



## Secció I. Disposicions generals

### AJUNTAMENT DE SÓLLER

**1949**

*Aprovació definitiva de l'Ordenança per a la consulta i reproducció de documents de l'Arxiu municipal de Sóller. (Expedient núm. 09/2015-AG)*

Atès que el Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el dia 9 de febrer de 2016, va aprovar inicialment l'Ordenança per a la consulta i reproducció de documents de l'Arxiu municipal de Sóller.

Finalitzat el període d'exposició pública i, atès que no s'han presentat al·legacions, s'aprova definitivament l'esmentada ordenança i per aquest motiu, es publica el text íntegre de l'esmentat acord, que és el següent:

Ordenança per a la consulta i reproducció de documents de l'Arxiu municipal de Sóller.

Pel que fa a la CONSULTA I ACCÉS DELS DOCUMENTS, a l'efecte d'aquesta ordenança, queden clarament diferenciades, respecte a normes i procediments, l'accés a la informació que realitzin:

- Les diferents àrees, seccions o negociats municipals.
- Altres administracions.
- La ciutadania en general.
- Les persones investigadores.

1. L'Administració municipal garantirà el dret d'accés dels ciutadans i ciutadanes a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal, sense perjudici de les restriccions definides en la llei, que continguin dades personals de caràcter policial, processal, clínic o de qualsevol altra classe que puguin afectar a la seguretat de les persones, l'honor, la intimitat o la pròpia imatge, o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105 de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari; en allò que té en compte l'article 57 de la Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric; en els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei ordinària 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i en la legislació específica aplicable.

D'acord amb el que s'especifica a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal, es regularà:

- La informació del Registre civil es regularà pel que disposa la legislació vigent del Registre<sup>1</sup>.
- L'accés als padrons de població s'atendrà al que determina la legislació de la funció estadística pública<sup>2</sup>.
- L'accés a la documentació electoral es regularà d'acord amb la legislació vigent del règim electoral<sup>3</sup>.
- La documentació tributària s'atendrà a la legislació vigent en aquesta matèria<sup>4</sup>.
- L'accés a la documentació per part dels càrrecs polítics s'atendrà a les normes específiques sobre la matèria de règim local<sup>5</sup>.

2. L'accés als dipòsits de l'arxiu queda reservat al personal de l'arxiu o a aquelles persones expressament delegades.

3. Els préstecs dels documents de l'Arxiu Administratiu només seran possibles als integrants de la corporació municipal i al personal de les oficines generadores de l'esmentada documentació. La documentació no podrà sortir de les dependències municipals.

4. La persona encarregada de l'Arxiu durà un registre de consultes i préstecs on constarà la signatura, descripció, persona prestatària, data de sortida i data de retorn. S'establirà com a data màxima de retorn dels expedients un dia a comptar des de que és fa el préstec, excepte causa justificada per raons del servei.

5. El termini de préstecs dels documents serà el que determini l'arxiu. Quan les circumstàncies així ho exigeixin, aquest termini es podrà perllongar. En cap cas el préstec serà indefinit. Anualment es realitzarà una revisió i una actualització de l'estat de préstec dels documents.





6. Cada vegada que es realitzi un préstec, s'omplirà, per duplicat, un formulari de préstec on constaran les mateixes dades que en el registre. Un exemplar quedarà en el lloc del document com a testimoni i l'altre acompanyarà el document que es deixa.

7. La documentació es retornarà a l'arxiu en les mateixes condicions i l'ordre original.

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

9. La consulta per part d'altres administracions estaran sotmeses al que determini la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de l'Administració pública.

10. L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans i ciutadanes a l'Arxiu Administratiu Municipal, sense perjudici de les restriccions que, per raons de conservació dels béns que es custodien, es puguin establir.

La custòdia es basarà en l'esperit dels articles 105 i 44 de la Constitució, en el seu desenvolupament reglamentari, en tot el que es té en compte en l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, sobre el patrimoni històric espanyol, i en les articles 35 i 37 de la Llei 30/1992. Els expedients podran ser consultats sempre que la seva tramitació hagi finalitzat. La consulta serà lliure per als particulars, excepte en els supòsits protegits per l'article 18 de la Constitució Espanyola o per les lleis especials que ho determinin.

Respecte a l'obtenció de fotocòpies, caldrà acreditar la condició de persona interessada a l'expedient que se sol·liciti, amb la limitació d'aquells documents subscrits o generats per particulars que siguin d'obligatòria aportació en un expedient administratiu de preceptiva tramitació per obtenir o exercir un dret. Aquestes es faran mitjançant el pagament de les taxes corresponents.

11. L'Arxiu Municipal estarà obert tant pel públic com pel servei de consulta interna, durant l'horari de treball determinat per la corporació municipal. Fora de l'horari normal d'obertura no es podrà accedir als seus serveis ni utilitzar-lo. En cas de força major o d'inevitable necessitat l'accés s'haurà de realitzar amb l'autorització prèvia escrita de la Batlia de la Regidoria delegada de l'Arxiu Municipal, i en presència de la persona encarregada de l'Arxiu municipal o la persona en què es delegui aquesta tasca per escrit. La persona usuària haurà de realitzar una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

12. Es diferenciaran les consultes esporàdiques per part de la ciutadania en general i les consultes per part de les persones investigadores.

De les primeres, se'n durà un registre on constarà el dia i la documentació objecte de la consulta. La persona que sol·liciti consultar documents per encàrrec d'una altra haurà de fer-ho constar a la sol·licitud, les seves dades personals així com una autorització signada de la persona que hagi fet la comanda.

Les persones investigadores hauran d'omplir un full de consulta. Es durà un registre on constaran les dades de l'investigador, els dies de la consulta i la documentació consultada.

Els documents es serviran d'un en un, en el cas que la documentació estigui sense enquadrar. El màxim de documents que es podran consultar a la vegada, en altres formes que no siguin assenyalades abans, serà de dues unitats arxivístiques.

13. Les persones investigadores podran consultar la documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, partint de l'article 37.7 de la Llei ordinària 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 a on es comprometi a respectar aquest dret. També s'estableix la donació a l'Arxiu d'un exemplar del treball que ha motivat la consulta documental, publicat totalment, parcialment o en extracte.

14. La documentació de l'arxiu no podrà sortir de la casa consistorial o del lloc habitual on es custodia, si no és en casos excepcionals i sempre amb les degudes mesures de seguretat. L'autorització es concedirà mitjançant resolució de batlia. Els casos en què se'n podrà autoritzar la sortida són:

- Per requeriment dels tribunals de justícia.
- Per préstec per a exposicions, amb les condicions establertes per a cada cas.
- Per reproducció de documents, sempre que la feina no es pugui realitzar a l'arxiu o a les dependències municipals.
- Per restauració.
- Per enquadració de documents determinats.

Serà convenient establir-ne prèviament la duració, les condicions de seguretat i garanties que es considerin necessàries.



En aquests casos, l'extracció de documents de l'Arxiu Municipal s'haurà de fer amb caràcter temporal per un termini establert i acordat prèviament amb l'Ajuntament, amb les garanties de seguretat necessàries i quan sigui convenient, amb l'establiment d'una assegurança, segons el que determini l'Ajuntament a proposta de la persona encarregada de l'Arxiu Municipal. Quan es consideri oportú, caldrà fer còpia de la documentació sol·licitada, que anirà a càrrec de la persona o entitat sol·licitant.

L'extracció de documents de l'Arxiu Administratiu Municipal, tant en els casos indicats com en qualsevol altre que es determini en el seu moment, mai es podrà fer sense l'autorització expressa i per escrit de la persona encarregada de l'Arxiu municipal o l'existència clarament determinada d'una persona responsable, una persona física o jurídica que es faci càrrec del trasllat, custòdia i devolució dels documents de l'Arxiu Municipal en el termini i condicions establertes, d'acord amb la normativa d'aquest reglament.

15. La consulta dels documents de l'Arxiu Administratiu s'haurà de realitzar en els locals que estiguin habilitats per a aquesta finalitat, i quan es tracti de consultes externes no hauran de sortir de les dependències de l'arxiu. En el cas de les consultes internes relacionades amb la pròpia administració municipal, el servei d'arxiu posarà la documentació a disposició de les persones usuàries. Aquesta documentació podrà ser treta a càrrec de cada servei, departament o negociat sempre que compleixin els requisits adients.

16. Les sol·licituds se serviran, tant en l'àmbit intern com en el públic en general, per rigorós ordre de demanda.

17. El préstec de documents, respecte a consultes internes, es farà amb la firma prèvia del peticionari d'un full de registre de sortides de l'Arxiu Administratiu Municipal, on figurarà anotada la naturalesa del document, la data de lliurament, la data màxima de devolució, el codi de classificació, la signatura topogràfica, el número i la firma del sol·licitant, i el codi de l'àrea a la qual va dirigit l'expedient. Quan el document o documents siguin tornats a l'Arxiu Administratiu Municipal, la persona encarregada de fer-ho haurà de firmar a l'espai corresponent perquè s'acrediti definitivament que el document prestat ha estat tornat al seu origen, i s'hi haurà d'indicar la data de devolució.

18. Quan les diferents àrees, seccions o negocis tornin a l'Arxiu Municipal, els expedients o documents que hagin estat prestats per a la seva consulta ho faran mantenint les mateixes característiques, ordenació, constitució interna i externa, neteja i o condicions en què estaven quan van ser prestades. En el cas contrari, no se n'acceptarà la devolució fins que el cap del personal de l'arxiu no consideri que es compleixen les condicions mínimes. Així mateix, en cas que es produeixi el cas esmentat, la persona encarregada de l'Arxiu Administratiu ho comunicarà a la persona titular de la Regidoria o responsable de l'àrea perquè es prenguin les mesures oportunes.

19. Cap àrea o negociat municipal podrà quedar-se indefinidament els documents demanats a l'arxiu municipal per a la seva consulta. El termini màxim serà d'un any natural, i tan sols en casos necessaris podrà autoritzar-se una permanència temporal superior a aquesta data, fent una autorització per escrit firmada per la persona titular de la Regidoria o responsable de l'àrea que ho sol·liciti.

20. No es prestarà per a la seva consulta, ni per a servei intern ni al públic, part d'expedients o documents separats del conjunt orgànic del qual formen part. Únicament es facilitaran expedients complets o de la manera com hagin estat transferits a l'Arxiu.

21. La consulta pública dels fons documentals serà lliure i estarà oberta a tots els ciutadans i ciutadanes que ho desitgin i ho necessitin, sempre que compleixin la normativa que té en compte aquest reglament.

Serà necessari que la persona que realitzi la consulta presenti el seu DNI, passaport o carnet d'investigador.

22. Les autenticacions de documents se sol·licitaran per escrit i s'establirà un termini d'entrega. El funcionari o la funcionària responsable de la fe pública o aquell que en tengui delegació expressa n'estendrà els certificats.

23. Si les recerques de documentació es limiten a casos concrets i específics, derivats de la naturalesa del fons documental o de la minusvalidesa de la persona interessada a obtenir determinada informació puntual, s'establirà un termini de set dies per al servei dels documents o les seves còpies mentre que no es vegi afectada l'eficàcia del funcionament de l'arxiu.

24. S'autoritzarà la utilització d'aparells de treball – ordinadors, enregistradores, cameres – sempre que no causin danys a la documentació o molèsties a altres persones investigadores.

25. Per a la consulta dels fons documentals procedents de donació o dipòsit, s'hauran de respectar, si escau, les condicions que les persones o institucions donants o dipositants hagin establert.

26. Les persones investigadores i la resta de persones usuàries de l'arxiu respectaran les normes d'accés, de consulta i d'ordre de l'arxiu, les quals hauran d'estar a la seva disposició.

27. A les sales del fons documental i a les de consulta no estarà permès fumar, beure, menjar ni altres accions que puguin afectar a la seguretat i conservació dels documents.

28. Les persones que facin malbé llibres, documents o qualsevol tipus d'objecte hauran d'indemnitzar, segons la valoració que realitzi la persona encarregada de l'Arxiu municipal, el dany causat. La penalització anirà a càrrec de la persona titular de la Regidoria o responsable de



l'àrea, de la Secretaria de l'Ajuntament o, si és necessari, de l'autoritat judicial.

29. L'arxiu és un servei que, per les seves característiques, al marge del suport a l'Administració, és útil a la investigació històrica i a la cultura. Per aquest motiu, es procurarà la divulgació del patrimoni documental en tots els àmbits: col·legis, associacions culturals, recreatives, de veïns, i en general a tota la població. A aquest efecte es promouran activitats pedagògiques de divulgació amb la finalitat de donar a conèixer el patrimoni documental del municipi.

La difusió mitjançant la publicació dels instruments de descripció de l'arxiu, així com estudis i treballs d'investigació sobre el fons documental, és una de les tasques de l'Administració competent, per a la qual cosa serà necessària l'existència d'una dotació pressupostària.

30. L'organització de visites a l'Arxiu Municipal amb finalitats pedagògiques o culturals s'haurà de sol·licitar per escrit amb una setmana d'antelació. Els grups no podran ser superiors a vint persones ni es podran fer més de dues visites en una sola jornada laboral. Els grups hauran d'anar acompanyats d'una persona responsable.

Referent a la REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS s'estableix:

1. En el cas de consultes de persones alienes als serveis municipals: per fer còpies d'originals sota la custòdia de l'arxiu, cal sol·licitar-ho per escrit. Les còpies es realitzaran si l'estat de conservació i l'enquadernació del document així ho permeten, i amb el previ pagament del preu d'aquest servei.

2. No es facilitaran reproduccions fotogràfiques, fotocòpies o microfilms d'aquells documents que estiguin restringits per aquest servei o puguin ser susceptibles d'algun perill, bé pel seu ús o bé per qualsevol altra circumstància que el seu estat ho aconselli.

3. La persona encarregada de l'Arxiu podrà denegar la reproducció de documents quan l'estat de conservació ho aconselli. Com a norma general, no es faran fotocòpies d'aquells documents que tinguin format de llibre, i se n'oferirà, quan sigui possible, l'opció de la digitalització. En cas que la documentació no estigui digitalitzada, podrà estudiar-se que la persona interessada faci reproduccions fotogràfiques digitals dins el mateix Arxiu, i n'haurà de lliurar una còpia a l'Arxiu.

En cas de publicar les reproduccions, se n'haurà de fer constar l'origen, especificant que l'origen prové de l'Arxiu Municipal.

4. La taxa de les fotocòpies, impressions o còpies digitals s'ajustarà a la normativa vigent.

5. La sol·licitud de reproducció de documents es realitzarà mitjançant les paperetes escaients que l'arxiu té a disposició del públic.

6. L'autorització de reproducció de documents per qualsevol mitjà i suport, no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial als que les realitzin o obtinguin.

#### **SERVEI A LA SALA D'INVESTIGACIÓ**

1. Per a la consulta de documentació de l'Arxiu Municipal, l'usuari emplenarà un document, facilitat per la persona responsable de l'Arxiu, en el qual s'indiquen les dades personals i l'objecte de la consulta.

2. Les persones investigadores que utilitzin el servei per primera vegada han de participar-ho a la persona responsable de l'Arxiu amb la finalitat de conèixer la matèria investigada, per poder-los orientar convenientment.

3. L'investigador o la investigadora podrà reservar la documentació, durant el temps màxim de 7 dies hàbils, si ho sol·licita a la persona responsable de la sala.

4. L'accés a la consulta del fons històric s'haurà de sol·licitar per escrit i especificar l'objecte de la consulta. L'accessibilitat a aquests fons estarà subjecta a les limitacions derivades de la naturalesa dels documents, del seu estat de conservació o a aquelles imposades per la legislació vigent.

5. L'investigador que necessiti qualsevol validació documental ho participarà al responsable de l'Arxiu i haurà de fer una instància dirigida al secretari o secretària municipal.

6. Les persones investigadores lliuraran un exemplar -bé imprès o bé mecanografiat- dels estudis que es facin sobre la documentació consultada a l'Arxiu.

#### **OBLIGACIONS PER A L'ÚS DELS DOCUMENTS**

· Les unitats documentals se serviran d'una en una. En el cas de llibres es permetrà tenir-ne un màxim de dos damunt la taula.





- Evitar manipular, el menys possible, els documents:
- No fer el seguiment del text amb el dit, bolígraf o altres.
- Els fulls es giraran amb tota cura, sense humitejar.
- Per a la consulta de documents és obligatori l'ús de guants (de làtex o cotó) per evitar danyar-los.
- Evitar marcar els documents i no posar-hi papers adhesius.
- Per calcar, fotografiar o reproduir els documents se sol·licitarà autorització.
- No recolzar-se ni prendre notes damunt els documents.
- No beure, menjar o fumar dins la Sala de Consulta.

### TRÀMITS PER SOL·LICITAR REPRODUCCIONS

1. Per tramitar les reproduccions, la persona responsable de l'arxiu té a disposició del públic exemplars dels models de sol·licitud.
2. Per a la reproducció d'un document o d'una obra per a finalitat investigadora, la persona interessada ha de presentar la sol·licitud, segons el model que li facilitarà la persona encarregada de l'Arxiu i hi ha de fer constar clarament la finalitat de la reproducció.
3. Si la finalitat per a ús privat o per a ús col·lectiu i/o lucratiu, la persona sol·licitant ha de presentar una sol·licitud al registre de l'Ajuntament adreçada al batle o batlessa, indicant el motiu de la sol·licitud.
4. La persona sol·licitant ha de presentar, si escau, a més, la documentació que li requerirà el Servei.
5. El material reproduït es pot recollir personalment o a través d'un missatger degudament acreditat (a càrrec del peticionari), en la data que indiqui el servei d'arxiu.

### SISTEMES DE REPRODUCCIÓ DISPONIBLES

Els sistemes de reproducció de l'Arxiu Municipal de Sóller són els següents:

#### 1. Fotocòpia

Es pot fotocopiar el següent material:

- Material imprès:
- Les obres de referència.
- Les monografies impreses posteriorment a l'any 1800.
- Les publicacions periòdiques de caràcter oficial.
- Material no imprès:
- Els documents i les obres l'estat de conservació dels quals, una vegada valorat, ho permeti.

#### 2. Digitalització

- Les còpies digitalitzades es poden obtenir mitjançant una càmera digital o bé un escàner.

#### 3. Impressions d'ordinador

### SANCIONS

En cas de no respectar els supòsits indicats en aquesta ordenança, la persona responsable estarà subjecte a les següents sancions:

- Prohibició de no seguir consultant la documentació.
- Es farà responsable del cost dels danys que es puguin ocasionar en cas d'un mal ús dels documents.



· Es farà responsable de les sancions derivades d'un mal ús dels Drets de Propietat Intel·lectual

DISPOSICIÓ ADICIONAL ÚNICA.- Aquesta ordenança modifica i amplia l'ordenança núm. 1-T (ORDENANÇA FISCAL REGULADORA DE LA TAXA PER EXPEDICIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS) que regula la matèria en reproducció de documents.

Sóller,

**El Batle.**

Jaume Servera Servera.

<sup>1</sup> Llei de 8 de juny de 1957, sobre el Registre Civil; Decret de 14 de novembre de 1958, del Reglament de la Llei del Registre Civil, i les resolucions i disposicions complementàries; Llei 40/1999, de 5 de novembre, sobre nom i cognoms i el seu ordre.

<sup>2</sup> RD 1690/1986, d'11 de juliol, d'aprovació del Reglament de població i demarcació territorial de les entitats locals, art.53.2.

<sup>3</sup> Llei 5/1985, de 19 de juny, del règim electoral general.

<sup>4</sup> Llei 1/1998, de 26 de febrer, de drets i garanties dels contribuents.

<sup>5</sup> RD 2568/1/1986, de 28 de novembre, d'aprovació del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

