

REGLAMENT ARXIU
MUNICIPAL
Novembre 2023

REGLAMENT ARXIU MUNICIPAL

REGLAMENT ARXIU MUNICIPAL.....	2
CAPÍTOL I - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL.....	5
Article 1	5
Article 2	5
Article 3	5
Article 4	5
Article 5	5
Article 6	5
Article 7	5
CAPÍTOL II - DEL RESPONSABLE DE L SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL.....	6
Article 8	6
Article 9	6
Article 10	6
Article 11	6
Article 12	6
CAPÍTOL III - DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	6
Article 13	6
Article 14	6
Article 15	6
Article 16	7
Article 17	7
Article 18	7
Article 19	7
Article 20	7
Article 21	7
Article 22	7
Article 23	7
Article 24	7
Article 25	7
Article 26	7
Article 27	7
Article 28	8
Article 29	8
Article 30	8
Article 31	8

Article 32	8
Article 33	8
CAPÍTOL IV – DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ	8
Article 34	8
Article 35	8
Article 36	8
Article 37	8
Article 38	9
Article 39	9
Article 40	9
Article 41	9
Article 42	9
Article 43	9
Article 44	9
Article 45	9
Article 46	9
Article 47	9
Article 48	9
Article 49	9
Article 50	9
Article 51	10
Article 52	10
Article 53	10
Article 54	10
Article 55	11
Article 56	11
Article 57	11
Article 58	11
Article 59	11
CAPÍTOL V - DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI.....	11
Article 60	11
Article 61	11
Article 62	11
Article 63	11
Article 64	11
Article 65	11
Article 66	11
Article 67	12

Disposició final. 12

CAPÍTOL I - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 1: El Servei d'Arxiu Municipal (SAM) és un servei de caràcter administratiu, històric i cultural especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació municipal, en la seva custòdia i en la seva divulgació .

Article 2 El SAM és un servei adscrit a Secretaria.

Article 3 S'entén per document, en els termes d'aquest Reglament, qualsevol informació o expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o sons, natural o codificada, enregistrada en qualsevol mena de suport material i creat o rebut per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, actuacions, serveis i competències, que pot ser tractada com a unitat.

Article 4 Són funcions del SAM:

- 4.1 La gestió documental de l'Ajuntament en els termes indicats a l'art. 15.
- 4.2 Garantir l'exercici del dret d'accés a la informació per part dels particulars en relació als documents que estiguin sota la seva responsabilitat directe.
- 4.2 La salvaguarda del patrimoni documental del municipi.
- 4.3 L'aplicació de criteris d'avaluació i tria als documents
- 4.4 La col·laboració en el compliment de la normativa de transparència i bon govern per part de la Corporació.
- 4.5 L'assessorament a la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
- 4.6 El tractament arxivístic dels documents.
- 4.7 La gestió dels equipaments i instal·lacions de l'Arxiu Municipal.
- 4.8 L'atenció a les persones investigadores.
- 4.9 La difusió del patrimoni documental amb finalitats de divulgació cultural, històrica, recerca i suport a la docència.

Article 5

5.1. El SAM exerceix les funcions enumerades a l'article 4 en relació als documents de:

- 5.1.1 Les àrees, serveis i unitats administratives de la Corporació.
- 5.1.2 L'Alcaldia, regidories i càrrecs de confiança.
- 5.1.3 Ens instrumentals.

5.2. El SAM exercirà les mateixes funcions en relació als documents obtinguts per l'Ajuntament de persones físiques o jurídiques privades.

5.3. Els documents produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques gestores o prestadores de serveis municipals, referits a la gestió o prestació d'aquests serveis, són de titularitat de l'Ajuntament. El SAM assessorarà aquestes persones per a un correcte compliment de la normativa sobre els documents i en supervisarà l'aplicació. Ingressarà a l'Arxiu Municipal aquests documents d'acord amb el calendari de transferències aprovat i, en qualsevol cas, en acabar la relació contractual que vinculava l'Ajuntament amb aquella persona.

Article 6 Els documents generats o rebuts pels càrrecs electes i pel personal eventual són part integrant de la documentació o fons de la Corporació. En cessar en llurs funcions el SAM es farà càrrec dels documents produïts o rebuts durant el seu exercici. Els documents hauran de quedar a l'arxiu de gestió corresponent o bé hauran de ser transferits a les instal·lacions, o sistemes informàtics, administrats pel SAM.

Article 7 Per a un correcte desenvolupament de les seves funcions el SAM haurà de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funció única i exclusiva les establertes en el present Reglament, i en cap cas no podran ser utilitzades per a finalitats incompatibles amb el servei i funcions que li corresponen. Les zones de treball i de dipòsit són d'accés restringit i no hi podran accedir persones alienes al SAM sense anar acompanyades per personal del Servei, llevat en circumstàncies excepcionals o de força major.

CAPÍTOL II - DEL RESPONSABLE DE L SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 8 El responsable del SAM, l'arxiver municipal, ho és del bon funcionament del Servei, i de les tasques que desenvolupa el personal de suport. L'accés a les instal·lacions estarà sota el seu control, o bé del personal de suport.

Article 9 El responsable del SAM podrà lliurar còpies autèntiques de documentació que estigui sota la seva custòdia signat conjuntament amb Secretaria .

Article 10 El responsable del SAM podrà proposar o, si escau, decidir qualsevol mesura o actuació necessària per a la millora, compliment i desenvolupament de les funcions del Servei.

Article 11 Informarà de les situacions que puguin comportar perill per aquest patrimoni i proposarà les actuacions a portar a terme per preservar-lo.

Article 12 Règim jurídic i funcions de l'arxiver/a municipal:

1. L'arxiver/a municipal es la persona responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions i del personal que hi treballa.

2. Entre les funcions d'un arxiver/a municipal es troben:

1. Elaborar una memòria anual del servei
2. Elaborar i mantenir el quadre de classificació de la documentació dels serveis de l'Ajuntament
3. Elaborar i mantenir els instruments de descripció de la documentació que permetin el seu control i identificació
4. Gestionar la consulta i préstec de la documentació
5. Elaborar i aplicar taules d'avaluació documental
6. La custòdia directa de les claus de les instal·lacions
7. Proposar l'adopció d'aquelles mesures no previstes en aquest reglament que consideri necessàries per al millor desenvolupament de les funcions pròpies del servei
8. Interessar a les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi en base als articles 7 de la LPHE, 63.2 de la llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya (LMC) i 3 de la LPCC

3. Les funcions contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcial en altres persones, aquelles que en les seves funcions donin suport a l'arxiu, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

CAPÍTOL III - DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Secció 1a. - Definició i àmbit d'actuació

Article 13 A efectes del present Reglament s'entén per 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 el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, tenint en compte la legislació vigent en matèria d'arxius i gestió de documents.

Article 14 Correspon al SAM l'administració del Sistema de Gestió Documental (SGD) de l'Ajuntament, promoure'n la implantació, actualització i millora, en col·laboració i amb el suport del personal a qui l'organigrama de la Corporació atribueixi funcions organitzatives i tècniques.

Article 15 El SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal, que ha de ser aprovat per la Corporació, i en la gestió adequada dels documents des del

moment de la seva creació o recepció. L'SGD regeix en la identificació, seguiment i localització dels documents en el context del procediment o actuació administrativa corresponent.

Article 16 El SAM elaborarà, revisarà i actualitzarà el Quadre de Classificació. Aplicarà els calendaris de transferència i instruirà els expedients per a l'eliminació reglamentària de documents.

Article 17 La modificació o adaptació del Quadre de Classificació és responsabilitat exclusiva del SAM, que prendrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació i el catàleg de tràmits de la Corporació. Qualsevol modificació del catàleg de tràmits haurà de ser comunicada al SAM per tal que avalui si correspon actualitzar el Quadre de Classificació.

Article 18 Els protocols d'actuació i directrius del SAM hauran de ser aprovades per l'Ajuntament prèviament a la seva implantació. El SAM proposarà a l'Ajuntament l'adopció de criteris per a la millora de la gestió dels documents.

Secció 2a. - De la transferència de documentació

Article 19 Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com les persones jurídiques enumerades en l'art. 5.1, transferiran periòdicament la seva documentació, un cop finalitzada la seva tramitació administrativa, a les instal·lacions o sistemes administrats per l'Arxiu Municipal. Fins al moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

Article 20 Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen a l'article 3 del present Reglament, així com els instruments de descripció referits a aquesta documentació.

Article 21 Les transferències de documentació es faran seguint allò que estableix el Calendari de Conservació documental de la Corporació i tenint en compte les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i la capacitat de recepció dels locals i equipaments de l'Arxiu.

Article 22 La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert pel SAM. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada directament pel SAM, llevat dels casos concrets determinats de forma expressa per la Corporació, previ informe del responsable del SAM.

Article 23 La documentació es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació, prèvia eliminació, si escau, dels elements materials que la puguin deteriorar. Sense el compliment d'aquestes condicions no podrà ser acceptada la transferència, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora o, en defecte seu, de Secretaria de la Corporació, que informi d'aquestes circumstàncies i de les seves causes.

Article 24 La documentació a transferir figurarà ressenyada en un formulari de transferència o document que les unitats remitents ompliran d'acord amb les indicacions del SAM.

Article 25 El SAM comprovarà si la documentació a transferir es correspon amb la descrita per la unitat remitent. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SAM, que la seva descripció no sigui suficientment detallada, que contingui errors o omissions, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà al servei remitent tot indicant les deficiències. No s'efectuarà el seu ingrés al SAM fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Article 26 La documentació que es transfereixi al SAM haurà de ser sempre original, llevat de casos especials que la unitat o òrgan que la transfereixi haurà de justificar.

Secció 3a. - De l'avaluació i tria de documentació

Article 27 L'avaluació i tria de documentació es farà en base als procediments establerts per la normativa sobre aquesta matèria. S'aplicarà a tota la documentació indicada a l'article 5 del present Reglament, independentment de la seva data, suport i ubicació. En el cas de la

documentació dels organismes i institucions indicats a l'apartat 5.1.3 de l'apartat 1 de l'esmentat article, correspondrà a la institució o organisme titular de la documentació efectuar els tràmits previstos al Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, amb l'assessorament del SAM.

Article 28 El SAM és l'encarregat d'elaborar i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD). Igualment, qualsevol documentació anterior a 1 de gener de 1940 quedarà esclosa de l'avaluació i tria.

Article 29 Únicament es podrà eliminar documentació aplicant les taules aprovades per la CNAATD. En el cas que no es disposi de Taula de referència es requerirà igualment resolució favorable de la CNAATD, prèvia proposta del responsable del SAM i informe de Secretaria de la Corporació.

Article 30 El SAM és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD o número de Taula d'Avaluació, la data d'eliminació, el procediment seguit, el tipus de documentació o sèrie documental, el volum i el mostreig aplicat si fos el cas.

Secció 4a. - De la conservació de la documentació

Article 31 El SAM verificarà que en totes les dependències, sistemes i equips es compleixin les condicions adequades per a la correcta conservació i protecció de la documentació. Si fos el cas proposarà l'adopció de les mesures necessàries per a garantir el compliment d'aquestes condicions.

Article 32 El SAM proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats per garantir la conservació, disponibilitat i integritat de la informació.

Article 33 En el cas de constatar-se processos de deteriorament, degradació de la documentació o obsolescència dels suports o sistemes, el SAM adoptarà les mesures preventives o correctores que estiguin al seu abast, i proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures adients o els canvis en els sistemes o protocols de treball. Si l'actuació requereix el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable del SAM i l'acord de la Corporació. El responsable del SAM també tindrà funció inspectora per la detecció d'afectacions al patrimoni documental així com per detectar possibles desaparicions.

CAPÍTOL IV – DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1a. - Disposicions generals

Article 34 A efectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives, pel personal eventual o pels càrrecs electes, els òrgans i els ens que depenen de l'Ajuntament. Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques, en exercici de les seves competències i funcions, i de persones particulars.

Article 35 Les sol·licituds de documents i dades provinents d'altres administracions seran ateses d'acord amb els principis d'interoperabilitat i de coordinació entre administracions públiques, tot prenent com a referència la normativa sectorial que en cada cas sigui d'aplicació.

Article 36 El SAM atindrà les consultes dins l'horari acordat per l'Ajuntament.

Article 37 Els usuaris que utilitzin les instal·lacions de l'Arxiu hauran de mantenir un comportament respectuós amb l'equipament, la resta d'usuaris i el personal del SAM. No accediran als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats es serviran per rigorós ordre de comanda i després d'assegurar que la documentació no incompleix el Reglament General de Protecció de Dades.

Article 38 Els SAM establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació que no disposi d'instruments de descripció, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, i atenent al servei que ha d'oferir a la societat.

Secció 2a. - De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 39 Els regidors o regidores podran accedir a la documentació en els termes establerts a la normativa de règim local.

Article 40 El SAM facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'Arxiu. Aquestes unitats la podran consultar a les dependències, equips o sistemes administrats per l'Arxiu, o bé retirar-la en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. La consulta o préstec es registrarà amb indicació de la data o dates inicials i finals. Per aquells documents amb una antiguitat igual o superior a 50 anys, quedaran exclosos de préstecs i hauran de ser

Article 41 En cap cas es deixaran en préstec ni es podran retornar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Article 42 El SAM podrà excloure de préstec documentació quan el seu estat de conservació ho requereixi. En aquest cas la documentació serà consultada a la sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

Article 43 La documentació haurà de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les que va ser facilitada. Si es retornés sense complir aquesta condició el SAM informará al responsable de la unitat administrativa en qüestió, el qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. La devolució es considerarà plenament efectuada quan finalment es compleixin les esmentades condicions. En el cas que no s'efectués aquesta correcció dins un temps prudencial el responsable del SAM ho comunicarà per escrit a Secretaria per tal que ordeni les mesures oportunes.

Article 44 El termini ordinari de préstec serà d'un període màxim d'un mes. A sol·licitud de la unitat productora es podrà prorrogar fins a un termini màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini corresponent el responsable del SAM comunicarà aquesta incidència al cap de la unitat sol·licitant. En el cas que no es justifiqués degudament la causa de l'incompliment el responsable del SAM informará a Secretaria per tal que pugui ordenar les mesures que consideri més oportunes.

Article 45 El SAM facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació. La identificació anirà a càrrec dels sol·licitants.

Article 46 Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, per a l'exercici de les funcions que li són pròpies, caldrà l'autorització escrita del cap de la unitat o servei que l'ha transferida o bé del superior jeràrquic comú a ambdues unitats.

Secció 3a. - De la consulta i préstec extern

Article 47 L'Ajuntament garantirà l'exercici del dret d'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis.

Article 48 Les sol·licituds de consulta hauran de contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació suficient del document o documents que es volen consultar.

Article 49 El SAM facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la consulta de la documentació i prestarà assessorament i assistència al sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició.

Article 50 En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documents es seguiran els criteris i pautes del Títol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació

pública i bon govern, i al Títol III del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. Sobre els terminis de resposta a les sol·licituds l'Ajuntament podrà aprovar terminis més breus als indicats a la Llei.

Article 51 La documentació s'ha de consultar en el local, equips o canals habilitats per l'Ajuntament per aquesta finalitat. Les persones que consultin la documentació hauran de conservar-ne l'ordre intern i tractar-la de forma adequada. Les persones que malmenin o deteriorin els documents, o els béns i equips de l'Arxiu, podran ser sancionades i obligades a indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe del responsable del SAM i sense perjudici d'altres responsabilitats administratives o penals que se'n poguessin derivar. Instruirà el procediment l'òrgan competent d'acord amb el que es preveu en la seva normativa reguladora.

Article 52

1. Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents amb motiu d'exposicions o per altres activitats de difusió i divulgació cultural. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme, del nom dels seus organitzadors, del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució d'Alcaldia d'autorització o denegació requerirà informe previ del responsable del SAM que valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.

2. L'autorització de sortida es condicionarà al compliment de les condicions següents:

2.1 Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.

2.2 Les despeses d'emalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.

2.3 El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.

2.4 El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.

2.5 En l'autorització de la sortida s'exigirà l'aplicació de mesures de conservació i de seguretat adequades, i la prohibició d'efectuar qualsevol manipulació o la utilització de tècniques que puguin perjudicar la integritat de la documentació.

2.6 La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui el SAM .

2.7 No es podran realitzar reproduccions de la documentació cedida sense l'autorització de l'Ajuntament.

3. El SAM portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Secció 4a. - De la reproducció i ús de documents

Article 53 Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que sigui de lliure accés, o no afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionin la reproducció, o per condicions acordades amb persones particulars en el moment de la seva obtenció per la Corporació.

Article 54 El SAM decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències del Servei quan es precisi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

Article 55 Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requerirà la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament.

Article 56 El SAM lliurarà les reproduccions previ pagament de les taxes o preus públics vigents. En funció de les finalitats de les reproduccions el sol·licitant es podrà acollir a les exempcions al pagament de les taxes o preus públics que l'Ajuntament hagi aprovat.

Article 57 Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran mitjançant fotografia o digitalització.

Article 58 Es podrà autoritzar als usuaris externs efectuar reproduccions de documents amb mitjans propis prèvia autorització expressa del SAM. La sol·licitud s'atorgarà únicament per a reproduccions de documents específics. La sol·licitud podrà ser denegada quan se'n pogués derivar perjudici per l'estat de conservació de la documentació, o el bon funcionament del SAM.

Article 59 En la difusió de documents s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència i, en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, el nom del seu autor o realitzador. En funció de la naturalesa i continguts dels documents es podran establir altres condicions per a la seva reproducció, distribució o comunicació, en consonància amb la normativa vigent.

CAPÍTOL V - DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Article 60 Formen part del patrimoni històric i documental del municipi:

1. Els documents enumerats a l'article 5 d'aquest Reglament.
2. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi o hagi desenvolupat llur activitat al municipi.
3. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic, quan siguin especialment rellevants.

Article 61 Es pot considerar també d'interès per al municipi tota aquella documentació resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques privades del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 62 El SAM té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat podrà proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats en els art. 63 i 64. Així mateix assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 63 L'ingrés al SAM de documentació aliena a l'Ajuntament requerirà informe previ del responsable del SAM i l'acord de la Corporació. De l'ingrés se'n deixarà constància documental.

Article 64 El SAM portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, la classe d'ingrés i una descripció sumaria de la documentació ingressada.

Article 65 En el cas de documentació cedida en regim de comodtat, si el seu titular volgués recuperar-la, el SAM podrà realitzar-ne còpia excepte que en els acords de cessió en comodtat s'hagués establert expressament el contrari.

Article 66 Correspon al SAM divulgar el patrimoni documental del municipi. Amb aquest objectiu potenciarà activitats de divulgació i de foment de la recerca i podrà programar, entre altres, les següents activitats:

1. L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
2. La incorporació d'informació relativa al SAM al web de l'Ajuntament o en un web propi o a xarxes socials.
3. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
4. La realització de visites guiades al SAM, l'organització de cursos i conferències i el muntatge d'exposicions.

Article 67 El SAM afavorirà la col·laboració amb altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni històric i cultural del municipi. Col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Disposició final.

Aquest reglament entrarà en vigor [...]