



REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

CAPÍTOL I - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL. Art. 1 a 7

CAPÍTOL II - DEL RESPONSABLE DEL SERVEI d'ARXIU MUNICIPAL. Art. 8 a 14

CAPÍTOL III - DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL. Art. 15 a 36

CAPÍTOL IV - DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ. Art. 37 a 62

CAPÍTOL V - DE LA PROTECCIÓ I DEFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI. Art. 63 a 70

CAPÍTOL I - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 1

El Servei d'Arxiu Municipal (SAM) és un servei de caràcter administratiu 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 la 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:

- a) La gestió documental de l'Ajuntament en els termes indicats a l'art. 15.
- b) 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.
- c) La salvaguarda del patrimoni documental del municipi.



- d) L'aplicació de criteris d'avaluació i tria als documents.
- e) La col·laboració en el compliment per part de la Corporació de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- f) La col·laboració en el compliment de la normativa de transparència i bon govern per part de la Corporació.
- g) L'assessorament a la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
- h) El tractament arxivístic dels documents.
- i) La gestió de l'equipament i instal·lacions de l'Arxiu Municipal.
- j) L'atenció a les persones investigadores.
- k) La difusió del patrimoni documental amb finalitats de divulgació cultural, recerca i suport a la docència.
- l) El desenvolupament de les funcions i actuacions indicades en el Capítol V del present Reglament, col·laborant amb els responsables de Cultura, en consonància amb la política sobre patrimoni cultural de l'Ajuntament.

Article 5

- 1.** El SAM exerceix les funcions enumerades a l'article 4 en relació als documents de:
 - a) Les àrees, serveis i unitats administratives de la Corporació.
 - b) L'Alcaldia, regidories i càrrecs de confiança.
 - c) Els organismes autònoms administratius.
 - d) Les empreses, fundacions o altres entitats amb participació majoritària de l'Ajuntament o que en depenen.
 - e) Les entitats públiques en les que participi l'Ajuntament, els documents de les quals quedin sota la seva custòdia per acord entre els ens que les integren.
- 2.** El SAM exercirà les mateixes funcions en relació als documents obtinguts per l'Ajuntament de persones físiques o jurídiques privades.
- 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.



El calendari de transferències es pot consultar en el següent enllaç:
<https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDiARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

CSV: de6306f38a624b7d99aa31abc144c226001

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 DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 8

És responsable tècnic del Servei d'Arxiu Municipal, en els termes del conveni de col·laboració subscrit amb la Diputació de Barcelona, l'arxiver o arxivera itinerant de l'Oficina de Patrimoni Cultural (OPC), sense perjudici de la responsabilitat última de la Corporació municipal com a titular del servei.

Article 9

L'arxiver o arxivera itinerant, en la seva funció de responsable del SAM, serà auxiliat en les seves tasques per personal de l'Ajuntament, les funcions del qual estan regulades pel conveni signat entre l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona. Aquest personal treballarà sota la direcció funcional del responsable del SAM en allò que faci referència a les funcions d'aquest Servei.

Article 10

El responsable del SAM 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 11

El responsable del SAM podrà lliurar còpies autèntiques de documentació que estigui sota la seva custòdia.

Article 12

Les funcions de responsable del SAM totalment o parcialment però manera temporal, per altres tècnics proposats per la Diputació de Barcelona, quan això sigui justificat per motiu de vacances, baixes, permisos, excepte en allò que faci referència a les funcions que li hagin estat encomanades específicament per l'Ajuntament. Així mateix, les funcions del personal de suport podran ser encomanades totalment o parcialment a altres persones del mateix Ajuntament pels mateixos motius i amb les mateixes excepcions.



**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

Article 13

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, sempre i quan l'actuació o mesura es correspongui amb les atribucions que li confereix el conveni entre l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona.

Article 14

El responsable del assistirà a l'Ajuntament en la preservació del patrimoni documental del municipi. Informarà de les situacions que puguin comportar perill per aquest patrimoni i proposarà les actuacions a portar a terme per preservar-lo.

CAPÍTOL III - DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Secció 1a. - Definició i àmbit d'actuació

Article 15

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 16

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 17

L'SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal, que ha de ser aprovat inicialment 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 18

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 19

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 avaluï si correspon actualitzar el Quadre de Classificació.



L'Ajuntament de Begues es va adherir al Quadre de Classificació de la Generalitat de Catalunya per resolució d'Alcaldia de data 3 de desembre de 2021. Es pot consultar en el següent enllaç:

<https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDiARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

CSV: a34a7555bff34ca8a260983a53369c9b001

Article 20

Les normes 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.

Article 21

El SAM vetllarà per la formació del personal en relació a l'aplicació i al compliment de l'SGD i l'assessorarà de forma permanent.

Secció 2a. - De la transferència de documentació

Article 22

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com les persones jurídiques enumerades en els apartats c) i d) de 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 23

Seràn 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 24

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 25

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 26

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 la Secretaria de la Corporació, que informi d'aquestes circumstàncies i de les seves causes.

Article 27

La documentació a transferir figurarà ressenyada en un formulari de transferència o document (**Annex II**) que les unitats remittents ompliran d'acord amb les indicacions del SAM.

Article 28

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 29

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 30

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 als apartats c), d) i e) 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 31

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).

Article 32

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 la Secretaria de la Corporació.

Article 33

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 34

El SAM verificarà que en totes les dependències, sistemes i equips es compleixin les condicions adequades per a una 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 35

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

Article 36

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 requerís el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable del SAM i l'acord de la Corporació.

CAPÍTOL IV - DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1a. - Disposicions generals

Article 37

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 38

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 39

El SAM atendrà les consultes dins l'horari acordat per l'Ajuntament.

Article 40

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.

Article 41

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 42

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



Article 43

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.

Article 44

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 45

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 46

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 informarà 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 la Secretaria per tal que ordeni les mesures oportunes.

Article 47

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 informarà a la Secretaria per tal que pugui ordenar les mesures que consideri més oportunes.

Article 48

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 49

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 50

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.

S'adjunta a l'**Annex III** el formulari específic de l'arxiu de Begues per sol·licitar l'accés a documents reservats amb finalitat de recerca.

A l'**Annex IV** es pot consultar la normativa de referència en matèria de protecció de dades.

Article 51

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 52

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 53

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 54

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 55

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:

- a) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.
- b) Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.
- c) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.
- d) 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.



e) 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.

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

g) 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 56

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 57

El SAM decidirà el mitja 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 58

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 59

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. (Es pot consultar a l'**Annex V** l'ordenança fiscal núm. 21 reguladora de la taxa d'expedició de documents)



Article 60

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

Article 61

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 62

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 document 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 63

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- a) Els documents enumerats a l'article 5 d'aquest Reglament.
- b) 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.
- c) 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 64

Es considerarà 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 65

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 66

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 67

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 68



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

Article 69

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:

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

Article 70

El SAM afavorirà la col·laboració amb altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni 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 derogatòria.

A l'entrada en vigor d'aquest reglament restarà derogat l'anterior reglament publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. (...) de data (...).

Disposició transitòria.

El reglament anterior s'aplicarà mentre no entri en vigor el present reglament.

Disposició final.

Aquest reglament entrarà en vigor una vegada publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i després d'haver transcorregut el termini de 15 dies hàbils fixat a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.



ANNEX II. FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ.



FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

ARXIU MUNICIPAL DE BEGUES

FONS DE: AJUNTAMENT



Identificació del servei
Unitat administrativa remitent:
Data:
Responsable de la transferència

Núm. Transferència: 8/2022
Número d'unitats d'instal·lació: 1

Codi classificació	Data	Expedient	Notes	Un in Pro	Un Inst.

Observacions:

Lliurat

Nom i signatura del responsable de la transferència

L'arxiver:



**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

ANNEX III. SOL·LICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTS RESERVATS AMB FINALITATS DE RECERCA.



**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 936 39 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

Sol·licitud de consulta de documents reservats amb finalitats de recerca

Dades personals

En/Na _____ NIF _____

amb domicili al carrer _____ n.º _____

de la població de _____ codi postal _____

telèfon/mòbil _____ correu electrònic _____

Titulacions acadèmiques _____

Per a la realització d'un treball de recerca sobre _____

que porto a terme en la meua qualitat d'investigador/a

Vinculat/da a la institució de recerca o centre d'estudis _____

Com a treball de recerca dins del projecte _____

com a treball de recerca dins dels estudis _____

Dirigit per _____

En ser matèria de la meua especialitat com ho acrediten els treballs _____

Desitjo consultar els documents o unitats que relaciono seguidament, essent necessària aquesta consulta per a portar a terme l'esmentat treball:

Unitat d'instal·lació	Títol	Dates extremes

Declaro que l'accés que sol·licito és per a la realització del treball indicat i que únicament destinaré o utilitzaré la informació per aquesta finalitat. La informació o dades que hagin de ser objecte de reserva no seran comunicades a tercers ni divulgades públicament. Assumixo aquestes obligacions sota la meua responsabilitat exclusiva.

Begues, _____ d' _____ de 20 _____ Signatura,

D'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament General de protecció de dades, us informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Begues. Les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició i a retirar el consentiment, si s'escau, mitjançant la remissió d'un escrit al Delegat de protecció de dades per correu postal a Av. Torres Vilaró, 4, 08859 Begues (Barcelona) o dirigint-se a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Begues www.begues.cat. Tanmateix teniu dret a presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades.



ANNEX IV. NORMES DE REFÈRENCIA EN PROTECCIÓ DE DADES.

- Llei 19/2013, del 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 - o Article 15. Protecció de dades personals.

- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 - o Article 23. Dades personals especialment protegides.
 - o Article 24. Protecció de dades personals.

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
 - o Disposició addicional 10a.

- Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.
 - o Article 57.

- Llei 10/2001, del 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
 - o Article 36. Vigència de les exclusions de consulta.

- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
 - o Article 70. Protecció de dades personals.



ANNEX V. ORDENANÇA FISCAL REGULADORA DELS PREUS DE LES REPRODUCCIONS DE DOCUMENTS.

El Ple de l'Ajuntament de Begues, en sessió extraordinària de data 23 de desembre de 2024, ha adoptat acord d'aprovació definitiva de les modificacions de les Ordenances Fiscals i de l'Ordenança General de Gestió, Inspecció i Recaptació dels Ingressos de Dret Públic Municipal que han de regir durant l'any 2025. La taxa d'expedició de documents es regula en l'ordenança fiscal núm. 21:

"ORDENANÇA FISCAL NÚM. 21 - TAXA D'EXPEDICIÓ DE DOCUMENTS

Article 6. Quota tributària.

S'ha aplicat un increment lineal del **3,50%** en les tarifes existents excepte la 1.6 i 1.7:

1. La quota tributària es determinarà per una quantitat fixa que s'assenyalarà segons la naturalesa dels documents o expedients que s'han de tramitar, d'acord amb les tarifes següents:

1. Altes llicències, concessions i autoritzacions	6,20
2. Informes tècnics ¹ i jurídics.	139,40
3. Informes policials i testificals.....	70,20
4. Tramitació permís d'armes.....	36,90
5. Instrucció i tramitació dels expedients matrimonials.....	121,60
6. Fotocòpies i impressions de documents en paper:	
6.1 DIN A4 b/n, per unitat.....	0,15
6.2 DIN A4 color, per unitat.....	0,20
6.3 DIN A3 b/n, per unitat.....	0,20
6.4 DIN A3 color, per unitat.....	0,35
7. Fotocòpies i impressions de plànols en paper:	
7.1. DIN A4 b/n, per unitat	0,15
7.2. DIN A4 color, per unitat	0,20
7.3. DIN A3 b/n, per unitat	0,20
7.4. DIN A3 color, per unitat	0,35
7.5. DIN A2 b/n, per unitat	1,35
7.6. DIN A2 color, per unitat	2,95
7.7. DIN A1 b/n, per unitat	1,96
7.8. DIN A1 color, per unitat	4,20
7.9. DIN A0 b/n, per unitat	3,85
7.10. DIN A0 color, per unitat	8,15



8. Còpies digitals	
8.1. Escaneig de documents, per pàgina.....	0,32
8.2. Còpia de documents ja digitalitzats, per pagina.....	0,10
8.3. Suport USB	6,50
8.4. Suport òptic (CD/DVD)	1,10
9. Documentació urbanística completa d'instruments de planejament:	
Pla General i anàlegs en suport informàtic.....	499,50
Plans Parcial, Especials en suport informàtic	333,50
Estudis de detall i anàlegs.....	323,50
Estudis de detall i anàlegs en suport informàtic.....	150,60
10. Certificats de documents o acords l'exercici corrent.....	2,55
11. Certificats de documents o acords d'exercicis anteriors.....	3,75
12..Drets d'examen processos selectius de personal:	
Grup A1	41,70
Grup A2.....	38,10
Grup C1	34,60
Grup C2.....	31,00
Grup APST	27,45
13. Legitimació de signatura	5,85

2. La quota de tarifa correspon a la tramitació completa, en cada instància, del document o expedient de què es tracti, des que s'inicia fins a la seva resolució final, inclosa la certificació i la notificació a l'interessat de l'acord recaigut.

3. Per a les tarifes 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 i 7,10, l'Ajuntament de Begues tramitarà la còpia de documents amb una copisteria, i l'interessat haurà d'abonar el preu a l'Ajuntament de Begues en el moment de la sol·licitud i recollir els documents en la copisteria que s'indiqui."