

Dilluns, 11 de març de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat**

EDICTE de l'Ajuntament de l'Hospitalet, sobre l'aprovació definitiva del Reglament de l'Arxiu Municipal de l'Hospitalet de Llobregat

Atès que d'acord amb el que disposa l'article 63.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, l'esmentat acord, ha estat publicat, mitjançant Edicte al BOP de data 17 de desembre de 2012, al DOGC núm. 6271, en data 11 de desembre de 2012, al diari "El Periòdic" del dia 21 de desembre de 2012 i exposat al públic en el Tauler d'Anuncis d'aquesta Corporació durant el període del 4 de desembre fins el 14 de gener de 2013.

Vist que dins del termini d'exposició pública, no s'ha presentat cap tipus d'al·legació, reclamació o suggeriment, ha quedat aprovat definitivament en data 30 de gener de 2013, tal com assenyala l'article 65.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

Atès que d'acord amb l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, es va remetre a la Direcció General d'Administració Local del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya i a la Subdelegació del Govern en Barcelona, certificat de la Secretaria de la Comissió de competències delegades del Ple, sobre l'aprovació definitiva del Reglament, juntament amb una còpia literal del seu text.

Atès que, havent transcorregut el termini de 15 dies hàbils assenyalat en l'article 70.2 de l'esmentada Llei 7/1985, de 2 d'abril, es procedeix a publicar íntegrament el Reglament de l'Arxiu Municipal de L'Hospitalet de Llobregat que, literalment, es transcriu a continuació:

"REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL**Exposició de motius**

Queda ja llunyà aquell any 1998 en què l'Ajuntament de l'Hospitalet aprovava el seu Pla Arxivístic amb la voluntat de crear un sistema arxivístic unificat sota la supervisió de l'arxiver en cap de l'Ajuntament de Barcelona. Llavors, l'Arxiu comptava amb diverses dependències, estava mancat d'una única direcció i la referència jurídica es trobava en una llei d'arxius substituïda poc després per l'actualment vigent. Tots aquests condicionants no van ser obstacle per plantejar el disseny d'un sistema de gestió dels documents administratius i l'elaboració d'un reglament. Ni l'un ni l'altre, tanmateix, han vist encara la llum.

El reglament de l'Arxiu és la clau de volta del corpus normatiu del sistema de gestió documental municipal, completat amb els manuals de gestió i de procediment que en cada cas corresponguin. És per això que ens hem esmerçat especialment en redactar un articulat que permeti resoldre amb eficàcia la regulació del funcionament del servei, ensems amb la relació que s'estableixi en cada cas amb la resta dels negocis.

Està necessàriament delimitat per la legislació que afecta la gestió de la documentació, i els seus efectes s'estenen a la totalitat d'àrees, serveis i negocis en tot allò relacionat amb la documentació, la gestió documental i l'Arxiu Municipal. Atesa aquesta transcendència més enllà del simple funcionament intern, el reglament ha d'acabar plenament integrat en el corpus normatiu de més alt nivell de la corporació.

El text d'aquesta nova proposta es presenta estructurat en quatre títols que comprenen un total de vuit capítols, seguits per disposicions addicional, transitòria, derogatòria i final, respectivament. Els seus seixanta-nou articles han estat elaborats pensant en un arxiu modern i obert al servei de tothom, deixant enrere el concepte clàssic de l'arxiu com a simple espai de custòdia dels documents i prenent com a objectiu un esperit de servei global que incideixi en tot el cicle de vida de la documentació, abastant des de l'àmbit de la gestió administrativa fins el de l'actuació cultural relacionada amb la difusió. D'acord amb la Declaració Universal sobre els Arxius, ratificada pel Consell Internacional d'Arxius a la seva assemblea general d'Oslo al setembre de 2010 i adoptada per la UNESCO a la 36a Conferència General a París el 10 de novembre de 2011, no és altre l'objectiu últim d'aquest reglament que garantir una gestió eficaç, responsable i transparent, per a protegir els drets de la ciutadania, assegurar la memòria individual i col·lectiva, comprendre el passat, documentar el present i preparar el futur.

TÍTOL I. Disposicions generals

Article 1. Objecte

L'objecte del present reglament és impulsar la gestió i garantir la preservació de la documentació de l'Hospitalet, tant pública com privada, d'acord amb els seus valors, així com regular la gestió integral dels documents administratius produïts o rebuts pel seu Ajuntament.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Les disposicions del present reglament són d'aplicació a la gestió dels documents de qualsevol edat, format i suport, inclosos els electrònics, generats o rebuts en exercici de les seves funcions per l'Administració municipal, entenent per aquesta:

- a) Els òrgans i membres de la Corporació determinats en els Reglaments Orgànics del Ple, i de Govern i Administració.
- b) Els òrgans administratius.
- c) Les empreses, fundacions o altres entitats creades per l'Ajuntament o amb la seva participació majoritària.
- d) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals (documents generats o rebuts en exercici de la gestió d'aquests serveis).

2. Així mateix, l'AMHL aplicarà aquestes disposicions en relació als documents d'origen privat que formin part del patrimoni documental del municipi i a qualsevol altre document cedit a l'Ajuntament per persones físiques o jurídiques.

Article 3. Conceptes

Als efectes del present reglament, s'entén per:

- Arxiu: organisme o 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. Per extensió, el concepte abasta també l'espai físic on romanen instal·lats els documents.
- Arxiu d'oficina o de gestió: espai de les dependències administratives destinat a allotjar la documentació en tràmit; també pot incloure documents closos però sotmesos a una intensa utilització per part de la mateixa oficina productora.
- Arxiu intermedi o dipòsit de prearxivament: espai físic que permet reunir i conservar els documents closos corresponents a les primeres etapes del seu cicle vital, facilitant un ús ocasional de la documentació amb finalitats de suport a la gestió administrativa.
- Arxivística: disciplina que estudia els principis i els procediments metodològics i tècnics emprats en la gestió, la conservació, l'organització i la comunicació dels documents d'arxiu, des del moment en què són generats, amb l'objectiu de preservar el testimoni dels drets, els interessos i la memòria de les persones físiques i jurídiques i racionalitzar els recursos d'informació en els organismes.
- Avaluació documental: procés de determinació del valor i el període de conservació dels documents d'arxiu; l'expressió normativa de l'avaluació són les anomenades Taules d'Avaluació Documental (TAD) mitjançant l'aplicació de les quals hom pot portar a terme de manera reglamentària l'eliminació dels documents.
- Col·lecció documental: conjunt de documents reunits i ordenats en funció de criteris subjectius (no responen al principi de procedència) o bé de conservació (pertanyen a un fons orgànic però s'agrupen físicament a part).
- Conservació: conjunt de processos i operacions que es duen a terme per a assegurar la pervivència tècnica i intel·lectual dels documents autèntics en el decurs del temps.
- Custòdia: responsabilitat de conservar els documents, basada en la seva possessió física.
- Document: conjunt constituït per un suport i per la informació que conté, utilitzable com a prova o amb finalitats de consulta; l'abast del concepte en aquest reglament pren el significat de "document d'arxiu".
- Document d'arxiu: aquell que és produït o rebut i conservat per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats; l'abast del concepte comprèn la informació recollida:

Dilluns, 11 de març de 2013

- a) Mitjançant l'ús de signes sintètics, analítics o fonètics sobre un suport físic tradicional accessible sense maquinari.
 - b) En forma d'empremta lluminosa registrada sobre una superfície químicament preparada o bé en un suport òptic-magnètic.
 - c) En forma d'imatges amb o sense so que transmeten sensació de moviment.
 - d) De forma mecànica a partir dels principis físics de les ondes sonores.
 - e) A partir d'una base tècnica o matemàtica o, més generalment, com a representació tant objectiva com subjectiva d'entitats reals o irreal.
 - f) En general, sobre un suport electrònic, i que pot ser manipulada, tractada o transmesa per un ordinador i altres formes de maquinari o sistemes de tractament de la informació.
- Documentació activa: aquella que una unitat administrativa tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
 - Documentació semiactiva: aquella que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat administrativa que l'ha produïda.
 - Documentació inactiva o històrica: aquella que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.
 - Expedient electrònic: conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, vinculats mitjançant un índex electrònic signat electrònicament i acompanyats de les dades associades al propi expedient, en funció de les determinacions d'un sistema de gestió documental.
 - Fons documental: conjunt orgànic de documents generat o reunit de forma natural per una persona, família o organisme en l'exercici de les seves activitats i funcions.
 - Instruments de descripció: qualsevol eina de referència, elaborada o rebuda per un servei d'arxiu en el procés d'establiment d'un control intel·lectual de la documentació (guies, inventaris, catàlegs).
 - Quadre de classificació: instrument de sistematització o disposició jeràrquica de les categories, classes i subclasses en què s'estructura un fons documental, possibilita la recuperació exhaustiva de tots els documents relatius a una activitat o funció.
 - Sèrie documental: conjunt de documents produïts de manera continuada com a resultat d'una mateixa activitat.
 - 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, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o 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.
 - Transferència: traspàs de la custòdia de la documentació de les diferents oficines a l'Arxiu Municipal, un cop aquesta documentació és tancada i la seva consulta no resulta ja habitual.

TÍTOL II. L'Arxiu Municipal de l'Hospitalet

Article 4. L'Arxiu Municipal de l'Hospitalet de Llobregat

L'Arxiu Municipal de l'Hospitalet de Llobregat (en endavant, AMHL) és el servei públic de titularitat municipal especialitzat en la custòdia, el tractament, la gestió, la conservació i la divulgació del patrimoni documental del municipi, amb la finalitat de satisfer les necessitats informatives de la gestió administrativa, justificar els drets de les persones físiques o jurídiques i facilitar la informació necessària per la recerca i la investigació històrica.

Article 5. Àmbits d'actuació de l'AMHL

Per a la consecució dels seus fins, els àmbits d'actuació de l'AMHL són:

- a) Gestió documental (fons municipal, sistema de gestió de documents administratius i formació i assessorament del personal al servei dels diferents departaments municipals).
- b) Fons històrics (patrimoni documental local de producció no municipal).

Dilluns, 11 de març de 2013

- c) Imatge i so (col·leccions de documents d'imatge, so, audiovisuals i en suports i/o formats especials).
- d) Serveis, activitats i comunicació (atenció als usuaris i als mitjans de comunicació, i programació d'activitats didàctiques i de difusió o divulgació dels fons i del propi Arxiu).
- e) Hemeroteca i biblioteca auxiliar (gestió de les col·leccions hemerogràfiques i de la biblioteca pròpia del departament).

Article 6. Estructura funcional de l'AMHL

Sens perjudici de la dependència orgànica que cadascun d'ells pugui tenir, formen part també de l'estructura funcional de l'AMHL:

- a) Els arxius d'oficina o de gestió, de què han de disposar totes les unitats administratives compreses a l'art. 2.1 del present reglament, de dimensions i capacitat suficients per allotjar la documentació en tràmit i la closa d'utilització freqüent fins a la data prevista en els corresponents calendaris de transferència o conservació o bé, en absència d'aquests, fins que hagin transcorregut cinc anys; romandran sota la responsabilitat d'una persona encarregada de la custòdia, gestió, tractament, conservació, utilització i divulgació dels documents, així com de l'aplicació dels preceptes del Sistema de Gestió Documental.
- b) Els arxius intermedis o dipòsits de prearxivament, que les unitats administratives podran compartir amb altres unitats afins; de dimensions i capacitat suficients per allotjar la documentació semiactiva afectada per períodes de disposició majors que els permesos per la capacitat dels respectius arxius d'oficina.

Article 7. Funcions de l'AMHL

Són funcions de l'AMHL recollir, conservar, organitzar i comunicar el patrimoni documental del municipi i, més concretament:

- a) Definir, implantar i fer el seguiment del sistema de gestió dels documents administratius en les fases activa i semiactiva.
- b) Custodiar, organitzar i difondre la documentació semiactiva i inactiva del fons municipal i dels organismes i ens públics que en depenen.
- c) Vetllar i custodiar la documentació d'interès històric o cultural de les persones físiques o jurídiques del municipi.
- d) Aplicar la normativa sobre avaluació, tria i eliminació o conservació permanent als documents custodiats i als produïts per la Corporació i pels organismes i ens públics que en depenen.
- e) Garantir i promoure l'accés de les persones a la informació continguda en els documents custodiats, tot respectant les reserves establertes per l'ordenament jurídic vigent.
- f) Impulsar activitats de divulgació, pedagògiques i de foment de la recerca.
- g) Assessorar la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament dels documents, inclosos els electrònics, així com participar en la seva constant adequació a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- h) Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades, d'acord amb la normativa vigent, pels òrgans de govern de l'Ajuntament.

Article 8. Instal·lacions de l'AMHL

1. Les instal·lacions de l'AMHL són les determinades per les finalitats del servei; hauran de reunir els requisits ambientals, de seguretat i d'higiene legalment exigibles i no podran ser utilitzades en cap cas per altres finalitats que les determinades en el present reglament: les àrees de treball i, sobretot, les destinades al dipòsit de documentació, són d'accés restringit i no podran accedir-hi persones alienes al servei sense acompanyament del personal, tret de circumstàncies excepcionals o casos de força major.
2. No formen part de les instal·lacions de l'AMHL els arxius o dipòsits intermedis o de prearxivament, així com els arxius d'oficina o de gestió de cadascun dels diversos departaments municipals, sens perjudici de llur dependència funcional de l'AMHL.

Dilluns, 11 de març de 2013

Article 9. Personal de l'AMHL

1. L'AMHL comptarà amb una persona encarregada de la seva direcció i pel personal tècnic i auxiliar necessari per assolir els objectius expressats en l'article 4 d'aquest reglament.
2. Tant la direcció de l'AMHL, com el seu personal tècnic hauran de tenir una titulació universitària de grau o equivalent, especialitzat en arxivística i gestió documental, havent de reunir la resta de requisits exigits per la normativa legal aplicable.
3. Pel correcte desenvolupament dels diferents àmbits d'actuació de l'AMHL, serà necessari que al capdavant de cadascun d'ells se situï una persona tècnica que reuneixi els requisits determinats en el paràgraf anterior.

Article 10. Funcions del personal de l'AMHL

1. Són funcions de la persona titular de la direcció de l'AMHL les següents:
 - a) Planificar, coordinar i supervisar l'organització i el funcionament del servei, així com la política i els processos d'organització i tractament arxivístic de la documentació custodiada per l'AMHL.
 - b) Planificar, coordinar i supervisar la implantació i el manteniment del sistema de gestió documental municipal.
 - c) Elaborar les normes reguladores de l'organització i funcionament de l'AMHL i també les que afectin la Corporació en matèria de gestió documental, així com vetllar pel seu compliment.
 - d) Establir la metodologia i proposar la creació d'òrgans consultius i de grups de treball, si s'escau, per tal de resoldre els afers que ho requereixin, com ara l'elaboració de propostes d'avaluació i tria o del règim d'accés als documents.
 - e) Planificar i coordinar la política d'adquisicions i ingressos de l'AMHL, així com diligenciar el registre d'entrada i sortida de fons documentals.
 - f) Dirigir l'aplicació del calendari de conservació de la documentació i elaborar les propostes d'eliminació documental, així com diligenciar el registre de destruccions.
 - g) Exercir la representació a nivell tècnic, tant en l'àmbit intern com en l'extern, de l'AMHL, impulsant la coordinació amb altres unitats administratives així com les relacions amb arxius, associacions, centres educatius, culturals i d'investigació, dins i fora del municipi.
 - h) Planificar, coordinar i supervisar les tasques i funcions del personal adscrit a l'AMHL, així com la seva formació i la de la resta dels empleats públics al servei de l'Ajuntament, en matèria de gestió documental.
 - i) Totes aquelles altres que li siguin encomanades pels òrgans de govern municipal i/o la normativa legal aplicable.
2. Són funcions del personal tècnic i auxiliar de l'AMHL les següents:
 - a) Col·laborar amb la direcció, en especial pel que fa a l'organització i custòdia de la documentació per facilitar-ne la consulta, a més d'elaborar i presentar propostes sobre els diferents programes de treball de l'AMHL.
 - b) Col·laborar en l'elaboració i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament de l'AMHL, així com proposar les accions oportunes per millorar-ne la gestió.
 - c) Organitzar i supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, així com de l'edifici i les instal·lacions.
 - d) Totes aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció de l'AMHL, els òrgans de govern municipal i/o la normativa legal aplicable.

TÍTOL III. La gestió dels documents

CAPÍTOL I. Del sistema de gestió documental

Article 11. El sistema únic de gestió dels documents

En compliment del que disposa la normativa legal vigent, l'Ajuntament de l'Hospitalet ha de disposar d'un sistema de gestió documental (SGD) únic, aplicable al conjunt de l'organització, i és l'AMHL el responsable del seu disseny,

Dilluns, 11 de març de 2013

administració, actualització i millora, amb la col·laboració de l'òrgan municipal amb competències en matèria de planificació i organització administrativa.

Article 12. Principis inspiradors de l'SGD

L'SGD ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document durant l'actuació administrativa i també després d'aquesta, les condicions de la seva transferència, la seva conservació o eliminació i l'accés a la informació que conté, integrant i coordinant els processos arxivístics desenvolupats en els arxius de gestió, intermedis i definitius, amb l'objectiu de:

- a) Millorar l'eficàcia i l'eficiència de l'organització administrativa, simplificant els procediments i generant un estalvi de recursos a l'Ajuntament.
- b) Garantir la salvaguarda de drets i obligacions de persones físiques i jurídiques.
- c) Fomentar la participació ciutadana, la transparència i la legalitat administratives.
- d) Incrementar la seguretat i la protecció de la informació.
- e) Fomentar la investigació i la preservació del patrimoni documental.

Article 13. Elements constitutius de l'SGD

El Sistema de Gestió Documental estarà conformat, a més de per aquest reglament, els manuals de gestió i de procediments que en cada cas corresponguin, la resta de normativa legal aplicable i qualsevol altra normativa municipal proposada per l'AMHL i aprovada per l'òrgan municipal competent, pels instruments següents:

- a) Subsistema d'identificació: integrat pel quadre de classificació, el manual d'ús del quadre i els criteris per a la codificació dels documents, els quals s'aplicaran des del mateix moment en què aquests són creats o rebuts.
- b) Subsistema de descripció: integrat pel pla descriptiu i pels instruments de descripció contemplats per aquest.
- c) Subsistema de conservació: integrat pel calendari de conservació, el pla de conservació preventiva i el registre d'eliminacions.
- d) Subsistema de transferència: integrat pel calendari de transferència, pel manual de procediment i per les corresponents instruccions aplicables a suports i/o formats específics.
- e) Subsistema d'accés: integrat pel quadre i calendari d'accés així com per les normes o procediments de consulta i de préstec.

CAPÍTOL II. De la identificació de documents

Article 14. El quadre de classificació

1. El quadre de classificació reflecteix de manera lògica i estructurada les competències, funcions i activitats exercides per l'Administració municipal.
2. L'AMHL elaborarà, revisarà i actualitzarà el quadre de classificació de la documentació municipal, i al seu torn establirà els calendaris que regiran las transferències, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa vigent.
3. La modificació del quadre de classificació municipal, així com la inclusió de noves sèries documentals o l'eliminació de les antigues són funcions exclusives de l'AMHL, el qual haurà de prendre en consideració els criteris i propostes de les unitats administratives productores.

Article 15. La codificació

La codificació és l'operació d'assignar a cada expedient el codi de classificació que li correspon segons la sèrie a què pertany; tots els documents han de ser classificats i codificats en el mateix moment que són generats per les unitats administratives productores, segons els criteris uniformes elaborats per l'AMHL prenent en consideració les propostes de les mateixes unitats.

Dilluns, 11 de març de 2013

CAPÍTOL III. De la descripció de documents

Article 16. El pla descriptiu de l'AMHL

El pla descriptiu, dissenyat per l'Arxiu, determinarà les regles, pautes i criteris que s'han de seguir en l'elaboració dels instruments de descripció, el seu nombre i qualitat, les entitats que han de ser descrites i els elements considerats imprescindibles, així com les convencions per a la normalització dels punts d'accés, amb la finalitat de localitzar i fer accessible la documentació als usuaris, tant interns com externs.

Article 17. Normes de descripció

La descripció dels fons es regirà pels criteris tècnics fixats pel departament de la Generalitat competent en matèria de cultura; així mateix, es regirà subsidiàriament pel conjunt de normes internacionals de descripció arxivística aprovades pel Comitè de Bones Pràctiques i Normes del Consell Internacional d'Arxius.

Article 18. La descripció multinivell

La normalització de la descripció documental es fonamentarà en la superposició de dues estructures complementàries:

- a) Inventari sumari i preliminar d'unitats d'instal·lació, imprescindible en l'etapa inicial de control de la documentació i adequat per les transferències ordinàries.
- b) Descripció relacionada jeràrquicament de nivells orgànics, funcionals i transaccionals, en la qual els nivells inferiors hereten els valors dels nivells superiors per tal d'oferir una representació fiable de l'organització, el context de producció i el contingut de la documentació.

Article 19. El idioma de descripció

El idioma de descripció de l'AMHL és el català.

CAPÍTOL IV. De l'avaluació i la conservació de documents

Article 20. L'avaluació documental

1. Tots els documents públics, de qualsevol suport i format, produïts per l'Administració municipal, han de ser objecte d'avaluació per tal de determinar-ne la conservació, atenent al seu valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació.
2. També seran objecte d'avaluació els documents privats integrants del patrimoni documental del municipi.

Article 21. La Comissió Municipal d'Arxiu

1. La Comissió Municipal d'Arxiu és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic integrat, amb caràcter permanent, pels membres següents:

- a) Presidència: Alcalde/ssa de l'Hospitalet o persona en qui delegui.
- b) Vicepresidència: la persona titular de la direcció de l'AMHL.
- c) Vocalies:

- Un/a representant de l'òrgan municipal amb competències en matèria de planificació i organització administrativa.
- Un/a tècnic/a de la Direcció de l'Assessoria Jurídica.

d) Secretaria: la persona designada a aquest efecte.

2. Seran vocals no permanents, depenent la seva presència dels termes de l'ordre del dia, els següents:

- Un/a representant de l'òrgan municipal amb competències en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació.
- Un/a representant de la Intervenció General Municipal.
- Un/a representant de la unitat administrativa productora de la documentació que ha de ser objecte d'anàlisi o, en tot cas, el responsable del corresponent arxiu d'oficina.

Dilluns, 11 de març de 2013

3. La Presidència de la Comissió Municipal d'Arxiu pot convocar a les reunions, amb veu però sense vot i per tractar sobre temes concrets, altres persones expertes, quan ho estimi necessari.

4. La Comissió Municipal d'Arxiu té bàsicament les competències següents:

- a) Elaboració de la corresponent normativa municipal en matèria de gestió documental, per a la seva posterior aprovació per l'òrgan municipal competent per a raó de la matèria.
- b) Disseny i aplicació d'una política municipal pròpia d'accés, avaluació, tria i eliminació o conservació de documents.
- c) Informar sobre les reclamacions, queixes o suggeriments rebudes per l'Ajuntament en matèria d'accés al patrimoni documental del municipi.

Article 22. Elaboració del calendari de conservació

1. El calendari de conservació és l'expressió normativa del procés d'avaluació; l'AMHL l'elaborarà i el mantindrà actualitzat a partir de les taules d'accés i avaluació documental i les resolucions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (en endavant, CNAATD), amb la col·laboració dels responsables dels respectius arxius de gestió i altres integrants de la Comissió Municipal d'Arxiu.

2. El calendari de conservació podrà integrar el calendari de transferència i el quadre i calendari d'accés; el nou instrument resultant, als efectes d'aquest reglament, s'anomenarà "Quadre de disposició documental".

Article 23. Aplicació de l'avaluació

1. Correspon a la direcció de l'AMHL la responsabilitat d'aplicar les resolucions aprovades per la CNAATD i les taules d'avaluació i accés documental aprovades pel conseller o consellera competent en matèria de cultura, tant si el resultat és la conservació permanent de la documentació com si s'ha de procedir a la seva eliminació, total o parcial.

2. Només si el resultat de l'avaluació és la conservació permanent de la documentació, llavors, en aplicació del corresponent període de retenció, cal procedir a la seva transferència a l'AMHL.

Article 24. El registre de destrucció de documents

L'Ajuntament de l'Hospitalet ha de garantir la conservació, la integritat i l'actualització permanent de les dades del registre oficial de destrucció de documents, autoritzat, diligenciat, gestionat i custodiat per la direcció de l'AMHL.

Article 25. El pla de conservació preventiva

1. L'AMHL elaborarà i actualitzarà un pla integral de conservació preventiva del patrimoni documental del municipi que haurà d'incloure referències explícites al disseny i adopció de polítiques i protocols de preservació, reproducció i restauració de documents.

2. El pla de conservació preventiva haurà d'incloure així mateix polítiques i protocols de migració, refresc i/o emulació que permetin mantenir la integritat, fiabilitat, autenticitat, accessibilitat, llegibilitat i usabilitat dels documents.

Article 26. Restauració de documents

En cas que s'observin processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'AMHL prendrà les mesures que estiguin al seu abast i proposarà a les unitats administratives afectades l'adopció de les mesures correctores adients, inclosa, si escau, la restauració per un taller especialitzat, essent en aquest cas preceptiva resolució de l'òrgan municipal competent per raó de la matèria previ informe de la persona titular de la direcció de AMHL.

CAPÍTOL V. De la transferència de documents

Article 27. Obligació de transferir

1. En compliment de la legislació vigent, han de transferir periòdicament la seva documentació a l'AMHL els productors relacionats a l'art. 2 d'aquest reglament, apartats b i c; així mateix, han de transferir els documents generats o rebuts els productors relacionats als apartats a i d del mateix article, tan bon punt finalitzin l'exercici de les seves funcions o la seva vinculació contractual amb l'Ajuntament de l'Hospitalet.

Dilluns, 11 de març de 2013

2. La transferència de documents a l'AMHL s'efectuarà d'acord amb el calendari de transferència i en la forma determinada en el manual de procediment i les instruccions específiques que en cada cas corresponguin.

Article 28. Verificació de la transferència

L'AMHL comprovarà que la documentació que es transfereix es correspon amb la indicada en el full de transferència; en el cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'AMHL podrà ser retornada a l'oficina emissora per tal que aquesta corregeixi les deficiències detectades.

Article 29. Principi de custòdia ininterrompuda

La custòdia de la documentació és responsabilitat de cadascuna de les unitats administratives mentre no tingui lloc la transferència; la responsabilitat de l'AMHL comença amb el ingrés físic dels documents al dipòsit assignat, procedent de la sala d'ingrés i un cop verificats el seu estat i la seva correspondència amb el full de transferència.

CAPÍTOL VI. De l'accés als documents

Secció 1a: Sobre el règim general d'accés als documents

Article 30. Universalitat del dret d'accés

Qualsevol persona pot exercir el seu dret d'accés a la informació continguda en publicacions i documents compresos en l'àmbit de l'art. 2 d'aquest reglament i custodiats per l'AMHL, amb les condicions i requisits determinats en aquest reglament i en el Reglament Orgànic de Participació Ciutadana, dels Districtes i del Consell Social de l'Hospitalet de Llobregat, i resta de normativa legal aplicable.

Article 31. Excepcions al règim general d'accés

1. L'accés als documents només pot ser denegat en aplicació de les limitacions establertes per la legislació vigent, pel quadre i calendari d'accés, per les instruccions i manuals de procediment i, en última instància, per les disposicions contingudes en aquest reglament.

2. En aquests casos, mentre romanguin vigents els terminis de reserva, caldrà acreditar un interès legítim o científic i obtenir la preceptiva autorització d'accés.

3. Les denegacions del dret d'accés als documents han de ser formalitzades mitjançant resolució expressa i motivada de l'òrgan competent en la matèria.

4. Amb caràcter general, les exclusions d'accés quedaran sense efecte a partir dels trenta anys de la producció del document, llevat que la legislació específica en disposi un termini diferent.

Article 32. Preservació d'originals

L'accés a la documentació original resta subordinat al fet que no es posin en perill els valors que n'aconsellen la conservació. A aquest efecte, la direcció de l'AMHL podrà denegar la consulta dels originals sens perjudici de la possibilitat d'accedir a reproduccions en qualsevol suport i format.

Article 33. Publicitat dels instruments d'accés

1. L'AMHL assumeix el deure de publicació dels inventaris i catàlegs dels documents lliurement accessibles, en la mesura de les seves possibilitats. Els usuaris tenen el deure d'efectuar ells mateixos la recerca documental, per mitjà dels instruments descriptius elaborats per l'Arxiu i amb l'assessorament del seu personal.

2. L'AMHL assumeix l'obligació de fer públic i mantenir actualitzat, en la mesura de les seves possibilitats, el quadre i calendari d'accés als documents, així com les instruccions i manuals de procediment vigents; en tot cas, les limitacions al règim d'accés s'hauran de fer públiques per tal que els usuaris en tinguin coneixement.

Article 34. Accés als documents privats

1. L'accés als documents d'origen privat que formin part del patrimoni documental del municipi i a qualsevol altre document cedit a l'Ajuntament per persones físiques o jurídiques es regirà per les condicions acordades entre el titular i l'Ajuntament, tot respectant els límits generals establerts legalment.
2. Si l'expedient de cessió no conté indicacions específiques sobre el règim d'accés als documents, llavors hom aplicarà als documents d'origen privat el règim general aplicable a la documentació pública.

Article 35. Foment de les tecnologies de la informació i la comunicació

En la mesura de les seves possibilitats, l'AMHL promourà l'accés tant directe com indirecte a la informació a través dels sistemes de comunicació pels quals optin els usuaris, i facilitarà i impulsarà la consulta pública dels documents per mitjans electrònics.

Secció 2a: Sobre la consulta i préstec d'ordre intern

Article 36. Consultes internes

Serà considerada d'ordre intern la consulta de documents custodiats per l'AMHL pels productors de documents relacionats a l'art. 2.1 d'aquest reglament, en estricte exercici de les seves funcions públiques municipals.

Article 37. Consulta pels membres de la Corporació

Els membres de la Corporació podran accedir a la documentació d'acord amb les previsions contingudes en el Reglament Orgànic Municipal del Ple i resta de normativa legal aplicable.

Article 38. Consulta per les unitats productores

1. Les unitats productores podran consultar lliurement la documentació pròpia transferida a l'Arxiu; el personal d'aquestes unitats exercirà aquest dret a la sala habilitada per aquesta finalitat a les mateixes dependències de l'Arxiu o bé, en cas de necessitat, podrà demanar la cessió temporal dels documents en préstec, mitjançant la signatura d'un formulari o rebut de préstec.
2. Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit produïda per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del responsable de la unitat que l'ha generada i transferida, o bé del superior jeràrquic comú a ambdues unitats.
3. Per tal de garantir una gestió correcta del dret d'accés i de l'atribució de responsabilitats durant el préstec documental, l'AMHL podrà elaborar i mantenir una llista autoritzada d'usuaris interns, consensuada amb els responsables de cadascuna de les unitats administratives productores de documents.
4. En cap cas els usuaris no podran prendre pel seu compte els documents instal·lats en prestatges i dipòsits d'accés restringit.

Article 39. Préstec ordinari de documents

La documentació en préstec no sortirà sota cap circumstància de les dependències municipals; el préstec que respongui a requeriments d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional i es regirà per les determinacions d'aquest reglament relatives al préstec extraordinari de documents.

Article 40. Documents exclosos de préstec

1. En termes generals, són extensibles al préstec les excepcions al règim d'accés aplicables a la consulta.
2. En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.
3. Queda exclosa de préstec ordinari la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Dilluns, 11 de març de 2013

Article 41. Retorn dels documents prestats

1. El termini ordinari de préstec serà d'un mes; només en casos excepcionals aquest es podrà prorrogar durant un període superior.
2. La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser deixada en préstec.
3. Un cop retornada la documentació, l'AMHL en deixarà constància en el mateix formulari i en el registre de préstecs.

Secció 3a: Sobre la consulta externa

Article 42. Consultes externes

Seràn considerades d'ordre extern les consultes de documents custodiats per l'AMHL efectuades per persones físiques o jurídiques de qualsevol edat, origen i condició excloses per l'art. 2.1 d'aquest reglament, o bé compreses per aquest però actuant en qualitat de subjecte privat.

Article 43. Horari de consulta

L'AMHL atindrà les peticions de consulta dins l'horari prèviament acordat pels responsables municipals; excepcionalment, prèvia sol·licitud motivada i condicionat a la disponibilitat dels recursos humans necessaris, la direcció de l'AMHL podrà disposar l'obertura puntual de les instal·lacions fora de l'horari habitual.

Article 44. Normes bàsiques de comportament

Els usuaris de l'AMHL hauran de 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 o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar, llevat dels volums de la biblioteca auxiliar que es troben a disposició pública a la sala de consulta.

Article 45. Formalització de les sol·licituds

Les peticions de consulta de documents hauran de contenir les dades identificatives personals del sol·licitant així com una indicació suficient del document o documents que es volen consultar; l'AMHL es reserva així mateix el dret de demanar a les persones usuàries la presentació de documents acreditatius de la identitat i/o de les condicions i drets al·legats en la petició d'accés.

Article 46. Registre d'usuaris

Per tal de garantir una gestió correcta del dret d'accés a la informació i de l'atribució de responsabilitats durant la consulta, l'AMHL podrà elaborar i mantenir una llista o registre d'usuaris externs sota les condicions previstes per la vigent legislació sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 47. Drets i deures inherents a la consulta externa

1. Les persones usuàries tenen el deure d'efectuar elles mateixes la recerca documental, per mitjà dels instruments descriptius elaborats per l'AMHL i amb l'assessorament del seu personal.
2. Les persones usuàries tenen el dret de formular peticions d'informació sobre una matèria o conjunt de matèries i podran, així mateix, concertar entrevistes per formular peticions d'informació especialitzades amb l'arxiver/a responsable d'un determinat fons documental.

Article 48. Consulta directa en sala

La consulta directa dels documents és gratuïta, i tindrà lloc exclusivament a la sala habilitada per aquesta finalitat a les dependències de l'Arxiu; en la mesura del possible, la informació serà servida en el suport i format sol·licitats per l'usuari.

Dilluns, 11 de març de 2013

Article 49. Retorn dels documents consultats

Els documents lliurats s'hauran de retornar en l'estat i l'ordre originals; els danys que haguessin pogut patir els documents i/o el material posat a disposició dels usuaris hauran de ser posats en coneixement del personal de l'Arxiu i en seran responsables les persones causants del deteriorament.

Secció 4a: Sobre el préstec extraordinari de documents

Article 50. Formes de préstec extraordinari

Els documents integrants del patrimoni documental del municipi custodiats per l'AMHL no podran sortir de les dependències municipals, llevat dels supòsits següents:

- a) A requeriment dels Jutges i Tribunals de Justícia en exercici de les seves funcions o bé a requeriment d'organismes públics amb facultats inspectores; es lliurarà l'original del document o expedient sol·licitat, del qual es deixarà còpia autenticada a l'Arxiu Municipal.
- b) A sol·licitud d'altres Administracions Públiques, d'acord amb els principis de interoperabilitat, coordinació, col·laboració i assistència recíproca, per mitjà de còpia autenticada del document o expedient sol·licitat.
- c) Quan s'acordi per l'òrgan competent en la matèria per tal de procedir a la seva digitalització, microfilmació o qualsevol altra forma de reproducció i/o procés de restauració.
- d) Per a la seva exhibició en exposicions de difusió del patrimoni, exposicions i altres activitats de divulgació cultural, mitjançant resolució de l'òrgan competent per raó de la matèria, previ informe de la direcció de l'AMHL.

Article 51. Préstec extraordinari per activitats de difusió cultural

Només es podrà concedir el préstec temporal de documents per a la difusió del patrimoni, exposicions i altres activitats de divulgació cultural, en les següents condicions:

- a) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme i dels seus organitzadors, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat.
- b) El sol·licitant acreditarà la contractació d'una pòlissa d'assegurança capaç de fer front a tots els riscos a què, eventualment, pugui veure's sotmesa la documentació; en aquest sentit, aniran a càrrec del sol·licitant les despeses derivades de la taxació dels documents.
- c) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia autenticada de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.
- d) En atenció a la singularitat, antiguitat o estat de conservació dels documents sol·licitats, la direcció de l'AMHL valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals.
- e) Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.
- f) El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant; en tot cas, l'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
- g) En l'autorització de la sortida s'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i la prohibició d'efectuar qualsevol manipulació o utilització de tècniques que puguin perjudicar la integritat del document.
- h) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació en la forma indicada per l'AMHL i citant-ne sempre la procedència.
- i) No es podran realitzar reproduccions sense autorització de l'AMHL.
- j) La direcció de l'AMHL es reserva en tot moment el dret de proposar l'anul·lació del préstec i exigir la restitució immediata de la documentació en cas d'incompliment d'alguna de les clàusules aquí esmentades, en especial, de la relativa a les adequades condicions de seguretat i conservació dels documents.

Dilluns, 11 de març de 2013

Secció 5a: Sobre la reproducció i ús dels documents

Article 52. Universalitat del dret de reproducció

Qualsevol persona pot exercir el dret de sol·licitar i obtenir reproduccions dels documents custodiats per l'AMHL, sempre que aquests siguin de lliure accés i no restin subjectes a limitacions derivades de l'aplicació de la legislació sobre propietat intel·lectual o sobre el secret comercial i industrial i resta de legislació aplicable, de l'estat de conservació dels originals o de la voluntat del dipositant o donant de fons i col·leccions d'origen privat expressament manifestada en el document de dipòsit o donació.

Article 53. Autorització de les reproduccions

1. Per la reproducció de qualsevol document és necessària l'autorització de l'AMHL, prèvia presentació de sol·licitud per escrit on haurà de constar la seva finalitat.
2. L'autorització de reproducció es formalitzarà mitjançant vist-i-plau de la persona responsable de l'atenció al públic en el mateix document de sol·licitud, del qual el peticionari podrà demanar-ne còpia.
3. L'autorització de reproducció pot comportar el pagament de la corresponent taxa municipal per reproducció de documents però, en tot cas, no atorga als beneficiaris cap dret de propietat intel·lectual o industrial, en correspondència amb la legislació vigent.
4. La denegació de la reproducció es formalitzarà mitjançant resolució expressa i motivada de l'òrgan competent en la matèria.

Article 54. Condicions de reproducció

L'AMHL determinarà en cada cas el mitjà més adequat per reproduir els documents d'acord amb les seves característiques i sota criteris d'eficiència; eventualment, si així ho sol·liciten, els usuaris externs podran ser autoritzats a capturar imatges dels documents amb llurs propis dispositius fotogràfics, restant, en aquests casos, expressament prohibit l'ús de flash de suport i d'elements de subjecció del document.

Article 55. Certificats i còpies autèntiques

Els usuaris podran sol·licitar la compulsa de les reproduccions així com l'emissió de certificats o acreditació del contingut dels documents custodiats per l'AMHL, tot satisfent el import de les taxes que en cada cas corresponguin i amb preferència pels certificats i còpies electròniques.

Article 56. Ús de les reproduccions

L'AMHL podrà autoritzar la reproducció de documents per un sol ús i edició, on haurà de constar preceptivament la procedència i, si escau, l'autoria; el règim d'ús de les reproduccions es regirà pels següents preceptes:

- a) L'autorització de reproduccions per reutilització de documents històrics amb finalitats docents o que resultin d'interès per la investigació comportarà l'obligació de lliurament a l'AMHL de dues còpies o exemplars del producte resultant.
- b) L'autorització de reproduccions per reutilització de documents històrics de caràcter públic amb finalitats lucratives estarà subjecta, si escau, al pagament de les taxes d'ús corresponents.
- c) Qualsevol reedició o nova utilització de les reproduccions haurà d'obtenir de l'AMHL una nova autorització d'ús.

Article 57. Accions legals

L'Ajuntament de l'Hospitalet es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra les persones físiques o jurídiques que incompleixin les condicions establertes per a l'ús de les reproduccions en aquest reglament com en els acords que eventualment puguin ser celebrats entre les parts.

Dilluns, 11 de març de 2013

TÍTOL IV. El patrimoni documental del municipi

CAPÍTOL I. De la protecció del patrimoni documental

Article 58. El patrimoni documental

Formen part del patrimoni documental del municipi, en aplicació de la legislació vigent, els documents que compleixin alguna de les condicions següents:

- a) Que hagin estat generats o rebuts en l'exercici de llurs funcions i com a conseqüència de llur activitat política i administrativa pels productors relacionats a l'art. 2.1 d'aquest reglament.
- b) Que hagin estat generats o rebuts pels òrgans de l'Administració de la Generalitat, l'Administració de l'Estat, la Unió Europea, l'Administració de Justícia, les notaries i els registres públics radicats en el territori municipal de l'Hospitalet.
- c) Que, generats o rebuts per persones jurídiques de caràcter privat que desenvolupin o hagin desenvolupat llur activitat al territori de l'Hospitalet, siguin d'antiguitat superior a quaranta anys.
- d) Que, generats o rebuts per persones físiques vinculades a l'Hospitalet, siguin d'antiguitat superior a cent anys, quaranta anys si es conserven en suports fotoquímics o magnètics.
- e) Que estiguin compresos en fons i col·leccions custodiats per l'AMHL o per qualsevol arxiu de titularitat pública que tingui la seva seu a l'Hospitalet.
- f) Que hagin estat declarats béns culturals d'interès local per acord del ple de l'Ajuntament de l'Hospitalet o que, produïts o rebuts al territori municipal de l'Hospitalet o en l'àmbit territorial històric equivalent per qualsevol persona o entitat, pública o privada, hagin estat integrats en el patrimoni documental català per resolució del conseller o consellera de Cultura.

Article 59. Reproducció i restauració del patrimoni documental

L'Ajuntament de l'Hospitalet, per mitjà de l'AMHL, vetllarà per la integritat, la preservació i la difusió del patrimoni documental del municipi, de titularitat pública o privada, i promourà la utilització de mitjans tècnics per reproduir preventivament els documents que en formen part així com la restauració dels deteriorats.

Article 60. Patrimoni documental de titularitat privada

En exercici de les seves funcions, l'AMHL assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació; així mateix, procurarà l'elaboració i l'actualització permanent de l'inventari del patrimoni documental privat del municipi.

Article 61. Custòdia del patrimoni documental

Correspon a la direcció de l'AMHL definir, planificar i executar una pròpia política d'ingressos així com assessorar i proposar a l'òrgan competent l'acceptació de les donacions i/o dipòsits, d'acord amb el seu àmbit d'actuació, el interès dels fons o col·leccions i la disponibilitat de recursos materials, econòmics i humans.

Article 62. Ingressos per dipòsit de documents privats

1. El dipòsit de documents, fons i/o col·leccions documentals a l'AMHL serà voluntari per part del dipositant, el qual haurà de sol·licitar-ho a l'òrgan municipal competent per raó de la matèria mitjançant instància normalitzada, on s'haurà de fer constar, entre altres, si el dipòsit es vol formalitzar amb condicions o no i, en cas positiu, s'hauran d'especificar les dites condicions. Aquesta sol·licitud haurà d'anar acompanyada d'una relació dels documents i d'una manifestació del seu estat de conservació.
2. El dipòsit de documents privats en l'AMHL tindrà un termini de durada màxim de 50 anys.
3. L'Ajuntament pot:
 - Establir compensacions, econòmiques o no, per les despeses originades pel tractament arxivístic i la conservació de l'objecte del dipòsit, llevat que el mateix tingui per objecte facilitar el seu accés als investigadors acreditats documentalment.

Dilluns, 11 de març de 2013

- Exigir indemnitzacions pels perjudicis causats pel dipòsit, la qual cosa haurà de restar degudament acreditada i motivadament valorada.

4. Ambdues parts poden provocar la restitució de la cosa dipositada abans de la finalització del seu termini màxim de la forma següent:

- El dipositant únicament ha de sol·licitar la restitució del dipositat.
- L'òrgan municipal competent per raó de la matèria ha de dictar resolució per la qual es restitueixi el dipositat, previ informe emès de forma motivada per la persona responsable de l'AMHL, on hauran de restar acreditats els justos motius.

5. Comprovat el compliment dels requisits determinats anteriorment i previ informe emès de forma motivada pel responsable de l'AMHL, l'òrgan municipal competent per raó de la matèria dictarà resolució acceptant o no el dipòsit.

6. Cas d'acceptació del dipòsit, aquest es formalitzarà mitjançant la signatura del corresponent conveni, on es farà constar, entre altres, el termini del dipòsit, la possibilitat de restitució anticipada i, si s'escau, les compensacions per les despeses originades pel tractament arxivístic i la conservació de l'objecte del dipòsit.

7. En qualsevol cas, la restitució de tots els dipòsits requerirà, previ informe emès de forma motivada pel responsable de l'AMHL, resolució expressa dictada per l'òrgan municipal competent per raó de la matèria, en la qual es farà constar, com a mínim, el següent:

- El motiu de la restitució.
- L'atorgament d'un termini màxim de recollida de l'objecte del dipòsit, amb l'avertiment de què a partir del dia següent a la finalització del dit termini màxim s'entendrà que l'objecte del dipòsit ha estat posat a disposició de l'AMHL, començant a comptar el termini d'usucapió establert legalment.
- Si s'escau, la determinació econòmica de la compensació per les despeses originades pel tractament arxivístic i la conservació de l'objecte del dipòsit, així com de la indemnització originada pels perjudicis que aquest hagi pogut causar.
- Termini d'al·legacions en els casos següents:
 - Restitució anticipada provocada per l'Ajuntament.
 - Determinació de compensacions econòmiques i/o indemnitzacions.

Article 63. Ingressos que comporten transmissió de la propietat

1. Tots els ingressos que comportin transmissió de la propietat per qualsevol de les formes admeses en dret, requeriran, previ informe emès de forma motivada pel responsable de l'AMHL, resolució expressa dictada a l'efecte per l'òrgan municipal competent per raó de la matèria.

2. Cas que la transmissió es trobi subjecta a condició també se signarà el corresponent conveni o contracte, on es reflectiran les condicions i requisits materials i legals pactats de mutu acord.

Article 64. Registre d'ingressos

L'AMHL 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 del conjunt documental ingressat; així mateix seran registrades les reproduccions de fons privats a què fa referència l'art. 59 d'aquest reglament.

CAPÍTOL II. De la difusió del patrimoni documental

Article 65. Pla de comunicació i difusió

És funció pròpia de l'AMHL el disseny i desenvolupament de polítiques i actuacions de divulgació del patrimoni documental, com pedagògiques i de foment de la recerca, les quals s'emmarcaran en un pla de comunicació i difusió elaborat per l'AMHL amb l'objectiu de potenciar-ne la visualització pública i apostar per una decidida orientació de servei als usuaris.

Dilluns, 11 de març de 2013

Article 66. Establiment d'acords de difusió del patrimoni documental

L'AMHL col·laborarà amb els centres d'ensenyament, les escoles superiors i les universitats per difondre i donar a conèixer els possibles usos del patrimoni documental de l'Hospitalet com a recurs per la docència, així com amb iniciatives d'altres dependències municipals i entitats ciutadanes que contribueixin a la seva divulgació.

Article 67. Usos cívics del patrimoni documental

A més de ser l'espai de referència en l'àmbit local per a la investigació i la docència en ciències socials, l'AMHL ha d'esdevenir una peça clau en la restitució de la memòria històrica i la salvaguarda de la memòria col·lectiva, posant a disposició dels ciutadans les eines per retrobar i mantenir llur consciència i identitat comunes amb l'objectiu de procurar l'enfortiment de la identitat local.

Article 68. Utilització de mitjans telemàtics

Per tal d'assolir els objectius de difusió del patrimoni documental amb la màxima eficiència, l'Ajuntament dotarà l'AMHL dels recursos tecnològics i mitjans telemàtics necessaris per arribar al major nombre possible d'usuaris potencials.

Article 69. Projectió institucional de l'AMHL

Tan important com la difusió del patrimoni és la projecció de l'AMHL tant a nivell nacional com internacional, obrint-se a la cooperació tècnica amb arxius de la província de Barcelona i amb altres arxius integrants del Sistema d'Arxius de Catalunya, com també amb arxius integrants d'altres sistemes arxivístics, en especial, amb arxius municipals de països en vies de desenvolupament amb la finalitat de dur a terme polítiques de cooperació i solidaritat en l'àmbit del patrimoni documental.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Serán competents per dictar les disposicions de desenvolupament i execució d'aquest reglament els òrgans municipals competents per raó de la matèria.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Tots aquells fons, col·leccions i documents d'origen privat que romanguin sota custòdia de l'AMHL sense formalització del ingrés seran objecte d'usucapió un cop demostrada la possessió durant el termini legalment previst.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Resten derogades totes aquelles disposicions de rang equivalent o inferior que contradiguin o s'oposin als preceptes d'aquest reglament, especialment el Pla Arxivístic Municipal, aprovat per acord del Ple Municipal en data 6 de novembre de 1998.

DISPOSICIÓ FINAL

El present reglament iniciarà la seva vigència el dia següent a la publicació del seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província, sens perjudici de la publicació de la ressenya en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicació s'efectuarà un cop hagi tingut lloc l'aprovació definitiva i el posterior termini de 15 dies hàbils, previst a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local."

L'Hospitalet de Llobregat, 26 de febrer de 2013
El regidor de Govern de Cultura, Jaume Graells i Veguin