls amb la documentació en el mateix ordre intern en què l'han trobada. La documentació podrà ser servida d'una manera fraccionada i progressiva per tal d'evitar que es puguin barrejar entre les unitats d'instal·lació on es guarda.
- 3) L'arxiver/a municipal determinarà el nombre màxim d'unitats documentals que els usuaris podran consultar en un mateix dia i el nombre i la durada de la reserva per a consulta. En qualsevol cas, les sol·licituds de documents i les consultes hauran de fer-se de manera que l'eficàcia del funcionament normal del servei i l'atenció als altres usuaris no es vegi afectada.
- 4) Els usuaris que deteriorin documents hauran d'indemnitzar l'Ajuntament pels danys causats, d'acord amb la valoració que es faci, previ informe de l'arxiver/a municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 52.- Préstec

- 1) La documentació de l'AMTM està exclosa de préstec extern i, per tant, totes les consultes es realitzaran a les sales habilitades per a aquesta finalitat dins de l'arxiu.
- 2) Només podrà sortir, a sol·licitud de persones i institucions alienes a l'Ajuntament, en els casos previstos als articles 42, 43 i 45.5 d'aquest Reglament.

Capítol IV. La reproducció i l'ús dels documents

Article 53.- Dret d'obtenir reproduccions dels documents

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'AMTM, excepte d'aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per la voluntat del dipositant, en el cas de les cessions.

Article 54.- Regulació del servei de reproducció

- 1) Com a norma general, l'AMTM farà les reproduccions dels documents mitjançant fotocòpia, que es realitzarà dins de les instal·lacions de l'arxiu.
- 2) No es faran fotocòpies quan aquesta acció pugui repercutir negativament en l'estat de conservació del document. En aquest cas, l'arxiver/a municipal serà l'encarregat d'establir el mitjà més adequat per procedir a la reproducció, segons les característiques físiques del document.
- 3) Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'usuari, que omplirà el formulari adient. En aquest mateix imprès hi haurà de figurar l'autorització expressa de l'arxiver/a municipal. En el formulari es farà constar, igualment, la finalitat de la reproducció.
- 4) Quan les sol·licituds de reproduccions comprenguin un elevat nombre hauran d'estar suficientment motivades i, en tot cas, s'hauran de sotmetre a les possibilitats del servei.
- 5) Només en casos molt excepcionals i amb una motivació que serà valorada per l'arxiver/a municipal, es permetrà que professionals acreditats puguin realitzar reproduccions fora de les instal·lacions de l'arxiu.



- 6) Es podrà restringir la reproducció d'instruments de descripció de l'AMTM que no hagin estat publicats i la reproducció de sèries documentals, amb l'excepció dels casos en què l'ús de la reproducció suposi un avantatge per als documents.
- 7) Alguns documents (dibuixos, gravats, mapes, plànols, fotografies...) seran reproduïts preferentment mitjançant fotografia o digitalització. Aquestes reproduccions aniran a càrrec de l'usuari, si l'AMTM no disposa dels mitjans per fer-les, i es faran dins de les instal·lacions de l'arxiu.
- 8) Els preus públics municipals, aprovats cada any per l'Ajuntament, determinaran el cost del servei de reproduccions de l'AMTM. L'usuari que utilitzi aquest servei haurà d'abonar l'import corresponent en el moment de rebre les còpies, o prèviament en els casos que es determini.

Article 55.- Propietat intel·lectual

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o comercial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual.

Capítol V. L'ús públic de les reproduccions

Article 56.- Procedència i autoria dels originals

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'AMTM per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti d'imatges reproduïdes, s'haurà de consignar també el nom de l'autor, si es coneix, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'AMTM o que es puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 57.- Reproducció de fotografies i imatges

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

Article 58.- Dret de revisió

Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'AMTM podrà ser objecte de revisió prèvia a l'edició, si així ho sol·licita l'arxiu.

Article 59.- Exemplars d'edicions

De tota edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'AMTM se n'hauran de lliurar dos exemplars a l'arxiu, dos per a la Biblioteca Pública Pere Blasi i un per al Centre de Documentació de Can Quintana Museu de la Mediterrània, prèviament a la comercialització de la publicació, per incorporar-los als seus fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cd, dvd, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, l'Ajuntament podrà establir altres condicions particulars.

Article 60.- Accions legals



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

TÍTOL V. LA PROTECCIÓ I LA DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Article 61.- Definició

Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb els articles 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol:

- El patrimoni documental de l'Ajuntament, segons es defineix a l'article 8 d'aquest Reglament.
- Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi la seva activitat al municipi.
- Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts i rebuts per qualsevol persona física del municipi 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 la documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques vinculades al municipi.

Article 62.- Àmbit d'actuació

L'àmbit d'actuació de l'AMTM, en matèria de protecció i difusió del patrimoni documental, és el terme municipal de Torroella de Montgrí, i el fons objecte d'aquesta actuació són els descrits en l'article anterior.

Article 63.- Política d'ingressos

- 1) L'AMTM 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.
- 2) L'ingrés de documentació a l'AMTM ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/a municipal, per l'òrgan competent de la corporació, el qual també acordarà les condicions sota les quals s'efectua i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del mateix cedent.
- 3) Es confeccionarà un primer inventari de la documentació cedida, que serà rubricat per l'arxiver/a municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document provatori de l'ingrés efectuat.
- 4) L'AMTM portarà un registre d'ingressos en què constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 64.- Retorn de documentació cedida

Per recuperar documentació cedida a l'AMTM en règim d'ús, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament procedirà a retornar-la d'acord



amb els pactes efectuats en el moment de la cessió o, si aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.

Article 65.- Protecció del patrimoni documental

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

Article 66.- Difusió del patrimoni documental

- 1) L'AMTM té l'obligació de divulgar el patrimoni documental que custodia, com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu, dissenyarà programes d'activitats, com:
 - L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
 - La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
 - La realització de visites guiades a l'AMTM.
 - L'organització de cursos i conferències.
 - El muntatge d'exposicions.
- 2) Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'AMTM, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar en les iniciatives de les altres entitats culturals, en la mesura de les seves possibilitats.
- 3) De manera especial, l'AMTM col·laborarà amb els centres d'ensenyament del municipi per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.
- 4) Igualment, l'AMTM assessorarà els seus usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

El desenvolupament que escaigui d'aquest Reglament es podrà realitzar mitjançant decret d'Alcaldia o per resolució motivada de la regidoria competent de l'Ajuntament, a proposta de l'arxiver/a municipal, llevat dels casos en què, per la matèria afectada, calgui una aprovació del Ple de l'Ajuntament per imperatiu legal.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor quan se n'hagi publicat completament el text al *Butlletí Oficial de la Província* i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.



ANNEX II



FITXA DE CONSULTA DE DOCUMENTACIÓ

Data

Núm.

DADES PERSONALS

Nom i cognoms	<input type="text"/>		
Domicili	<input type="text"/>	Telèfon	<input type="text"/>
Població	<input type="text"/>	CP	<input type="text"/> Comarca <input type="text"/>
Estudis (actuals o realitzats)	<input type="text"/>		Curs <input type="text"/>
Centre	<input type="text"/>	Fac./dept.	<input type="text"/>
Adreça	<input type="text"/>	Població	<input type="text"/>

TREBALL QUE REALITZA

Tema	<input type="text"/>
Professor/a que dirigeix el treball	<input type="text"/>

DOCUMENTACIÓ QUE SOL·LICITA

--	--

CONSULTES ANTERIORS

Primera consulta:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Tema:	<input type="checkbox"/> el mateix	<input type="checkbox"/> altres
-------------------	-----------------------------	-----------------------------	-------	------------------------------------	---------------------------------

OBSERVACIONS

SIGNATURA

--	--

OBSERVACIONS INTERNES

--

Nota:
no ompliu
els espais
ombrejats.

Les dades que ens faciliteu s'incorporaran a un fitxer creat per l'Ajuntament de Torroella de Montgrí per deixar constància de l'entrada i sortida de documents per al seguiment dels tràmits, actuacions i l'exercici de les seves competències i funcions. Únicament seran comunicades a altres administracions públiques en els casos previstos legalment. En qualsevol moment podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-vos a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament.



ANNEX III



CONTRACTE DE CESSIÓ DE BÉNS

El/la/els senyor/a/s (que es designa/en com a cedent/s)

--

veí/veïna/veïns de/d'

 adreça

CP

 telèfon

 DNI

en representació de (si és el cas)

de la seva lliure i espontània voluntat, fa/n lliurament en aquest acte a l'ARXIU MUNICIPAL DE TORROELLA DE MONTGRÍ, en concepte de

donació perpètua cessió temporal dipòsit

de manera gratuïta i sense restriccions d'ús (a menys que se'n consignï alguna en aquest contracte) , mentre duri la cessió, dels béns de la seva propietat que al peu es relacionen.

El/la senyor/a

, en la seva condició de legal representant de l'Arxiu Municipal de Torroella de Montgrí, entra en possessió dels béns i accepta la cessió efectuada, de manera provisional, en espera que sigui ratificada pel Ple de l'Ajuntament.

Torroella de Montgrí,

Registre núm.

SIGNATURES

Per l'Arxiu Municipal	Pel/s cedent/s
signat <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px;"></table>	signat <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px;"></table>

BÉNS OBJECTE DE LA CESSIÓ

--

RESTRICCIONS D'ÚS / OBSERVACIONS

--

Les dades que ens faciliteu s'incorporaran a un fitxer creat per l'Ajuntament de Torroella de Montgrí per deixar constància de l'entrada i sortida de documents per al seguiment dels tràmits, actuacions i l'exercici de les seves competències i funcions. Únicament seran comunicades a altres administracions públiques en els casos previstos legalment. En qualsevol moment podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-vos a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament.



CONTRACTE DE CESSIÓ DE BÉNS

Registre núm.

(Continuació)

BÉNS OBJECTE DE LA CESSIÓ



ANNEX IV



CONTRACTE DE PRÉSTEC

Data

Núm.

DADES DE L'ENTITAT

Nom	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>		
Domicili	<input type="text"/>		Telèfon	<input type="text"/>	
Població	<input type="text"/>	CP	<input type="text"/>	Comarca	<input type="text"/>
Nom del responsable	<input type="text"/>		Tel. contacte	<input type="text"/>	

DOCUMENTACIÓ DEMANADA

U.I.	<input type="text"/>	Dígit	<input type="text"/>	Sèrie	<input type="text"/>
Document	<input type="text"/>				

DESTINACIÓ

Ús	<input type="text"/>
Ubicació exacta	<input type="text"/>

CONDICIONS

Empresa transport	<input type="text"/>	Telèfon	<input type="text"/>
Empresa assegurança	<input type="text"/>	Telèfon	<input type="text"/>
Núm. pòlissa	<input type="text"/>	Valoració total del/s document/s	<input type="text"/>

PERÍODE

Data de sortida	<input type="text"/>	Data de tomada	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	----------------	----------------------

OBSERVACIONS

SIGNATURES

Per l'Arxiu Municipal		Pel centre sol·licitant	
Signat	<input type="text"/>	Signat	<input type="text"/>

Nota: tots els préstecs s'hauran d'adequar a allò que marca el Reglament de l'Arxiu Municipal en aquest apartat. Qualsevol modificació de les condicions inicials del préstec s'hauran de comunicar abans de realitzar-les. L'Arxiu Municipal podrà realitzar les inspeccions oportunes per comprovar que es compleixen les condicions i, en el cas que no es donin, o que s'hagin modificat sense el vist-i-plau de l'arxiu, es podrà rescindir el contracte de préstec i obligar a l'entitat a retomar immediatament, al seu càrrec, el/s document/s.