

**REGLAMENT MUNICIPAL DEL SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL I PATRIMONI
CULTURAL DE L'AJUNTAMENT DE MATADEPERA**

Aprovació inicial: Ple 29/09/2008

Publicació BOP: número 244 de 10/10/2008
Publicació DOGC: número 5236 de 15/10/2008
Publicació diari Avui: 07/10/2008

Elevat a definitiu: Decret 349 de 21/11/2008

Publicació text íntegre BOP: número 287 de 29/11/2008
Publicació referència DOGC: número 5279 de 16/12/2008

Entrada en vigor: 19/12/2008

ÍNDEX

Exposició de motius.

Capítol I. El Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Matadepera.

- Article 1.- Objecte.
- Article 2.- Definicions.
- Article 3.- Àmbit d'aplicació.
- Article 4.- L'Arxiu Municipal de Matadepera.

Capítol II. La direcció del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Matadepera.

- Article 5.- L'arxiver municipal.
- Article 6.- Funcions de l'arxiver municipal.

Capítol III. La Gestió dels documents.

Secció primera. Consideracions generals.

- Article 7.- Els documents d'arxiu.
- Article 8.- El sistema únic de gestió de la documentació.
- Article 9.- El patrimoni documental municipal.
- Article 10.- Documentació dipositada.
- Article 11.- Documentació generada per l'exercici de la funció pública.
- Article 12.- Funcions de l'Arxiu Municipal de Matadepera.
- Article 13.- Condicions del servei de l'Arxiu Municipal.
- Article 14.- Promoció de l'ús de les tecnologies.
- Article 15.- Els arxius de gestió.
- Article 16.- Fase d'arxiu central.
- Article 17.- Fase d'arxiu intermedi.
- Article 18.- Fase d'arxiu històric.
- Article 19.- El quadre de classificació.
- Article 20.- Normativa de gestió documental.

Secció segona. La transferència de documentació als centres d'arxiu.

- Article 21.- Transferència de documentació.
- Article 22.- Documents que s'han de transferir.
- Article 23.- Criteris per a la realització de transferències.
- Article 24.- Comprovació.

Secció tercera. Avaluació i tria de la documentació.

- Article 25.- Normativa d'avaluació.
- Article 26.- El calendari de conservació.
- Article 27.- Criteris generals.

Capítol IV. L'accés als documents.

Secció primera. Disposicions generals.

- Article 28.- Accés als documents municipals.
- Article 29.- Documents accessibles.
- Article 30.- Preservació de documents originals.
- Article 31.- L'accés als documents per mitjans electrònics.
- Article 32.- Horari del servei.
- Article 33.- Lloc de consulta.
- Article 34.- Préstecs excepcionals.
- Article 35.- Préstec per a difusió cultural.

Secció segona. La consulta i el préstec d'ordre intern.

- Article 36.- Consulta i préstec.
- Article 37.- Responsabilitat sobre el préstec.
- Article 38.- Obligació de retornar els documents.
- Article 39.- Criteris per al retorn de la documentació prestada.
- Article 40.- Exclusió de préstec.

Secció tercera. La consulta d'ordre extern.

- Article 41.- Atenció als usuaris.
- Article 42.- Registre d'usuaris.
- Article 43.- Criteris per a la consulta.

Secció quarta. La reproducció de documents.

- Article 44.- Dret d'obtenir reproduccions de documents.
- Article 45.- Regulació del servei de reproducció.
- Article 46.- Propietat intel·lectual.

Secció cinquena. L'ús públic de les reproduccions de documents.

- Article 47.- Obligació de consignar la procedència i l'autoria dels originals.
- Article 48.- Reproducció de fotografies.
- Article 49.- Dret de revisió.
- Article 50.- Exemplars d'edicions.

Secció sisena. Infraccions administratives i sancions.

- Article 51.- Infraccions administratives.
- Article 52.- Sancions.
- Article 53.- Accions legals.

Capítol V. La Gestió del Patrimoni Cultural.

- Article 54.- El patrimoni cultural municipal.
- Article 55.- La Comissió del Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Matadepera.
- Article 56.- Funcions de la Comissió del Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Matadepera.

Article 57.- La recerca del Patrimoni Cultural.
Article 58.- La salvaguarda del Patrimoni Cultural.
Article 59.- La declaració de Bé Cultural d'Interès Local.
Article 60.- La declaració de Bé Cultural d'Interès Nacional.
Article 61.- El foment i la difusió del Patrimoni Cultural.
Article 62.- La protecció del Patrimoni Cultural.

DISPOSICIÓ FINAL.

Exposició de motius.

El Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural és el servei de l'Ajuntament del municipi de Matadepera encarregat de complir les tasques administratives que es deriven de les competències municipals atribuïdes per la llei en matèria de gestió dels documents i de patrimoni cultural. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, de la Generalitat de Catalunya, constitueix el marc legal en el qual cal fonamentar la naturalesa, l'organització i les funcions dels arxius públics. Segons aquesta llei, els arxius dels municipis de més de deu mil habitants i d'aquells municipis de menys de deu mil que compleixin amb les condicions fixades per dita llei formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya i, com a tals, tenen assignades unes funcions definides per la mateixa llei.

La Llei 10/2001 estableix que els arxius han d'incidir en tots els àmbits dels processos que concerneixen els documents, des que s'han concebut fins que s'eliminen o es decideix conservar-los permanentment (preàmbul). També disposa que totes les administracions titulars de documents públics han de tenir un sistema únic de gestió dels documents (article 7.1), han de destinar els recursos necessaris per al tractament dels documents en el grau que la llei exigeix i que els drets dels ciutadans justifiquen (article 7.5) i tenen la responsabilitat directa sobre l'organització, l'avaluació i la conservació dels documents dels quals són titulars, i l'accés a aquests (article 8). Aquestes i d'altres funcions són també establertes per als arxius municipals (article 32).

Per la seva banda, la Llei 9/1993 de Patrimoni Cultural estableix que els ajuntaments, en l'exercici de les seves competències, han de vetllar per la integritat del patrimoni cultural català, tant públic com privat, i per la protecció, la conservació, l'acreciment, la difusió i el foment d'aquest patrimoni, i han d'estimular la participació de la societat, per la qual cosa s'han de dotar dels mitjans materials i personals adequats (article 3.1). També és competència municipal la declaració de Béns Culturals d'Interès Local (article 17) i la sol·licitud al Departament de la Generalitat de la declaració de Béns Culturals d'Interès Nacional (article 8). Finalment, la llei fixa que arxius, biblioteques, museus i d'altres centres de dipòsit cultural han d'assegurar i facilitar la viabilitat del traspàs de la informació a l'Inventari del Patrimoni Cultural Català (article 60). Els centres de titularitat municipal, òbviament, també queden inclosos.

El present reglament té com a objectiu establir els criteris generals que permetin generar la normativa específica i programar les actuacions que calen per tal d'aconseguir la normalització del servei d'arxiu municipal i la coordinació de la gestió del patrimoni cultural municipal. El contingut aprofita les experiències de molts municipis de Catalunya pel que fa als serveis d'arxiu i gestió documental. També s'ha

tingut en compte tota la normativa específica promulgada pel Departament de Cultura de la Generalitat, tant en matèria de gestió documental com de gestió del patrimoni cultural.

El Reglament consta de 62 articles distribuïts en cinc capítols. En el capítol primer s'hi tracta el Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural de Matadepera, amb un articulat referit a l'objecte, l'àmbit d'aplicació i a l'Arxiu Municipal, com a principal òrgan del servei.

El capítol segon fa referència a la direcció del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural. Aquesta recau en la figura de l'arxiver municipal, del qual s'enumeren les seves funcions tant en matèria de gestió documental, a través de la direcció de l'Arxiu Municipal, com en matèria de gestió del patrimoni cultural, a través de la tasca de coordinació que duu a terme la Comissió del Patrimoni Cultural.

La funció bàsica dels arxius, tanmateix, és el tractament de la documentació per tal de fer-la accessible i garantir als ciutadans l'exercici del dret a la informació. Per això els capítols tercer i quart tracten, respectivament, de la gestió dels documents i de l'accés. El capítol tercer, referit a la gestió, consta d'una primera secció, on es tracten conceptes generals, una segona, referida a la transferència de documents, i una tercera, que tracta l'avaluació i tria de la documentació.

El capítol quart tracta l'accés als documents. Després d'una sèrie de disposicions generals, diferents seccions s'ocupen de la consulta i el préstec d'ordre intern, de les consultes d'ordre extern, de la reproducció de documents, de l'ús públic de les reproduccions i, per últim, del règim sancionador.

Finalment, el capítol cinquè s'ocupa de la gestió del Patrimoni Cultural. En concret, s'enumeren els integrants i les funcions de la Comissió del Patrimoni Cultural, una comissió tècnica de treball que coordinarà i assessorarà les polítiques, els projectes i les activitats de recerca, salvaguarda i foment del patrimoni cultural municipal.

Capítol I. El Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural de L'Ajuntament de Matadepera.

Article 1.- Objecte.

L'objecte d'aquest reglament és impulsar la gestió integral de la documentació custodiada i garantir-ne la preservació, i coordinar les actuacions en matèria de gestió del patrimoni cultural municipal. A tal efecte, es proposa la reglamentarització del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Matadepera.

Article 2.- Definicions.

Als efectes d'aquest Reglament s'entén per:

- a) Document: els béns definits per l'article 19.1 de la Llei 9/1993, del 30 de setembre, del patrimoni cultural català.
- b) Fons documental: el conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.

- c) Col·lecció documental: el conjunt no orgànic de documents que es reuneixen i s'ordenen en funció de criteris subjectius o de conservació.
- d) Arxiu: l'organisme o la institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals. També s'entén per arxiu el fons o el conjunt de fons documentals.
- e) Sistema de gestió documental: el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.
- f) Patrimoni documental: el conjunt integrat pels documents esmentats per l'article 19.2, 3 i 4 de la Llei 9/1993, del patrimoni cultural català. Ho són també els documents de les institucions catalanes medievals i de l'antic règim vinculades a la Corona i els de les administracions de caràcter senyorial i jurisdiccional, singularment els documents inclosos en els fons que pels processos de desamortització són de propietat pública.
- g) Documentació en fase activa: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- h) Documentació en fase semiactiva: la documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.
- i) Documentació inactiva o històrica: la documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.
- j) Accés: la visualització de la informació continguda en un document.
- k) Avaluació: funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu o jurídic dels documents per tal de decidir-ne sobre la conservació o eliminació.
- l) Sèrie documental: conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com a una unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, o perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.
- m) Eliminació: la destrucció o supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que impossibilita la seva recuperació o posterior accés i utilització.
- n) Tria: operació per la qual en un conjunt de documents se separen els que presenten un interès històric d'aquells que no tenen més que una utilitat administrativa temporal i que poden ser eliminats a l'acabament del termini que s'hagi establert.

Article 3.- Àmbit d'aplicació.

Formen l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament tots els documents de titularitat municipal de Matadepera, els documents privats que integren o poden integrar el patrimoni documental municipal, l'Arxiu Municipal de Matadepera (AMMAT), els òrgans administratius municipals i els usuaris del Servei.

Article 4.- L'Arxiu Municipal de Matadepera.

L'Arxiu Municipal de Matadepera és l'òrgan de l'Ajuntament de Matadepera que exerceix les funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió dels documents i dels fons documentals que constitueixen el patrimoni documental municipal. La seva seu, actualment, es troba al carrer Sant Quirze, 2, baixos.

Donat el caràcter transversal de les seves funcions, l'AMMAT s'enquadra orgànicament en l'àrea d'Alcaldia. Aquells aspectes que tinguin a veure directament amb la gestió del patrimoni cultural municipal, però, seran coordinats conjuntament amb l'àrea de Cultura.

La conservació i l'organització del patrimoni documental municipal té l'objectiu fonamental de satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una correcta gestió administrativa, permetre l'exercici dels drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, i facilitar la informació i documentació necessàries per a la recerca i els estudis de qualsevol tipus.

L'AMMAT ha de realitzar les seves funcions en relació amb tota la documentació que comprèn el patrimoni documental municipal i que es defineix a l'article 9.

Capítol II. La Direcció del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural de Matadepera.

Article 5.- L'arxiver municipal.

L'arxiver municipal és el càrrec que tindrà les funcions de direcció i coordinació del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural. El càrrec serà exercit per una persona amb titulació universitària superior, tindrà una categoria i un enquadrament jeràrquic suficient per a exercir funcions de caràcter general i disposarà del personal i els recursos tècnics suficients per al desenvolupament de les seves funcions.

Article 6.- Funcions de l'arxiver municipal.

- a) Dissenyar el conjunt del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural.
- b) Dirigir el sistema únic de gestió dels documents municipals que abastarà la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests.
- c) Proposar als organismes competents la creació d'òrgans consultius i comissions assessores i de treball en tot allò relacionat amb la gestió documental i del patrimoni cultural municipals.
- d) Formar part integrant, amb veu i vot, de tot organisme creat per a la gestió de la qualitat i l'acompliment de l'ordenament jurídic en matèria de gestió documental, protecció de dades de caràcter personal, accés als documents, identificació electrònica del ciutadà, processos de digitalització de procediments administratius, seguretat de la informació digital, transferència massiva de dades per actualització d'estàndards o altra evolució tecnològica.
- e) Elaborar les normes i reglaments que han de regular el funcionament del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural i controlar-ne la seva aplicació.
- f) Planificar, dirigir i coordinar l'organització de l'AMMAT i donar les directrius tècniques necessàries.

- g) Promoure i dirigir la implantació i el manteniment del sistema de gestió integral de la documentació municipal.
- h) Proposar les normes d'accés i consulta pública de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.
- i) Preparar i formular les directrius encaminades a la informatització del patrimoni documental municipal en coordinació amb el servei informàtic.
- j) Realitzar o dirigir els treballs de l'arxiu corresponent, principalment pel que fa a la realització d'instruments de descripció i d'informació.
- k) Assessorar i proposar a l'Ajuntament de Matadepera l'adquisició de nova documentació, sigui per compra, donació o dipòsit i, en col·laboració amb els tècnics de les àrees que s'escaigui, l'adquisició de nous béns, tant mobles com immobles, que formin part del patrimoni cultural municipal.
- l) Elaborar les propostes d'eliminació documental d'acord amb la normativa existent i aplicar el calendari de conservació de la documentació.
- m) Assumir la recerca i el salvament de documents d'arxiu d'institucions o de particulars que pugui tenir interès històric per al municipi, així com informar sobre irregularitats que afectin el patrimoni documental.
- n) Planificar, coordinar i dirigir, en el marc de la Comissió de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Matadepera, els projectes i les activitats de protecció, conservació, acreixement, foment i difusió del patrimoni cultural municipal.
- o) Elaborar, a instància del Ple de l'Ajuntament, els informes tècnics necessaris per a sol·licitar la declaració de Bé Cultural d'Interès Nacional a la Generalitat, i els informes tècnics previs a la declaració de Bé Cultural d'Interès Local per part del Ple de l'Ajuntament, dins el marc de la Comissió de Patrimoni.
- p) Programar i pressupostar les activitats de cada exercici.
- q) Proposar o, si escau, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en el present reglament, amb l'objectiu de millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions enumerades com a pròpies del servei
- r) Assumir les altres funcions que es derivin de l'articulat del present Reglament.

Capítol III. La Gestió dels documents.

Secció primera. Consideracions generals.

Article 7.- Els documents d'arxiu.

Als efectes del present Reglament, s'entén per document d'arxiu tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, enregistrat en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica, testimoni de l'existència, de les activitats o de les funcions de qualsevol persona física o persona jurídica, exceptuades les obres que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic o museístic.

Article 8.- Sistema únic de gestió documental.

El sistema de gestió documental és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu

de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

L'Ajuntament, d'acord amb l'article 7 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, promourà la implantació d'un sistema únic de gestió dels documents municipals que abastarà la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests. Aquest sistema s'aplicarà sobre tota la documentació indicada a l'article 6 del present Reglament. El cap del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural dirigirà la implantació i el manteniment d'aquest sistema.

En cas que l'Ajuntament contracti tasques relatives a la gestió documental amb empreses privades el Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural s'ha de reservar la definició del sistema de gestió documental i la direcció i la supervisió de l'activitat contractada.

Article 9.- El patrimoni documental municipal.

El patrimoni documental de l'Ajuntament està constituït pel conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- a) L'alcaldia, els regidors i els diferents òrgans i serveis municipals.
- b) Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- c) Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals l'Ajuntament hi participa majoritàriament.
- d) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals, en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats.

Tots els fons documentals que, no essent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per adquisició, dipòsit o per qualsevol altra causa o origen.

El Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural vetllarà, dins les seves possibilitats, per la conservació i difusió de tots els fons documentals privats, generats pels seus titulars en l'exercici de llurs funcions dins el terme municipal de Matadepera, que compleixin els supòsits detallats a l'article 19.2 b) i c) de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, de Patrimoni Cultural, de la Generalitat de Catalunya.

Article 10.- Documentació dipositada.

La documentació cedida a l'AMMAT en qualitat de dipòsit es regirà per allò que preveuen els articles 13, 14 i 15 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, o la legislació vigent en aquesta matèria. La no acceptació de dipòsits o donatius per part de l'Ajuntament serà motivada i comptarà amb informe tècnic de la direcció del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural.

Article 11.- Documentació generada per l'exercici de la funció pública.

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions públiques, tant polítiques com 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 haurà de ser transferida a l'AMMAT.

Així mateix, l'Ajuntament serà el titular dels possibles drets de propietat intel·lectual derivats de la documentació generada, fruit de les funcions atribuïdes al lloc de treball, pel personal municipal.

Article 12.- Funcions de l'Arxiu Municipal de Matadepera.

L'Arxiu Municipal de Matadepera, com a òrgan que gestiona, organitza, avalua, conserva i difon el patrimoni documental municipal, tindrà les funcions següents:

- a) Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal, sota la direcció de l'arxiver municipal i en col·laboració amb altres departaments municipals, i especialment els de serveis jurídics, els de serveis informàtics i d'altres vinculats a l'organització i el funcionament dels diferents òrgans. L'aplicació d'aquest sistema de gestió es farà amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.
- b) Establir criteris i normatives sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre d'altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva o històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.
- c) Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
- d) Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric o cultural produïda per persones físiques o jurídiques relacionades amb Matadepera, si l'Ajuntament ho acorda amb el titular respectiu.
- e) Organitzar i elaborar els instruments de descripció adients per a una correcta comunicació dels documents que custodia.
- f) Contribuir a una millor eficàcia de l'administració municipal facilitant d'una manera ràpida i adequada la documentació en fase semiactiva o històrica necessària per a la resolució dels tràmits administratius.
- g) Col·laborar amb l'arxiu comarcal en l'elaboració de l'Inventari del patrimoni documental.
- h) Regular les condicions del préstec de documents per al seu ús a les diferents dependències municipals i garantir l'accés i la consulta a totes les persones interessades, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.
- i) Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.
- j) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició o d'acceptació de dipòsit, i vetllar contra qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció qualsevol dels béns que integren el patrimoni documental del municipi.
- k) Determinar les polítiques de preservació que s'hauran d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació, i estudiar les causes/efectes de les alteracions que pateixen els documents i establir les prioritats de restauració.
- l) Totes aquelles altres funcions que comportin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

Article 13.- Condicions del servei de l'Arxiu Municipal.

L'Ajuntament de Matadepera assumirà la conservació, la gestió i la difusió dels fons documentals municipals, d'acord amb allò que preveu la legislació vigent, i amb aquest fi dotarà l'AMMAT de la direcció tècnica, el personal, les instal·lacions i els recursos necessaris.

Com a integrant del Sistema d'Arxius de Catalunya, l'AMMAT haurà de disposar del personal tècnic i qualificat suficient en nombre per a cobrir les necessitats del servei que ha de prestar i complir les funcions assignades.

L'AMMAT haurà de comptar amb les instal·lacions necessàries per a garantir la preservació dels fons documentals, dipòsits amb capacitat i condicions suficients, equipaments, recursos materials i unes instal·lacions i un horari d'obertura al públic que permetin l'accés als documents.

Article 14.- Promoció de l'ús de les tecnologies.

L'Ajuntament de Matadepera promourà d'una manera activa l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per tal de garantir que el tractament de la documentació, en tots els seus aspectes de gestió documental, preservació i difusió dels documents, compleixi la finalitat de posar-los a l'abast dels usuaris.

Article 15.- Els arxius de gestió.

Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa que existeix en els diferents òrgans de l'administració municipal mentre dura la tramitació dels assumptes a què fan referència i durant els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa.

En casos especials, es podrà variar el termini fixat en cinc anys, de comú acord entre el cap de l'òrgan del qual formi part la documentació afectada i la direcció del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural.

La conservació i custòdia dels documents dels arxius de gestió serà responsabilitat del cap del departament o organisme corresponent, el qual podrà designar un encarregat que n'assumeixi el tractament arxivístic, sota la supervisió de l'arxiver municipal.

La utilització i la consulta de la documentació existent en els arxius de gestió per part de les administracions públiques i dels ciutadans, quan legalment escaigui, haurà de ser autoritzada pel cap de departament o òrgan al qual pertanyi la documentació.

Article 16.- Fase d'arxiu intermedi.

La documentació d'entre 6 i 30 anys d'antiguitat constitueix la fase d'arxiu intermedi i serà gestionada per l'AMMAT. Durant aquesta fase, la documentació serà tractada definitivament des del punt de vista arxivístic i s'hi aplicaran els procediments d'avaluació, tria i eliminació d'acord amb la reglamentació i la normativa vigents.

Article 17.- Fase d'arxiu històric.

En la fase d'arxiu històric es conservarà la documentació administrativa que hagi assolit 30 anys d'antiguitat i que en la fase d'arxiu intermedi s'hagi decidit conservar permanentment per raó del seu valor jurídic, administratiu o històric. La documentació d'aquesta fase serà gestionada per l'AMMAT.

L'AMMAT també es farà càrrec del tractament, la conservació i la difusió dels fons documentals no municipals que siguin cedits al municipi pels seus titulars respectius, sigui en forma de comodatiu, de donació o de llegat. En qualsevol cas, l'Ajuntament de Matadepera expressarà, si escau, l'acceptació de la documentació, tot basant-se en l'interès històric establert mitjançant informe de l'AMMAT, i d'acord amb el que s'estableix a l'article 8 del present Reglament.

L'AMMAT facilitarà la consulta de la documentació històrica a tots els investigadors i estudiosos, i promourà el coneixement del passat històric del municipi i la difusió del seu patrimoni documental.

Article 18.- El quadre de classificació.

La direcció del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural, en col·laboració amb els caps de les àrees i serveis de l'Ajuntament, tindrà la funció d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de classificació de la documentació municipal. El quadre de classificació, amb la seva estructura funcional, jeràrquica i multinivell, és la única base vàlida per a la codificació de les sèries documentals i expedients municipals. En relació amb el quadre de classificació, s'establirà els calendaris que regiran la transferència, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 19.- Normativa de gestió documental.

La direcció del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural podrà proposar normatives específiques que regulin i millorin la gestió documental en aspectes com el disseny i la qualitat dels suports, les transferències, les tècniques d'arxivament i d'altres.

Article 20.- Protecció del patrimoni documental.

L'arxiver municipal, en l'àmbit de la seva actuació i de les seves possibilitats, promourà l'adopció de les mesures oportunes contra la pèrdua del patrimoni documental del municipi, d'acord amb la legislació vigent en matèria de patrimoni històric i cultural.

Secció segona. La transferència de documentació a l'Arxiu Municipal

Article 21.- Transferència de documentació.

Les unitats administratives de l'Ajuntament, els organismes autònoms i les empreses públiques que hi estan vinculats, els consorcis, les fundacions i altres entitats en què l'ajuntament tingui participació majoritària hauran de transferir periòdicament la seva documentació al centre d'arxiu corresponent.

Article 22.- Documents que s'han de transferir.

Seràn objecte de transferència tots els registres i tots els documents oficials i originals compresos en la definició que es dóna a l'article 9 d'aquest reglament, un cop hagin acabat la tramitació administrativa corresponent.

La documentació que es transfereixi haurà de ser sempre original, llevat de casos especials que s'hauran de motivar convenientment. S'hauran d'eliminar carpetes, còpies, papers inútils i qualsevol tipus de relligat amb material metàl·lic o perjudicial com grapes, clips, gomes elàstiques, cinta adhesiva.

Els expedients contindran tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los, i tindran tots els seus fulls útils rubricats, numerats i relligats pels encarregats de la tramitació.

Article 23.- Criteris per a la realització de transferències.

Sense perjudici de l'establiment d'una instrucció específica, les transferències es realitzaran seguint els criteris següents:

- a) La documentació que es transfereixi serà degudament organitzada i relacionada per l'àrea productora en el full de transferència o formulari electrònic normalitzat dissenyat per l'AMMAT. A la relació de documents ordenats en sèries, hi constaran les mancances de documents i altres incidències rellevants per a llur identificació i localització.
- b) La documentació administrativa incompleta, desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les mínimes característiques d'integritat, només serà acceptada quan hi consti una diligència específica del cap de l'àrea o, en el seu defecte, del secretari de la corporació, en la qual s'indiqui el seu caràcter defectuós i les raons que l'han motivat.
- c) Les transferències es realitzaran d'acord amb el calendari que estableixi l'AMMAT.
- d) La documentació passarà a l'AMMAT en caixes arxivadores, llevat dels casos de formats especials. L'AMMAT establirà les dimensions de les caixes que contindrà la documentació de format estàndard.

Article 24.- Comprovació.

L'AMMAT farà una comprovació amb el full de transferència corresponent i es notificaran les esmenes que escaiguin. Si la documentació està molt desordenada, mal col·locada o mal descrita, podrà ser retornada a l'àrea emissora per tal que corregeixi les deficiències detectades.

Secció tercera. Avaluació i tria de la documentació.

Article 25.- Normativa d'avaluació.

L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, de la Generalitat de Catalunya, sobre accés, avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, i segons la normativa posterior que li sigui aplicable.

Article 26.- El calendari de conservació.

El calendari de conservació és el conjunt de normes que determinen les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar, i estableix els terminis de transferència o d'eliminació, en cada cas.

La direcció del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural establirà i actualitzarà el calendari de conservació de tota la documentació municipal, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

La mateixa direcció serà l'encarregada de sol·licitar l'autorització corresponent i portarà el registre d'eliminació de la documentació municipal. Així mateix, facilitarà les directrius específiques sobre quina documentació pot ser eliminada abans de fer-ne la transferència.

El calendari de conservació de la documentació municipal serà un element clau dins el sistema únic de gestió documental.

Article 27.- Criteris generals.

En cap cas no podrà ser eliminada la documentació en vigència administrativa ni l'anterior a l'1 de gener de 1940.

Les sol·licituds d'eliminació de documentació s'hauran de tramitar de la manera que s'especifica a l'esmentat Decret 13/2008 o a la normativa posterior que li sigui aplicable.

No es podrà eliminar documentació sense una comunicació prèvia, amb resultat de silenci administratiu positiu, a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i la prèvia proposta de l'arxiver municipal, amb l'acord de l'òrgan competent.

Finalment, tota eliminació de documentació serà anotada al *Registre de destrucció de documents* de l'ajuntament, d'acord amb l'article 12 del Decret 13/2008.

Capítol IV. L'accés als documents.

Secció primera. Disposicions generals.

Article 28.- Accés als documents municipals.

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada als seus arxius, sense perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta pública es basarà en els articles 18, 44 i 105b de la Constitució espanyola, en la legislació vigent en matèria d'arxius, patrimoni documental, règim jurídic de les Administracions públiques, protecció de dades de caràcter personal i propietat intel·lectual.

Article 29.- Documents accessibles.

Són d'accés lliure totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries, i, en general, la resta de documentació dipositada als arxius municipals, llevat de la que resulta exclosa segons els criteris següents:

- a) Les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la documentació que resulti expressament exclosa per les lleis, o aquella la difusió de la qual pugui suposar un risc per a la defensa o la seguretat de l'Estat, per a la investigació dels delictes o per la intimitat i l'honor de les persones.
- b) Caldrà el consentiment exprés dels afectats per a poder consultar qualsevol document que inclogui dades personals de caràcter policíac, clínic, judicial o de qualsevol mena que puguin afectar la intimitat, l'honor o la vida privada de l'individu. No obstant això, podrà ser objecte de consulta pública la documentació quan hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la mort de la persona afectada, si es coneix la data de la seva mort, o cinquanta anys a comptar des de la data del document.
- c) Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, que garanteix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, sempre que garanteixin aquests drets, que l'investigador es comprometrà a respectar mitjançant document escrit.

Article 30.- Preservació de documents originals.

L'accés a la documentació original queda subordinat al fet que no es posin en perill els valors que n'aconsellen la conservació. A l'esmentat efecte, la direcció de l'AMMAT podrà denegar la consulta dels originals sens perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions d'aquests.

També es pot denegar l'accés a la documentació quan aquesta no hagi estat classificada, restaurada o sotmesa a qualsevol altre tractament que es consideri necessari.

L'accés directe als dipòsits on es guarda la documentació està reservat exclusivament al personal de l'arxiu. Per motius del servei, també podran accedir-hi altres persones autoritzades per la direcció de l'AMMAT.

Article 31.- L'accés als documents per mitjans electrònics.

L'AMMAT facilitarà l'accés i la consulta dels documents per mitjans electrònics, sempre que sigui possible, així com afavorirà l'accés a la documentació i la informació per internet i altres sistemes. També acceptarà i facilitarà les sol·licituds de consulta per correu electrònic, telèfon, fax i els altres sistemes de comunicació que puguin aparèixer en el futur.

Article 32.- Horari del servei d'atenció al públic.

L'AMMAT tindrà un horari d'obertura i atenció al públic que faciliti al màxim possible la consulta i l'accés, tant intern com extern, i serà degudament comunicat i difós.

Article 33.- Lloc de consulta.

La consulta de documents originals de l'AMMAT s'haurà de realitzar a la sala de consulta habilitada per a aquesta finalitat en el mateix centre. Els documents sol·licitats no podran sortir mai de l'arxiu on es conserven, llevat dels casos previstos en els articles 34 i 35.

Els usuaris són responsables dels documents que consulten i estan obligats a tractar-los amb cura i amb respecte, així com també els aparells i instal·lacions que puguin utilitzar, seguint les directrius que el personal de l'AMMAT els pugui donar (ús de guants, prohibició d'il·luminació agressiva, etc).

Article 34.- Préstecs excepcionals.

Només en casos excepcionals els documents de l'AMMAT podran sortir del seu lloc habitual de custòdia i caldrà establir prèviament la durada, les condicions de seguretat i les garanties que es considerin necessàries. Els casos concrets en què es podrà admetre aquesta possibilitat són fonamentalment:

- a) Per a microfilm, digitalitzar, fotografiar o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no es pugui fer a les dependències municipals i sigui suficientment motivada a criteri de l'arxiver municipal.
- b) Per a ser exposats en mostres de difusió cultural o informativa, mitjançant un contracte d'assegurança pel valor que determini l'arxiver municipal.
- c) Per a realitzar tasques de restauració, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
- d) Per ordre judicial.

Article 35.- Préstec per a difusió cultural.

El préstec per a activitats de difusió cultural o d'altres tipus serà permès sempre i quan es respectin les clàusules següents:

- a) 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.
- b) Caldrà considerar sempre la possibilitat d'exposar bones reproduccions en substitució dels documents originals, especialment els que són destacables per la seva antiguitat o els que presentin precarietat física.
- c) Els documents que s'hagin d'extreure de l'arxiu seran reproduïts per l'AMMAT, totalment o parcialment, a càrrec del sol·licitant, i es deixarà constància detallada del préstec en el registre corresponent de l'arxiu.
- d) El sol·licitant tindrà contractada una assegurança, congruent amb la valoració econòmica feta per l'arxiver municipal, que cobrirà tots els riscos als quals podrà estar sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de préstec, s'haurà de demanar autorització i tenir ampliat, també, el termini de l'assegurança.
- e) S'exigiran les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació que pugui afectar la integritat dels documents.

- f) Les referències als documents que apareguin en el lloc d'exposició, o en el catàleg que eventualment se'n publiqui, hauran de contenir el nom de l'AMMAT i la signatura arxivística que el mateix arxiu indiqui.
- g) El préstec o cessió de documents per a activitats culturals no comporta l'autorització implícita de reproducció o còpia dels documents per part del sol·licitant.

Secció segona. La consulta i el préstec d'ordre intern.

Article 36.- Consulta i préstec.

Les unitats productores podran consultar la documentació pròpia transferida a l'AMMAT. En el supòsit que sigui necessari el préstec per a alguna tramitació administrativa, la dependència interessada ho sol·licitarà mitjançant un formulari signat per la persona a qui aquesta dependència ho encarregui.

L'AMMAT facilitarà tots els instruments de descripció disponibles i les orientacions adequades per a la consulta dels fons municipals que se sol·liciti.

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

La consulta i préstec de documents per part dels regidors, es considerarà d'ordre intern i es regirà pels articles 7, 8, 9 i 10 del Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Matadepera. En el cas de documentació amb restriccions d'accés, s'atendrà a l'article 8 del mateix Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Matadepera i a la normativa vigent al respecte.

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals que l'han sol·licitada. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres Administracions es considerarà de caràcter excepcional i, abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada de la documentació a l'arxiu on es conserva.

Article 37.- Responsabilitat sobre el préstec.

Quan la documentació hagi sortit dels locals de l'AMMAT, el cap de l'àrea o del departament sol·licitant en serà responsable, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer altres funcionaris o empleats.

Article 38.- Obligació de retornar els documents.

Cap òrgan de servei municipal no es podrà quedar de manera permanent o indefinida els documents extrets de l'AMMAT per a usos administratius. El termini màxim de préstec serà, en general, d'un mes, i només en casos necessaris i prèvia petició al director de l'arxiu es podrà autoritzar la permanència temporal dels documents en un altre servei durant un període superior.

Article 39.- Criteris per al retorn de la documentació prestada.

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i altres condicions en què estava en ser deixada en préstec. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, a criteri del director de l'arxiu, no es compleixin les condicions esmentades, sense perjudici de les mesures oportunes que es puguin emprendre per tal de salvaguardar la integritat dels documents afectats.

Un cop retornada la documentació, l'arxiu en deixarà constància en el mateix formulari de sol·licitud i en el registre de préstecs.

Article 40.- Exclusió de préstec.

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als trenta anys. En aquest cas, la documentació haurà de ser consultada en els locals de l'arxiu, però podrà ser deixada en préstec el mínim de temps imprescindible per a reproduir-la, si la unitat sol·licitant en justifica la necessitat.

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

La documentació anterior a 1940 no es podrà deixar en préstec per cap concepte, i l'arxiu haurà de facilitar-ne la reproducció, si escau i té els recursos necessaris per a fer-ho.

Sota condicions especials, es podrà deixar documentació original per a exposicions i actes de difusió, segons s'especifica en els articles 34 i 35 del present reglament i previ informe preceptiu de la direcció de l'arxiu.

Secció tercera. La consulta d'ordre extern.

Article 41.- Atenció als usuaris.

L'AMMAT posarà a la disposició dels usuaris els instruments de descripció dels fons (guies, inventaris, catàlegs i d'altres). Els usuaris podran consultar al personal del servei qualsevol qüestió sobre la documentació que els pugui ser útil en les seves recerques. El personal de l'AMMAT ajudarà els usuaris a localitzar la informació que requereixin, d'acord amb les possibilitats del servei i les característiques de la recerca.

Article 42.- Registre d'usuaris.

Els usuaris consignaran les seves dades identificatives personals i sobre la consulta sol·licitada en el registre corresponent, segons les condicions particulars que l'arxiu tingui establertes i seguint la normativa que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 43.- Criteris per a la consulta.

Els usuaris hauran de dipositar en el lloc assignat les carpetes, bosses o similars, i només s'autoritzarà l'entrada de portafolis transparents, per tal de garantir la integritat dels documents.

Els usuaris han de tornar les capses i els lligalls amb la documentació en el mateix ordre intern en què l'han trobada. La documentació podrà ser servida d'una manera fraccionada i progressiva per tal d'evitar que es pugui barrejar entre les unitats d'instal·lació on es guarda.

La direcció de l'arxiu determinarà el nombre d'unitats documentals que els usuaris podran consultar en un mateix dia i el nombre i la durada de la reserva per a consulta. En qualsevol cas, les sol·licituds de documents i les consultes hauran de fer-se de manera que l'eficàcia del funcionament normal del servei i l'atenció als altres usuaris no es vegi afectada.

Secció quarta. La reproducció de documents.

Article 44.- Dret d'obtenir reproduccions de documents.

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

Article 45.- Regulació del servei de reproducció.

Com a norma general, l'AMMAT només farà fotocòpies dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. Les sol·licituds que compreguin un elevat nombre de reproduccions hauran d'estar suficientment motivades i, en tot cas, s'hauran de sotmetre a les possibilitats del servei.

El mitjà més adequat per a la reproducció s'establirà, en cada cas, d'acord amb la direcció de l'arxiu. En casos excepcionals es permetrà que professionals acreditats puguin realitzar la reproducció fora de les dependències del servei, sempre sota el control de l'AMMAT.

La direcció de l'arxiu podrà restringir la reproducció d'instruments de descripció que no hagin estat publicats i la reproducció de sèries documentals, exceptuant quan sigui un avantatge per als documents i en les condicions que determini la direcció del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural.

Els dibuixos, fotografies, gravats, mapes i plànols es reproduiran preferentment mitjançant fotografia, microfilm o digitalització, sempre que es respectin les limitacions legals sobre drets d'autor i propietat intel·lectual. Aquestes reproduccions aniran a càrrec de l'interessat i es faran en els locals de l'arxiu. Si calgués fer-les en un altre lloc, l'interessat haurà de seguir el procediment que determini l'arxiu per tal de garantir la seguretat dels documents.

Article 46.- Propietat intel·lectual.

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

Secció cinquena. L'ús públic de les reproduccions de documents.

Article 47.- Obligació de consignar la procedència i l'autoria dels originals.

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'AMMAT per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la procedència i la localització dins l'arxiu corresponent. Quan es tracti d'imatges reproduïdes, s'haurà de consignar també el nom de l'autor, si es coneix, sense perjudici d'altres obligacions que es puguin establir d'acord amb el servei de l'arxiu o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 48.- Reproducció d'imatges.

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament o en qualsevol altre format d'imatge fixa o en moviment, el servei de l'arxiu 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 49.- Dret de revisió.

Qualsevol edició en la qual es reproduïxin documents de l'AMMAT podrà ser objecte de revisió prèvia a l'edició, si així ho sol·licita el propi servei.

Article 50.- Exemplars d'edicions.

De qualsevol edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'AMMAT, se n'hauran de lliurar cinc exemplars a aquest arxiu i un altre per a la Biblioteca Municipal, prèviament a la comercialització de la publicació, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges.

Igualment, l'AMMAT demanarà la cessió voluntària d'un exemplar dels treballs d'investigació de caire acadèmic, tant si són publicats com si resten inèdits, realitzats total o parcialment amb fons de l'arxiu.

Secció sisena. Infraccions administratives i sancions.

Article 51.- Infraccions administratives.

El present Reglament entén com a infraccions administratives les vulneracions recollides a l'article 38 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Aquestes poden ser lleus, greus o molt greus.

Article 52.- Sancions.

Les sancions i els òrgans competents per a imposar-les en matèria d'arxius queden recollits als articles 39 i 40 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Article 53.- Accions legals.

L'Ajuntament de Matadepera, a banda del marc previst per la Llei 10/2001, 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 totes dues parts.

Capítol V. La Gestió del Patrimoni Cultural.

Article 54.- El patrimoni cultural municipal.

El patrimoni cultural municipal és integrat per tots els béns mobles o immobles relacionats amb la història i la cultura de Matadepera que per llur valor històric, artístic, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, etnològic, documental, bibliogràfic, científic o tècnic mereixen una protecció i una defensa especials, de manera que puguin ésser gaudits pels ciutadans i puguin ésser transmesos en les millors condicions a les generacions futures.

També formen part del patrimoni cultural municipal els béns immaterials integrants de la cultura popular i tradicional i les particularitats lingüístiques.

Article 55.- La Comissió del Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Matadepera.

La Comissió del Patrimoni Cultural és una comissió tècnica de treball, dins del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural, encarregada de proposar la planificació i la direcció dels projectes i les activitats de recerca, protecció, conservació, acreixement, foment i difusió del patrimoni cultural de Matadepera als òrgans competents.

La presidència serà exercida pel regidor de Cultura, i l'arxiver municipal, com a cap del Servei de Gestió Documental i Patrimoni Cultural, coordinarà l'actuació dels diferents tècnics municipals que la compondran en funció del contingut dels projectes i les activitats que es duguin a terme i de les àrees municipals que afectin.

Article 56.- Funcions de la Comissió del Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Matadepera.

La Comissió del Patrimoni Cultural, per tal d'assessorar als òrgans competents en les polítiques de vetllar per la protecció, la conservació, l'acreixement, la difusió i el foment del patrimoni cultural municipal, tindrà les següents funcions:

- a) Vetllar per la coordinació en les actuacions de les diverses àrees municipals que participen en la gestió del patrimoni cultural municipal.
- b) Proposar les línies i els projectes de recerca, difusió i foment de la història i el patrimoni cultural municipal, que dirigiran els tècnics municipals.
- c) Informar i assessorar sobre les sol·licituds d'inclusió de nous béns immobles al catàleg del *Pla Especial de Protecció del Patrimoni Arquitectònic i Arqueològic de Matadepera*, dins del POUM.
- d) Proposar al Ple de l'Ajuntament la declaració de Bé Cultural d'Interès Local, i instar a l'Ajuntament a sol·licitar al Departament de Cultura de la Generalitat la declaració de Bé Cultural d'Interès Nacional.
- e) Seguiment de les intervencions arqueològiques que es realitzin dins el terme municipal.
- f) Seguiment d'aquells expedients d'obres, públiques o privades, que puguin afectar béns immobles que conformin el patrimoni cultural municipal.

- g) Totes aquelles altres funcions que li siguin encarregades pels òrgans competents en la direcció i planificació de la gestió del patrimoni cultural municipal o que es derivin del present reglament.

Article 57.- La recerca sobre el Patrimoni Cultural.

La recerca sobre el Patrimoni Cultural és el primer pas per a la seva correcta gestió. Els projectes de recerca seran dirigits des de l'AMMAT i seran dissenyats per la Comissió del Patrimoni Cultural, en funció dels buits de coneixement existents sobre la història i el patrimoni cultural de Matadepera.

Article 58.- El registre del Patrimoni Cultural.

Els béns que conformen el patrimoni arquitectònic i arqueològic de Matadepera han quedat inventariats pel *Pla Especial de Protecció del Patrimoni Arquitectònic i Arqueològic de Matadepera*. Per tal d'actualitzar de manera contínua aquest inventari, la Comissió de Patrimoni assessorarà a l'àrea d'Urbanisme sobre les sol·licituds d'inclusió de nous béns que, d'ofici o a instància, s'hi presentin.

La Comissió de Patrimoni vetllarà perquè la resta de béns integrants del patrimoni cultural municipal (documental, bibliogràfic, artístic i immaterial) siguin inventariats d'acord amb la legislació vigent. L'elaboració d'aquests inventaris serà dirigida pels tècnics municipals de les àrees corresponents i serà coordinada per la Comissió.

Article 59.- Declaració de Bé Cultural d'Interès Local.

La Comissió de Patrimoni, mitjançant informe tècnic, proposarà al Ple de l'Ajuntament les declaracions de Bé Cultural d'Interès Local. Serà també l'òrgan municipal encarregat de valorar les sol·licituds de BCIL que facin a l'Ajuntament d'altres institucions, associacions, col·lectius o individus. Un cop aprovades, l'Ajuntament en farà comunicació al Departament de Cultura.

Article 60.- Declaració de Bé Cultural d'Interès Nacional.

La Comissió de Patrimoni s'encarregarà d'elaborar les sol·licituds de declaració de Bé Cultural d'Interès Nacional que l'Ajuntament de Matadepera presentarà al Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Article 61.- El foment i la difusió del Patrimoni Cultural.

Per tal de garantir l'accés i el gaudi del Patrimoni Cultural per part de la ciutadania, els tècnics municipals dirigiran els projectes i les activitats destinats al foment i la difusió del patrimoni cultural, sota la coordinació de la Comissió de Patrimoni. Aquests projectes seran dissenyats en col·laboració amb l'arxiver municipal quan s'ocupin, directa o indirectament, del patrimoni documental.

Article 62.- Protecció del patrimoni cultural.

La Comissió del Patrimoni, en l'àmbit de la seva actuació, promourà l'adopció de les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni cultural del municipi, d'acord amb la legislació vigent en matèria de patrimoni històric i cultural.

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província, sempre i quan hagi transcorregut el termini de 15 dies que s'estableix als articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Matadepera, 19 de desembre de 2008

La Secretària General

Rosa Castellà i Mata