



AJUNTAMENT DE LLIÇA DE VALL

REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Darrerament, l'Administració municipal ha diversificat el seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions, que li han conferit una major complexitat administrativa. Aquest fenomen ha comportat un augment considerable de la documentació i, en conseqüència, el plantejament de múltiples problemes en la seva gestió. L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha 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, i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

El Servei d'Arxiu és l'òrgan municipal especialitzat en l'organització de la gestió i tractament de la documentació, i en la custòdia i divulgació d'aquesta. Per les seves competències, doncs, les funcions del Servei d'Arxiu abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural.

L'objecte d'aquest reglament és definir i regular, d'una banda, aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal (capítol I), i, de l'altra, les responsabilitats de l'arxiver municipal que se'n deriven (capítol II). Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió de documents administratius (capítol III), es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, avaluació i tria de la documentació, com també les condicions necessàries per assegurar-ne la conservació. Sobre l'accés a la documentació (capítol IV), es regula la consulta i préstec d'ordre intern i extern en relació amb les restriccions legals existents, les condicions que han de regir en la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. I, finalment,

s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació del Servei d'Arxiu en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental municipal.

CAPÍTOL I. DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Secció 1 a : Definició

Article 1:

El Servei d'Arxiu municipal (des d'ara SdA) és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, i en la custòdia i la divulgació d'aquesta. L'SdA administra, custodia i divulga el patrimoni documental que configura l'arxiu municipal.

Article 2:

L'SdA depèn, pel que fa a titularitat i gestió, de l'Ajuntament i figura adscrit a l'òrgan determinat a l'organigrama municipal.

Article 3:

L'Ajuntament garanteix el manteniment i la promoció d'aquest servei i, s'acord amb la legislació vigent, li atribueix les competències següents: organitzar, difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

Secció 2 a: De l'arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra

Article 4:

L'arxiu està format pel conjunt orgànic de documents –independentment de la data de creació i del suport en què es presenten- que ha estat generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, com també els provinents de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que n'hagin fet cessió.

Article 5:

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen d'aquesta definició els exemplars no originals d'edicions.

Article 6:

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, segons l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents; els articles 19.1 i 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i l'article 49.2 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- 6.1. L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 6.2. Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- 6.3. Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- 6.4. Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats.
- 6.5. Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals.
- 6.6. L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a tercers.

Article 7:

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques 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 restar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'SdA 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 l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'SdA.

Secció 3 a: Les funcions del Servei d'Arxiu

Article 8:

D'acord amb les competències establertes a l'article 3 d'aquest reglament, les funcions de l'SdA comprenen:

- a) La gestió dels documents administratius
- b) L'accés a la documentació
- c) La protecció i difusió del patrimoni documental

Article 9:

La gestió dels documents administratius comprèn:

- 9.1. Analitzar i identificar la documentació administrativa (Anex 1.- Quadre de Classificació)
- 9.2. Establir les normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació (Anex 2.- Formació d'expedients i unificació de materials).
- 9.3. Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu municipal (Anex 3.- Normes per a les transferències)
- 9.4. Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de

documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent (Annex 4.-
Avaluació i tria, eliminació i/o conservació, de la documentació)

9.5. Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar i per garantir-ne la seguretat.

9.6. Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.

Article 10:

L'accés a la documentació exigeix:

10.1. Establir les condicions de préstec de documents per a la consulta de diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.

10.2. Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.

10.3. Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i usuaris.

Article 11:

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

11.1. Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i, en general, totes aquelles activitats encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental que custodia l'SdA i que forma part del patrimoni històric del municipi.

11.2. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.

11.3. Vetllar 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 integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

Article 12:

Per al desenvolupament de les seves funcions, l'SdA haurà de disposar dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions de l'SdA tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques, i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran

tenir accés persones alienes a l'SdA sense anar acompanyades per algú del mateix servei, llevat el cas de circumstàncies excepcionals de força major.

CAPÍTOL II. DE L'ARXIVER/A MUNICIPAL

Article 13:

L'arxiver municipal és el cap de l'SdA, el qual tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

Article 14:

És el responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions, com també del personal que hi treballa, i anualment elaborarà la memòria recapitulativa del servei. Les claus de les instal·lacions estan sota la seva custòdia directa.

Article 15:

L'arxiver municipal, a petició de l'interessat/da, podrà emetre certificacions i còpies autenticades de documentació dipositada a l'SdA.

Article 16:

Les funcions de l'arxiver municipal previstes en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones del mateix servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

Article 17:

L'arxiver municipal podrà proposar o, si escau, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei i previstes al cap. I, secció 3ª d'aquest reglament.

Article 18:

L'arxiver municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi d'acord amb l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny del patrimoni històric espanyol, l'apartat e de l'article 63.2 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, i a l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre del patrimoni cultural català.

CAPÍTOL III. DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATS

Secció 1 a: Definició i àmbit d'actuació

Article 19:

La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i

tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'SdA.

Article 20:

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal, i també sobre la que es genera als organismes autònoms en què l'Ajuntament tingui una participació majoritària.

Article 21:

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen a l'article 5 d'aquest reglament, com també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Secció 2 a: Del sistema de gestió de documents**Article 22:**

El sistema de gestió de documents 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 recepció o recepció. El sistema de gestió de documents ha de garantir el seguiment i localització del qualsevol document en tots els circuits de l'actuació administrativa, i també les condicions de transferència, conservació i accés de cadascun. (Annex 1.- Quadre de Classificació)

Article 23:

L'SdA és l'òrgan especialitzat en l'administració del sistema de gestió de documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de classificació de la documentació municipal. Així mateix l'SdA establirà els calendaris que, en relació amb el quadre de classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 24:

La inclusió al quadre de classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva de l'SdA. Tanmateix, aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. D'altra banda, qualsevol modificació formal, de contingut o de tramitació que es produïxi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se a l'SdA per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si escau, el quadre de classificació i els calendaris corresponents.

Article 25:

L'SdA, en tant que administrador del sistema de gestió de documents

podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

Article 26:

Les normatives i directrius de l'SdA hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 27:

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

Secció 3 a: De la transferència de la documentació**Article 28:**

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, i també els organismes autònoms i les empreses que hi estat vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a l'SdA. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores. (Annex 3.- Normes per a les transferències)

Article 29:

Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen a l'article 5 d'aquest reglament, com també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Article 30:

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació de l'SdA hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de la documentació i de la capacitat de recepció de documentació de l'SdA.

Article 31:

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'SdA. En tot cas, la documentació que superi els trenta anys d'antiguitat haurà de ser custodiada per l'SdA, llevat d'aquells casos concrets en què ho determini el Ple de la corporació, previ informe de l'arxiver municipal.

Article 32:

La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa a custòdia per l'SdA, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora o, si no hi fos, del secretari de la corporació, que

n'indiquin el caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada. (Annex 2.- Formació d'expedients i unificació de materials).

Article 33:

La documentació transferida a l'SdA haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remitents emplenaran d'acord amb la normativa que estableixi l'SdA.

Article 34:

L'SdA comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada al formulari. En cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'SdA, que la seva descripció no sigui prou detallada o que contingui algun tipus d'error o omissió, o que la seva instal·lació no sigui la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'SdA fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Article 35:

La documentació que es transfereixi a l'SdA haurà de ser sempre original. No s'acceptaran còpies innecessàries.

Secció 4 a: De l'avaluació i tria de documentació (Annex 4.- Avaluació i tria, eliminació i/o conservació, de la documentació)

Article 36:

L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració Pública, i a les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'Ordre de 8 de febrer de 1994.

Article 37:

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la data de registre i de la ubicació, tal com es preveu al Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 38:

L'SdA és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.

Article 39:

D'acord amb l'article 6 del Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, i l'art. 19 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, no es podrà eliminar documentació sense una resolució favorable de la Comissió Nacional

d'Accés, Avaluació i Tria de Documental, i prèvia proposta de l'arxiver municipal i informe del secretari de la corporació.

L'SdA podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada, etc.) abans de fer-ne la transferència.

Article 40:

L'SdA és l'encarregat de portar el registre d'eliminació de documentació, en què constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

Secció 5: De la conservació de la documentació

Article 41:

L'SdA vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

Article 42:

Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, l'SdA proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions, etc.)

Article 43:

En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'SdA prendrà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, el trasllat l'haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal.

CAPÍTOL IV. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1 a: Disposicions generals

Article 44:

A l'efecte d'aquest reglament, resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes fetes per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes —és a dir les efectuades pels ciutadans en general—, sigui quin sigui el motiu.

Article 45:

L'SdA atendrà, tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas de necessitat inajornable, es permetrà l'accés a l'arxiu prèvia autorització escrita de l'alcalde i en presència de

l'arxiver municipal o persona en qui aquest/ delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit en què s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 46:

A les instal·lacions de l'SdA caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges o dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 47:

L'SdA, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que n disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.

Secció 2 a: De la consulta i préstec d'ordre intern**Article 48:**

L'SdA posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores, que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'dA. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, sempre que es compleixin els requisits que estableixen els articles 31, 32, 33 i 34 d'aquest reglament.

Article 49:

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'SdA en deixarà constància al mateix formulari.

Article 50:

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als trenta anys. En aquests casos, la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta de l'SdA.

Article 51:

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver municipal, no es compleixin les condicions esmentades. A més, l'arxiver ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde per tal que es prenguin les mesures oportunes.

Article 52:

El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. Si convingués, es podria prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec no

es podrà considerar indefinit.

En cas d'haver-se superat el termini, l'arxiver municipal comunicarà al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde les infraccions que s'estiguin produint per tal d'aconseguir que els documents siguin reintegrats a l'SdA i perquè s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les infraccions esmentades.

Article 53:

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

Article 54:

L'SdA té com a funció facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

Article 55:

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap del servei que l'ha transferida.

Article 56:

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors, es considerarà d'ordre intern. En el cas de documentació amb restriccions d'accés, caldrà demanar-ho a l'alcalde d'acord amb l'article 14 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Article 57:

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals, d'acord amb l'article 16 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del mateix Reial decret, es considerarà de caràcter excepcional. Abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'SdA.

Secció 3 a: De la consulta i préstec d'ordre extern

Article 58:

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'SdA, sens perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b de la Constitució espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es preveu al Títol IV d'accés als documents de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, a l'article 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992,

de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i a la legislació específica aplicable.

D'una manera general, totes les persones tenen dret a accedir als documents que formen part de procediments administratius closos. L'accés als documents públics només port ésser denegat en aplicació a les limitacions legalment establertes. Les denegacions del dret d'accés als documents públics s'han de fer per resolució motivada. El fet que un document no sigui en un arxiu no l'exclou de consulta pública.

Excepcionalment, amb l'informe previ de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) les administracions locals poden respecte a llurs documents:

- a) Permetre l'accés a documents exclosos de consulta pública, en casos de peticions d'accés per interessos legítims o científics, tot preservant les situacions protegides per la llei i garantint la intimitat de les persones.
- b) Denegar l'accés a documents no exclosos de consulta pública que no hagin estat qualificats expressament d'accessibles per la normativa, sempre que es consideri que, d'acord amb la llei, perjudiquen interessos generals o de les persones.

La CNAATD ha d'establir els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics. En resoldre les sol·licituds d'avaluació de documents públics, la Comissió ha de fer constar el règim aplicable a l'accés de documents que s'hagin de conservar.

Les limitacions a la consulta de documents custodiats en els centres integrants del Sistema d'Arxius de Catalunya s'han de fer públiques perquè els usuaris en tinguin coneixement.

Article 59:

Les sol·licituds de documentació hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta. L'SdA es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

Article 60:

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, d'acord amb l'article 37.7 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

Article 61: (art. 37 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents)

Els investigadors poden accedir als documents privats integrants del patrimoni documental municipal en els termes establerts als articles 59 i

60 del present reglament, tot respectant els límits generals al dret d'accés establerts legalment.

Article 62: (art. 35 de la Llei 10/2002, de 13 de juliol, d'arxius i documents)

El termini per a resoldre les sol·licituds d'accés a documents públics és de dos mesos. Si, passat aquest termini, no s'ha dictat resolució, s'entén que la sol·licitud ha estat desestimada, sens perjudici que la persona sol·licitant pugui reclamar a l'Administració que compleixi la seva obligació de resoldre-la.

L'administració ha de permetre l'accés parcial als documents que continguin dades que, d'acord amb la llei, calgui mantenir reservades, sempre que sigui possible sotmetre els documents a processos tècnics que garanteixin plenament la impossibilitat d'accés a les dades reservades i de reconstrucció d'aquestes dades a partir de la informació facilitada.

L'accés als documents s'ha de facilitar en el suport material disponible que la persona sol·licitant hagi elegit. En cas que l'exercici del dret d'accés pugui perjudicar la conservació correcta d'un document, se n'ha de facilitar a la persona sol·licitant la consulta d'una reproducció.

Article 63:

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes, hauran d'indemnitzar l'SdA pels danys causats d'acord amb la valoració que es faci, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 64:

La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per a aquesta finalitat.

Article 65:

Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural, però caldrà respectar les clàusules següents:

65.1. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal, es comunicarà per escrit.

65.2. Si l'estat de conservació ho aconsella, l'SdA encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.

65.3. Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.

65.4. Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.

65.5. El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una

pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.

65.6. S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives, etc.) que pugui perjudicar el document.

65.7. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització de l'SdA.

65.8. L'SdA portarà un registre de préstecs en què constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Article 66: (art. 36 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents)

D'una manera general, les exclusions establertes legalment quant a la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa. Si es tracta de documents que contenen dades personals que puguin afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, com a norma general, i llevat que la legislació específica disposi una altra cosa, poden ésser objecte de consulta pública passat vint-i-cinc anys d'ençà de la seva mort, o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys d'ençà de la producció del document.

Per reglament es poden establir, respecte a classes determinades de documents, terminis de vigència diferents dels previstos en aquest article.

Secció 4 a: De la reproducció i ús de documents

Article 67:

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'arxiu municipal, exceptuant aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions.

Articles 68:

L'SdA establirà el mitjà més adequat per procedir a la reproducció, segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'SdA puguin realitzar la reproducció fora de les dependències del servei.

Article 69:

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, de l'arxiver municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 70:

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text

refós de la Llei de propietat intel·lectual.

Article 71:

L'SdA reproduirà els documents, previ pagament de l'import corresponent, segons els preus públics municipals.

Article 72:

Com a norma general, l'SdA només farà fotocòpies dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats de l'SdA.

Article 73:

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

Secció 5 a: De l'ús públic de les reproduccions

Article 74:

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal per editar-los o difondre'ls publicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges, també s'haurà de consignar el nom de l'autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'SdA que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 75:

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, l'SdA cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

Article 76:

Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'arxiu municipal, podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el propi servei.

Article 77:

De tota edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'arxiu municipal, s'hauran de lliurar dos exemplars a l'SdA, prèviament a la comercialització de la publicació, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, l'SdA podrà establir altres condicions.

Article 78:

L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra les persones que incompleixin les condicions

establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per les dues parts.

CAPÍTOL IV. DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Secció 1 a: Disposicions generals

Article 79:

Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb els articles 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni històric espanyol:

79.1. El patrimoni documental de l'ajuntament, segons es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.

79.2. 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 la seva activitat al municipi.

79.3. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

Es considera, també, patrimoni documental d'interès per al municipi tota la documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi ha estat vinculades.

Article 80:

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

Article 81:

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

Secció 2 a: De la protecció del patrimoni documental

Article 82:

L'SdA vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes 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, segons l'art. 14 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Article 83:

L'ingrés de documentació a l'SdA ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals s'efectua i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del mateix cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document probatori de l'ingrés esmentat.

Article 84:

L'SdA portarà un registre d'ingressos en què constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 85:

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

Secció 3 a: De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 86:

L'SdA ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre d'altres:

86.1. L'edició de material divulgatiu del fons i dels serveis.

86.2. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local

86.4. L'organització de cursos i conferències

86.5. El muntatge d'exposicions

Article 87:

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'SdA, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 88:

L'SdA col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Article 89:

L'SdA assessorarà els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

Annex

Annex 1: Quadre de Classificació

1. ADMINISTRACIÓ GENERAL.

1.1. Privilegis, franquícies, observances, títols del Municipi. Creació i extinció del Municipi.

Terme Municipal

1.1.1. Alteracions del terme municipal (creació).

1.1.2. Escut, bandera i normalització de l'escriptura del nom del Municipi.

1.2. Òrgans de Govern:

1.2.1. Alcaldia:

1.2.1.1. Bans i anuncis

1.2.1.2. Correspondència (ACM i FMC)

1.2.1.3. Resolucions alcaldia: decrets, autoritzacions

1.2.1.4. Edictes i avisos

1.2.1.5. Protocol

1.2.1.6. Multes i sancions

1.2.1.7. Incidències alcaldia.

1.2.2. Ajuntament en Ple:

1.2.2.1. Expedients de les sessions: anuncis, esborranys, convocatòries,...

1.2.2.2. Llibres d'actes

1.2.2.3. Ordenances i reglaments

1.2.2.4. Regidors. Grups polítics i portaveus

1.2.3. Comissió de Govern (antiga Comissió Permanent):

1.2.3.1. Expedients de les sessions; anuncis, esborranys, convocatòries, ...

1.2.3.2. Llibres d'actes

1.2.4. Comissions informatives i especials:

1.2.4.1. Actes

1.2.4.2. Informes

1.3. Secretaria

1.3.1. Secretaria:

1.3.1.1. Correspondència

1.3.1.2. Estudis i informes

1.3.1.3. Expedients de secretaria

1.3.2. Registre general:

1.3.2.1. Llibre de registre d'entrada

1.3.2.2. Llibre de registre de sortida

1.3.2.3. Sortides

1.3.2.4. Entrades

1.3.3. Contractació:

1.3.3.1. Expedients de contractació

1.3.3.2. Llibre de registre de pliques

1.3.4. Certificats

1.3.5. Arxiu Municipal:

1.3.5.1. Actes de recompte

1.3.5.2. Certificats

1.3.5.3. Correspondència

- 1.3.5.4. Estadística
- 1.3.5.5. Instruments de treball
- 1.3.5.6. Llibres de registre: entrada, sortida, préstec, certificats,.
- 1.3.5.7. Memòries
- 1.4. Serveis Jurídics
 - 1.4.1. Informes i dictàmens
 - 1.4.2. Expedients de causes:
 - 1.4.2.1. Expedients de procediments administratius
 - 1.4.2.2. Expedients de procediments civils
 - 1.4.2.3. Expedients de procediments contenciosos administratius
 - 1.4.2.4. Expedients econòmics administratius
 - 1.4.2.5. Expedients de procediments laborals
 - 1.4.2.6. Expedients de procediments penals
 - 1.4.3. Sentències
- 1.5. Personal municipal
 - 1.5.1. Plantilles, reglaments, convenis, retribucions, formació
 - 1.5.2. Contractació, oposicions, concursos
 - 1.5.3. Disciplina i control
 - 1.5.4. Expedients personals
 - 1.5.5. Vacances, llicències, excedències, jubilacions
 - 1.5.6. Comissions paritàries: eleccions sindicals
 - 1.5.7. Reglaments d'honors i distincions
 - 1.5.8. Assistència sanitària. MUNPAL
- 1.6. Patrimoni
 - 1.6.1. Descripcions generals, inventaris de béns
 - 1.6.2. Adquisicions, vendes, permutes de béns del municipi
 - 1.6.3. Expropiacions
 - 1.6.4. Cessions i arrendaments de drets i béns del municipi
 - 1.6.5. Títols de drets i de possessió de béns
 - 1.6.6. Béns comunals, aprofitament de béns comunals
 - 1.6.7. Municipalització de l'habitatge
- 1.7. Població
 - 1.7.1. Estadístiques generals de població
 - 1.7.2. Padró municipal d'habitants. Altes i baixes
 - 1.7.3. Estrangers, transeünts, refugiats. Emigració i immigració
 - 1.7.4. Moviment natural de població: naixements, defuncions i matrimonis
- 1.8. Eleccions
 - 1.8.1. Eleccions municipals i eleccions de càrrecs.
 - 1.8.2. Eleccions Jutge de Pau
 - 1.8.3. Eleccions de diputats provincials i Consejo Nacional del Movimiento
 - 1.8.4. Eleccions al Parlament de Catalunya
 - 1.8.5. Eleccions generals: corts, senat, congrés i presidència
 - 1.8.6. Eleccions al Parlament Europeu
 - 1.8.7. Referèndums i plebiscits
 - 1.8.8. Cens Electoral
 - 1.8.9. Elecció Jurat Popular
 - 1.8.10. Altres eleccions
- 1.9. Serveis Militars
 - 1.9.1. Correspondència

- 1.9.2. Quintes, allistaments, lleves forçoses
- 1.9.3. Junes i comissions municipals
- 1.9.4. Objeció de consciència. Prestació social substitutòria
- 1.10. Seguretat ciutadana i protecció civil
 - 1.10.1. Seguretat ciutadana
 - 1.10.2. Protecció civil
 - 1.10.3. Seguretat pública. Policia Local i mancomunada:
 - 1.10.3.1. Informes
 - 1.10.3.2. Denúncies-infraccions
 - 1.10.3.3. Infraccions de normes de circulació
 - 1.10.3.4. Armes
 - 1.10.4. Renovació DNI
- 1.11. Mancomunitat
- 1.12. Consell Comarcal
- 1.13. Diputació de Barcelona

2. HISENDA

- 2.1. Intervenció
 - 2.1.1. Comptes (factures, manaments, albarans, nomines, etc.)
 - 2.1.2. Pressupostos
 - 2.1.2.1. Assumptes generals del pressupost
 - Esborranys
 - Compte general del pressupost
 - Exp. aprovació per hisenda, sindicatura de comptes
 - Exp. liquidació
 - Exp. de pressupostos
 - Pressupostos extraordinaris
 - Propostes de despeses
 - 2.1.2.2. Pressupostos Ordinaris:
 - Llibre diari d'intervenció d'ingressos
 - Llibre diari d'intervenció de despeses
 - Llibre general d'ingressos
 - Llibre general de despeses
 - Registre de manaments d'ingrés i de despeses
 - 2.1.2.3. Pressupostos d'inversions especials:
 - Llibre diari d'intervenció d'ingressos
 - Llibre diari d'intervenció de despeses
 - Llibre general d'ingressos
 - Llibre general de despeses
 - Registre de manaments d'ingressos i de despeses
 - 2.1.3. Valors independents i auxiliars del pressupost
 - 2.1.4. Endeutament (crèdits)
 - 2.1.5. Subvencions
 - Sol.licitades o rebudes per l'Ajuntament
 - Concedides per l'Ajuntament a entitats del municipi
- 2.2. Tresoreria
 - 2.2.1. Caixa:
 - Compte de "caudales"
 - Compte general del patrimoni

- Llibre d'actes d'arqueig
- Llibre auxiliar d'efectes: despeses i ingressos
- Llibre de caixa d'arqueig diari
- Llibre de comptes corrents
- Llibre registre d'entrada i de sortida

2.2.2. Recaptació:

- Certificats
- Fulls diaris de recaptació
- Justificants d'ingressos
- Justificants de fallits
- Llistes cobratòries
- Notificacions retornades
- Talonaris de matrius i rebuts

2.2.3. Comptes bancaris:

- Justificants del banc: extractes, saldos, ...
- Talonaris

2.2.4. Pòsit Local

- Certificats
- Correspondència
- Expedients del pòsit

2.3. Fiscalitat

2.3.1. Ordenances fiscals

2.3.2. Cadastre

2.3.3. Impostos, arbitris, despeses suntuàries, exaccions

2.3.4. Taxes i altres:

- Arbitris amb finalitats no fiscals
- Contribucions especials
- Ingressos patrimonials
- Ingressos per concessions administratives
- Ingressos per multes
- Ingressos per operacions de capital
- Ingressos per taxes d'aprofitaments especials
- Ingressos per danys d'immobles municipals
- Preus públics

2.3.5. Gestió tributària:

- Reclamacions d'exaccions municipals
- Devolució d'ingressos indeguts
- Reclamacions d'indemnitzacions per danys de béns particulars
- Devolució de fiances i avals

3. SERVEIS, OBRES I URBANISME

3.1. Planejament

3.1.1. Projecte Pla Territorial de Catalunya

3.1.2. Pla General d'Ordenació de la Província de Barcelona

3.1.3. Planejament Urbanístic i Usos del Sòl de la Regió I

3.1.4. Pla General d'Ordenació Municipal i Plans Especials

3.1.5. Plans Parcial d'Ordenació Municipal

3.1.6. Normes subsidiàries i complementàries, ordenances d'edificació

- 3.1.7. Projectes d'Urbanització
- 3.1.8. Estudis de Detall
- 3.1.9. Expedients de projectes de parcel.lació i dades urbanístiques sobre parcel.les
- 3.1.10. Expedients de projectes de reparcel.lació
- 3.1.11. Expedients d'expropiació forçosa
- 3.1.12. Convenis urbanístics
- 3.1.13. Permutes de terrenys entre particulars
- 3.2. Obres d'infraestructura
 - 3.2.1. Obres generals d'infraestructura
 - 3.2.2. Obres de pavimentació
 - 3.2.3. Obres d'instal.lació d'enllumenat públic
 - 3.2.4. Obres d'instal.lació de clavegueram i aigües residuals
 - 3.2.5. Obres d'instal.lació de gas natural, GLP i gas propà
 - 3.2.6. Instal.lacions línies de la Cia. TELEFÒNICA
 - 3.2.7. Comunicacions, camins, carreteres, ponts, etc.
 - 3.2.8. Semàfors i senyalitzacions viàries
 - 3.2.9. Jardins, parcs, arbrats, places, fonts, etc. (mobiliari urbà)
 - 3.2.10. Condicionament de rius, rieres i torrents
 - 3.2.11. Comandes material per obres municipals
- 3.3. Obres de construcció i remodelació d'edificis públics
 - 3.3.1. Obres de construcció i/o condicionament d'edificis escolars
 - 3.3.2. Obres de construcció i/o condicionament d'edificis esportius
 - 3.3.3. Obres de construcció i/o condicionament d'edificis d'activitats socials
 - 3.3.4. Obres de construcció i adequació d'edificis de l'administració municipal
 - 3.3.5. Obres cementiri
 - 3.3.6. Altres construccions públiques
- 3.4. Obres particulars
 - 3.4.1. Qualificacions i certificats urbanístics
 - 3.4.2. Informes i autoritzacions d'obres.
Sol·licituds i convocatòries
 - 3.4.3. Disciplina urbanística:
 - 3.4.3.1. Denúncies d'obres i urbanístiques
 - 3.4.3.2. Paralitzacions d'obres
 - 3.4.3.3. Infraccions urbanístiques i enderrocs
 - 3.4.3.4. Parcel.les brutes i neteja de solars
 - 3.4.3.5. Denegació de permisos d'obres
 - 3.4.3.6. Queixes o al.legacions urbanístiques
 - 3.4.4. Llicències urbanístiques:
 - 3.4.4.1. Llicències d'obres majors i menors
 - 3.4.4.2. Llicències d'ocupació
 - 3.4.4.3. Llicències de guals
 - 3.4.4.4. Llicències d'instal.lació de rètols
 - 3.4.4.5. Llicències de parcel.lació o segregació
 - 3.4.5. Relacions de llicències d'obres, qüestionaris d'estadística
 - 3.4.6. Projectes i documentació d'obres sense núm. d'exp.
- 3.5. Legalitat urbanística
- 3.6. Promoció de l'habitatge. Habitatge de protecció oficial

3.7. Rehabilitació d'habitatges afectats per patologies estructurals (aluminosi)

4. SERVEI D'AIGÜES

4.1. Captació i abastament d'aigua

4.1.1. Instal·lacions

4.1.2. Reclamacions, convenis, subvencions, ...

4.2. Pous i dipòsits

4.3. Contractació pública de l'escomesa d'aigua potable

4.3.1. Contractes escomeses d'aigua

4.3.2. Llistes, relacions, etc.

4.3.3. Esmenes d'escomeses d'aigua, contractes pendents, ...

4.3.4. Escomeses d'aigua denegades

4.3.5. Baixes de comptadors

4.3.6. Reclamacions, sol·licituds de dades, instal·lació comptadors, ...

4.3.7. Normativa, reglaments, preus, etc.

4.3.8. Problemàtica de subministrament (sequeres)

4.3.9. Dèbits de subministrament d'aigua potable i suspensions.

5. MEDI AMBIENT I ACTIVITATS ECONÒMIQUES

5.1. Activitats econòmiques

5.1.1. Correspondència i certificats

5.1.2. Llistes i inventaris d'empreses, de tràmits d'expedients, plànols de situació...

5.1.3. Expedients de consultes prèvies per la instal·lació d'activitats

5.1.4. Denúncies, infraccions i paralitzacions d'activitats (legalitzacions)

5.1.5. Normativa, reglamentació, ordenances sobre activitats econòmiques.

5.1.6. Expedients d'activitats econòmiques

5.1.7. Informes d'inspeccions d'activitats econòmiques (abans de 1991 cal incloure fitxes d'inspecció de motors)

5.1.8. Autoritzacions

5.2. Medi Ambient

5.2.1. Convenis i actuacions amb altres administracions públiques

5.2.2. Defensa, control i vigilància del medi ambient amb el Programa Ambiental(PROAM)

5.2.2.1. Expedients del Programa Ambiental (PROAM)

5.2.2.2. Ordenances ambientals (normativa sobre Medi Ambient)

5.2.2.3. Denúncies d'infraccions medi ambiental:

- Contaminació atmosfèrica
- Contaminació del sòl i subsòl
- Abocaments incontrolables de residus sòlids
- Abocaments incontrolables de líquids contaminants
- Protecció dels rius

5.2.3. Recollida, transport i eliminació de residus sòlids urbans

5.2.3.1. Gestió de l'eliminació, transport, tractament de les escombraries

5.2.3.2. Recollida selectiva i transport d'escombraries

- 5.2.3.3. Abocadors de residus municipals
- 5.3. Pla d'Emergència Civil
 - 5.3.1. Pla d'emergència municipal
 - 5.3.2. Pla d'emergència comarcal i/o provincial
 - 5.3.3. Meteorologia
 - 5.3.4. Catàstrofes naturals: inundacions, incendis, etc.

6. SANITAT

- 6.1. Cementiri, serveis fúnebres
- 6.2. Epidèmies i contagis. Vacunes
- 6.3. Personal facultatiu sanitari.
- 6.4. Centres sanitaris. Àrees de salut
- 6.5. Farmàcies
- 6.6. Inspeccions sanitàries (veterinari i metges)
- 6.7. Animals domèstics i de companyia:
 - 6.7.1. Cens d'animals.
 - 6.7.2. Denúncies
 - 6.7.3. Escorxadors
 - 6.7.4. Convenis
- 6.8. Desinfecció, desinsectació i desratització
- 6.9. Control salubritat de les aigües potables
- 6.10. Salut escolar
- 6.11. Denúncies de salubritat i higiene pública
- 6.12. Obtenció de Carnet de Manipulador d'aliments.
- 6.13. Salut pública i consum

7. EDUCACIÓ I ENSENYAMENT

- 7.1. Centres escolars
 - 7.1.1. Correspondència i legislació
 - 7.1.2. Personal docent
 - 7.1.3. Escolarització. Nens problemàtics
 - 7.1.4. Memòries anuals. Ideari
 - 7.1.5. Programes-objectius
 - 7.1.6. Registre de nens escolaritzats
 - 7.1.7. Associacions i juntes escolars: Junta Municipal d'ensenyament, Consell Escolar, Patronat de l'Escola Bressol, APA
 - 7.1.8. Edificis, manteniment, material
- 7.2. Foment d'activitats escolars i extraescolars
 - 7.2.1. Activitats escolars
 - 7.2.2. Activitats extraescolars
 - 7.2.3. Formació de mestres
- 7.3. Normalització lingüística
 - 7.3.1. Correspondència i legislació
 - 7.3.2. Cursos de català
 - 7.3.3. Foment de l'ús del català
- 7.4. Educació per adults. Analfabetisme
- 7.5. Ajudes i/o subvencions

- 7.5.1. Transport escolar
- 7.5.2. Beques i subvencions escolars
- 7.5.3. Integració d'alumnes d'educació especial; transport
- 7.5.4. Subvencions de diferents administracions
- 7.6. Escola de segon ensenyament (La Vall del Tenes i IES)
 - 7.6.1. Construcció i obres adequació edificis
 - 7.6.2. Gestió: consell de gestió, pressupostos, subvencions, assegurances, horaris, professors, alumnes.
 - 7.6.3. Comptabilitat
 - 7.6.4. Transport escolar

8. CULTURA

- 8.1. Correspondència
- 8.2. Béns historicoartístics del terme municipal
- 8.3. Estudis sobre història, costums i tradicions del terme municipal i de la comarca
- 8.4. Centres Culturals
 - 8.4.1. Biblioteca
 - 8.4.2. Museu
 - 8.4.3. Sala de Cultura – Casal Social
 - 8.4.4. Parròquia
 - 8.4.5. Altres
- 8.5. Festes locals
 - 8.5.1. Festa Major
 - 8.5.2. Festes tradicionals i populars
 - 8.5.3. Festes especials
- 8.6. Activitats culturals
 - 8.6.1. Comissió de festes
 - 8.6.2. Expedients d'activitats i actes
 - 8.6.3. Programes
 - 8.6.4. Concursos i competicions
- 8.7. Entitats culturals i recreatives
 - 8.7.1. Expedients d'entitats
 - 8.7.2. Activitats
- 8.8. Publicacions informatives
 - 8.8.1. Plànols
 - 8.8.2. Guies
 - 8.8.3. Llibres
 - 8.8.4. Premsa sobre el terme
 - 8.8.5. Campanyes i publicacions puntuals

9. SERVEIS ESPORTIUS

- 9.1. Àrea de promoció
 - 9.1.1. Administració
 - 9.1.2. Serveis: esport escolar, educació física escolar, esport de base
 - 9.1.2.1. Programa:
 - CEIM.- Centre d'Esport d'Iniciació Multimèdia

- Programació i ensenyament educació física escolar
- Programació pròpia de l'entitat d'esport de base
- 9.1.2.2. Nivells d'intervenció:
 - Programació i seguiment del CEIM
 - Seguiment de la programació escolar
 - Intervenció educativa en els programes de treball
- 9.1.3. Activitats
- 9.1.3.1. Esport escolar:
 - Aplicació i ampliació del programa MULTIMÈDIA
 - Jocs Esportius Escolars de Catalunya
- 9.1.3.2. Educació física:
 - Curs acadèmic
- 9.1.3.3. Esports de base:
 - Acords en matèria de programació
 - Formació permanent de l'equip tècnic
- 9.1.4. Personal:
 - 9.1.4.1. Esport escolar.- TEB
 - 9.1.4.2. Educació física escolar.- Professor de l'INEF
 - 9.1.4.3. Esport de base.- Monitors propis
- 9.2. Àrea de competició
- 9.2.1. Administració
- 9.2.2. Serveis: entitats esportives de caràcter privat
 - 9.2.2.1. Programa:
 - Programació pròpia
 - 9.2.2.2. Nivells d'intervenció:
 - Estudi de subvencions
 - Cessions d'explotació d'instal·lacions
- 9.2.3. Activitats:
 - Acords en matèria d'organització interna
 - Legislació d'acords d'explotació
- 9.2.4. Personal:
 - Entrenadors propis
- 9.3. Àrea social
- 9.3.1. Administració
- 9.3.2. Serveis: esport de lleure
 - 9.3.2.1. Programa:
 - Tercera Edat
 - Adults
 - Activitats de curta durada
 - 9.3.2.2. Nivells d'intervenció:
 - Programació i seguiment
- 9.3.3. Activitats
 - Activitat física tercera edat
 - Activitat física per a adults
 - Activitats curta durada: torneigs, organització d'esdeveniments, tallers d'estiu
- 9.3.4. Personal:
 - Tècnics municipals
- 9.4. Àrea de manteniment

9.4.1. Administració

9.4.2. Serveis:

9.4.2.1. Pavelló

9.4.2.2. Camp de futbol

9.4.3. Nivells d'intervenció:

- Projecte d'explotació d'instal.lacions

- Personal específic

- Manteniment

- Inversions i millores

9.4.4. Personal:

- Manteniment

- Encarregat camp de futbol

- Encarregat pavelló

10. SERVEIS SOCIALS

10.1. Assistència primària

10.1.1. Convenis

10.1.2. Estudis

10.1.3. Expedients personals

10.1.4. Pensions, mutilats de guerra, invalidesa, ancianitat,...

10.1.5. Famílies nombroses.- Pobresa

10.2. Infància i joventut

10.2.1. Beques

10.2.2. Educadors socials

10.2.3. Entitats educatives de beneficiència (Colònia Agrícola del Vallès)

10.3. Tercera edat

10.3.1. Projectes i activitats

10.3.2. Assistència i ajuda a la tercera edat

10.4. Disminuïts

10.4.1. Programes i projectes

10.4.2. Transports

10.5. Immigració

10.5.1. Integració

10.6. Urgències socials

10.6.1. Programes i projectes

10.6.2. Toxicomanies

10.7. Atenció a la dona

10.7.1. Programes i projectes

10.8. Ajuts a domicili

10.8.1. Treball familiar

10.9. Investigació social

10.10. Campanyes socials

10.11. Voluntariat

10.12. Fons de solidaritat amb altres països.

11. SERVEIS AGROPECUARIS

11.1. Proveïments

- 11.1.1. Agricultura
 - 11.1.1.1. Censos d'agricultors i finques
 - 11.1.1.2. Previsions de collites
 - 11.1.1.3. Quotes de sementera i d'entrega forçosa de collites
 - 11.1.1.4. Declaracions de collites i existències
 - 11.1.1.5. Taules de superfícies sembrades, collita, quota forçosa i excedents (consum i plantació)
- 11.1.2. Ramaderia
 - 11.1.2.1. Censos ramaders
 - 11.1.2.2. Declaracions de caps
 - 11.1.2.3. Quotes forçoses d'entrega de ramats
- 11.1.3. Venda i abastament de productes elaborats (pa, vi, altres begudes, teixits,...)
- 11.1.4. Abastaments i transport
 - 11.1.4.1. Correspondència i certificats
 - 11.1.4.2. Denúncies, sancions, informes i inspeccions
 - 11.1.4.3. Aranzels de venda de gènere, preus fixats
 - 11.1.4.4. Racionament:
 - 11.1.4.4.1. Correspondència
 - 11.1.4.4.2. Censos de racionament
 - 11.1.4.4.3. Cupons de racionament. Altes i baixes de targes d'abastaments
 - 11.1.4.5. Transport d'articles per l'abastament del municipi
 - 11.1.4.5.1. Transport: vehicles, vies pecuàries, ...
 - 11.1.4.5.2. Guies de transport
 - 11.1.4.5.3. Distribució d'articles per l'abastament
 - 11.1.4.5.4. Resums de producció, consum i exportació de productes del municipi.
- 11.2. Junes Agropecuàries locals (Hermandad Sindical de Labradores)
 - 11.2.1. Correspondència
 - 11.2.2. Junes Agropecuàries locals
 - 11.2.3. Hermandad Sindical de Labradores y Ganaderos
 - Llibres d'entrada i sortida de correspondència
 - Assemblees i actes de presa de possessió del "cabildo" de la HSLG
 - Comptes
 - 11.2.4. Mutualitat agrària
 - 11.2.5. Escoles d'agricultura i de formació
- 11.3. Aprofitament de les aigües. Foment i millora del regatge. Comunitat de regants.
- 11.4. Foment forestal
- 11.5. Caça

12. SERVEI D'OCUPACIÓ

- 12.1. Correspondència
- 12.2. Reglaments i programes d'ocupació
- 12.3. Bossa d'atur: ofertes i demandes
- 12.4. Formació d'aturats
- 12.5. Subvencions
- 12.6. Estadístiques d'ocupació

13. COL·LECCIONS FACTÍCIES

- 13.1. Cartografia
- 13.2. Segells
- 13.3. Imatge i so:
 - 13.3.1. Fotografies
 - 13.3.2. Diapositives i negatius
 - 13.3.3. Vídeos
 - 13.3.4. Cintes reproducció de so
 - 13.3.5. Cintes magnètiques. - diskets informàtics
- 13.4. Cartells

Annex 2: Formació d'expedients i unificació de materials

La documentació neix arrel de la seva presentació en el Registre General i passa per una etapa diària o bé semidiària (fase activa o arxiu de gestió), que posteriorment va perdent vigència, per entrar en una etapa semiactiva (arxiu administratiu) i darrerament en una etapa inactiva, en la qual la documentació no té cap funció jurídica ni administrativa, encara que si probatòria (arxiu històric).

A l'arxiu de gestió o fase activa, hi ha una sèrie d'operacions en les quals ha d'intervenir l'SdA, com són: l'enregistrament, la formació d'expedients, el seguiment i la recuperació, el tancament i l'avaluació, la transferència i l'eliminació. Dins d'aquesta etapa i durant el principi de la fase semiactiva es du a terme una avaluació a conseqüència de la qual es transfereix o elimina la documentació.

Formació d'expedients i la seva recuperació

Un expedient es pot dividir en dues parts: zona interior i zona exterior.

A la part exterior, que és la carpeta de l'expedient, cal que hi consti el departament, àrea, codi i signatura (a omplir per l'SdA), núm. d'expedient, any d'inici, a instància de ..., representat per ..., assumpte, emplaçament, data d'inici i data final, núm. de folis,... L'escriptura vàlida i acceptada serà la mecanografiada o amb majúscules.

La part interior està formada pels documents que formen l'expedient. El seu origen ve motivat per iniciativa externa (a instància o oficis d'altres administracions) o interna (a proposta de l'alcalde, tinent alcalde, o de comissions). Els documents que donaran inici seran resolucions, decrets disposicions, informes i propostes.

Un cop obert l'expedient, els documents s'ordenaran de forma lògica i cronològica. Portarà el núm. 1 el document que hagi generat l'expedient i s'aniran numerant successivament d'acord amb la seva data de

producció o de rebuda.

Caldrà inexcusablement seguir les normes següents:

- No utilitzar paper reciclat per a documentació que s'hagi de conservar durant molt de temps, per la seva poca durabilitat i conservació (el paper de diari té una durabilitat de 25 a 30 anys, mentre que altres tipus de papiers tenen una durabilitat de 75 a 100 anys).
- No incorporar-hi documentació publicitària (en tot cas únicament de la peça o material adquirit).
- No adjuntar a l'expedient sobres i menys cartes a dins.
- No incorporar-hi retalls de diari. Si es tracta de Bans, Edictes, Anuncis, etc. retallar únicament la part necessària prèviament fotocopiada i enganxar-la en un DIN A4.
- No posar fotocòpies del BOP, BOE i DOGC si no tenen relació directa amb l'expedient.
- Cal treure els cartrons, les carpetes, les anelles, els clips, les grapes i l'altra documentació inútil com són els duplicats.
- Numerar correlativament els expedients evitant la duplicitat de numeració dins d'un mateix any.
- S'ha de realitzar una revisió metòdica de document per document de cada expedient. Si manca algun, cal posar-hi un testimoni o una mòmia.
- Cal numerar els fulls de cada expedient.
- Cal complimentar degudament les capçaleres dels expedients.
- Si cal incorporar anotacions manuscrites s'utilitzarà sempre el tamany DIN A4.

Unificació del material

Com a normes bàsiques seran les següents:

- Totes les caixes han de ser iguals: FOLIO PROLONGADO
- Totes les caixes han d'estar en bon estat
- Les caixes han d'anar a l'arxiu numerades amb llapis i s'etiquetaran posteriorment per l'SdA.
- En un full a part de la transferència es farà constar tots els expedients que hi manquen.
- Referent als formats més grans (padrons de l'àrea econòmica o projectes urbanístics), s'hauran d'instal·lar en carpetes de cartró especials i dins de caixes de tamany especials (que seran facilitades per l'SdA).
- Els impresos de transferències, préstec, consulta, etc. s'unificaran i seran els mateixos per tots els departaments.

Annex 3: Transferències a l'Arxiu Municipal

Per les transferències a l'Arxiu Municipal es tindrà en compte:

- Trametre la documentació ja tramitada amb diligència de tancament de l'expedient signada pel cap d'àrea.
- S'eliminaran els duplicats, còpies i fotocòpies inútils.
- La documentació es remetrà en bon estat, degudament ordenada, de forma numèrica o cronològica, o segons el criteri que es fixi per a cada departament.
- Cada tramesa anirà acompanyada del corresponent FULL DE REMISSIÓ DE FONTS, que serà entregada al SdA per a la seva complimentació. Aquest full anirà signat pel cap de l'àrea, el qual donarà el seu vist i plau a l'expedient o expedients a que es refereixi, amb la data de tramesa.
- El full de transferència es presentarà per triplicat. Dos exemplars restaran a l'SdA i un altre, un cop verificada i conformada la tramesa, es retornarà al remissor de la documentació amb el segell de l'SdA.

Cóm i quan es fa una transferència de documentació a l'Arxiu Municipal

Les transferències de documentació s'avisaran amb una antelació mínima de 8 dies i no es durà a terme si n'hi ha acceptació per part de l'SdA.

S'ha d'establir un calendari de transferències entre l'SdA i el cap de cada àrea.

Annex 4: Avaluació, tria i eliminació de documents

L'eliminació de la documentació és recomanable sempre i quan no s'elimini cap tipus d'informació. No ha de ser originada per una manca d'espai. L'arxiver no ha de ser mai responsable de l'eliminació, sinó conjuntament amb especialistes en l'administració, investigadors, historiadors, etc.

La documentació per eliminar ha de seguir una avaluació per determinar els valors de la documentació, els quals poder ser primaris i secundaris.

Els primaris poden ser administratius, jurídics i financers:

- Valor administratiu: aquell que és d'utilitat a l'administració per dur a terme les seves accions corrents.
- Valor jurídic: que fan referència als drets i deures de les administracions i dels administrats.
- Valor financer: que va lligat a la documentació produïda per operacions financeres.

La pèrdua d'aquests valors comporta la pèrdua total dels valors primaris.

Els valors secundaris es divideixen en valors de testimoniatge i valors d'informació:

Els primers són aquells documents que permeten reconstruir la història d'una administració. Els segons es troben en les dades que una institució

ha recollit sobre les persones, coses, llocs, etc. durant la seva activitat i queda reflectida en la documentació.

Aquest procés d'avaluació ajuda a l'eliminació, ja que un cop han perdut els valors secundaris poden ser eliminats. Sempre cal deixar constància escrita de les circumstàncies que han motivat dur a terme l'eliminació.

La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, segons l'art. 19 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, exerceix les funcions següents:

1. Elaborar les taules d'avaluació documental, elevar-les a l'aprovació del conseller o consellera de Cultura i controlar-ne l'aplicació correcta.
2. Resoldre les sol·licituds d'avaluació de documents públics.
3. Avaluar els documents privats integrants del patrimoni documental que no hagin estat declarats d'interès nacional ni inclosos en el Catàleg del patrimoni cultural català, i autoritzar-ne l'eliminació, si escau.

Segons el Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, la documentació objecte d'avaluació i tria és:

1. La que forma part dels arxius a què es refereix la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxiu i documents, mentre aquesta es troba en qualsevol de les fases prèvies a l'ingrés als arxius històrics.
2. No pot ingressar als arxius històrics cap document que no hagi estat prèviament avaluat.
3. Com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940. Només en casos excepcionals degudament justificats, la CNAATD pot avaluar documentació de major antiguitat.

Es consideren documents eliminables els següents:

- Documents, les dades essencials dels quals quedin reflectides en altres documents capitulatius (Manaments de pagament i ingressos – Llibre de Registre de Manaments). Cal veure la diferència informativa entre el document original i el document capitulatiu, ja que la informació de l'original ha de quedar reflectida totalment o majoritàriament en el document capitulatiu.
- Documents en estat de deteriorament que no permeten la seva restauració.
- Sèries o seccions documentals que presenten llacunes que dificulten la comprensió de la seva informació.

Per tal de vetllar la conservació del patrimoni documental municipal, no es podrà procedir a la destrucció dels documents que l'integrin contravenint les normes establertes sobre expurgació d'arxius administratius. Sempre l'Alcalde, la Secretària, el Cap de l'àrea corresponent a la documentació que es vol eliminar, i l'arxiver, el qual serà qui, seguint els criteris establerts a la legislació vigent, decidiran

sobre la tria o eliminació dels documents, un cop hagi expirat el període per a la seva utilització administrativa, per tal d'eliminar-ne aquells que no tenen interès administratiu o històric.

En tot cas sempre caldrà deixar un testimoni de la documentació eliminada.

També es pot no eliminar tota la documentació, és a dir, fer un mostreig, retenint expedients representatius d'un conjunt més ampli.

Procediment d'avaluació i tria documental

Per tal de dur a terme una avaluació i una tria de documentació, cal que l'organisme titular de l'arxiu públic de què es tracti ho comuniqui al president de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Aquesta comunicació ha d'incloure:

1. Proposta detallada elaborada pel director o responsable tècnic de l'arxiu corresponent a partir dels criteris generals que estableixi la referida Comissió, on es concreti d'una manera raonada i justificada la documentació que es considera que pot ser eliminada.

2. Informe del secretari general del departament corresponent, o del secretari o director de l'organisme de què es tracti.

3.

La proposta d'avaluació i tria de documentació ha de contenir les indicacions següents (Ordre de 15 d'octubre de 1992):

1. Nom, adreça i telèfon de l'organisme.

2. Descripció de la documentació, especificant la sèrie documental, l'ordenació, les dates extremes, la funció administrativa, els documents que formen l'expedient, els metres lineals que ocupa, les sèries anteriors i detallades, els documents recapitulatius i el tipus de suport.

3. Indicació del valor de la documentació (administratiu, legal-jurídic, fiscal o informatiu-històric).

4. Especificació de l'accés a la documentació, indicant si és objecte d'alguna restricció.

5. Proposta d'eliminació, indicant si és total o parcial i el tipus de mostreig a efectuar.

La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) examina cada proposta per ordre de recepció i resol el que escau en cada cas. La resolució del CNAATD s'ha de notificar al sol·licitant en el termini màxim de quatre mesos comptats des de la data en què la sol·licitud hagi estat presentada amb tots els elements necessaris. Contra els acords de la CNAATD s'hi pot interposar recurs d'alçada davant el conseller de Cultura.

De l'eliminació se n'ha d'aixecar una acta per triplicat, firmada pel secretari o director de l'organisme titular de la documentació, per l'arxiver

i pel secretari de l CNAATD. El secretari de la CNAATD controla la destrucció de documentació. Quan la documentació que cal conservar ingressa a l'arxiu corresponent, s'ha d'adjuntar al document de transferència un exemplar de l'acta.

Taules d'avaluació i normes per a la seva aplicació

A més dels criteris generals, la CNAATD impulsa i coordina l'elaboració i la revisió de Taules d'Avaluació Documental i les eleva al conseller de Cultura per a la seva aprovació.

L'aprovació de Taules d'Avaluació duu implícita l'atribució als directors o responsables tècnics dels arxius centrals administratius i als directors dels dipòsits de prearxivatge, en relació amb la documentació que els correspon, de les facultats que el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, assigna a la CNAATD, sempre que la resolució es pugui dictar mitjançant l'aplicació estricta i directa de les taules aprovades.

Aplicació de les Taules d'Avaluació Documental (Ordre 8 de febrer de 1994)

1. L'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental correspon al responsable tècnic de cada arxiu. Quan de l'aplicació de les taules en resulti una tria documental, el responsable de l'arxiu ha de comunicar-ho per escrit a la CNAATD, la qual disposa d'un termini de 15 dies a comptar de la recepció de la comunicació per fer les observacions que consideri oportunes.

2. L'escrit de comunicació ha d'incloure les informacions següents per a cada sèrie documental a eliminar.

- a) Codi de la Taula d'Avaluació que s'aplica
- b) Títol de la sèrie documental
- c) Dates que compren la documentació a destruir
- d) Si s'escau, el nom de la sèrie documental recapitulativa amb expressió del període que abraça.
- e) Metres lineals que ocupa la sèrie documental.
- f) Data en què es realitzarà la destrucció.

3. Resta exclosa de comunicació de destrucció la documentació amb uns terminis de conservació fixats a les Taules d'Avaluació Documental inferior a 5 anys.

Destrucció de documentació (Ordre de 8 de febrer de 1994)

1. Els responsables dels arxius han de dur el control de tota l'eliminació de documentació mitjançant un llibre de registre diligenciat per l'arxiver i pel responsable administratiu de l'organisme.

2. En aquest llibre s'han de consignar les mateixes dades que les

exigides al punt 2 de l'apartat anterior, i ha d'estar a disposició de consulta de la CNAATD.

3. És requisit indispensable que, en el moment d'aplicar les Taules d'Avaluació Documental, existeixi l'inventari de la documentació a destruir.

4. En el supòsit de destrucció total d'una sèrie documental, s'han de conservar alguns exemplars per tal que serveixin de testimoni de la funció administrativa que desenvolupaven i de la seva evolució al llarg del temps.

criteris per a l'avaluació i tria de documentació (Ordre de 15 d'octubre de 1992)

Criteris de conservació:

1. Conservar els documents textuais que permeten conèixer: els orígens de l'organisme, la seva organització i l'evolució de les estructures, funcions polítiques, programes i activitats.
2. Conservar els documents que permeten conèixer els processos d'elaboració d les lleis i reglaments que afecten a l'organisme.
3. Conservar els documents textuais que permeten valorar l'impacte o l'eficàcia dels programes o activitats de l'organisme.
4. Conservar els documents que supervisen el funcionament intern de l'organisme pel que fa a: delegacions d'autoritat, relacions de poder, corrents de pensament.
5. Conservar els documents que contenen dades significatives sobre: un esdeveniment, un individu, una institució, un lloc.
6. Conservar els documents que contenen dades significatives sobre esdeveniments importants, moviments o tendències de la història política, econòmica i social.
7. Conservar els documents que contenen dades significatives sobres les ciències i les tècniques.
8. Conservar els documents que contenen dades necessàries per a la protecció dels drets civils, financers, jurídics o altres drets dels individus, institucions i de la mateixa institució.
9. Conservar els documents que completen de manera significativa la informació continguda en altres fons o sèries documentals.
10. Conservar els documents que respon a les necessitats de l'anàlisi estadística i de la història quantitativa.

Criteris d'eliminació:

1. Còpies: les còpies es podran eliminar automàticament, sempre que els documents originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació. Els llistats d'ordinador no tenen validesa si no estan convenientment diligenciats per mitjà de signatura o segell autoritzat.
2. Documents originals susceptibles d'eliminació:
 - a) Documents textuais les dades dels quals es recullen a documents recapitulatius o publicacions.

b) Documents en una fase de deteriorament molt avançada i que no justifica la seva restauració.

c) Documents o sèries de documents que presenten buits informatius que impossibiliten la seva comprensió

L'eliminació d'aquests documents necessitarà en cada cas autorització de la CNAATD.