

## ANUNCI sobre l'aprovació inicial del Reglament de l'Arxiu Municipal de Roda de Berà.

El Ple de l'Ajuntament de Roda de Berà, reunit en sessió ordinària el dia 23 de febrer de 2023, va adoptar l'acord d'aprovació inicial del Reglament de l'Arxiu Municipal elaborat per la CER.

En compliment del tràmit d'informació pública l'acord esmentat i el text del reglament, es poden consultar a les dependències municipals, departament de Secretaria de l'Ajuntament de Roda de Berà, ubicades al C/Juan Carles I, 15, de Roda de Berà de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, durant el termini de 30 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la darrera publicació, mitjançant la inserció d'anuncis en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en un dels mitjans de comunicació escrita diària, en el taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web institucional <http://web.rodadebera.cat/tramits/expedients-informacio-publica> i es formulin les reclamacions i els suggeriments que s'estimin pertinents.

En el supòsit de que no es presentin reclamacions o suggeriments contra l'aprovació inicial en el termini d'informació pública, s'entendrà aprovat definitivament sense necessitat de posterior acord exprés del Ple.

El qual es fa públic per al coneixement general, en compliment del que preceptuen els articles 178 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i 63 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals.

Roda de Berà, 1 de març de 2023.

L'alcalde, Pere Virgili Domínguez



# REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE RODA DE BERÀ

## Exposició de motius

L'any 2010 va ser aprovat un primer reglament del servei d'arxiu municipal de l'Ajuntament de Roda de Berà que pretenia donar resposta a les necessitats plantejades per una gestió documental transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació i la protecció de les dades de caràcter personal, el repte de l'administració electrònica i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

La necessitat d'incorporar les darreres novetats legislatives referents, entre d'altres aspectes, a l'Administració digital, la transparència en la gestió pública o la regulació del dret d'accés a la informació dels ciutadans ens han portat a l'elaboració d'aquest nou reglament, que actualitza i millora les disposicions de l'anterior.

El present reglament s'estructura en cinc capítols. En el primer es defineix el contingut i les competències del servei. El segon capítol enumera les responsabilitats de l'arxiver/a municipal. El tercer capítol es centra en les diverses tasques que engloba el sistema de gestió dels documents administratius, com són la classificació, les transferències, la tria i avaluació, i la conservació de la documentació. El quart capítol regula l'accés a la documentació municipal i estableix les pautes que han de regir la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. El cinquè capítol tracta sobre les responsabilitats del servei envers la protecció i difusió del patrimoni documental local.

## Capítol I. L'Arxiu Municipal de Roda de Berà

### Article 1

L'Arxiu Municipal de Roda de Berà, des d'ara AMRB, és el servei de caràcter administratiu i cultural encarregat de la gestió, el tractament, la custòdia i la difusió dels documents de l'Ajuntament de Roda de Berà.

### Article 2

L'AMRB és un servei adscrit a Secretaria dins de l'organigrama aprovat per l'Ajuntament.

### Article 3

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol informació o expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o sons, natural o codificada, enregistrada en qualsevol mena de suport material i creat o rebut per l'AMRB en l'exercici de les seves funcions, actuacions, serveis i competències.

### Article 4

Són funcions de l'AMRB:

- a) la gestió documental de l'Ajuntament de Roda de Berà en els termes indicats a l'article 14 del present reglament.
- b) garantir l'accés a la informació per part dels particulars en relació als documents que estiguin sota la seva responsabilitat directe, tot respectant els drets protegits per l'ordenament vigent.
- c) la salvaguarda del patrimoni documental del municipi i la seva difusió amb finalitats de divulgació cultural, recerca i suport a la docència.
- d) la gestió de l'equipament i instal·lacions de l'Arxiu Municipal.

## **Article 5**

1. L'AMRB exerceix les funcions enumerades a l'article 4 en relació als documents de:
  - a) les àrees, serveis i unitats administratives de l'Ajuntament de Roda de Berà.
  - b) l'Alcaldia, regidories i càrrecs de confiança.
  - c) els organismes autònoms administratius.
  - d) les empreses, fundacions o altres entitats creades per l'Ajuntament o amb participació majoritària d'aquest.
2. L'AMRB exercirà les mateixes funcions en relació als documents cedits o donats a l'Ajuntament per part de persones físiques o jurídiques.
3. Els documents produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals, referits a la gestió d'aquests serveis, són de titularitat de l'Ajuntament. L'AMRB assessorarà aquestes persones per a una correcta aplicació de la normativa sobre els documents de titularitat pública i en supervisarà l'aplicació.

## **Article 6**

Els documents generats o rebuts pels càrrecs electes i pels seus assessors són part integrant del fons documental de l'Ajuntament. En cessar en llurs funcions, els seus documents hauran de quedar a l'arxiu de gestió corresponent o bé hauran de ser transferits a l'AMRB.

## **Article 7**

Les persones jurídiques enumerades en els apartats c) i d) de l'article 5.1 hauran de transferir periòdicament els seus documents a l'AMRB, degudament organitzats i descrits d'acord amb les instruccions de l'AMRB.

## **Article 8**

Per a un correcte desenvolupament de les seves funcions, l'AMRB haurà de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. Les instal·lacions de l'AMRB tenen com a funció única i exclusiva les establertes en el present reglament, i no podran ser utilitzades per a finalitats incompatibles amb el servei i funcions que li corresponen. Les zones de treball i de dipòsit són d'accés restringit i no hi podran accedir persones alienes a l'AMRB sense anar acompanyades per personal del servei, llevat en circumstàncies excepcionals o de força major.

# **Capítol II. El responsable de l'Arxiu Municipal**

## **Article 9**

L'arxiver serà el responsable tècnic de l'AMRB, observant sempre la responsabilitat última en la figura del Secretari de la corporació municipal.

#### **Article 10**

El responsable de l'AMRB ho és del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions que hi estiguin destinades i de les tasques que desenvolupi el personal de suport. L'accés a les instal·lacions estarà sota el seu control, o bé del personal de suport.

#### **Article 11**

Les funcions del responsable de l'AMRB podran ser assumides pel personal de suport, de manera temporal, totalment o parcial, quan això sigui justificat per motiu de vacances, baixes, permisos, excepte en allò que faci referència a les funcions que li hagin estat encomanades específicament per l'Ajuntament. Així mateix, les funcions del personal de suport podran ser encomanades totalment o parcial a altres persones del mateix Ajuntament pels mateixos motius i amb les mateixes excepcions.

#### **Article 12**

El responsable de l'AMRB podrà proposar o, si escau, decidir qualsevol mesura o actuació necessària per a la millora, compliment i desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del servei, sempre i quan l'actuació o mesura es correspongui amb les seves atribucions.

#### **Article 13**

El responsable de l'AMRB assistirà a l'Ajuntament en la preservació del patrimoni documental del municipi. En aquest sentit, informará de les situacions que puguin comportar perill per aquest patrimoni i proposarà les actuacions a dur a terme per tal de preservar-lo.

### **Capítol III. La gestió dels documents**

#### **Secció 1a. Del Sistema de Gestió Documental**

#### **Article 14**

A efectes del present Reglament, s'entén per Sistema de Gestió Documental (SGD) el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, tenint en compte la legislació vigent en matèria d'arxius i documents. Així doncs, el SGD ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots els circuits de l'actuació administrativa, com també regular les condicions de la seva transferència, la seva conservació i els seu accés.

#### **Article 15**

El SGD de l'Ajuntament de Roda de Berà estarà format, a més d'aquest reglament, la resta de normativa legal aplicable i qualsevol altra normativa municipal proposada per l'AMRB i aprovada per l'òrgan municipal competent, pels següents instruments:

- el Quadre de Classificació.
- els instruments de descripció.
- el Quadre de disposició documental, integrat pel Calendari de transferència, el Calendari de conservació i el Quadre d'accés.

### **Article 16**

Correspon a l'AMRB l'administració del SGD de l'Ajuntament, així com la seva actualització i millora. Tot plegat en col·laboració i amb el suport del personal a qui l'organigrama de la corporació municipal atribueix facultats organitzatives i tècniques.

### **Article 17**

Les normes i directrius proposades per l'AMRB en referència a la gestió dels documents hauran de ser aprovades per l'Ajuntament prèviament a la seva implantació.

### **Article 18**

L'AMRB assessorarà de forma permanent al personal de l'Ajuntament en relació a l'aplicació i al compliment del SGD.

## **Secció 2a. De la identificació de documents**

### **Article 19**

El SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal (QdCM), que és l'instrument que reflecteix de forma jeràrquica i estructurada les funcions i activitats exercides per l'Ajuntament i inclou el catàleg de sèries o processos documentals.

### **Article 20**

Per tal de dur a terme una correcta gestió de la documentació, tots els expedients hauran de ser classificats en el mateix moment de la seva creació mitjançant l'assignació del codi de classificació que els correspongui segons la sèrie documental a la qual pertanyin.

### **Article 21**

L'AMRB revisarà i actualitzarà el QdCM. Així mateix, d'acord amb la normativa vigent, establirà els calendaris que regiran les transferències, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació.

### **Article 22**

La modificació del QdCM serà responsabilitat exclusiva de l'AMRB, el qual haurà de prendre en consideració les propostes de les unitats productores de documentació i el catàleg de procediments de l'Ajuntament.

## **Secció 3a. De la descripció dels documents**

### **Article 23**

L'AMRB serà l'encarregat d'establir les pautes i criteris que s'han de seguir en l'elaboració dels instruments de descripció i en la normalització dels punts d'accés, amb la finalitat de localitzar i fer accessible la documentació als usuaris, tant interns com externs.

## **Secció 4a. De la transferència de documentació**

### **Article 24**

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estiguin vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, un cop finalitzada la seva tramitació administrativa, a les instal·lacions o sistemes administrats per l'AMRB. Fins al moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

### **Article 25**

Les transferències de documentació s'efectuaran d'acord amb el Calendari de transferència inclòs en el Quadre de disposició documental de l'Ajuntament i tenint en compte les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i la capacitat de recepció dels locals i equipaments de l'AMRB.

### **Article 26**

La documentació en suport paper que sigui transferida a l'AMRB haurà de ser descrita en un formulari de transferència que hauran de signar el cap de la unitat remitent i el responsable de l'AMRB.

### **Article 27**

La transferència de documents i expedients electrònics entre repositoris o arxius electrònics es durà a terme seguint els terminis de retenció establerts al Calendari de transferència. En aquest procés es tindran en compte les mesures previstes a l'Esquema Nacional de Seguretat, així com altra normativa i normes tècniques que puguin ser-hi d'aplicació. La transferència entre el mòdul gestor de documents i el mòdul d'arxiu electrònic definitiu haurà de generar un paquet per a la transferència (PIT) que agrupi el conjunt de documents que formin part de l'expedient conjuntament amb un índex electrònic.

## **Secció 5a. De l'avaluació i tria de la documentació**

### **Article 28**

L'avaluació i tria de la documentació municipal es farà en base als procediments establerts per la normativa sobre avaluació i tria de documents vigent.

### **Article 29**

L'AMRB serà l'encarregat d'elaborar i actualitzar el Calendari de conservació documental que s'integra en el Quadre de disposició documental i que, entre d'altres aspectes, determina les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar en aplicació de les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

### **Article 30**

Només es podrà eliminar documentació aplicant les taules d'avaluació aprovades per la CNAATD. En el cas de sèries documentals que no disposin de la taula corresponent aprovada es requerirà igualment resolució favorable de la CNAATD, prèvia proposta del responsable de l'AMRB i informe de la Secretaria de la Corporació municipal.

### **Article 31**

L'AMRB serà l'encarregat de portar el Registre d'eliminació de documentació, on constarà el codi de la taula d'avaluació, el títol de la sèrie documental, les dates extremes de la documentació destruïda, la unitat administrativa productora, el volum i suport de la documentació destruïda, la data de la destrucció i l'existència de suport de substitució.

### **Article 32**

Per norma general, la destrucció de documents en suport paper es farà sota supervisió directa del responsable de l'AMRB. En el cas que sigui realitzada per una empresa externa, es requerirà el corresponent certificat de la destrucció efectuada.

### **Article 33**

L'eliminació de documents electrònics es regirà pels mateixos criteris i procediments que per als documents en suport paper. Aquesta eliminació s'efectuarà al repositori d'arxiu electrònic definitiu, prèvia autorització del responsable de l'AMRB i segons el previst a l'Esquema Nacional de Seguretat.

## **Secció 6a. De la conservació de la documentació**

### **Article 34**

L'AMRB verificarà que en totes les dependències, sistemes i equips es compleixin les condicions adequades per a la correcta conservació i protecció de la documentació.

### **Article 35**

L'AMRB proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats per garantir la conservació, disponibilitat i integritat de la informació.

### **Article 36**

En el cas d'observar-se processos de deteriorament, degradació de la documentació o obsolescència dels suports o sistemes, l'AMRB proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures correctores adients o els canvis en els sistemes o protocols de treball. Si l'actuació requereix el trasllat de la documentació, serà preceptiu un informe previ del responsable de l'AMRB i l'acord de l'Ajuntament.

## **Capítol IV. De l'accés a la documentació**

### **Secció 1a. Disposicions generals**

#### **Article 37**

Les persones tenen el dret d'accedir a la informació pública, arxius i registres en les terminis i amb les condicions establertes a les lleis i normatives vigents, a títol individual o en representació de qualsevol persona jurídica legalment constituïda.

#### **Article 38**

A efectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives, pel personal eventual o pels càrrecs electes, els òrgans i els ens que depenen de l'Ajuntament. Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques, en exercici de les seves competències i funcions, i de persones particulars.

#### **Article 39**

Les sol·licituds de documents i dades provinents d'altres administracions seran ateses d'acord amb els principis d'interoperabilitat i de coordinació entre administracions públiques, tot prenent com a referència la normativa sectorial que en cada cas sigui d'aplicació.

#### **Article 40**

L'AMRB atindrà les consultes dins l'horari establert per l'Ajuntament.

#### **Article 41**

Els usuaris que utilitzin les instal·lacions de l'AMRB hauran de mantenir un comportament adequat i no podran accedir als espais d'accés restringit.

#### **Article 42**

L'AMRB podrà excloure de préstec documentació quan el seu estat de conservació ho requereixi. En aquest cas la documentació serà consultada a la sala de consulta de l'AMRB o per mitjà de reproduccions.

### **Secció 2a. De la consulta i préstec intern**

#### **Article 43**

Els regidors podran accedir a la documentació en els termes establerts a la normativa de règim local.

#### **Article 44**



L'AMRB facilitarà a les unitats productores la consulta o el préstec de la documentació que aquestes li hagin transferit. La consulta s'haurà d'efectuar a la sala de consulta de l'AMRB. El préstec serà registrat amb indicació de la data inicial i final.

#### **Article 45**

La documentació haurà de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les quals va ser facilitada. En cas contrari, no serà acceptada per l'AMRB.

#### **Article 46**

El termini ordinari de préstec serà d'un mes. Només en casos necessaris i prèvia petició a l'AMRB es podrà prorrogar durant un període superior. En el cas que s'allargués el préstec i no es justificu degudament el motiu, l'AMRB podrà informar a la Secretaria per tal que pugui ordenar les mesures que consideri més oportunes.

#### **Article 47**

No es deixaran en préstec ni es podran retornar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

#### **Article 48**

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, per a l'exercici de les funcions que li són pròpies, caldrà l'autorització escrita del cap de la unitat que l'ha transferida o bé del superior jeràrquic comú a ambdues unitats.

### **Secció 3a. De la consulta i préstec extern**

#### **Article 49**

L'Ajuntament garantirà l'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades per raons de conservació.

#### **Article 50**

Els usuaris externs hauran de consignar les seves dades personals i les dades sobre la documentació sol·licitada en un formulari de consulta.

#### **Article 51**

L'AMRB facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la consulta de la documentació i prestarà assessorament al sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició.

#### **Article 52**

En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documents es seguiran els criteris i pautes del Títol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

### **Article 53**

En cas d'autorització d'accés a documents reservats, prèvia sol·licitud motivada, es podrà demanar al sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets o informació protegits per la reserva.

### **Article 54**

La documentació s'ha de consultar en la sala de consulta de l'AMRB. Les persones que consultin la documentació hauran de conservar-ne l'ordre intern i tractar-la de forma adequada. Les persones que malmetin o deteriorin els documents, o els béns i equips de l'AMRB, podran ser sancionades i obligades a indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe del responsable de l'AMRB i sense perjudici d'altres responsabilitats administratives o penals que se'n poguessin derivar.

### **Article 55**

Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents amb motiu d'exposicions o altres activitats de difusió cultural, sempre i quan es segueixi el procediment següent:

- a) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara 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. Si s'escau, s'acreditarà també la contractació de la corresponent pòlissa d'assegurança. La resolució d'autorització o denegació requerirà l'informe previ del responsable de l'AMRB, el qual valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.
- b) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.
- c) Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.
- d) Segons el valor o importància dels documents, el responsable de l'AMRB demanarà al sol·licitant la contractació d'una assegurança que cobreixi tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.
- e) El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
- f) 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.
- g) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui l'AMRB.
- h) No es podran realitzar reproduccions de la documentació cedida sense l'autorització de l'Ajuntament.
- i) L'AMRB portarà un registre de préstecs per a la difusió cultural on constarà el número de registre del préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

## **Secció 4a. De la reproducció i ús de documents**

## **Article 56**

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que sigui de lliure accés, o no afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionin la reproducció, o per condicions acordades en el moment de la seva obtenció per l'Ajuntament.

## **Article 57**

L'AMRB decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències de l'AMRB quan es precisi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

## **Article 58**

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requerirà la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

## **Article 59**

L'AMRB o la unitat administrativa encarregada de la reprografia lliurarà les reproduccions previ pagament de les corresponents taxes municipals.

## **Article 60**

Com a norma general, l'AMRB només farà reproduccions quan es tracti de documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no afecti el seu estat de conservació. En altres casos l'AMRB proposarà mitjans de reproducció alternatius d'acord amb les seves possibilitats.

## **Article 61**

L'AMRB podrà autoritzar als usuaris externs a efectuar reproduccions de documents amb mitjans propis.

## **Article 62**

En cas de sol·licituds de reproduccions per a finalitats comercials, amb el lliurament s'autoritzarà l'ús exclusivament per a la forma i mitjà expressat en la sol·licitud. Qualsevol ús diferent requerirà una nova autorització.

## **Article 63**

En la difusió de documents s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència i, en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, el nom del seu autor o realitzador. Altres condicions per a la reproducció, distribució o comunicació es podran establir en funció de la naturalesa del document.

## **Article 64**

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'AMRB s'hauran de lliurar dos exemplars a l'AMRB. Aquesta condició serà vàlida tant per l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges.

## **Capítol V. De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi**

### **Article 65**

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- a) el patrimoni documental de l'Ajuntament de Roda de Berà, format pels documents enumerats a l'article 5 del present Reglament.
- b) 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 o hagi desenvolupat la seva activitat al municipi.
- c) els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

### **Article 66**

També es considerarà d'interès per al municipi tota aquella documentació resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques privades del municipi o que hi hagin estat vinculades.

### **Article 67**

L'AMRB té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat podrà proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats en els articles 61 i 62 del present reglament. Així mateix, assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

### **Article 68**

L'ingrés a l'AMRB de documentació aliena a l'Ajuntament requerirà informe previ del responsable de l'AMRB i l'acord de l'òrgan competent de l'Ajuntament. S'acreditarà l'ingrés en un document rubricat pel responsable de l'AMRB, una còpia del qual es proporcionarà al cedent o donant.

### **Article 69**

L'AMRB portarà un registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'ingrés, les dades del cedent o donant, la classe d'ingrés i una descripció sumària de la documentació ingressada.

## Article 70

En el cas de documentació cedida en règim de comodtat, si el seu titular volgués recuperar-la, l'AMRB podrà realitzar-ne còpia excepte que en els acords de cessió en comodtat s'hagués establert expressament el contrari.

## Article 71

L'AMRB té l'obligació de divulgar el patrimoni documental del municipi. Amb aquest objectiu podrà programar, entre d'altres, les següents activitats:

- a) l'edició de material divulgatiu dels seus fons i serveis.
- b) la incorporació d'informació relativa a l'AMRB al web de l'Ajuntament.
- c) la publicació de revistes i monografies d'àmbit local
- d) la realització de visites guiades a l'AMRB.
- e) l'organització de tallers, xerrades i conferències.
- f) el muntatge d'exposicions.

## Article 72

Pel caràcter cultural de la documentació que custòdia, l'AMRB també estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

## Article 73

L'AMRB assessorarà els seus usuaris sobre el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custòdia. Aquest assessorament inclourà l'existència d'una biblioteca auxiliar a l'AMRB, la qual donarà una atenció preferent a les publicacions locals. La finalitat d'aquesta biblioteca auxiliar serà que els usuaris puguin contextualitzar la documentació que consultin en el marc de la història de Roda de Berà.

## NORMATIVA APLICABLE

### Normes de rang legal:

- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (DOGC).
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE).
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE).
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (BOE).

### Normes de rang reglamentari:

- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC).
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, text refós de la Llei municipal i règim local de Catalunya (DOGC).