

**Ayuntamiento de Almussafes**

*Anuncio del Ayuntamiento de Almussafes sobre aprobación definitiva del reglamento del archivo municipal.*

## ANUNCIO

Visto que transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Almussafes, no se han presentado alegaciones, se entiende aprobado el mismo definitivamente, procediéndose a la publicación íntegra del texto del mismo a los efectos oportunos.

## REGLAMENTO DE L'ARXIU MUNICIPAL D'ALMUSSAFES

## CAPÍTOL I

## DISPOSICIONS GENERALS

## Article 1. Definició

1. L'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu, especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, i en la seua custòdia i divulgació. L'Arxiu Municipal administra, custòdia i divulga el patrimoni documental de l'Ajuntament d'Almussafes, en qualsevol suport i creat per qualsevol mitjà.

2. L'Arxiu Municipal depèn, quant a titularitat i gestió, de l'Ajuntament d'Almussafes i figura adscrit a l'òrgan determinat en l'organigrama municipal, amb l'autonomia necessària per al compliment de les seues especials funcions. Integrarà tota la documentació generada i reunida per l'Ajuntament, encara que puga trobar-se distribuïda en distints locals i instal·lacions per raons d'eficàcia dels serveis públics.

3. L'Arxiu Municipal està integrat funcionalment per:

- El sistema de gestió de documents electrònics i de registres electrònics
- Els arxius de gestió
- L'arxiu general

4. L'Ajuntament garanteix el manteniment i la promoció de l'Arxiu Municipal i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les competències següents: organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació i regular l'accés a ella, facilitar la investigació i vetlar per la salvaguarda del patrimoni documental del terme municipal.

## Article 2. Del Patrimoni Documental que integra l'Arxiu Municipal

1. L'Arxiu està format pel conjunt orgànic de documents de qualsevol època i suport material, produïts o rebuts per l'Ajuntament en l'exercici de les seues funcions, així com els provinents de persones físiques o jurídiques -públiques o privades- que els hagen cedit a este.

2. A estos efectes, s'entén per "document", tota expressió en llenguatge natural o codificat i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la data, arrellegada en qualsevol tipus de suport material, inclosos els documents electrònics, nascuts en esta forma o fruit d'una conversió des d'altres formats; així com els registres electrònics, estiguen o no formats totalment o parcialment per documents electrònics. S'exclouen d'esta definició els exemplars no originals d'edicions, els quals formaran part de la Biblioteca Auxiliar de l'Arxiu.

3. Constituïx el patrimoni documental de l'Ajuntament el conjunt de documents produïts, rebuts o reunits en l'exercici de les seues funcions per:

- Tots els òrgans de govern i de l'administració general de l'Ajuntament.
- Les persones jurídiques en el capital de les quals participe majoritàriament l'Ajuntament, així com les persones privades, físiques o jurídiques, gestores de serveis públics en el municipi, quant als documents generats en la gestió de tals serveis i que, amb un informe previ de l'Arxiver Municipal, aprova l'òrgan municipal corresponent.
- Les persones físiques que exercisquen càrrecs públics en qualsevol dels òrgans dels apartats anteriors.
- Les persones físiques al servei de l'Ajuntament.
- L'Ajuntament per mitjà de llegat històric o adquisició de tercers.

4. Tota persona que exercisca funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal, està obligada, al cessar en les seues

funcions, a entregar els documents que haja generat, rebut o reunit en raó del seu càrrec.

Així mateix totes les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament, hauran de transferir a l'Arxiu Municipal periòdicament la documentació que li afecte, degudament organitzada i relacionada.

## Article 3. Les funcions de l'Arxiu Municipal

1. D'acord amb les competències establides en l'apartat 4 de l'article 1 d'este reglament, les funcions de l'Arxiu Municipal comprenen:

- La gestió de documents electrònics i registres electrònics
  - La gestió documental
  - L'accés a la documentació
  - La protecció i difusió del patrimoni documental.
2. La gestió de documents electrònics i registres electrònics s'atindrà, en la seua definició, funcions i execució, a quantes normes, especificacions, recomanacions i bones pràctiques s'aproven, tant a nivell nacional o comunitari com per l'òrgan municipal competent, escoltant als tècnics de l'Arxiu Municipal.

3. La gestió documental inclou:

- Analitzar i identificar la documentació administrativa
- Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació, durant la seua gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració Municipal i controlar la seua aplicació
- Establir criteris i normes per a les transferències i l'ingrés de documentació en l'Arxiu General
- Efectuar les propostes de conservació i eliminació de documentació, d'acord amb les lleis i normes vigents
- Marcar directrius per a la correcta instal·lació dels documents i establir les condicions idònies que han de complir els locals de depòsit
- Contribuir a l'eficàcia de l'Administració Municipal per mitjà de l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental que agilitzen les busques de documents.

4. L'accés a la documentació exigix:

- Establir les condicions del préstec de documents per a la seua consulta en les dependències municipals i mantindre un registre de documents prestats
- Posar a disposició del públic els instruments de descripció documental per a facilitar l'accés dels usuaris a la documentació
- Garantir l'accés i la consulta de la documentació als investigadors, estudiosos i ciutadans en general, en les condicions determinades per les lleis i normes en vigor.

5. La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

- Promoure la difusió del patrimoni documental de l'Ajuntament mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis didàctics i la resta d'activitats encaminades a mostrar i divulgar tal patrimoni documental, que forma part del patrimoni històric de la ciutat
- Estimular la protecció del patrimoni documental del terme municipal, per mitjà de propostes d'adquisició, donació o depòsit i lluitar contra el seu espoli, sense perjuí de les atribucions que la Llei atorga a la Comunitat Autònoma.

6. Per al desenvolupament de les seues funcions, l'Arxiu Municipal haurà de disposar dels mitjans i recursos adequats i suficients. Les zones de treball i de depòsit de documentació es consideren d'accés restringit i no podran accedir a elles les persones alienes al Servei, a menys que vagen acompanyades per algun membre del seu personal o en cas de força major.

## CAPÍTOL II

## DEL PERSONAL

## Article 4.

L'Arxiu Municipal disposarà del personal tècnic i auxiliar adequat i suficient, el qual exercirà les funcions acords amb la seua categoria.

## Article 5. L'arxiver municipal

1. L'arxiver municipal és el màxim responsable tècnic de l'Arxiu Municipal, sense perjuí que sobre ell recaiguen, a més, responsabilitats directives d'altres serveis. Les seues funcions són les següents:

a) Dissenyar el conjunt del servei de l'Arxiu Municipal, regulant i planificant tota l'activitat arxivística, i impartir les directrius per a la seua gestió

b) Supervisar el funcionament de tot el Servei

c) Proposar l'aprovació o elaboració de normes i reglaments de funcionament i controlar la seua aplicació

d) Exercir la funció inspectora, tant per als aspectes estrictament tècnics i científics com per als d'equipament i edificis destinats a arxiu.

2. L'arxiver municipal, a petició de l'interessat, podrà emetre certificacions i còpies autenticades de documents depositats en l'Arxiu Municipal.

3. Les funcions de l'arxiver municipal previstes en este reglament podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones del Servei, de manera temporal o permanent.

4. L'arxiver municipal podrà proposar qualsevol mesura que considere necessària i que no estiga prevista en este reglament, per a millorar el funcionament del Servei.

Article 6. Els responsables dels arxius de gestió

Exerciràn les funcions següents:

a) Assistir tècnicament i administrativament a l'arxiver en tot allò que s'ha relacionat amb la gestió documental i els arxius de gestió, d'acord amb les directrius i orientacions tècniques fixades per ell.

b) Coordinar amb els responsables dels diferents serveis les tasques relacionades amb els arxius de gestió

c) Aplicar les normes tècniques i reglamentàries relatives als arxius de gestió

d) Efectuar les tasques que l'arxiver estime convenient delegar en ell, de manera temporal o permanent.

Article 8.

Tot el personal que exercisca funcions en arxius i tot aquell que per raons de tractament, conservació o reprografia entre en contacte amb els documents de l'Arxiu Municipal, estarà obligat a assegurar la confidencialitat respecte al contingut dels documents que conega i vetllarà pel compliment de l'ordenament legal vigent sobre l'honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, així com el relatiu a dades de caràcter personal i a secrets oficials i matèries reservades.

### CAPÍTOL III

#### DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL

Article 9.

La gestió documental és el conjunt de les operacions i tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i avaluació dels sistemes necessaris per a garantir la màxima eficàcia en el maneig dels documents, des del moment de la seua creació o recepció fins a la seua transferència, eliminació o conservació permanent.

El sistema de gestió documental es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents, des del moment de la creació o recepció de tals documents. El sistema de gestió documental ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document al llarg de tot el circuit d'actuació administrativa, així com les condicions de transferència, valoració, conservació i accés de cada u.

Article 10. Els arxius de gestió

1. Els arxius de gestió tindran en el seu poder els documents rebuts o generats per l'òrgan en què estan integrats i els seus òrgans subordinats, mentre dure la tramitació dels assumptes a què es referixen i durant els cinc anys següents a la conclusió d'esta, llevat que problemes d'espai aconsellen la transferència a l'Arxiu General abans d'hora.

2. No obstant l'anterior, l'arxiver podrà proposar la conservació dels documents més temps del previst en els arxius de gestió quan siga aconsellable, per ser objecte de freqüents consultes o per qualsevol altre motiu justificat.

3. La documentació que es trobe en la situació a què fa referència el paràgraf anterior, es considerarà integrada en l'etapa arxivística que li corresponga i sotmesa, per tant, al ple control de l'Arxiu General.

4. Són responsables de la conservació i custòdia dels documents dels arxius de gestió els caps de les unitats administratives/ caps de negociat, administratiu; per este orde de prioritat en funció de

l'organització i mitjans dels diferents departaments i unitats administratives.

5. Per a la classificació i ordenació dels documents i la resta d'aspectes tècnics arxivístics, s'observaran tant les directrius de caràcter general com les prescripcions de l'Arxiu Municipal, el qual podrà comprovar la seua aplicació.

6. La utilització i consulta de la documentació dels arxius de gestió per part de les Administracions Públiques i dels ciutadans, quan legalment procedisca, haurà de ser autoritzada pel responsable de l'arxiu de gestió.

7. L'Arxiu Municipal elaborarà les normes d'organització i descripció de les sèries documentals conservades en les oficines de les distintes dependències municipals. Estes normes han de ser aprovades per l'òrgan municipal que corresponga.

8. L'Arxiu Municipal facilitarà la formació en tècniques arxivístiques al personal administratiu encarregat dels arxius de gestió.

Article 11. Transferències i ingressos de documents en l'Arxiu Municipal

1. Les oficines municipals remetan a l'Arxiu General els expedients i documents a què fa referència l'article 10.1. Els documents aniran acompanyats de la informació necessària per a la seua identificació i esta s'enviarà sobre el suport que determine l'Arxiu Municipal.

2. Els enviaments s'efectuaran amb la periodicitat i en les condicions que establisca l'Arxiu Municipal.

3. Els expedients es transferiran en bon estat i en les condicions que marca la llei.

4. Els ingressos extraordinaris de documents en l'Arxiu Municipal, ja siga per depòsit, donació o llegat, hauran de ser informats favorablement per l'Arxiver. Si la cessió té la suficient entitat segons el parer dels tècnics de l'Arxiu, i així ho sol·licita el cedent, es redactarà un conveni en què es formalitzen les condicions de la cessió, que haurà de ser aprovat per l'òrgan municipal competent.

5. El sistema de gestió de documents electrònics i registres electrònics disposarà d'un protocol específic on es definisquen els processos de transferència, conversió i migració, i que garantisquen en qualsevol cas la integritat, durabilitat i veracitat de les dades. Este protocol serà aprovat per l'òrgan municipal competent, amb base en la normativa vigent i amb un informe previ del responsable del sistema informàtic de l'Ajuntament.

Article 12. Arxiu General

1. L'Arxiu General és l'òrgan unitari de custòdia de tota la documentació municipal provinent dels arxius de gestió, una vegada transcorreguts els cinc anys que estableix l'article 10.1. Així mateix l'Arxiu General custodiarà els documents electrònics i els registres electrònics que li hagen sigut transferits d'acord amb el procediment establert en l'article 11.5.

2. L'Arxiu General conservarà la documentació a partir dels cinc anys. En esta fase la documentació quedarà sotmesa a tasques tècniques de classificació homogeneïtzació de suports, eliminació de còpies innecessàries, etc., així com a les de selecció i expurgació, a fi d'eliminar d'acord amb les normes vigents, aquells documents que hagen perdut completament la seua vigència administrativa i no tinguen un valor històric que aconselle la seua conservació permanent.

3. Els documents rebuts en l'Arxiu General, seran objecte de totes les operacions tècniques precises per a la seua descripció i instal·lació.

4. Així mateix es conservarà en l'Arxiu General la documentació procedent del patrimoni documental del terme municipal i, en general, la que haja sigut cedida per qualsevol entitat o persona aliena a l'Ajuntament o adquirida per este, que tinga un valor històric reconegut.

5. L'Arxiu comptarà, en la seua biblioteca auxiliar, amb un fons el més complet possible de publicacions relacionades amb la història de la ciutat.

### CAPÍTOL IV

#### DE LA SELECCIÓ I L'EXPURGACIÓ

Article 13.

1. L'Arxiu Municipal elaborarà unes normes de selecció i expurgació, a fi d'evitar la proliferació de duplicats, minutes, circulars repetides, fotocòpies i altres documents auxiliars en els arxius de gestió.

2. La selecció de documents originals per a la seua conservació o eliminació en l'Arxiu General, es realitzarà per mitjà d'aprovació del Ple de l'Ajuntament a proposta de l'Arxiu Municipal i després de l'informe pertinent de la Comissió de Valoració Documental.

En tot cas, correspon a la Conselleria competent en matèria de cultura establir reglamentàriament el procediment per a determinar els documents que hagen de ser o no objecte d'expurgació.

La destrucció de qualsevol document públic custodiat per l'Arxiu Municipal, haurà de comptar amb l'autorització prèvia de la Conselleria competent en matèria de cultura.

3. El sistema de gestió de documents electrònics i registres electrònics es regirà pel seu propi protocol d'avaluació, selecció i eliminació, que serà aprovat per l'òrgan municipal competent, amb base en la normativa vigent i amb un informe previ del responsable del sistema informàtic de l'Ajuntament.

4. Tota iniciativa encaminada a l'expurgació de documents originals en els arxius de gestió, haurà de ser comunicada prèviament a l'Arxiu Municipal, el qual adoptarà les prevencions que en cada cas considere necessàries.

#### Article 14. Comissió de Valoració Documental

1. Es crearà una Comissió de Valoració Documental, òrgan col·legiat encarregat d'analitzar els tipus documentals que genera l'Administració de l'Ajuntament d'Almussafes, per a establir els que han de conservar-se i els que poden eliminar-se.

2. Els acords de la comissió tindran un caràcter informatiu i de proposta.

3. Les funcions de la comissió seran:

a) Analitzar la documentació tramitada en l'Ajuntament, delimitant els tipus i les sèries documentals i valorant estes per a determinar el seu valor informatiu, administratiu, legal i històric

b) Definir el procediment a què haurà de sotmetre's la tramitació de les propostes de selecció i expurgació formulada pels caps de les dependències administratives, així com els mitjans d'execució material de l'eliminació

c) Elaborar recomanacions i instruccions per a la realització de les tasques relacionades amb el procés de selecció i expurgació i assegurar la col·laboració de les unitats administratives

d) Elaborar un Manual de documentació municipal que permeta relacionar tots els tipus documentals, les seues característiques i els termes de conservació.

e) Altres que establisca la llei.

4. S'encarregarà d'elaborar les propostes de les taules de valoració documental dels documents generats i reunits en l'exercici de les funcions que té encomanades l'Ajuntament d'Almussafes, seguint el procediment legal establert, i les presentarà a la Junta Qualificadora de Documents Administratius, òrgan adscrit a la Conselleria competent en matèria de cultura.

Només podrà realitzar proposta de taules de valoració d'aquelles sèries documentals que no hagen sigut aprovades per la Conselleria competent en matèria de cultura.

5. Els membres que integren la Comissió seran:

a) President: L'alcalde o, en el seu lloc, el regidor delegat de l'àrea de què depenga l'Arxiu Municipal

b) Secretari: el de l'Ajuntament o funcionari en què delegue, responsable d'un arxiu.

c) Vocals:

\_ L'arxiver

\_ Un tècnic designat per l'àrea d'Interior

\_ De manera successiva, els caps de les distintes dependències municipals; segons la documentació que vaja a ser analitzada.

5. La Comissió es reunirà com a mínim una vegada a l'any i en la primera reunió s'establirà el mètode de treball.

Requerirà l'assessorament que considere necessari per a l'elaboració del seu treball.

#### CAPÍTOL V

##### DE LA CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS

#### Article 15.

1. El local de l'Arxiu General constarà de les següents zones diferenciades: zona d'oficines, sala de consulta i d'investigació, zona de

depòsit, zona de recepció de documents i zona per al tractament de la documentació.

2. Les instal·lacions hauran de complir les normes tècniques precises que garantisquen la conservació i seguretat dels fons.

#### Article 16.

1. Per a garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, l'Arxiu Municipal proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adequats (còpies de seguretat, microfilmacions, gravacions, etc.). Sempre que siga possible es reproduirà, per mitjà del sistema que l'Arxiu estime més convenient, aquells documents que, per la seua naturalesa o estat de conservació facen recomanable l'ús restringit de l'original.

2. En cas de detectar-se processos de deteriorament o degradació de la documentació l'Arxiu Municipal prendrà les mesures necessàries. Si la restauració d'un document exigix traure'l de les dependències municipals, el trasllat hauran d'autoritzar-lo els òrgans competents, amb un informe previ preceptiu de l'arxiver.

3. L'emmagatzemament i protecció de la integritat de les dades contingudes en el sistema de gestió de documents electrònics i registres electrònics es regirà pel seu propi protocol, aprovat per l'òrgan municipal competent, amb base en la normativa vigent i amb un informe previ del responsable del sistema informàtic de l'Ajuntament.

4. El Sistema de gestió de documents electrònics i registres electrònics disposarà d'un protocol específic de còpies de seguretat, còpies de suport, tallafocs, etc. Que garantisquen la integritat de les dades.

#### Article 17. Calendari de conservació

1. Els terminis de conservació dels documents i les sèries documentals (temporals o definitius), vindran fixats per les taules de valoració documental que hagen sigut aprovades per la Conselleria competent en matèria de cultura.

2. Els documents i sèries documentals que queden establits en les taules de valoració que seràn de conservació temporal, s'eliminaràn pels responsables dels arxius.

El responsable de la fase d'arxiu en què es troben els documents i sèries documentals serà l'encarregat de dirigir el treball d'eliminació; emprarà qualsevol mètode que garantisca la impossibilitat de la seua construcció i posterior utilització.

3. En tot moment s'haurà de deixar constància, pel procediment que s'establisca reglamentàriament, dels documents i les sèries documentals que s'hagen eliminat.

4. La destrucció només es podrà dur a terme quan s'haja aprovat així en la taula de valoració documental

#### Article 18. Conservació en suport diferent de l'original

Quan s'establisca en les taules de valoració documental, l'eliminació de la documentació podrà condicionar-se a la conservació en suport diferent de l'original en què van ser produïts els documents i les sèries documentals. Per a això hauran de tindre's en compte dos requisits:

a) Que el suport original no tinga valor històric, artístic o d'un altre caràcter rellevant que aconselle la seua conservació.

b) Que el nou suport garantisca la integritat, autenticitat, protecció i conservació de la còpia del document original per mitjà de l'ús de la firma electrònica avançada de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

#### CAPÍTOL VI

##### DE L'ACCÉS ALS DOCUMENTS

#### Article 19. Accés

1. Els documents custodiats per l'Arxiu Municipal es dividixen, atinent a la informació que contenen, en documents de lliure accés i documents d'accés restringit.

2. Documents de lliure accés: Es consideren de lliure accés tots aquells documents que corresponguen a procediments acabats i que no continguen dades que afecten la seguretat o defensa de l'Estat, l'esbrinament dels delictes o la intimitat de les persones.

3. Documents d'accés restringit: Es consideren documents d'accés restringit els que contenen dades que poden afectar la intimitat de

les persones, a la seguretat o defensa de l'Estat o a l'esbrinament dels delictes.

4. En el cas dels documents d'accés restringit, este queda reservat als titulars i als funcionaris o membres de la corporació que intervinguen en la tramitació dels documents o hagen de conèixer-los per entrar en l'àmbit de les seues competències.

5. L'accés als expedients de caràcter nominatiu que no continguem regularment altres dades que afecten la intimitat de les persones, podrà ser exercit, a més de pel titular, per tercers que acrediten interès legítim i directe. L'accés per part de les oficines i membres de la corporació serà lliure, sempre que es faça en l'exercici de les seues competències.

En el cas que algun expedient enquadrat en este apartat continga documents que puguen afectar la intimitat de les persones, estos hauran de retirar-se abans de ser mostrat a tercers.

6. Els documents que continguem dades que afecten la intimitat de les persones, podran consultar-se lliurement quan hagen transcorregut 25 anys des de la data de la mort d'estes. Si esta data no fóra coneguda, hauran d'haver passat 50 anys des de la data de creació del document per a poder accedir lliurement a ell.

7. En tots els casos, l'accés als documents pot ser denegat, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan competent, quan prevalguen raons d'interès públic, per interessos de tercers més dignes de protecció o quan així ho dispose la Llei.

8. El sistema de gestió de documents i de registres electrònics disposarà del seu propi protocol d'accés aprovat per l'òrgan municipal competent, amb base en la normativa vigent i amb un informe previ del responsable del sistema informàtic de l'Ajuntament. En ell es definiran a més les restriccions d'ús de bases de dades per usaris, documents, registres, fitxers i volums.

#### Article 20. Préstec intern

1. Els documents de l'Arxiu General podran consultar-se en les mateixes dependències de l'Arxiu General o, per mitjà del servici de préstec, en les oficines pels funcionaris o els membres de la corporació. Esta consulta es farà en els termes establits en la legislació de caràcter general, en el Reglament Orgànic Municipal i en este Reglament.

2. El procediment de préstec anirà precedit d'una sol·licitud on quedaran registrats les dades del document i del sol·licitant. Cada oficina tindrà accés als documents enviats per ella mateixa i als de lliure accés. Per a l'accés als documents enviats per una altra oficina, la sol·licitud ha de cursar-se a través de l'oficina productora.

3. Els membres de la corporació poden accedir als documents per mitjà de consulta en el propi Arxiu General o utilitzant la modalitat de préstec, sempre a través de l'oficina productora.

4. Els documents prestats hauran de tornar-se a l'Arxiu General en el termini màxim de tres mesos, i en el mateix estat en què van eixir. Només en casos excepcionals podrà ampliar-se este termini, prèvia petició raonada a l'Arxiu Municipal.

Semestralment l'Arxiver informará l'òrgan de govern corresponent sobre les infraccions realitzades en este sentit.

5. La documentació de més de 30 anys queda exclosa del préstec intern i haurà de consultar-se en l'Arxiu General.

#### Article 21. Préstec extern

1. Els expedients, llibres o documents custodiats en l'Arxiu General no podran eixir de les dependències municipals, excepte en els casos següents:

- Quan siguen requerits pels tribunals de Justícia
- Quan s'acorde la seua reproducció a través de microformes, disc òptic o qualsevol altre sistema convingut
- Per a ser enquadrats quan el format del document ho requereisca
- Per a ser sotmesos a processos de restauració
- Per a la realització d'exposicions.

En tots els casos s'adoptaran les mesures necessàries per a garantir la seguretat i l'adequada conservació dels documents, així com el reintegrament dels mateixos.

2. De tot document original remés als tribunals de Justícia o a un Organisme Públic es deixarà fotocòpia o còpia autoritzada en l'Arxiu General.

3. Només es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents per a la difusió del patrimoni documental, per a exposicions o una altra forma de divulgació cultural, amb les condicions següents:

- Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit, amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable dels trasllats, custòdia i devolució de la documentació i del temps que estarà fora. La resolució de l'òrgan competent, amb un informe previ de l'arxiver, es comunicarà per escrit
- Abans d'entregar la documentació es farà una còpia de seguretat per compte del sol·licitant
- Els gastos d'emalatge, transport, etc., aniran per compte del sol·licitant.
- El sol·licitant assegurarà la documentació contra tot risc. Si se sol·licita una pròrroga del temps d'exposició, s'ampliarà en la mateixa mesura el termini de la pòlissa
- S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es prohibirà utilitzar qualsevol sistema de fixació (cintes adhesives, grapes, xinxetes, etc.) que pugua perjudicar el document
- Es prohibix efectuar qualsevol tipus de còpia dels documents exposats sense autorització expressa de l'Arxiu Municipal.

#### Article 22. Consulta pels ciutadans de la documentació de l'Arxiu Municipal

1. L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació depositada en l'Arxiu Municipal, sense perjudi de les restriccions definides en la Llei o de les que s'establisquen per raons de conservació.

2. La consulta de la documentació de més de 50 anys per part del públic es realitzarà per mitjà de sol·licitud escrita, dirigida al director de l'Arxiu i en el propi Arxiu General.

3. La consulta de la documentació de menys de 50 anys, s'efectuarà amb les condicions expressades en l'art. 19 i després de la corresponent sol·licitud.

4. Quan els documents de l'Arxiu hagen sigut microfilmats o processats en disc òptic o qualsevol altre sistema de reproducció, la consulta es farà, preferentment, sobre estos suports a fi de preservar els originals.

5. L'accés a llibres de consulta, revistes, butlletins informatius, catàlegs, fullets, impresos, etc. Serà lliure. El ciutadà acudirà directament a l'Arxiu General on se li facilitarà l'accés a eixa documentació, així com les còpies de la mateixa, sense mes tràmit que el d'omplir una sol·licitud que l'arxiu conservarà a efectes estadístics.

6. Els documents pertanyents a fons aliens a l'Ajuntament d'Almussafes cedits al seu Arxiu o depositats en ell per mitjà de conveni acordat amb els seus titulars, estaran subjectes a les condicions d'accés i reproducció estipulades en cada conveni.

7. No es permetrà la consulta de la documentació a menors de 18 anys, llevat que vagen acompanyats d'un major d'edat.

8. No podrà consultar-se més d'un document al mateix temps i no es permetrà a més d'una persona consultar el mateix document simultàniament.

9. No es permet recolzar en el document el paper sobre el qual s'escriu.

10. Les persones que deteriorenen algun document o un altre objecte hauran d'indemnitzar a l'Arxiu Municipal pels danys causats, d'acord amb la valoració que es faça, amb un informe previ de l'Arxiver Municipal, sense perjudi de les responsabilitats que es puguen derivar de l'actuació de les dites persones.

#### Article 23. Accés per part dels investigadors

1. Quan els sol·licitants de documentació siguen investigadors que acrediten un interès històric, científic o cultural rellevant podran realitzar petició genèrica sobre una matèria o conjunt de matèries.

2. Els investigadors tindran lliure accés a tots els documents que es conserven en l'Arxiu General a fi de completar les seues investigacions quantitatives en què no vaja a fer-se menció de les dades nominals de les persones afectades, previ compromís per escrit que garantirà degudament la intimitat de les persones, i després de l'autorització de l'òrgan municipal competent.

3. L'investigador es comprometrà, a entregar còpia a l'Arxiu Municipal de la publicació que resulte de les seues investigacions.

#### Article 24. Reproducció dels documents

1. El dret d'accés comportarà el d'obtindre còpies o certificats dels documents l'examen del qual s'autoritze, i amb el pagament previ de les taxes corresponents que estan aprovades per a tal cas en l'Ordenança Reguladora dels Preus Públics.
2. L'Arxiu Municipal establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció, segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals podrà permetre's que professionals designats per l'Arxiu Municipal puguen efectuar la reproducció fora de les dependències del servici.
3. Com a norma general, l'Arxiu Municipal només farà fotocòpies dels documents que no estiguen enquadernats i sempre que la reproducció no repercutisca negativament en el seu estat de conservació. El Servici d'Arxiu oferirà mitjans de reproducció alternatius, en la mesura de les seues possibilitats.
4. Els documents afectats per drets d'autor no podran reproduir-se lliurement i estaran subjectes al que estableix la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.
5. L'Arxiu utilitzarà tots els mitjans tècnics al seu abast, quant a comunicacions de xarxes extenses i tecnologies de la informació, per a posar a disposició dels usuaris la documentació d'accés públic, via remota. Per a això, elaborarà un protocol específic, aprovat per l'òrgan municipal competent, i basat en la normativa vigent i amb un informe previ del responsable del sistema informàtic de l'Ajuntament.
6. En el cas d'utilització de reproducció de documents de l'Arxiu Municipal per a editar-los o difondre'ls públicament, es farà constar obligatòriament la procedència. Quan es tracte de reproduccions d'imatges, també s'haurà de consignar el nom de l'autor, sense perjudi d'altres obligacions que es puguen establir amb l'Arxiu Municipal o que es puguen derivar de la reproducció quant a drets d'autor.
7. Quan es tracte de documentació reproduïda fotogràficament, l'Arxiu Municipal cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtindre un nou permís de reproducció.
8. De tota edició, ja siga de llibres, cartells, vídeos o altres productes, en la que s'utilitzen reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal, s'haurà d'entregar un exemplar a l'Arxiu Municipal, per a ser incorporat al fons de la Biblioteca Auxiliar de l'Arxiu.
9. L'Ajuntament es reserva el dret de mamprendre accions legals contra les persones que incomplisquen les condicions establides en estes normes.

Almussafes, a 9 de mayo de 2011.—El alcalde, Albert Girona Albuixech.