



C. Sant Josep, 7, bxs.  
Tel. 93 842 67 37  
08401 Granollers  
*arxiu@granollers.cat*

NIF P-0809500-B

# **Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Granollers**

**Aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament el  
Publicat al  
En vigor des del**



# ÍNDEX

## Exposició de motius

### I. Del Sistema Arxivístic Municipal

1. Definició
2. El Sistema Arxivístic Municipal de Granollers i el patrimoni documental que l'integra
3. Les funcions de l'Arxiu Municipal i dels components del Sistema Arxivístic Municipal

### II. De la direcció del sistema i del personal tècnic

1. La direcció del sistema
2. Personal tècnic del sistema arxivístic

### III. De la gestió dels documents

1. Definició i àmbit d'actuació
2. El sistema de gestió documental
3. La transferència de documentació
4. L'avaluació i tria de documentació
5. La preservació de la documentació

### IV. De l'accés a la documentació i la transparència

1. Disposicions generals
2. La consulta i el préstec d'ordre intern
3. La consulta pública i el préstec d'ordre extern
4. La reproducció i ús de documents

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

1. Disposicions generals
2. La protecció del patrimoni documental
3. La difusió del patrimoni documental del municipi

### Disposició final



## EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El present reglament té com a objectiu establir els criteris generals per tal d'aconseguir la normalització del Sistema Arxivístic Municipal de Granollers (SAM) i donar resposta a les necessitats que planteja una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part de la ciutadania i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental de la ciutat. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, disposa que els arxius municipals han de definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa.

L'Arxiu Municipal de Granollers forma part del Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC). En compliment del Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, els arxius han de comptar amb un reglament de funcionament, han de complir amb una sèrie de requisits i dotar-se dels instruments necessaris per donar compliment a les normatives tant tècniques com jurídiques que condicionen formar part del SAC.

El SAM està constituït pel conjunt de serveis i centres d'arxiu municipals, els seus òrgans directors i tècnics, i tots els fons documentals que els integren. Aquest reglament defineix i explicita les funcions del SAM amb la finalitat de vetllar per la conservació i l'accés ciutadà al patrimoni documental de la ciutat.

El SAM està dirigit per l'Arxiu Municipal de Granollers, un servei públic de caràcter administratiu i cultural especialitzat a organitzar la gestió i el tractament de la documentació a què es refereix el present reglament, en la seva custòdia i divulgació. Per les seves competències, doncs, les funcions abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural relacionada amb el patrimoni documental (capítol I)

L'Ajuntament, els seus organismes autònoms i empreses municipals en l'exercici de les seves funcions estan obligats legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, han de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans/es i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi. L'objecte d'aquest reglament també és definir i regular aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació del Sistema Arxivístic Municipal de Granollers (SAM) i definir els integrants del sistema, les seves funcions i competències: Arxiu Municipal de Granollers amb les seccions corresponents, Arxiu Digital Audiovisual de Granollers, els arxius dels organismes autònoms i empreses municipals, arxius dels ens en què l'Ajuntament té participació majoritària i altres arxius de titularitat pública o privada (capítol I) i les responsabilitats del personal que se'n deriven (capítol II).

L'evolució tecnològica i la necessitat d'establir noves formes de relació entre l'Administració i la ciutadania esdevé una revolució en la tramitació administrativa. Aquests canvis impliquen estandarditzar processos per assegurar la integritat i autenticitat dels documents, garantint-ne la preservació a llarg termini, així com els drets dels ciutadans/anes de protecció de les dades personals i l'accés a aquesta informació. És en aquest sentit que la Llei 19/2014 del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en l'article 19.3 incideix en la necessitat d'establir un sistema de gestió documental,



informació i dades integrat que permeti la interoperativitat entre les administracions, la localització de qualsevol document o informació i la vinculació automàtica de cada document o conjunt de dades al seu règim d'accés i publicitat. La Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú per a les administracions públiques estableix, en l'article 17, l'obligatorietat que cada administració compti amb un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats, en el marc d'una administració on la tramitació electrònica s'erigeix com la forma habitual d'actuació administrativa. Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió documental (capítol III), es reglamenten aspectes concrets sobre l'àmbit d'aplicació, el sistema de gestió documental de l'organització amb tots els instruments tècnics derivats per a la correcta gestió de la documentació física i electrònica, la transferència, avaluació i tria de la documentació, l'arxiu electrònic, així com les condicions necessàries per a la seva conservació. El SAM, amb la direcció de l'AMGr, està obligat a la custòdia, gestió i conservació dels seus fons documentals, de forma que s'asseguri l'autenticitat, integritat, fiabilitat i disponibilitat dels documents al llarg del temps, garantint el valor com a evidència d'accions, drets i obligacions.

L'Arxiu és el servei encarregat de la protecció, custòdia i gestió del patrimoni documental de la ciutat, per posar-se a disposició de la ciutadania i de la mateixa Administració. Sobre l'accés a la documentació (capítol IV), es regula l'accés i la transferència de la informació, així com les restriccions d'accés, consulta i préstec d'ordre intern i extern en relació amb les restriccions legals existents, en compliment de les lleis actuals de transparència i de protecció de dades.

Per últim, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació del Sistema Arxivístic Municipal de Granollers en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi (capítol V). En un altre sentit, es potencia la funció cultural dels integrants del SAM, en especial la preservació, difusió i divulgació del patrimoni documental de Granollers.

El marc legislatiu descrit, juntament amb les noves funcions que ha d'assumir l'AMGr i el SAM, fan necessària l'elaboració del Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Granollers, que haurà de ser complementat mitjançant normes, instruccions o qualsevol altre instrument administratiu que reguli de forma més específica l'actuació del sistema.



## CAPÍTOL I. DEL SISTEMA ARXIVÍSTIC MUNICIPAL DE GRANOLLERS

### Secció I. Definició

#### Article 1

El Sistema Arxivístic Municipal de Granollers (SAM) està constituït pel conjunt de serveis i centres d'arxiu municipals, els seus òrgans directors i tècnics i tots els fons documentals que els integren. També pel conjunt de normes, reglaments i instruccions que en regulen el funcionament, per tal de gestionar, de manera homogènia, la documentació creada o rebuda per l'Ajuntament de Granollers i els ens dependents. La finalitat és vetllar per la conservació i l'accés de la ciutadania al patrimoni documental del municipi.

#### Article 2

L'Arxiu Municipal de Granollers (AMGr) exerceix la direcció executiva del Sistema Arxivístic Municipal de Granollers.

L'AMGr forma part de l'estructura de l'Ajuntament de Granollers, a efectes de titularitat i de gestió. És un servei de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió i tractament dels documents, en la seva custòdia i divulgació. Exerceix les funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió dels documents dels fons i col·leccions que constitueixen el Patrimoni documental de la ciutat.

L'Arxiu Municipal de Granollers s'identifica amb l'acrònim AMGR d'acord amb el Cens d'Arxius de Catalunya.

#### Article 3

L'Ajuntament garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei, d'acord amb la legislació vigent, que li atribueix les competències i objectius següents: organitzar i difondre el patrimoni documental municipal; satisfer les necessitats d'informació i documentació a partir de l'establiment d'un sistema de gestió documental que permeti una gestió administrativa correcta i garanteixi la producció de documents autèntics, fiables, íntegres i utilitzables al llarg del seu cicle de vida; garantir la transparència i el dret a la informació i la salvaguarda dels drets de protecció de les dades de caràcter personal; permetre l'exercici dels drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades; facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda i difusió del patrimoni documental del municipi.

#### Article 4

Constitueix el Sistema Arxivístic Municipal de Granollers, tots els documents, independentment de la seva data i suport, generats o rebuts per l'Ajuntament de Granollers, els seus organismes autònoms i empreses municipals en l'exercici de les seves funcions, així com els fons o col·leccions documentals de les persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li n'hagin fet cessió o donació.

També, es pot acordar la integració en el sistema, dels ens en els quals l'Ajuntament té participació majoritària, o bé d'altres de titularitat pública o privada de la ciutat que ho sol·licitin.

#### Article 5

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, la informació o expressió de llenguatge oral, escrit, d'imatges o sons, natural o codificada, enregistrada en qualsevol mena de suport material o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves funcions, actuacions, serveis o competències.



## Secció 2. El Sistema Arxivístic Municipal de Granollers, els centres d'arxiu i el patrimoni documental que l'integra

### Article 6

El Sistema Arxivístic Municipal de Granollers està integrat per:

- L'Arxiu Municipal de Granollers conformat per les seccions actuals i les que es puguin crear:
  - Arxiu Administratiu i Arxiu Electrònic
  - Arxiu Històric
  - Arxiu d'Imatges i So
  - Hemeroteca i Biblioteca Auxiliar
- L'Arxiu Digital Audiovisual de Granollers, en endavant ADAG
- Els arxius dels organismes autònoms i empreses municipals:
  - Patronat del Museu de Granollers
  - Granollers Escena
  - Granollers Promocions
  - Roca Umbert Fàbrica de les Arts
  - Granollers Mercat

Els organismes autònoms i les empreses municipals que es creïn en un futur, es consideraran adscrites automàticament des del moment que es constitueixin.

- Els arxius dels ens en què l'Ajuntament té participació majoritària
- Altres arxius de titularitat pública o privada

### Article 7

Tots els arxius que formen part del SAM comparteixen les mateixes finalitats: ingressen, gestionen, custodien, donen accés i difonen la documentació generada o rebuda per l'ens del qual formen part, i es gestionen de manera homogènia.

El SAM, ha d'establir els criteris per a la gestió homogènia de tots els documents, per tal de permetre la constitució d'un arxiu únic que aplegui tots els documents de la corporació i de la ciutat, independentment del seu format i suport, i de la seva ubicació.

En articles els següents s'especifica el tipus de documents que acullen i gestionen aquests centres d'arxiu.

### Article 8

L'Arxiu Administratiu i l'Arxiu Electrònic gestionen, conserven i fan accessible la documentació administrativa que genera l'Ajuntament de Granollers, fruit de les funcions que li són pròpies, en qualsevol format, en paper o en suport electrònic, des de la seva creació fins a la transferència a un dipòsit físic d'arxiu o a un repositori electrònic.

Des d'aquesta secció s'impulsa i es coordina el Sistema de Gestió Documental (SGD) de la corporació, i les instruccions de treball per a tot el personal administratiu.

### Article 9

L'Arxiu Històric gestiona des dels primers documents que donen testimoni del municipi fins als de l'any 1940, i qualsevol altre fons documental ingressat per donació o cessió d'interès per a la preservació de la història de la ciutat.



### **Article 10**

L'Arxiu d'Imatges i So està especialitzat en la gestió i tractament dels diferents suports fotogràfics, audiovisuals i sonors.

S'inclou en aquesta secció la gestió de les Fonts Orals.

### **Article 11**

L'Hemeroteca i la Biblioteca Auxiliar integren el patrimoni hemerogràfic de la ciutat com a testimoni de la premsa i butlletins de Granollers i de la comarca, i les publicacions i monografies que donen suport a la recerca.

També aplega les col·leccions d'impresos i cartells creades des dels inicis d'aquesta secció.

### **Article 12**

L'Arxiu Digital Audiovisual de Granollers (ADAG) gestiona els fons audiovisuals de ràdio i televisió, des de l'inici de les emissions a ciutat.

### **Article 13**

Els arxius dels organismes autònoms i empreses municipals estan integrats pels documents generats o rebuts per aquests ens dependents, fins que ingressen a l'Arxiu Municipal.

### **Article 14**

Els arxius dels ens en què l'Ajuntament té participació majoritària poden sol·licitar la integració del seu fons a l'Arxiu Municipal durant el seu funcionament o en el moment de la dissolució. Un cop extingits, si no s'ha especificat el destí dels documents, l'Arxiu Municipal actuarà per protegir-los.

### **Article 15**

El SAM també contempla l'adscripció d'altres arxius de titularitat pública o privada estretament vinculats a la ciutat, amb l'establiment d'acords per afavorir la conservació i l'accés públic al conjunt de documents d'alt valor patrimonial per a la ciutat.

En aquesta línia, des de 2010 hi ha un acord amb l'Arxiu de la Família Malàs Iglesias per facilitar l'accés del Fons Rubí i Iglesias.

### **Article 16**

El SAM coordina la difusió i divulgació del patrimoni municipal a partir de l'atenció a les persones usuàries i la programació d'activitats didàctiques, de difusió i de foment de la recerca; així com l'accés i la divulgació dels documents a través de plataformes i portals d'internet.

### **Article 17**

Les instal·lacions destinades a arxiu són les determinades per a les finalitats del servei; hauran de reunir els requisits ambientals, de seguretat i d'higiene legalment exigibles per la normativa vigent i, en especial, complir els requisits que es demanen als arxius integrats al Sistema d'Arxius de Catalunya.

### **Article 18**

Les instal·lacions no podran ser utilitzades en cap cas per a altres finalitats que les determinades en el present reglament: les àrees de treball i, sobretot, les destinades al dipòsit de documentació, son d'accés restringit: no podran accedir-hi persones alienes al servei sense l'acompanyament de personal municipal, tret de circumstàncies excepcionals o casos de força major.

### **Article 19**

No formen part de les instal·lacions de l'Arxiu Municipal de Granollers els arxius de gestió dels serveis i àrees municipals; l'Arxiu Digital Audiovisual de Granollers, els arxius dels organismes autònoms, empreses públiques i els altres ens dependents, sens perjudici de llur dependència funcional del Sistema Arxivístic Municipal.



## Article 20

Per al desenvolupament de les seves funcions, els components del Sistema Arxivístic Municipal i, en especial, l'Arxiu Municipal hauran de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris.

## Article 21

Es considera patrimoni documental municipal el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- Els organismes autònoms, empreses municipals i altres ens dependents.
- 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 amb tot allò que es relacioni amb la gestió serveis dels esmentats.
- Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin donació o cessió expressa dels seus fons documentals en algun dels centres adscrits al SAM, així com les adquisicions a tercers.

## Secció 3. Les funcions de l'Arxiu Municipal i dels components del Sistema Arxivístic Municipal

### Article 22

Les funcions dels components del SAM, sota la direcció funcional de l'AMGr, comprenen:

- El sistema de gestió documental
- L'accés i la transparència de la documentació i la informació
- La preservació i la difusió del patrimoni documental

### Article 23

El sistema de gestió documental, SGD, estableix les eines necessàries per controlar de manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, la utilització i la disposició dels documents, amb la finalitat de garantir l'eficàcia i l'eficiència en la gestió administrativa.

L'aplicació del SGD estableix, també, les instruccions de treball que han de seguir els serveis municipals a l'hora de gestionar la documentació que forma part dels procediments que porten a terme.

La gestió documental és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i 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. Comprenen:

- Analitzar i identificar els documents que genera i produeix l'Ajuntament de Granollers, els seus organismes autònoms i empreses públiques, així com els procediments que es porten a terme en l'exercici de les funcions que li són pròpies.





- Establir normes reguladores i eines per a la gestió correcta dels documents i controlar la gestió documental administrativa en els diferents òrgans auxiliars, departaments, organismes i empreses de l'Administració municipal.
- Establir criteris i normatives per al traspàs dels documents d'una fase activa a la transferència a l'arxiu definitiu.
- Elaborar quadres de classificació, esquemes de metadades, catàlegs de tipologies documentals, calendaris de conservació i d'eliminació i règim d'accés de la documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- Determinar l'aplicació correcta de les polítiques de preservació dels documents.
- Contribuir a millorar l'eficàcia i el funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

#### **Article 24**

L'accés i la transparència de la documentació i la informació exigeix:

- Garantir l'accés a la documentació i a la informació, respectant la protecció de les dades personals segons la normativa vigent, l'actual LOPDCP, 3/2018, de 5 de desembre i les que puguin aparèixer, i la normativa de transparència i bon govern vigent, l'actual Llei de transparència i bon govern, 19/2014, de 29 de desembre.
- Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències municipals.
- Mantenir una relació de consultes i préstecs fets i confeccionar les estadístiques d'usuaris.

#### **Article 25**

La preservació i difusió del patrimoni documental implica:

- Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics, tertúlies i en general totes aquelles activitats adreçades a mostrar i a divulgar el llegat documental que custodien els components del SAM i que forma part del patrimoni històric de la ciutat.
- Promoure la digitalització dels documents que tenen un valor patrimonial i posar-los a disposició pública a través de plataformes com l'Arxiu Digital i l'Arxiu d'Imatges, i d'altres que convinguin.
- Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de cessions en règim de comodtat, o altres fórmules legals, en cas que sigui possible.
- Interessar les autoritats competents contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que l'integren en l'àmbit local.



## CAPÍTOL II. DE LA DIRECCIÓ DEL SISTEMA I DEL PERSONAL TÈCNIC

### Secció 1. La direcció del Sistema

#### Article 26

El SAM comptarà amb una persona que n'exercirà la direcció, i pel personal tècnic i auxiliar necessari per assolir els objectius expressats en l'article 3 d'aquest reglament.

La direcció i coordinació del SAM i dels centres que l'integren recaurà en una persona amb titulació universitària de grau o equivalent, i estudis especialitzats en arxivística i gestió documental, i haurà de reunir la resta de requisits exigits per la normativa legal aplicable.

El lloc de treball i la categoria professional s'enquadrarà en un dels nivells superiors de comandaments de l'organització.

#### Article 27

Les funcions de la persona directora són les següents:

- a) Dissenyar el conjunt del Sistema Arxivístic Municipal i regular i planificar tota l'activitat arxivística.
- b) Planificar, dirigir i coordinar l'organització dels centres d'arxiu que componen el SAM i donar les directrius tècniques necessàries.
- c) Elaborar les normes i reglaments que han de regular el funcionament del SAM i controlar-ne l'aplicació.
- d) Promoure i dirigir la implantació i el manteniment del sistema de gestió integral de la documentació municipal.
- e) Proposar les normes d'accés, transparència i consulta pública de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.
- f) Preparar i formular les directrius encaminades a la informatització del patrimoni documental municipal.
- g) Elaborar i proposar els programes de treball, així com exposar les necessitats i propostes de millora.
- h) Gestionar l'Arxiu Municipal, les instal·lacions, així com el personal que hi pugui treballar.
- i) Coordinar i controlar el treball i el programa anual, els processos i tasques del personal adscrit al servei de l'Arxiu Municipal, i la petició i tramitació dels contractes del personal temporal i col·laboradors/es.
- j) Gestió del protocol de captació de nous ingressos de fons documentals de valor patrimonial per al municipi, en les diverses modalitats d'adquisició.
- k) Contribuir a una major eficàcia de l'Administració municipal facilitant de manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius.
- l) Potenciar i coordinar l'organització d'activitats de difusió de l'Arxiu, divulgació i foment de la recerca.



- m) Desenvolupar i organitzar projectes educatius i activitats escolars.
- n) Confeccionar les estadístiques anuals del SAM.
- o) Mantenir relacions amb els ens públics i privats en tot allò que concerneix al SAM.
- p) Desenvolupar i planificar la gestió, tractament i conservació del Patrimoni documental del SAM.

### **Article 28**

Les funcions de la persona directora contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment en el personal tècnic del mateix servei.

També, podrà proposar qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del SAM.

## **Secció 2. Personal tècnic del sistema arxivístic**

### **Article 29**

Pel desenvolupament dels diferents àmbits d'actuació del SAM, serà necessari que al capdavant de cadascun dels centres d'arxiu i de les seccions de l'Arxiu Municipal se situï una persona responsable tècnica.

### **Article 30**

Per complir amb les funcions del SAM, els diferents centres d'arxiu hauran de comptar amb personal tècnic suficient amb la categoria laboral exigida segons les funcions a desenvolupar en cada cas.

### **Article 31**

Les funcions comunes del personal tècnic adscrit en algun dels centres d'arxiu del SAM són les següents:

- a) Atenció i gestió de les consultes públiques.
- b) Atenció i gestió de les consultes d'ordre intern i gestió dels préstecs.
- c) Recepcionar, classificar i catalogar els documents dels fons que gestionen.
- d) Gestió i desenvolupament de projectes de digitalització.
- e) Tenir cura de la preservació i conservació dels documents.
- f) Recepció i gestió d'ingressos d'origen privat.
- g) Control i gestió dels dipòsits.
- h) Gestió i desenvolupament dels procediments d'avaluació i disposició aprovats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- i) Organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca



**Seran funcions, també, del personal tècnic adscrit a l'Arxiu Municipal:**

- j) Col·laborar en el projecte d'implantació de l'administració electrònica i en el sistema de gestió documental.
- k) Implementar l'Arxiu electrònic
- l) Col·laborar en el desenvolupament i compliment del portal de transparència de l'Ajuntament de Granollers.
- m) Controlar la recepció de la documentació provinent de les transferències dels arxius de gestió de l'Ajuntament.
- n) Establir i mantenir la presència de l'Arxiu Municipal al web i a les xarxes socials.
- o) Mantenir i ampliar el contingut de l'Arxiu Digital: portal de premsa, documents històrics d'arxiu, onomàstica i estudis i publicacions.
- p) Portar a terme entrevistes de memòria històrica.
- q) Fer exposicions fotogràfiques
- r) Organitzar trobades i activitats amb voluntaris
- s) Promoure les visites i tallers escolars
- t) I totes les altres funcions necessàries per assolir els objectius i finalitats del servei.

Les funcions específiques del personal tècnic dels altres centres d'arxiu adscrits al SAM envers el patrimoni documental que gestionen es desenvoluparan en instruccions complementàries a aquest reglament

## **CAPÍTOL III. DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS**

### **Secció 1. Definició i àmbit d'actuació**

#### **Article 32**

La 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 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.

#### **Article 33**

La gestió documental s'aplica en tota la documentació generada i rebuda per tots els integrants del SAM.



## Secció 2. El Sistema de Gestió Documental

### Article 34

El Sistema de Gestió Documental (SGD) es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents des del moment de la seva creació o recepció. El SGD regeix en la identificació, seguiment i localització dels documents en el context del procediment o actuació administrativa corresponent.

### Article 35

El SGD ha de garantir la producció de documents -en paper o electrònic- autèntics, fiables, íntegres i usables, el seguiment i localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits i fases de l'actuació administrativa, la seva avaluació, preservació i accés.

### Article 36

L'Arxiu Municipal és l'òrgan especialitzat en l'administració del SGD i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Classificació de la documentació municipal.

### Article 37

La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva del Servei d'Arxiu, en coordinació amb els criteris i propostes de les unitats productores de documentació. D'altra banda, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se per tal que es procedeixi a una nova avaluació i actualització, si s'escau, del Quadre de Classificació i dels calendaris corresponents.

### Article 38

També coordinarà l'elaboració d'altres instruments tècnics derivats de la gestió documental i els complementaris al Quadre de Classificació municipal: Catàleg de Procediments, Calendari de Conservació, Catàleg de Tipologies Documentals i el Model de Metadades, entre d'altres que siguin necessaris per al control i estandarització de la gestió dels documents.

### Article 39

Així mateix, l'Arxiu Municipal establirà els calendaris de transferència i conservació i instruirà els expedients per a l'eliminació reglamentària de documents d'acord amb la normativa vigent, aplicant les disposicions corresponents i elaborant i publicant el registre d'eliminacions al Portal de Transparència.

### Article 40

L'Arxiu Municipal podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents, l'accés, la seva transferència i conservació. Així com les polítiques de preservació de la documentació electrònica.

### Article 41

Les normes i directrius del SAM hauran de ser aprovades prèviament a la seva implantació. L'Arxiu Municipal impulsarà l'adopció de criteris per a la millora de la gestió dels documents.

### Article 42

L'AMGr promourà la formació del personal sobre les bases de funcionament del sistema de gestió documental i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.



## Secció 3. La transferència de documentació

### Article 43

Cadascuna de les oficines administratives de l'Ajuntament de Granollers comptarà amb el seu arxiu de gestió, que reunirà la documentació produïda mentre estigui en tràmit i fins que estigui tancada, i es transferirà segons el que es determini en el calendari de transferència. Així mateix, cadascun dels ens dependents comptaran amb el seu propi arxiu de gestió.

### Article 44

Els arxius de gestió dependran de la persona que tingui la màxima responsabilitat en l'àmbit administratiu de l'àrea o servei on estiguin ubicats, i dels/les caps dels serveis que en formin part. Per cada arxiu de gestió es designarà una persona responsable o interlocutora, amb coneixement suficient dels procediments i expedients administratius que es porten a terme, que actuarà d'acord amb les directrius i instruccions establertes des de l'Arxiu Municipal.

### Article 45

Tots els serveis i àrees de l'Ajuntament així com els ens dependents hauran de transferir periòdicament la documentació a l'Arxiu Administratiu i/o a l'Arxiu Electrònic de la corporació, llevat que els ens dependents disposin d'un repositori segur que compleixi amb tots els requisits necessaris per a la seva preservació i accés futur. Els documents icònics i els audiovisuals s'integraran en el repositori del centre d'arxiu més adequat segons les seves característiques i procedència.

### Article 46

L'Arxiu electrònic únic de la corporació, a més de ser un repositori digital, garanteix que tots els documents que s'hi incorporin compleixen amb els requisits fixats pel Sistema de Gestió Documental.

### Article 47

La documentació es transferirà seguint el sistema establert, en funció del tipus de procediment i el suport: físic, híbrid i electrònic, complint amb les normatives de determinades en el SGD.

### Article 48

L'Arxiu Municipal comprovarà la documentació transferida, en cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SGD, es retornarà la documentació al servei remitent indicant-ne les deficiències. No se n'admetrà l'ingrés a l'arxiu fins que no s'hagin corregit.

### Article 49

La documentació que es transfereixi haurà de ser sempre original i en el cas de la documentació electrònica amb una signatura electrònica vàlida, llevat de casos especials en que l'òrgan que la transfereixi haurà de justificar.

### Article 50

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques, tècniques o administratives en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de ser transferida a l'Arxiu Municipal.



## Secció 4. L'avaluació i tria de documentació

### Article 51

L'Arxiu Municipal és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb les Taules d'accés i avaluació documental (TAAD) publicades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), en les quals s'estableix el període de conservació dels documents de les administracions públiques de Catalunya i el seu règim d'accés.

### Article 52

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació del SAM independentment del format i suport, de l'edat i ubicació. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

### Article 53

L'AMGr s'encarregarà de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constaran les dades que determina la CNAATD en relació al tipus de documentació o sèries documentals, eliminades. Ha d'estar actualitzat i penjat al Portal de Transparència de l'Ajuntament.

## Secció 5. La preservació de la documentació

### Article 54

La direcció del SAM vetllarà per a què en tots els dipòsits de documents es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació i, proposarà l'adopció de mesures per garantir-ho.

### Article 55

D'acord amb els recursos de que es disposi s'adoptaran les mesures preventives per tal d'evitar la degradació de la documentació, mantenir-la en bones condicions i assegurar-ne la pervivència.

### Article 56

Per garantir la conservació, la disponibilitat i la integritat del suport i de la informació dels documents proposarà la utilització dels materials i sistemes de protecció adients.

### Article 57

L'AMGr desenvoluparà polítiques de digitalització de documents per permetre la seva preservació a llarg termini i facilitar la difusió.

### Article 58

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, es prendran les mesures necessàries i es comunicarà a l'òrgan competent.

### Article 59

Es prendran mesures preventives per tal d'evitar l'aparició de plagues que puguin malmetre la documentació dipositada.

### Article 60

Quan s'ingressi documentació en mal estat de conservació, és a dir, afectada per plagues o que presenti un estat d'humitat o de brutícia que la facin susceptible d'adquirir-ne, se sotmetrà a un procés de desinsectació i desinfecció previ a l'ingrés. Igualment, si en el curs de les inspeccions periòdiques es detecta algun tipus de plaga en la documentació dipositada o en alguna de les instal·lacions, es faran amb caràcter d'urgència els tractaments necessaris per tal d'erradicar-la.



### **Article 61**

Es portaran a terme la restauració de la documentació que hagi estat afectada per plagues, fongs o malmesa per el pas del temps.

## **CAPÍTOL IV. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**

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

#### **Article 62**

El sistema garantirà el dret d'accés dels ciutadans a la documentació, sense perjudici de les excepcions que prevegi la legalitat vigent, de les reserves que estableixi i de les excepcions que es puguin establir per raons de conservació.

#### **Article 63**

A l'efecte d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes d'ordre intern de les diferents unitats productores, dels càrrecs electes, dels òrgans i els ens que depenen de l'Ajuntament, de les consultes públiques o externes, enteses com les efectuades per la ciutadania en general, sigui quin sigui el motiu, i per altres administracions. La limitació al dret d'accés es basarà en la normativa legal vigent i sempre es motivarà per escrit.

#### **Article 64**

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

#### **Article 65**

Tots els centres d'arxiu atendran tant el públic com la consulta interna, establint un horari de consulta.

#### **Article 66**

Es posaran a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que faciliti l'accés dels usuaris a la documentació i també els documents de publicitat activa obligats per llei. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

#### **Article 67**

Es posarà a disposició de les persones usuàries un espai adient per a fer la consulta, que compleixi amb la normativa vigent.

#### **Article 68**

L'AMGr, 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 a la documentació.





## Secció 2. La consulta i préstec d'ordre intern

### Article 69

L'Arxiu Municipal posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'arxiu. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

### Article 70

El préstec de documents es farà mitjançant l'aplicació informàtica destinada a tal finalitat, el programa de gestió de préstec. Quan es retorni la documentació, l'Arxiu Municipal en deixarà constància en el programari corresponent.

### Article 71

Queda exclosa de préstec la documentació que determini l'AMGr. En aquests casos es podrà fer la consulta a les dependències de l'Arxiu.

### Article 72

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què es va facilitar per ser consultada.

### Article 73

En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. Quan se superi el termini de tres mesos, es comunicarà a la persona sol·licitant, per tal que els documents siguin reintegrats a l'arxiu.

### Article 74

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

### Article 75

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'Arxiu Municipal

### Article 76

La normativa i el protocol de consulta i préstec d'ordre intern es regularà més extensament a través d'una instrucció.

## Secció 3. La consulta i préstec d'ordre extern

### Article 77

S'entén com a consulta externa la que facin els ciutadans en general en exercici dels seus drets, la dels investigadors en el curs de la seva recerca i la d'altres administracions.

### Article 78

L'Ajuntament garantirà l'exercici del dret d'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per la llei.

### Article 79

Les sol·licituds de consulta hauran de contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació suficient dels documents que es volen consultar. Es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI o passaport per acreditar les dades personals.



### **Article 80**

Les peticions de consulta procedents d'altres administracions s'adreçaran a l'Ajuntament i es faran d'acord amb el que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de les Administracions Públiques.

### **Article 81**

En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documents se seguiran els criteris i pautes del Títol III de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i del Títol III del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre transparència i dret d'accés a la informació pública. I de les legislacions futures que se'n derivin.

### **Article 82**

Les persones que fan recerca podran consultar documentació que contingui dades sensibles de caràcter personal, sempre que garanteixin el dret a la intimitat d'aquestes persones. Se'ls demanarà el compromís de respectar aquest dret per escrit.

### **Article 83**

L'Arxiu es reserva el dret de demanar la cessió d'una còpia dels treballs de recerca fets a partir de la documentació de l'Arxiu. Aquesta cessió respectarà els drets de propietat intel·lectual.

### **Article 84**

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'assumir la responsabilitat dels danys causats d'acord amb la valoració que se'n faci, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

### **Article 85**

La documentació resta exclosa de préstec i s'ha de consultar en els espais habilitats per a aquesta finalitat.

### **Article 86**

Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal o la sortida de documents en els supòsits següents:

- a) per ordre judicial.
- b) amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural.
- c) per tal d'obtenir la reproducció dels documents mitjançant tècniques no disponibles a les instal·lacions de l'arxiu.
- d) per tal de procedir a la seva restauració.

### **Article 87**

La normativa i el protocol de consulta pública i préstec d'ordre extern es regularà més extensament a través d'una instrucció.



## Secció 4. La reproducció i ús de documents

### Article 88

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de documentació de lliure accés, o no afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionin la reproducció, o per condicions acordades amb persones particulars en el moment del seu ingrés a l'Arxiu.

### Article 89

S'establirà el mitjà més adequat per procedir a la reproducció, segons les característiques físiques i l'estat de conservació del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'Arxiu Municipal puguin realitzar la reproducció fora de les dependències municipals.

### Article 90

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat, la finalitat de la reproducció i el pagament previ de les corresponents taxes i/o preus públics municipals que determinin les ordenances fiscals municipals. L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o l'obtingui.

### Article 91

La reproducció i l'ús públic de les reproduccions es regularà a través d'una normativa específica.

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

### Secció 1. Disposicions generals

#### Article 92

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- a. Els documents produïts o rebuts pels integrants del SAM, segons es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.
- b. Els documents que defineix com a patrimoni documental l'article 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català i que també remet l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents: 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 llur activitat al municipi.
- c. Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

#### Article 93

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

#### Article 94

El SAM 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 propis. Així mateix assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.



### **Article 95**

El SAM seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

## **Secció 2. De la protecció del patrimoni documental**

### **Article 96**

La direcció del SAM interessarà les autoritats competents en la integritat del patrimoni documental del municipi i en la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les propostes oportunes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

### **Article 97**

Per tal d'acceptar l'ingrés de documentació, caldrà valorar la importància i l'estat del fons i es formalitzarà un contracte entre el donant i l'Ajuntament que n'establirà, entre d'altres, les condicions en les quals es realitza, i les que en regularan l'accés i explotació

### **Article 98**

Des de la direcció del SAM, s'establirà el model de Registre d'Ingressos i Sortides de fons i documents que tots els centres d'arxiu aplicaran.

### **Article 99**

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

## **Secció 3. De la difusió del patrimoni documental del municipi**

### **Article 100**

Tots els centres d'arxiu del SAM han de divulgar el patrimoni documental que custodien com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyaran activitats de difusió i actuaran de manera coordinada amb la finalitat de:

- a) Promoure i facilitar l'accés de la ciutadania als documents i a la informació, de conformitat amb la normativa aplicable reguladora del dret d'accés a la informació administrativa.
- b) Atendre les necessitats d'informació i documentació dins de l'àmbit d'actuació de cada centre d'arxiu.
- c) Fomentar la recerca i afavorir el coneixement de la història local.
- d) Donar a conèixer el patrimoni documental de Granollers, mitjançant les actuacions que divulguin el llegat documental que custodien els centres d'arxiu.
- e) Dur a terme programes d'activitats de difusió, orientats fonamentalment a la divulgació de la història de la ciutat i dels fons documentals dels seus arxius.

### **Article 101**

Des dels components del Sistema Arxivístic de Granollers es prioritzarà la difusió de la documentació per mitjans de difusió digitals i plataformes d'internet per poder posar a disposició



pública documents que formen part del patrimoni documental municipal en format digital. El centres d'arxiu del SAM hauran de disposar dels recursos tecnològics i mitjans telemàtics necessaris per arribar al major nombre possible d'usuaris/àries potencials.

#### **Article 102**

Pel caràcter cultural de la documentació que custodien, l'Arxiu Municipal i la resta de centres adscrits al SAM, a més de les activitats pròpies, estaran oberts a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

#### **Article 103**

És col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental i es promouran les activitats pedagògiques relacionades amb el patrimoni documental, sempre en col·laboració amb el personal docent.

### **DISPOSICIÓ FINAL**

L'Arxiu Municipal de Granollers completarà aquest reglament amb normatives o instruccions específiques, relatives a camps concrets de la seva actuació quan es considerin necessàries.

També elaborarà els formularis necessaris per al control de l'activitat del SAM. I per poder-ho posar a disposició de les persones usuàries internes o externes.

Aquest reglament entrarà en vigor ....