



Secció I. Disposicions generals AJUNTAMENT DE SÓLLER

2873

Aprovació definitiva Reglament de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Sóller

Aprovat inicialment el Reglament de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament Sóller, en sessió plenària de 12 de gener de 2016 (BOIB núm. 16, de 2 de febrer de 2016); transcorregut el termini de trenta dies d'exposició pública sense que s'hi hagin presentat reclamacions o suggeriments, esdevé definitiu, i es publica el seu text íntegre amb les recomanacions de l'Institut Balear de la Dona pel que fa al llenguatge emprat, segons l'informe d'impacte de gènere:

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SÓLLER

ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

CAPÍTOL I. L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

SECCIÓ 1. DEFINICIÓ I FUNCIONS DE L'ARXIU MUNICIPAL

SECCIÓ 2. EL PATRIMONI DOCUMENTAL

CAPÍTOL II. EL PERSONAL DE L'ARXIU ADMINISTRATIU

CAPÍTOL III. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

SECCIÓ 1. DEFINICIÓ I ÀMBIT D'ACTUACIÓ

SECCIÓ 2. TRANSFERÈNCIA, CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ

CAPÍTOL IV. LA GESTIÓ DE L'ARXIU HISTÒRIC

CAPÍTOL V. L'ACCÉS I LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓ

CAPÍTOL VI. LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

CAPÍTOL VII. LA CONSERVACIÓ I CUSTÒDIA DELS DOCUMENTS

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

DISPOSICIÓ FINAL

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El funcionament actual de les institucions, i més concretament de l'Administració municipal en l'exercici de les seves funcions polítiques i administratives, es veu afectada per la creixent complexitat administrativa, la qual cosa provoca una acumulació creixent i contínua de la documentació.

L'article 46 de la Constitució Espanyola preveu que els poders públics han de garantir la conservació i promoure l'enriquiment del patrimoni històric, cultural i artístic. Per tant, l'Ajuntament serà l'òrgan encarregat de protegir, administrar i difondre el patrimoni documental municipal, constituït per tots els documents, integrats en l'Arxiu Municipal. Com a servei públic de caràcter administratiu, serà l'encarregat de la gestió i el tractament de la documentació, de la seva custòdia i conservació.

En base a la *Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'Arxius i Patrimoni Documental de les Illes Balears*, es fa necessària l'elaboració d'un reglament per fixar els criteris bàsics de conservació i difusió del patrimoni documental municipal, per tal de garantir no només la gestió administrativa, sinó també la investigació històrica i científica.



El reglament es divideix en sis capítols, l'objectiu dels quals és definir i regular aquestes competències.

- Definir l'arxiu municipal, les seves funcions i el patrimoni documental (cap. I)
- Delimitar la responsabilitat del personal dels arxius municipals (cap. II)
- Delimitar el sistema de gestió dels documents administratius, el seu àmbit d'actuació, la transferència, conservació i eliminació de documentació (cap. III)
- Delimitar el sistema de gestió de l'arxiu històric, el seu àmbit d'actuació, la conservació i la difusió del seu fons (cap. IV)
- Regular l'accés a la documentació (cap. V)
- Regular la reproducció de la documentació (cap. VI)
- Establir la conservació i custòdia dels documents Regular la reproducció de la documentació (cap. VII)

CAPITOL I. L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

SECCIÓ 1. DEFINICIÓ, DENOMINACIÓ I FUNCIONS DE L'ARXIU MUNICIPAL

Article 1

L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents generats i rebuts per l'Administració local en el desenvolupament de les seves funcions al llarg de la seva existència. És un servei públic de caràcter administratiu, integrat per un patrimoni documental que té la condició de bé de domini públic i que està integrat dins l'àrea o àrees administrativa corresponent a l'Ajuntament de Sóller, del qual depèn a l'efecte de titularitat i gestió de l'arxiu administratiu i l'arxiu històric.

En sentit físic, és el lloc on es custodien els documents i l'espai on s'organitzen i es serveixen.

Article 2

La denominació que correspondrà al servei serà la d'**Arxiu Municipal de Sóller** (AMS).

En l'àmbit orgànic, s'estableix l'existència d'un únic arxiu municipal. En l'àmbit funcional, s'estableixen dues fases anomenades segons els valors i l'edat de la documentació:

a) Arxiu de gestió o administratiu: es tracta de l'arxiu d'oficina i de l'arxiu definitiu que anomenam *intermedi*. Així s'entén per *Arxiu Administratiu* la instal·lació i instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i es difonen els documents que integren el patrimoni documental municipal que no tinguin més de cinquanta anys d'antiguitat.

a.1. Arxiu d'oficina: estarà localitzat a les oficines pertinents de l'àrea o negociat i a l'abast del personal. Constarà de tota aquella documentació que necessiti l'àrea per al seu funcionament diari o que el personal tècnic de l'àrea cregui adient per les seves especificitats concretes. Estarà controlat pel propi personal administratiu o tècnic.

a.2. Arxiu intermedi: estarà localitzat a la dependència de l'Arxiu Administratiu Municipal i constarà de tota aquella documentació ja arxivada i que hagi perdut el seu ús administratiu o, en casos específics, per aquella documentació que el personal tècnic de l'àrea corresponent vegi adient.

b) Arxiu Històric: S'entén per *Arxiu Històric* la instal·lació i instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i es difonen els documents que integren el patrimoni documental municipal –siguin generats per la pròpia administració o per externs– que tinguin més de cinquanta anys d'antiguitat.

Article 3

L'arxiu és un servei general de l'Administració municipal encarregat de sistematitzar la gestió dels documental de la institució en totes les etapes del cicle documental. Té atribuïdes les funcions de recollida, organització, avaluació, conservació i difusió.

Les funcions de l'Arxiu Municipal són:

- La gestió dels documents
- El control i l'accés a la documentació
- La protecció i difusió del patrimoni documental





Article 4

Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funcions úniques i exclusives les que li són pròpies i específiques, i en cap cas hi podran tenir accés persones alienes al servei si no es per desenvolupar les activitats que es tenen en compte al capítol V d'aquest reglament.

Article 5

L'arxiu disposarà dels mitjans adequats per garantir el desenvolupament de les funcions que li són encomanades.

Article 6

Les funcions d'aquest servei estaran subjectes al que regulen la legislació i les normes vigents a dia d'avui aplicables a la gestió, conservació i difusió del patrimoni documental de l'Estat espanyol i les específiques de la CA de les Illes Balears.

SECCIÓ 2. EL PATRIMONI DOCUMENTAL

Article 7

S'entén per *document* qualsevol expressió en llenguatge convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics, independentment de la data de recollida i excloent-ne els exemplars no originals d'edicions¹.

Article 8

El patrimoni documental de l'Ajuntament, tal com estableix l'article 49.2 de la *Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny, de Patrimoni Documental Espanyol* i la *Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'Arxius i Patrimoni Documental de les Illes Balears* és el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- 8.1 La Batlia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 8.2. Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- 8.3. Les persones jurídiques en el capital social de les quals de les quals participi l'Ajuntament.
- 8.4. Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò relacionat amb la gestió dels esmentats serveis.
- 8.5. Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, que voluntàriament determinin en qualsevol figura –herència, donació, o llegat -, fer cessió o dipòsit de forma expressa dels seus fons documentals.
- 8.6. L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a terceres persones.

Per això, i tal com estableix la *Llei 16/1985, de 25 de juny de Patrimoni Històric Espanyol* i la *Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'Arxius i Patrimoni Documental de les Illes Balears*, la documentació generada per aquelles persones en l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, haurà de quedar en el departament corresponent o bé ser transferida a l'Arxiu en el moment en què finalitzin les seves funcions o tasques.

Article 9

La documentació municipal mai no podrà ser considerada com una propietat privada ja que és inalienable, inembargable i no hipotecable.

Article 10

Les claus de l'Arxiu Administratiu Municipal i de les diferents dependències que pugui tenir estaran sota custòdia directa del seu responsable, el qual en cas de necessitat delegarà en aquella persona del mateix servei d'Arxiu que consideri oportuna, que en tenguí la custòdia. Així mateix, hi haurà una còpia de totes les claus a les dependències municipals sota el control de la policia local, de la secretaria, de batlia o de qui designin els responsables de l'Ajuntament.

Cap persona o persones alienes al servei de l'Arxiu podran estar en possessió de les claus ni entrar en cap de les dependències de l'Arxiu Administratiu Municipal sense anar acompanyades de la persona o persones del servei autoritzades, fora de casos excepcionals de força



major.

Article 11

L'Arxiu Administratiu Municipal ha de protegir, difondre i vetllar contra l'espoliació, el deteriorament, la pèrdua o la destrucció del patrimoni documental al seu càrrec.

Article 12

L'Arxiu Municipal vetllarà per la integritat del patrimoni documental municipal entès en els termes que indica l'article 40 de la Llei ordinària 16/1985 de 25 de juny. Amb aquesta finalitat es faran les oportunes propostes d'adquisició, acceptació de cessió, donació, dipòsit o reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Perquè sigui efectiva qualsevol d'aquestes accions serà preceptiva l'aprovació del Ple de l'Ajuntament

CAPÍTOL II. EL PERSONAL DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SÓLLER

Article 13

La conservació i organització del patrimoni documental municipal té com a objectiu principal satisfer les necessitats d'informació i documentació per realitzar una correcta gestió administrativa municipal, justificar els drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades i facilitar la informació i la documentació necessàries per a la investigació i estudis històrics i culturals. Per poder complir amb aquests objectius ha de disposar dels mitjans materials i personals necessaris.

Com que l'Arxiu Municipal és un servei públic local, les funcions que el seus responsables han de dur a terme, d'acord amb les atribucions de recollida, selecció, conservació, custòdia, difusió i servei del patrimoni documental municipal són les següents:

1. Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
2. Classificar i ordenar la documentació.
3. Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i el tractament de la documentació de gestió de les diferents àrees i negocis de l'Administració municipal i controlar-ne l'aplicació.
4. Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de tenir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
5. Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que consideri necessaris per facilitar un adequat accés de la persona usuària a la documentació.
6. Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a totes les persones investigadores, estudioses i la ciutadania en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
7. Contribuir a una major eficàcia i a un millor funcionament de l'Administració municipal i facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu
8. Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
9. Mantenir relacions amb les entitats públiques i privades amb tot el que tenguí a veure amb el servei d'arxiu.
10. Vetllar per al bon funcionament del servei d'arxiu i de la disciplina en les seves diferents àrees i dependències.
11. Custodiar les dependències de l'Arxiu Municipal.
12. Rebre la correspondència, les peticions i les sol·licituds del servei d'Arxiu.
13. Proposar l'adquisició dels materials que siguin necessaris.
14. Mantenir un llibre de registre (suport informàtic) de tots els documents rebuts o prestats per a la seva consulta, a on constarà la naturalesa i la denominació del document, la persona que sol·licita el préstec, el departament, la data, la signatura i firma del peticionari, tant en el moment del préstec com de la seva devolució en cas de ser documentació sol·licitada per a l'ús intern del mateix Ajuntament.





15. En el cas que la documentació sigui sol·licitada per les persones investigadores, mantenir una relació d'investigadors i investigadores a on hi figuri el nom, l'adreça i el tema d'investigació.
16. Confeccionar anualment estadístiques sobre persones investigadores i usuàries.
17. Preocupar-se del foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos que sigui possible. Serà l'encarregat també de portar a terme polítiques de difusió de dit patrimoni municipal.
18. Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament del servei d'arxiu.
19. La persona encarregada de l'Arxiu serà responsable de la disciplina a l'Arxiu i també de com es duguin a terme els treballs de classificació, ordenació i catalogació, de la correcta conservació del material documental i científic, i del bon ordre del servei perquè la persona usuària pugui utilitzar el material que es custodia, i evitar pèrdues o deterioraments.
20. La persona encarregada de l'Arxiu municipal haurà de dirigir, controlar i repartir les tasques pròpies del personal del servei en les àrees específiques d'actuació.
21. Les funcions de l'arxiver o l'arxivera podran ser delegades totalment o parcialment a altres persones designades, de manera temporal per motiu de vacances, baixa o altres causes que així ho demanin.
22. La persona encarregada de l'Arxiu haurà de vetllar contra l'espoliació del patrimoni documental municipal en el seu àmbit local. En cas de detectar casos d'espoliació o deteriorament, l'arxiver o l'arxivera haurà de comunicar-ho a les autoritats competents perquè prenguin les mesures oportunes d'acord amb l'article 7 de la *Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol*.
23. Per poder realitzar les seves funcions, la persona encarregada de l'Arxiu municipal haurà de comptar, en la mesura que sigui possible, amb els mitjans adequats respecte a les instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

CAPÍTOL III.

LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

SECCIÓ 1.

DEFINICIÓ I ÀMBIT D'ACTUACIÓ

Article 14

S'entén per *gestió de documents administratius* el conjunt de tècniques i procediments normalitzats que afecten tota la documentació administrativa municipal, des de la gènesi o recepció fins al moment en què és eliminada o ingressada en l'Arxiu Històric.

La finalitat d'aquesta gestió és aconseguir uns sistemes eficients, rendibles i econòmics.

Article 15

Per dur a terme la gestió de documents administratius serà necessari el desenvolupament, la implantació i la concepció d'uns sistemes adients per a la classificació, la codificació, la conservació o eliminació i la descripció dels documents. Això suposa:

1. La implantació del quadre de classificació oficial per a tot l'Ajuntament, el qual serà aprovat en ple.
2. El coneixement de les sèries documentals, és a dir, identificar-les i analitzar-les.
3. La utilització dels quadres de classificació aprovats i, per tant, la seva aplicació amb les codificacions pertinents.
4. L'establiment de pautes i terminis per transferir la documentació de l'arxiu d'oficina a l'arxiu intermedi.
5. L'elaboració d'instruments de descripció per possibilitar la localització i recuperació dels documents en qualsevol moment del seu circuit.

Article 16

El sistema de gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació municipal i en la normalització dels seus continguts des del moment de la seva creació o recepció. El sistema de gestió de documents ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la transferència, la conservació i l'accessibilitat.

Article 17

La persona responsable de l'Arxiu serà l'encarregada de mantenir i actualitzar el quadre de classificació. Els canvis en el procediment administratiu que puguin crear, eliminar o modificar sèries documentals seran reflectits en el quadre de classificació, per la qual cosa qualsevol modificació serà comunicada a l'Arxiu per procedir als canvis pertinents

Serà preceptiu que l'aplicació de les normes i directrius que elabori l'Arxiu Administratiu comptin amb l'aprovació del Ple de l'Ajuntament

Article 18

L'Arxiu Administratiu elaborarà els instruments de descripció i recuperació necessaris i pertinents, com són guies, inventaris, catàlegs i índexs, per facilitar la informació i la recuperació de la documentació.

SECCIÓ 2. TRANSFERÈNCIA, CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ

Article 19

L'Arxiu Administratiu elaborarà un calendari de transferències establint uns terminis de remissió a l'Arxiu dels documents administratius segons les característiques i l'ús de les diferents sèries documentals.

Article 20

Mentre no hi hagi un calendari de transferències, la documentació es custodiarà a l'Arxiu de les oficines durant els cinc anys posteriors a la conclusió de la seva tramitació. Tenint en compte la necessitat d'espai a les oficines o el grau de consulta de la documentació, l'arxiu podrà decidir abreujar o allargar aquest espai de temps, amb un límit mínim de custòdia dels documents d'un any. De qualsevol manera, la documentació que superi els trenta anys d'antiguitat haurà de ser custodiada a l'arxiu històric. En serà excepció aquella documentació que, per causes justificades, hagi de romandre a les oficines.

Article 21

La documentació que sigui transferida de les oficines a l'arxiu administratiu haurà d'anar acompanyada dels corresponents fulls de remissió (elaborats per la persona encarregada de l'Arxiu), on constarà necessàriament la descripció de l'expedient, el número i les dades extremes, i anirà signat pel cap o la cap de l'oficina remitent. Una vegada feta la comprovació, l'arxiu tornarà una còpia signada i segellada conformement s'ha rebut la documentació ressenyada

Article 22

L'Arxiu Administratiu elaborarà unes normes de transferència. Mentre no estiguin aprovades, les condicions mínimes que regularan la transferència són:

1. La documentació haurà de ser original.
2. No s'accepten còpies innecessàries, ni tampoc esborranys, fotocòpies, ni butlletins oficials.
3. No hi haurà clips ni goma elàstica subjectant els documents, sinó cinta de veta, en cas de transferir expedients a l'arxiu que ja hagin estat arxivats.
4. El contingut de l'expedient haurà de romandre sencer, fet que significa que mai no en podrà ser separat el contingut quan hagi d'emigrar d'una oficina a una altra, i així mateix a l'Arxiu.
5. A la part interna de la carpeta de l'expedient hi constarà una relació d'aquests documents que l'integren.
6. A la portada de la carpeta dels expedients constarà el número i l'assumpte de l'expedient.
7. El tipus de paper haurà de ser de conservació permanent. Una vegada s'hagi aprovat el calendari de conservació, es podrà utilitzar un altre tipus de paper en la documentació que no sigui de custòdia permanent.
8. Els fulls de l'expedient administratiu seran rubricades i foliades pel personal funcionari encarregat de la tramitació, segons el que indica l'article 164 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28

de novembre.

Article 23

És responsabilitat de l'Arxiu Administratiu la confecció del calendaris de conservació i les seves normes de procediment i aplicació.

Article 24

Una vegada elaborat el calendari de conservació, se sotmetrà a l'estudi de la Comissió Informativa corresponent. L'aprovació serà facultat del Ple municipal.

Article 25

L'Arxiu Administratiu vetllarà perquè en tots els dipòsits es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

Article 26

Quan s'hagi de procedir a reformes o canvis d'ubicació de l'Arxiu se sol·licitarà un informe a la persona encarregada de l'Arxiu. Aquest informe serà vinculant.

Article 27

La persona encarregada de l'Arxiu informarà d'aquells defectes o problemes en les instal·lacions de l'arxiu o en la documentació, i de les mesures convenients per procedir a esmenar-los.

Article 28

La documentació que superi els cinquanta anys d'antiguitat serà considerada com a part de l'Arxiu Històric, excepte en aquells casos concrets en què ho determini el Ple de la Corporació, amb l'informe previ d'un de la persona encarregada de l'Arxiu municipal.

CAPÍTOL IV.
LA GESTIÓ DE L'ARXIU HISTÒRIC

Article 29

S'entén per *gestió de documents històrics* el conjunt de tècniques i procediments normalitzats que afecten tota la documentació històrica municipal, des del moment que és ingressada en l'Arxiu Històric.

La finalitat d'aquesta gestió és aconseguir uns sistemes eficients, rendibles i econòmics.

Article 30

Per dur a terme la gestió de l'Arxiu Històric serà necessari el desenvolupament, la implantació i la concepció d'uns sistemes adients per a la classificació, la codificació, la conservació, la descripció i la difusió dels documents.

Article 31

El sistema de gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació municipal i en la normalització dels seus continguts des del moment de la seva creació o recepció. El sistema de gestió de documents ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la transferència, la conservació i l'accessibilitat. La persona encarregada de l'Arxiu serà la responsable de mantenir i actualitzar el quadre de classificació.

Article 32

La persona encarregada de l'Arxiu serà la responsable de dissenyar plans de conservació i difusió del fons històric de l'Arxiu.

Article 33

L'Arxiu Històric elaborarà els instruments de descripció i recuperació necessaris i pertinents, com són guies, inventaris, catàlegs i índexs, per facilitar la informació i la recuperació de la documentació.



CAPÍTOL V.
L'ACCÉS I LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓ

Veure ORDENANÇA PER A LA CONSULTA I REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SÓLLER

CAPÍTOL VI.
LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

Veure ORDENANÇA PER A LA CONSULTA I REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SÓLLER

CAPÍTOL VII.
LA CONSERVACIÓ I CUSTÒDIA DELS DOCUMENTS

Article 34

La persona responsable de l'arxiu es preocuparà de la conservació de la integritat del patrimoni documental, i en virtut d'això informarà la corporació sobre les anomalies que hi observi, amb la finalitat de determinar les accions que s'han de realitzar.

Article 35

S'adoptaran mesures preventives amb la finalitat d'evitar el deteriorament de la documentació i mantenir-la en les condicions adequades per a la seva conservació.

Article 36

Des de l'arxiu s'assessorarà a les diferents dependències municipals sobre les mesures a adoptar per garantir la durabilitat de la documentació.

Article 37

Des de l'arxiu es proposarà l'adopció de mesures per a la restauració del patrimoni documental, l'estat del qual ho aconselli.

Per tot procés de restauració, s'exigirà un projecte que determini el procediment que s'hi hagi de seguir.

Article 38

La ubicació de l'arxiu serà a l'edifici en el qual estan instal·lades les altres dependències municipals. Malgrat això, en cas d'estar situat en un altre edifici, s'establiran els sistemes de comunicació i servei de documentació a les oficines que siguin més adients.

Article 39

Les dependències tindran dues zones diferenciades:

- Una que comprendrà la zona de treball, despatx i sala de consulta.
- Una altra destinada exclusivament a dipòsit de documents.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Queda pendent l'aprovació del Quadre de Classificació de l'Arxiu, un protocol d'actuació de les diferents àrees amb l'Arxiu, i altres elements que la persona responsable consideri necessaris pel correcte desenvolupament de la seva tasca. Aquestes aprovacions es vincularan una volta aprovades en aquest reglament.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor el mateix dia de la publicació del text oficial en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

1 Llei 15/2006, de 17 d'octubre d'Arxius i Patrimoni Documental de les Illes Balears.