



## Reglament de l'Arxiu de la Diputació de Tarragona i Patrimoni documental que l'integra

### *Exposició de motius*

Segons l'exposició de motius de la Llei 6/85 d'Arxius, que va desenvolupar les competències que en matèria de patrimoni documental i d'arxius reconeixien els apartats 5 i 6 de l'article 9 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, la documentació que genera la vida de relació d'un país, tant la que procedeix dels organismes públics com la privada, és considerada patrimoni cultural d'interès general i s'ha de garantir la seva conservació i facilitar-ne la utilització amb vista a la investigació.

La Diputació de Tarragona disposa d'un important fons documental, ha de mantenir-lo i incrementar-lo, i la diversitat dels seus camps d'actuació ha portat com a conseqüència una major complexitat administrativa i un augment considerable de documentació, el que pot plantejar problemes per a la gestió de la documentació si no s'actua suficientment en aquest camp, i per altra banda, no tot document té interès administratiu o històric, sinó que prèviament s'haurà de sotmetre a una tria o expurgació per tal d'eliminar aquells que no gaudeixin d'aquesta categoria.

Cada vegada és més necessari organitzar un sistema de gestió documental com una unitat de suport a la pròpia administració de la Diputació i l'Arxiu ha d'assumir el seu nou paper, s'han de delimitar les seves competències i les funcions que hagi d'assumir respecte al patrimoni documental.

Un Arxiu modern no pot ésser només un servei de custòdia de documents, ha d'ésser una unitat de suport de l'activitat administrativa de la pròpia Corporació, i facilitar la seva utilització amb vista a la investigació històrica, científica o cultural.

Aquest nou paper que ha d'assumir l'Arxiu fa necessària l'adopció d'un reglament que esdevingui el context normatiu que delimiti amb claredat quines competències té l'Arxiu i quines funcions assumeix respecte al patrimoni documental, així com establir el mecanisme que permeti donar efectivitat al dret a la informació sense oblidar el dret a la intimitat de les persones, aspectes que són bàsics i han d'ésser garantits per la Diputació, dintre del seu àmbit competencial pel que fa al seu patrimoni documental.

La Diputació de Tarragona no pot quedar al marge de la transformació que requereix el nou panorama arxivístic català, per la qual cosa, s'han fixat els objectius d'organitzar els seus arxius com una sola unitat, establir un sistema de gestió dels documents, regular el seu accés, així com la preservació, conservació i restauració, en aquells supòsits no regulats per les lleis, unificant la normativa que fins a la data regulava aspectes parcials de determinat tipus de documentació, que continuaran mantenint les seves peculiaritats dintre d'un únic Reglament, i mentre no hi hagi una normativa de rang superior que estableixi un període per la consulta pública, es mantindrà l'accés restringit pels mateixos.

Per a contribuir al compliment d'aquests objectius, aquest Reglament s'estructura en sis capítols, una disposició adicional, una disposició transitòria, una disposició final i una disposició derogatòria.

En el capítol primer s'hi reflecteixen les consideracions generals sobre l'Arxiu, el patrimoni documental i l'organització.

El capítol segon recull les funcions i atribucions de l'arxiver i del personal de l'Arxiu.

El capítol tercer regula la gestió de la documentació, que es subdivideix en quatre seccions (funcions dels Arxius, de la transformació de la documentació, classificació, selecció, avaluació i tria, i preservació, conservació i restauració de la documentació).

El capítol quart tracta de l'accés a la documentació i consta de quatre seccions (disposicions comunes, l'accés a la consulta de la documentació d'ordre exterior, de caràcter personal, i d'ordre intern).

El capítol cinquè es divideix en dues seccions, una que tracta de la reproducció de documents i l'altra sobre la difusió del patrimoni documental.

I finalment, el capítol sisè regula les garanties i el control jurisdiccional del dret d'accés.

## **CAPÍTOL I**

### **INTRODUCCIÓ GENERAL: DEFINICIÓ, ORGANITZACIÓ I FUNCIONS**

#### **Article 1. Definició**

Constitueix l'Arxiu de la Diputació de Tarragona un conjunt orgànic de documents de qualsevol època i suport material, produïts i rebuts per la Diputació en l'exercici de les seves funcions, que es conserven degudament organitzats per la seva utilització en la gestió administrativa de la pròpia Corporació, la informació o la investigació històrica, científica i cultural.

S'entén també per Arxiu de la Diputació la instal·lació o instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen per a les finalitats esmentades en el paràgraf anterior, els documents que integren el patrimoni documental de la mateixa.

#### **Article 2. Document**

S'entén per document, a efectes del present Reglament, tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de so, natural o codificat, recollida en qualsevol tipus de suport material i de qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i activitats de l'home i de grups humans, exceptuades les obres d'investigació o creació literària, científica o tècnica editades i les que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic.

#### **Article 3. Patrimoni documental**

3.1 El patrimoni documental de la Diputació de Tarragona està constituït pel conjunt de documents, tal com defineix en l'article anterior, generats, rebuts o reunits per:

3.1.1 La Presidència, els diputats i els diferents òrgans de govern i administració, serveis i dependències de la Diputació.



- 3.1.2 Les persones físiques al servei de la Diputació en l'exercici de les seves funcions.
  - 3.1.3 Les persones jurídiques que depenen de la Diputació.
  - 3.1.4 Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis provincials en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis de la Diputació.
  - 3.1.5 Les persones físiques o jurídiques que malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis de la Diputació, facin cessió expressa dels seus fons documentals i la Diputació ho accepti.
  - 3.1.6 La documentació adquirida per la Diputació a causa del seu interès o valor patrimonial.
- 3.2 La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en la Diputació de Tarragona, forma part del patrimoni documental de la corporació 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 que tingui relació amb aquestes funcions administratives o polítiques haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu General d'acord amb el que indica l'article 54.1 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.
- Així mateix, totes les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades a la Diputació hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'Arxiu General.

#### **Article 4. Organització**

El sistema arxivístic de la Diputació comprèn:

a) Arxiu de Gestió:

És ubicat en cada dependència administrativa, tècnica o de gestió de l'Administració, des de què s'inicia l'expedient fins que es resol i aquest tingui vigència administrativa o no hagi transcorregut el termini per lliurar-lo a l'Arxiu General. Aquests fons es consideren com integrants de l'etapa pre-arxivística prèvia a l'ingrés de documents a l'Arxiu Administratiu, és a dir, és la documentació que es troba en fase activa.

b) Arxiu General:

Comprèn el que s'anomena Arxiu Administratiu i Arxiu Històric. Aquesta divisió és purament metodològica i no de contingut, constituint una sola unitat en tant en quant gestiona els fons documentals i és diferencien en quan al tractament de la documentació i al seu accés:

b.1) Arxiu Administratiu, és aquella dependència que rep la documentació dels diferents Arxius de Gestió, l'aplega, classifica, selecciona, custodia i la conserva per període que es determini, com a màxim fins els 30 anys, salvat els documents que expressament la Diputació acordi deixar en dipòsit. És la documentació que es troba en fase semi-activa.

b.2) Arxiu Històric, és la dependència que custodia la documentació que s'hagi de conservar a perpetuïtat tramesa per l'Arxiu Administratiu.

#### **Article 5. Funcions**

L'Arxiu és un servei públic de caràcter administratiu integrat per un patrimoni documental que té la condició de bé de domini públic i que a efectes de titularitat i



de gestió, és propietat de la Diputació de Tarragona i com a tal té atribuïdes les funcions d'organitzar, avaluar i difondre el patrimoni documental de la Corporació. Aquestes funcions i qualsevol altra que es consideri integrant d'aquest servei públic es desenvoluparan conforme al que regula aquest Reglament i, en el seu defecte, pel que estableix la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

#### **Article 6. Adscripció**

L'Arxiu General, en tant en quan és una dependència administrativa de la Diputació, dependrà de la Secretaria General, estarà adscrit a l'Àrea de Governació-Patrimoni, o la que en el seu moment s'estableixi en l'organigrama de la Diputació.

## **CAPÍTOL II**

### **EL PERSONAL DE L'ARXIU**

#### **Article 7. Personal de l'Arxiu. L'arxiver**

- 7.1 L'Arxiu General de la Diputació disposarà del personal tècnic i auxiliar necessari, el qual desenvoluparà les tasques pròpies de la seva categoria, de conformitat amb les normes reguladores de la matèria, sota la direcció de l'arxiver.
- 7.2 La direcció científica, tècnica i administrativa de l'Arxiu General de la Diputació correspondrà a l'arxiver, el qual tindrà la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball, i haurà d'acreditar la titulació prevista en la plantilla de funcionaris, essent el responsable del bon ordre i funcionament de l'Arxiu.

#### **Article 8. Funcions de l'arxiver**

Atès que l'Arxiu de la Diputació és un servei públic local, les funcions que el seu responsable ha de dur a terme, d'acord amb les seves atribucions de recollida, selecció, conservació i custòdia, difusió i servei del patrimoni documental, són les següents:

- 8.1. Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació que se li lliuri.
- 8.2 Classificar i ordenar la documentació, d'acord amb la normativa arxivística.
- 8.3 Proposar les normes reguladores del tractament de la documentació dels Arxius de Gestió dels diferents departaments de la Diputació i supervisar-ne la seva aplicació.
- 8.4 Proposar les directrius per a la correcta ubicació física dels documents, indicant les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- 8.5 Dissenyar el conjunt del sistema arxivístic i regular i planificar tota l'activitat arxivística.
- 8.6 Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índex, repertoris o demés instruments de descripció documental que consideri necessaris per facilitar un adequat accés dels usuaris a la documentació.
- 8.7 Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 8.8 Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'Administració Provincial facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per la resolució d'un tràmit administratiu.



- 8.9 Realitzar les propostes d'eliminació documental d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
  - 8.10 Vetllar per al bon funcionament de l'Arxiu General i de la disciplina de les seves diferents àrees i dependències i custodiar les claus de les seves dependències on s'ubiquin els dipòstits dels documents.
  - 8.11 Mantenir els llibres de Registre de tots els documents rebuts o bé prestats per a la seva consulta.
  - 8.12 Vetllar, en l'àmbit de la seva actuació, contra l'expoli del patrimoni documental provincial, interessant dels òrgans corresponents que adoptin les mesures oportunes.
  - 8.13 Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament de l'Arxiu General i decidir, si escau, qualsevol mesura que consideri necessària, per motius d'urgència, donant compte al cap del Servei de l'Àrea corresponent.
- Les funcions de l'arxiver contemplades en l'article 8 d'aquest Reglament podran ser delegades, en tot o en part, en d'altres persones del mateix departament, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes previstes en les disposicions vigents.

#### **Article 9. Resta de personal de l'Arxiu**

- 9.1 En l'organigrama de la Diputació es podran crear, per un millor funcionament o per diferent ubicació física, unitats diferenciades dintre de l'Arxiu General, que inicialment, seguint el sistema organitzatiu, s'inclouran sota la denominació d'Arxiu Administratiu i Arxiu Històric. Aquestes unitats es dotaran de personal tècnic i auxiliar qualificat i suficient en nombre per a les necessitats de l'Arxiu.
- 9.2 Les tasques de l'Arxiu de Gestió seran exercides pel personal de cada departament com una tasca més del d'aquest, i el seu cap designarà persona o persones concretes per a dur-les a terme.
- 9.3 Les persones adscrites a l'Arxiu restaran obligades a mantenir confidencialitat de les dades excloses de consulta pública de quals tinguin coneixement per raó del seu càrrec.

### **CAPÍTOL III**

#### **DE LA GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE LA DIPUTACIÓ**

##### **SECCIÓ PRIMERA. PROCÉS DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL**

#### **Article 10. De l'Arxiu de Gestió**

- 10.1 Els Arxius de Gestió definits en l'article 4, conservaran en el seu poder tots els documents rebuts o generats per l'activitat del propi servei o la de les unitats adscrites al mateix, mentre duri la tramitació dels assumptes a què fa referència i durant els 5 anys següents a aquell en què va concloure la seva tramitació administrativa.
- 10.2 La conservació i custòdia dels documents existents en aquests Arxius serà responsabilitat del cap de la unitat del qual formi part, el qual podrà designar un encarregat que assumeixi les funcions indicades, quan el volum o la intensitat d'utilització de l'Arxiu ho faci aconsellable.
- 10.3 Per a la classificació i ordenació dels documents i en els altres aspectes de tècnica arxivística pel que fa als Arxius de Gestió, s'observaran tant les directrius de caràcter general com les prescripcions concretes que, quan calgui, estableixi l'arxiver, el qual, en qualsevol cas, podrà comprovar-ne

l'observança a fi de garantir el correcte tractament dels documents durant la seva utilització administrativa i garantir la seva autenticitat i integritat.

- 10.4 La utilització i consulta de la documentació existent en els Arxius de Gestió per part de les Administracions Públiques i dels ciutadans quan legalment procedeixi, haurà d'ésser autoritzada pel President de la Diputació, vist l'informe del cap del servei corresponent.

#### **Article 11**

L'Arxiu General, com a qualsevol altre departament de la Diputació i en el desenvolupament de les seves competències, generarà els seus propis expedients, per la qual cosa haurà de disposar del seu propi Arxiu de Gestió, de conformitat amb les disposicions d'aquest Reglament.

#### **Article 12: Perllongació de la custòdia dels documents en l'Arxiu de Gestió**

- 12.1 No obstant el que es disposa en l'article 10, en el supòsit que determinada documentació sigui objecte de consultes molt freqüents, o quan la seu de l'òrgan que ha d'utilitzar-la estigui físicament allunyada de l'Arxiu General, i en aquells altres supòsits anàlegs que reglamentàriament s'estableixin, l'arxiver, amb l'oportuna justificació prèvia, podrà autoritzar que la referida documentació es conservi en el respectiu Arxiu de Gestió durant un període de temps més llarg. Les discrepàncies que sobre aquest punt puguin produir-se seran resoltes pel President de la Diputació.
- 12.2 La documentació que es trobi en la situació a què fa referència a l'apartat anterior continuarà sota la responsabilitat del cap del servei que hagi sol·licitat perllongar la seva custòdia, però es considerarà com a documentació de l'Arxiu General a l'efecte dels tractaments arxivístics aplicables, si bé dipositats en una altra dependència.
- 12.3 En l'Arxiu de Gestió podran romandre còpies de la documentació que es transmet a l'Arxiu General, en qualsevol mena de suport, si prèviament es justifica en els supòsits de l'apartat 15.1.

#### **Article 13: De l'Arxiu Administratiu**

- 13.1 L'Arxiu Administratiu, definit en l'article 4.b.1, pel que fa al procés de gestió documental, comprendrà dos períodes:
- 13.1.1 El primer, en què actuarà com Arxiu Central Administratiu pròpiament dit.
- 13.1.2 El segon, en què tindrà el caràcter de dipòsit intermedi entre l'Arxiu Administratiu i l'Arxiu Històric, que es designarà com Arxiu Intermedi.
- 13.2 En la seva qualitat d'Arxiu Central Administratiu, conservarà la documentació des dels 6 als 20 anys, segons els casos i la naturalesa de la documentació. Durant aquesta fase la documentació serà somerament tractada des del punt de vista arxivístic (classificació, homogeneïtzació de suports, eliminació de còpies, i altres actuacions anàlogues) a fi i efecte que serveixi de suport a la gestió administrativa de la Corporació de la manera més eficaç, així com per a la informació dels interessats legítims.
- 13.3 La fase d'Arxiu Intermedi comprendrà el període a partir dels 20 anys o des de què s'hagi dut a terme el que preveu l'apartat anterior fins als 30 anys de vida dels documents. Durant aquesta fase, la documentació serà tractada definitivament des del punt de vista arxivístic, mitjançant la tria de la documentació i eliminació, d'acord amb la normativa vigent, d'aquella que hagi perdut completament la seva vigència i utilitat per a la gestió administrativa, i no tingui un valor històric que n'aconselli la conservació definitiva.

13.4 La documentació relativa a expedients enumerats en l'article. 37.5 de la Llei 30/ 92, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, així com la de caràcter personal i la complementària de la què pugui existir en el Registre Civil continuaran dipositades en l'Arxiu Administratiu, en qualitat de dipòsit amb les condicions que la Diputació estableixi.

#### **Article 14: De l'Arxiu Històric**

14.1 L'Arxiu Històric definit en l'article 4.b.2, custodiarà, a banda dels documents administratius que en la fase de dipòsit de pre-arxivatge s'hagi decidit conservar més enllà dels 30 anys, exceptuant els que s'indiquen en l'article 13.4, la documentació històrica que actualment té recollida i la que se li transfereixi per raó de l'antiguitat dels documents.

14.2 S'integrarà en aquest Arxiu tota la documentació que entitats o persones alienes a la Diputació li cedeixin, i que aquesta accepti de conservar per raó del seu interès per a la història, la investigació o la cultura.

14.3 L'Arxiu Històric facilitarà l'accés i la consulta dels seus fons a tots aquells investigadors i estudiosos que s'acreditin, d'acord amb la normativa específica, i tindrà cura que no es posi en perill la integritat física dels documents.

### **SECCIÓ SEGONA. DE LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ**

#### **Article 15. Ingrés ordinari de documents**

Cadascuna de les unitats administratives de la Diputació, així com les persones físiques i jurídiques anomenades en l'article 3 d'aquest Reglament, hauran de trametre a l'Arxiu General tota la documentació generada, rebuda i reunida, de conformitat amb les següents normes:

15.1 Es trametran els expedients i documents ja finalitzats i amb una edat superior a 5 anys. En el cas de sèries documentals de consulta molt freqüent o per qualsevol altra raó que ho aconselli, es podrà ampliar el termini de permanència en l'Arxiu de Gestió, a petició del cap de la unitat, prèvia comunicació a l'arxiver.

15.2 Les trameses s'efectuaran amb la periodicitat i en les condicions que estableixi la normativa interna de l'Arxiu General, en col·laboració amb els diferents caps de servei.

15.3 Els expedients s'enviaran en perfecte estat, ordenats, numerats i foliats, eliminant prèviament materials de treball, butlletins, duplicats, fotocòpies i grapes, s'acompanyaran amb una relació de contingut en la que s'hi enumeraran i descriuran cadascun dels documents que conformen el tràmit, annexant el corresponent full de remissió establert per l'Arxiu General, degudament complimentat.

15.4 En el cas d'incloure a l'expedient que es tramet a l'Arxiu fotocòpies o fax, per manca dels originals, haurà de contenir una diligència del responsable del departament sobre la necessitat de la seva conservació en cadascun dels documents no originals.

15.5 L'Arxiu podrà rebutjar aquelles trameses de documentació que no compleixin els requisits assenyalats. En el cas d'expedients incomplets o bé sèries incompletes, per a poder ser acceptades caldrà que hi consti una diligència del cap de la unitat que l'hagi tramès, fent constar degudament el seu caràcter d'incomplet.

15.6 Tots els ingressos de documents quedaran registrats en l'Arxiu General.

### **Article 16. Ingressos extraordinaris**

Els ingressos extraordinaris de documents en l'Arxiu, ja siguin per donació, compra o llegat, requeriran l'acord formal de l'òrgan corresponent de la Diputació, segons la normativa vigent.

## **SECCIÓ TERCERA. DE LA CLASSIFICACIÓ, DESCRIPCIÓ, SELECCIÓ, AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ**

### **Article 17. Classificació i descripció**

Els documents rebuts en l'Arxiu Administratiu seran objecte de totes les operacions tècniques precises per a la seva correcta descripció i instal·lació en l'Arxiu.

### **Article 18. Selecció**

18.1 L'arxiver, previ a la formalització de l'ingrés de la documentació que li arribi, haurà de dur a terme una comprovació i seleccionar aquella que compleixi els requisits de l'article 15, així com la que preveu l'article 16.

18.2 Tots els documents públics que ingressin a l'Arxiu General hauran de ser complets i tenir garantida la seva autenticitat, salvat els supòsits que expressament s'estableixin en aquest Reglament.

S'eliminaran còpies, duplicats, minutes, circulars repetides, etc., revistes i publicacions la consulta de les quals pugui realitzar-se en hemeroteques o biblioteques públiques.

### **Article 19. Avaluació i tria**

19.1 L'avaluació i tria es farà seguint el procediment que determina la legislació vigent, així com qualsevol altra disposició que pugui afectar.

19.2 Les còpies i fotocòpies es podran eliminar automàticament, sempre que els originals estiguin en bon estat de conservació i localitzats, salvat els casos en què consti una diligència del cap de la unitat on s'ha generat l'expedient que justifiqui raonadament la seva conservació. En el cas d'un fax, caldrà també que estigui degudament diligenciat per la seva conservació.

19.3 L'arxiver, d'acord amb la legislació vigent, elaborarà la taula d'avaluació documental que establirà el calendari de conservació i eliminació de les sèries, que serà aprovat per la Diputació, previ informe de la Comissió de Tria i Eliminació de Documentació.

19.4 Els documents originals amb una vigència administrativa inferior a cinc anys i sense valor històric que justifiqui la seva conservació podran ésser eliminats abans de la seva transferència a l'Arxiu General d'acord amb la normativa que, a proposta de l'arxiver, estableixi la Diputació. No podrà eliminar-se cap original sense la fixació prèvia i per escrit d'aquesta normativa.

### **Article 20. De la creació de la Comissió de Tria i Eliminació de Documentació**

Es crearà una Comissió Tècnica de Tria i Eliminació de la Documentació de la Diputació de Tarragona, amb l'objectiu de procedir a l'anàlisi de totes les tipologies documentals que genera l'administració de la Diputació per establir aquelles que s'hagin de conservar en atenció al valor testimonial o informàtic que continguin, o que siguin d'obligada conservació per llei, i les que puguin destruir-se.

20.1 Tota eliminació, excepte la que es faci de manera automàtica, haurà de comptar amb l'informe favorable d'aquesta Comissió d'estudi de la documentació.

20.2 Funcions:



- 20.2.a) Informar sobre la proposta de l'arxiver d'establir o actualitzar el calendari de conservació i eliminació de documentació, així com de les propostes d'actuació que es sotmetran a l'aprovació de la Diputació.
- 20.2.b) Establir la regularitat del procés d'eliminació dels documents que generen les oficines de l'Administració de la Diputació
- 20.2.c) Determinar la documentació que pot ésser objecte del procés de tria i eliminació.
- 20.2.d) Definir els criteris de conservació documental d'acord amb els principis de valor administratiu, valor jurídic i interès històric, en consonància amb la normativa reguladora que emet el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
- 20.2.e) Elaborar un catàleg de documentació que permeti relacionar totes les tipologies documentals, característiques i terminis de conservació.
- 20.2.f) Informar, si escau, sobre les propostes d'eliminació de documentació original de vigència inferior a cinc anys.
- 20.3 Composició:
- *President*: Diputat designat pel President de la Diputació o vocal en qui delegui
  - *Vocals*: – l'arxiver
  - el secretari general de la Diputació
  - el cap de l'Àrea en la qual estigui adscrit l'Arxiu
  - un tècnic dels Serveis Jurídics
  - un tècnic de l'Àrea que ha generat els documents a eliminar
  - un historiador
  - *Secretari*: el de la Diputació o funcionari en qui delegui
- 20.4 Règim de reunions
- La Comissió es reunirà amb la periodicitat que sigui necessària per tal d'establir els seus camps de treball o informar sobre els problemes suscitats en funció de les seves competències, a proposta de l'arxiver o de la Secretaria General, els quals confeccionaran l'esborrany d'ordre del dia.
- 20.5 Procediment
- 20.5.a) Correspondrà a l'arxiver informar sobre la documentació que hagi d'ésser objecte de conservació temporal, permanent o s'hagi de destruir.
- 20.5.b) Si el tipus de documentació figura en les taules d'avaluació documental aprovades per la Generalitat de Catalunya, es passarà a informe de la Comissió d'Avaluació i Tria de la Diputació, en cas contrari es posarà prèviament en coneixement de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de la Documentació.
- 20.5.c) Correspondrà al Ple l'aprovació sobre la conservació, temporal, definitiva o destrucció de la documentació que hagi estat objecte de tria i avaluació prèvia.

## **SECCIÓ QUARTA. DE LA PRESERVACIÓ, CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ**

### **Article 21. Instal·lacions**

- 21.1 Les instal·lacions de l'Arxiu i els seus dipòsits de documents hauran de complir les normes tècniques necessàries que garanteixin la conservació i seguretat dels fons davant de factors degradants naturals o accidentals.
- 21.2 D'acord amb els recursos que li atorgui l'administració, l'arxiver adoptarà les mesures preventives per tal d'evitar la degradació de la documentació,



mantenintla en bones condicions i assegurant-ne la pervivència, vetllant perquè en totes les dependències i dipòsits es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per una bona conservació i protecció de la documentació, i en el seu cas, proposarà l'adopció de mesures per garantir -ho.

21.3 Per tal de garantir uns controls de seguretat i de protecció contra-incendis i roboratoris, caldrà que l'Arxiu disposi de les mesures preventives adients.

#### **Article 22. Conservació**

22.1 Per a garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, es procurarà la reproducció, a través de microformes, discs òptics o microfilms, d'aquells documents que per la seva naturalesa o estat de conservació facin recomanable el seu ús restringit, corresponent a l'arxiver proposar la utilització de materials, així com de sistemes de protecció adients.

22.2 Tota modificació en l'estat físic del document així com qualsevol desaparició de fons, haurà d'ésser comunicada immediatament a la Secretaria General, a fi que prengui les mesures pertinents en ordre a la seva localització, restitució o conservació.

22.3 El manteniment de l'ordre i disposició interna dels documents és una garantia de conservació i una més fàcil localització dels fons, per la qual cosa hauran de restituir-se al seu lloc d'origen tota la documentació un cop consultada, per part del responsable de l'Arxiu de Gestió, de l'Arxiu Administratiu o de l'Històric.

22.4 Amb la periodicitat anyal es procedirà a actualitzar l'inventari dels fons documentals de l'Arxiu Històric.

#### **Article 23. Restauració**

La restauració té com a finalitat recuperar la integritat física i funcional del document, corregint les alteracions i danys que l'afectin. L'arxiver proposarà l'adopció de les mesures oportunes per a la restauració d'aquells documents deteriorats.

### **CAPÍTOL IV**

#### **DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**

##### **SECCIÓ PRIMERA. DISPOSICIONS COMUNES**

#### **Article 24. Disposicions amb caràcter general**

24.1 Els ciutadans tenen dret a accedir al fons documental de l'Arxiu de la Diputació en els termes previstos en la Constitució, en la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/99, de 13 de gener, i en la legislació específica aplicable, sense més limitacions que les derivades de la naturalesa del propi document, del seu estat de conservació o d'aquelles altres que determini la legislació vigent.

24.2 Als efectes d'aquest Reglament, resten diferenciats, pel que fa a les normes i als procediments, les consultes internes (de la mateixa administració o bé pels representats corporatius) de les consultes externes (d'altres administracions o dels ciutadans en general) que s'ajustaran a les normes establertes en aquest Reglament.

24.3 Són de consulta lliure totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries, des de la seva entrada a la biblioteca auxiliar de L'Arxiu General.

#### **Article 25. Exclusions**

Resten fora de consulta:

25.1 Les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la que resulti exclosa expressament per les lleis.

No obstant, l'autoritat que va declarar l'exclusió o la reserva podrà atorgar autorització per accedir als documents d'aquest caràcter.

25.2 Aquella documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, restauració o qualsevol altre tractament necessari per garantir les funcions de l'Arxiu.

25.3 La documentació d'accés restringit segons la normativa vigent.

#### **Article 26. Limitacions del dret d'accés**

Aquestes limitacions són les següents:

26.1 Les establertes per l'article 23.2 de la Llei 6/85, de 26 d'abril, d'Arxius de Catalunya.

26.2 Les establertes en l'article 37.2 i 37.3 del Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, que també serà d'aplicació al fons documental existent en l'Arxiu Històric.

26.2.1 Serà necessari el consentiment exprés dels afectats per a la consulta de tots els documents que incloguin dades personals de caràcter policial, clínic o de qualsevol mena que pugui afectar l'honor, la intimitat o la vida privada de l'individu, excepte la situació prevista en el punt 3 de l'article 26.2 d'aquest Reglament.

26.2.2 Les persones afectades tindran dret a obtenir informació de les seves dades de caràcter personal.

26.2.3 L'accés a documents que es troben en l'Arxiu de la Diputació que continguin informació complementària a la que pugui existir en el Registre Civil, caldrà la corresponent autorització judicial.

26.3 La documentació provinent de dipòsits que fixin limitacions al seu accés per part del dipositant.

26.4 L'accés a arxius, expedients i documents que tinguin regulació específica o continguin dades de caràcter personal, s'efectuarà amb observança d'aquella normativa o de la que tingui acordada la Diputació sobre fitxers mecanitzats.

#### **Article 27. Denegació de l'accés**

L'exercici del dret d'accés i consulta podrà ser denegat quan prevalguin raons d'interès general, per interessos de tercers més dignes de protecció, quan així ho disposi la llei o quan es tracti de documentació declarada reservada per decret de la Presidència. El President de la Diputació serà l'òrgan competent per resoldre aquests expedients i la Resolució haurà de ser motivada.

#### **Article 28. Funció de l'Arxiu General**

L'Arxiu proporcionarà als usuaris la documentació que degudament classificada i ordenada estigui a la seva disposició, però no estarà obligat a la recerca de documentació, butlletins, publicacions, etc. dels quals no es proporcionin dades exactes.



En aquests casos, el Servei d'Arxiu té com a funció facilitar els instruments necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent, però la recerca anirà a càrrec del peticionari o interessat.

## **SECCIÓ SEGONA. L'ACCÉS A LA CONSULTA DE DOCUMENTACIÓ D'ORDRE EXTERIOR**

### **Article 29. Concepte**

S'entén per consulta externa, la realitzada per altres administracions i pels ciutadans en general.

### **Article 30. Procediment**

30.1 Els ciutadans que desitgin consultar els arxius de la Diputació hauran de presentar sol·licitud individualitzada, conforme al model que tingui aprovat la Diputació, signada per l'interessat, amb indicació precisa del document o documents que hagin de consultar, les raons i motius de la consulta, i l'ús que se'n farà, es dirigiran al President de la Diputació, i seran autoritzades per l'arxiver, salvat els supòsits expressament exclosos o d'accés restringit o limitat i els de denegació de l'accés, els quals seran autoritzats o denegats pel President de la Diputació, previ informe del Secretari General.

30.2 Les consultes procedents d'altres administracions es faran mitjançant petició dirigida al President de la Diputació i es tramitarà d'acord amb el que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu comú.

El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del RD 2568/86 de 28 de desembre, es considerarà de caràcter excepcional i caldrà dipositar una còpia autèntica en l'Arxiu.

30.3 L'accés a la documentació de la Diputació en règim de pre-arxivatge (menys de 30 anys), es regularà pel que preveu l'article 37 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, l'article 23 de la Llei 6/85, de 26 d'abril, d'Arxius de Catalunya, i pel que s'estableix en aquest Reglament.

## **SECCIÓ TERCERA. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ DE CARÀCTER PERSONAL**

### **Article 31**

L'accés a documents que es troben a l'Arxiu de la Diputació de Tarragona i que contenen dades relatives a la intimitat de les persones, està reservat a aquestes i està subjecta als següents requisits específics:

- 31.a) tenir la majoria d'edat o ser menor emancipat conforme a dret;
- 31.b) acreditar parentiu de consanguinitat fins al tercer grau o d'afinitat fins al segon grau, en cas que es presentin sol·licituds d'accés i consulta de dades que poden afectar a la intimitat de terceres persones;
- 31.c) presentar sol·licitud individualitzada, segons s'estableix en aquest Reglament, signada per l'interessat o el seu tutor en cas que estigui declarat incapaç per resolució judicial ferma;
- 31.d) presentar fotocòpia del DNI i altra documentació que sigui precisa i es requereixi atesa la naturalesa de la petició de consulta.

### **Article 32. Tramitació**

Una vegada presentada la sol·licitud a què fa referència l'article 30.1 d'aquest Reglament, en el supòsit que la petició de consulta es refereixi únicament a dades

sobre la persona que signa la sol·licitud, sense afectar-se en cap moment la intimitat de tercers, vist l'informe emès per l'Arxiu de la Diputació de Tarragona, la Secretaria General autoritza l'accés a la documentació requerida, notificant-se a l'interessat i a l'Arxiu.

L'interessat, una vegada rebuda la notificació comunicant-li l'existència de les dades sobre la seva persona i autoritzant-li la seva consulta, pot accedir a l'Arxiu, en el termini assenyalat en la notificació, i comprovar els documents.

#### **Article 33. Drets de tercers**

Si en la sol·licitud de l'interessat o persona que els representi legalment es demana l'accés a documentació que pot afectar a la intimitat de terceres persones, una vegada comprovada l'existència d'aquestes dades, en base a l'article 37.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, la sol·licitud d'accés serà resolta per la Presidència sobre la seva admissió o denegació.

#### **Article 34. Supòsit d'informació complementària a la del Registre Civil**

Per accedir a la documentació a què fa referència l'article 26.2.3 d'aquest Reglament, serà necessari que l'interessat aporti juntament amb la petició i demés requisits de l'article 30.1 del mateix text, la corresponent autorització judicial, de conformitat amb el que preveu l'article 21 del Reglament del Registre Civil.

### ***SECCIÓ QUARTA. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ, CONSULTA I PRÉSTEC D'ORDRE INTERN***

#### **Article 35. Concepte**

S'entén per consulta interna, l'efectuada per les diverses unitats administratives de la Diputació, organismes autònoms o membres de la Corporació en l'exercici de les seves funcions administratives.

#### **Article 36. Disposicions generals**

36.1 Cada unitat administrativa podrà consultar o treure en préstec de l'Arxiu General la documentació que ha generat, mitjançant per escrit o per correu electrònic, segons les formalitats i els controls administratius que estableixi l'arxiver. En el cas de préstec s'haurà de fer sempre per escrit, quedant constància del mateix, així com del seu retorn.

36.2 La consulta de documentació d'accés restringit per part d'una altra unitat administrativa caldrà l'autorització del cap de la unitat que l'ha transferida, o en el seu cas, del Secretari de la Diputació.

36.3 La consulta i préstec de documentació per part dels Diputats serà d'aplicació el que preveu l'article 149 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya.

En el cas de documentació amb restricció d'accés caldrà formular la petició per escrit al President de la Diputació i serà d'aplicació el que preveu l'article 149 abans esmentat.

36.4 La documentació en préstec no podrà sortir de les oficines de la Diputació.

## **CAPÍTOL V**

### **DE LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS I DE LA DIFUSIÓ DEL PATRIMONI**

#### ***SECCIÓ PRIMERA. REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS***

**Article 37. Definició**

S'entén per reprografia, als efectes d'aquest Reglament, el conjunt de tècniques i procediments de còpia o microcòpia d'aplicació sobre els fons existents als dipòsits de l'Arxiu General de la Diputació.

**Article 38. Accés al servei de reprografia**

38.1 Com a norma general, qualsevol persona o entitat pot sol·licitar i obtenir reproduccions dels documents de l'Arxiu General, previ el pagament de la taxa fixada per la Diputació, exceptuant aquells documents l'accés dels quals estigui restringit per les disposicions vigents per aquest Reglament o per voluntat del dipositant. També resten exclosos aquells documents que per la seva conservació, a criteri dels tècnics de l'Arxiu, així ho aconselli.

38.2 El personal de l'Arxiu és l'únic autoritzat a realitzar reproduccions de la documentació. Únicament en casos excepcionals, degudament justificats i previ informe de l'arxiver, es podrà autoritzar la reproducció per medis aliens a l'Arxiu. Correspondrà al President de la Diputació concedir aquesta autorització.

38.3 Per a poder complir aquesta tasca, l'Arxiu haurà de disposar de fotocopiadora i de reproductora de microfilm, i mentre l'Arxiu no disposi de servei de microfilm, macrofilm, o bé d'altres suports que permetin la reproducció, els usuaris, previa autorització del President de la Diputació o persona en qui delegui, podran treure reproduccions fotogràfiques, en el mateix Arxiu, lliurant-hi una còpia.

38.4 En els supòsits que el President autoritzi la reproducció de plànols o documents que superin el format existent en l'Arxiu, o per qualsevol altre supòsit, caldrà que l'usuari, amb caràcter previ a la seva reproducció, efectui el pagament del cost de reproducció.

**Article 39. Procediment**

39.1 Les peticions de reproducció de documents es faran per escrit, fent constar les dades personals, el sistema de reproducció, la tipologia del document i la seva descripció, així com indicar la finalitat de la reproducció, data i signatura. A proposta de l'arxiver es podrà redactar un model d'imprès de sol·licitud tipus, que un cop aprovat per la Diputació podrà ésser utilitzat.

39.2 Quan la reproducció es faci amb els propis mitjans de l'Arxiu i la petició versí sobre la pròpia documentació autoritzada a examinar, salvat que es tracti de documentació d'accés restringit, limitat i/o es refereixi a un dels supòsits de l'article 25 d'aquest Reglament, la reproducció serà autoritzada per l'arxiver, prèvia liquidació de la taxa corresponent.

39.3 Quan es tracti de documentació d'accés restringit, limitat o d'un dels supòsits enumerats en el paràgraf anterior, correspondrà al President autoritzar aquesta reproducció.

39.4 Correspondrà al President resoldre tots els supòsits de denegació de reproducció de documentació.

39.5 Per tal d'evitar desplaçaments innecessaris fins a les dependències de l'Arxiu, es podran acceptar sol·licituds de reproduccions adreçades per escrit pels investigadors, espanyols o estrangers. La sol·licitud, en castellà o català, aura d'incloure les dades personals del sol·licitant, còpia de la targeta d'investigador o DNI o passaport, tema que s'investiga i justificació. En el cas de què la petició fos acceptada, les reproduccions es serviran quan l'interessat hagi satisfet, a l'avançada, l'import de la reproducció i el de les despeses derivades de la seva tramesa.

#### **Article 40. Ús de les reproduccions**

- 40.1 L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui.
- 40.2 En el cas d'utilització de documentació de l'Arxiu de la Diputació amb finalitats de publicació i difusió pública, caldrà demanar-ho expressament per cada cas, i si fos autoritzat, s'haurà de fer constar expressament la seva procedència i altra informació que es consideri necessària en cada supòsit, i a més a més:
- 40.2.1 Quan es tracti de reproduccions d'imatges s'haurà de mencionar el nom de l'autor, si és conegut, sense perjudici d'altres obligacions que es puguin establir o puguin derivar-se dels drets d'autor.
- 40.2.2 Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, la Diputació cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.
- 40.2.3 Caldrà trametre dos exemplars de l'edició on consti la reproducció dels documents reproduïts dels fons de la Diputació, pel fons de l'Arxiu.
- 40.3 El preu de les reproduccions, cessions, autoritzacions d'ús, etc. serà el que determini l'ordenança fiscal corresponent.
- 40.4 A proposta de la Secretaria General, es podran aprovar models d'imprès on constin els plecs de condicions tipus per a publicacions d'imatges gràfiques, escrites, etc.

### ***SECCIÓ SEGONA. DE LA DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL***

#### **Article 41. Funcions culturals de l'Arxiu**

L'Arxiu, en el desenvolupament de la seva funció científica i cultural, facilitarà els elements d'informació als usuaris, promourà l'intercanvi i la comunicació amb associacions i entitats públiques i privades, nacional i estrangeres, d'interès o afins a les activitats d'arxiu.

#### **Article 42**

La Diputació, amb el dictamen de la Comissió informativa corresponent, aprovarà les iniciatives de l'Arxiu relatives a la difusió i divulgació del patrimoni documental, de conformitat o en compliment de les directrius que tingui establertes.

## **CAPÍTOL VI**

### **GARANTIES I CONTROL JURISDICCIONAL**

#### **Article 43. Termini de resolució dels expedients**

EL termini màxim de resolució de qualsevol petició d'accés als Arxius serà de 3 mesos, de conformitat amb l'article 42.3 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/99, de 13 de gener, i de no produir-se resolució expressa en aquest termini, caldrà entendre que la resolució és desestimatòria.

#### **Article 44. Recursos**

Contra els acords del President de la Diputació en matèria d'accés als Arxius, que són definitius en via administrativa, es podrà interposar potestativament, recurs de reposició davant del President de la Diputació, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la seva notificació, o bé directament recurs contenciós

administratiu davant de la Sala Contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/92 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciós-administrativa. Això, sens perjudici que es pugui fer ús de qualsevol altre mitjà que es consideri més escaient en la defensa dels drets.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

La Diputació es reserva el dret d'exercitar qualsevol acció i procediment que en defensa dels seus drets correspongui, així com sol·licitar les mesures cautelars previstes en l'article 133 de la Llei de Propietat Intel·lectual, Text Refós aprovat per RD Legislatiu 1/96, de 13 d'abril, i el cessament de l'activitat il·lícita, en els termes previstos en l'article 134 i 135 de la mateixa Llei.

### **DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

1a Mentre no es disposi d'espai únic i suficient per a l'Arxiu General, la tramesa de documentació dels Arxius de Gestió al General es durà a terme en els períodes i per l'abast que anualment fixi l'Arxiu General. Tanmateix, es podran habilitar en immobles propietat de la Diputació, dipòsits de documentació de l'Arxiu General, amb les condicions establertes en l'article 21 d'aquest Reglament.

2a L'Arxiu General elaborarà, en el termini de 6 mesos, els fulls d'impresos per facilitar la tasca de consultes, reproducció, préstec i control dels documents, així com aquells altres que s'estimin necessaris pel compliment de les seves funcions.

### **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

Queden derogats tots els reglaments i normes d'igual o inferior rang, en allò que contradiguin o s'oposin al que disposa aquest Reglament.

### **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquest Reglament entrarà en vigor una vegada aprovats definitivament, previa publicació en el Butlletí Oficial de la Província, i transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Regim local.

**DILIGÈNCIA:** Per a fer constar que el present Reglament ha estat aprovat per Decret de Presidència de 27 de febrer de 2001, se n'ha donat compte en la sessió del Ple de 23 de març de 2001, i s'ha publicat íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província número 62, de 15 de març de 2001, fent referència en el DOG número 3365, de 9 d'abril de 2001, de la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i inserció íntegra en el BOP esmentat.

Tarragona, 9 de febrer de 2001

### **LA SECRETÀRIA GENERAL**

Dolores Villarroya Pastor





El Ple de la Diputació de Tarragona, en data 1 de març de 2013, va aprovar la modificació inicial dels articles següents del Reglament de l'Arxiu General. Després d'estar exposada al públic durant 30 dies, es va aprovar definitivament i es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona el dia 1 de juliol de 2013.

#### **Article 1 bis. Àmbit d'aplicació**

El present Reglament serà d'aplicació a l'Administració de la Diputació provincial de Tarragona i a tots aquells organismes autònoms existents, o que en el futur puguin crear-se, vinculats a la Diputació de Tarragona.

#### **Article 5. Funcions**

L'Arxiu és un servei públic de caràcter administratiu integrat per un patrimoni documental que té la condició de bé de domini públic i que a efectes de titularitat i de gestió, és propietat de la Diputació de Tarragona i com a tal té atribuïdes les funcions d'organitzar, avaluar i difondre el patrimoni documental de la Corporació, així com la d'establir un Quadre de Classificació documental de l'Arxiu.

Aquestes funcions i qualsevol altra que es consideri integrant d'aquest servei públic es desenvoluparan conforme al que regula aquest Reglament i, en el seu defecte, pel que estableix la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

#### **Article 8.2**

Classificar i ordenar la documentació, d'acord amb la normativa arxivística entre la qual, es troba el Quadre de classificació documental, elaborat per l'Arxiu i aprovat per la Corporació.