
Dilluns, 11 d'agost de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Barcelona

Secretaria General

ANUNCI

El Plenari del Consell Municipal, en la seva sessió celebrada el dia 25 de juliol de 2014, va adoptar el següent acord:

"RESOLDRE les al·legacions formulades a l'aprovació inicial del Reglament d'Accés a la Documentació Municipal, en els termes que resulten de l'informe que obra en l'expedient; APROVAR definitivament el Reglament d'Accés a la Documentació Municipal d'acord amb el text que obra en l'expedient; PUBLICAR el nou redactat de la norma en el Butlletí Oficial de la Província".

En compliment d'allò disposat en el propi acord i als efectes d'allò establert a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, es publica a continuació el text íntegre del Reglament d'Accés a la Documentació Municipal.

REGLAMENT D'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ MUNICIPAL

Preàmbul

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

- 1 Objecte i àmbit d'aplicació
- 2 Finalitats
- 3 Definicions
- 4 Principis generals
- 5 Accés de les persones interessades en un procediment
- 6 Formalització de les sol·licituds
- 7 Terminis de resposta
- 8 Suport de consulta
- 9 Recursos al servei de l'accés
- 10 Documentació amb dades de caràcter personal
- 11 Accés parcial
- 12 Terminis de restricció a la consulta
- 13 Denegacions d'accés
- 14 Sol·licituds amb finalitats de reutilització

CAPÍTOL II. ACCÉS ALS DOCUMENTS DELS CENTRES D'ARXIU

- 15 Fons accessibles
- 16 Recursos de suport a la consulta
- 17 Usuaris
- 18 Procediment de sol·licitud als centres d'arxiu
- 19 Nombre de documents objecte de consulta
- 20 Lliurament dels documents a la sala de consulta
- 21 Consulta de documents d'accés restringit
- 22 Consultes amb finalitats de recerca
- 23 Consulta de fons sense descripció
- 24 Accés als documents privats
- 25 Responsabilitats en la divulgació d'informació d'accés restringit
- 26 Responsabilitat de l'usuari en relació amb els documents
- 27 Accés a espais interns dels centres
- 28 Consulta de documents en cas de perill de deteriorament
- 29 Consulta de documents especials
- 30 Reserva en sala

Dilluns, 11 d'agost de 2014

31 Forma de citar la procedència

CAPÍTOL III. REPRODUCCIONS DE DOCUMENTS DELS CENTRES D'ARXIU

32 Règim general del servei de reproduccions

33 Reproduccions internes

34 Límits o excepcions de les reproduccions

35 Ús de les reproduccions

36 Reproduccions dels instruments de descripció

37 Terminis de lliurament de les reproduccions

DISPOSICIONS FINALS

Preàmbul

El nostre ordenament reconeix el dret dels ciutadans a accedir a la informació pública, a fi i efecte de facilitar la seva participació en els afers públics i afavorir la transparència. La consulta dels documents és també la base d'iniciatives individuals o col·lectives en defensa dels interessos dels ciutadans. D'altra banda, tots els poders públics han de ser actius a l'hora d'afavorir l'accés a la cultura i potenciar la recerca.

L'Ajuntament de Barcelona porta a terme polítiques actives en aquests àmbits, polítiques que s'han d'adaptar o han d'incorporar noves formes i, en certa manera, noves finalitats. És el cas de la incorporació de canals electrònics per a la prestació dels serveis als ciutadans, serveis que han d'incloure també els d'informació, o la possibilitat que s'ha d'oferir als particulars de reutilitzar la informació pública fins i tot amb finalitats comercials.

Aquest reglament s'emmarca dins del conjunt d'actuacions que l'Ajuntament de Barcelona desenvolupa per tal de garantir i regular el dret d'accés a la informació dels ciutadans, incrementar la transparència administrativa i promoure un govern obert i participatiu. El Reglament pren especialment en consideració la normativa estatal i catalana sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern.

L'accés a la informació pública i la seva difusió s'han de fer compatibles amb els drets de les persones físiques que les seves dades personals siguin tractades amb les degudes garanties, així com amb la protecció d'altres drets dels particulars o d'interessos públics, drets i interessos que obliguen a considerar d'accés restringit una part de la documentació de l'Administració municipal. La contraposició entre l'obligació de difondre informació i la de preservar continguts i dades comporta la necessitat d'establir procediments interns, comuns a tota l'Administració municipal, per valorar les sol·licituds de consulta de determinats documents. Una contraposició similar es produeix en les sol·licituds d'accés a documents integrants del patrimoni documental i en l'obligació de garantir la seguretat i preservació d'aquest patrimoni, contraposició que obliga, novament, a valorar cada cas i circumstància en funció, especialment, de si es tracta de sol·licituds que coincideixen o connecten amb activitats d'interès per a la col·lectivitat.

Aquest reglament ha de servir per afavorir i potenciar el compliment d'aquestes finalitats i funcions, per la qual cosa és imprescindible, entre altres qüestions, adoptar criteris i procediments comuns, d'incidència general a tota l'Administració municipal. És per això que l'àmbit d'incidència d'aquest reglament és general i afecta tant la documentació en curs de tramitació com la ja qualificada de conservació permanent i ingressada en els centres que fan el servei d'arxiu històric. El capítol I del Reglament s'orienta precisament a donar unes pautes comunes, d'incidència general, mentre que la resta de capítols se centren en les funcions i serveis dels centres d'arxiu.

L'articulat dels capítols II i III executa els criteris i procediments adoptats per l'Ajuntament amb l'aprovació del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius, aprovat amb data 29 d'octubre de 2010 (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* 01-12-2010). El títol IV del citat reglament va establir les pautes generals que ara es concreten i detallen en el grau necessari per afavorir el compliment de les funcions dels centres d'arxiu, si bé deixa per a la normativa interna de cada centre un marge de concreció en funció de les característiques o missió específica.

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

En execució del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius l'objecte d'aquest reglament és la regulació de l'accés als documents, amb independència de la seva naturalesa i del suport o mitjà en què es trobin, produïts o rebuts per l'Administració municipal, així com als documents d'origen privat que formin part del patrimoni documental municipal i als de qualsevol altres fons o col·leccions custodiats en els centres del Sistema Municipal d'Arxius.

Dilluns, 11 d'agost de 2014

Article 2. Finalitats

Aquest reglament té per finalitat:

- a. L'establiment dels principis i pautes generals que cal seguir davant les sol·licituds d'accés als documents formulades pels ciutadans per tal de garantir-ne el dret d'accés.
- b. La regulació dels serveis que cal oferir a la ciutadania a fi i efecte d'afavorir-ne i potenciar-ne el dret d'accés, així com els serveis complementaris o relacionats amb aquest dret, com és el servei de reproduccions.
- c. Afavorir el compliment dels requisits dels ciutadans en l'exercici d'aquest dret, a fi i efecte de garantir els interessos públics, els drets de terceres persones i la custòdia correcta i la seguretat dels documents.

Article 3. Definicions

A efectes d'aquest reglament s'entén per:

- a. Ciutadà: persona física, persona jurídica privada o ens sense personalitat que es relaciona o es pot relacionar amb l'Administració municipal.
- b. Comunicació: qualsevol acte de divulgació d'un document a petició prèvia d'una persona o a iniciativa d'un òrgan de l'Administració municipal.
- c. Document: qualsevol informació, amb independència de la seva naturalesa i del suport o mitjà en què es trobi, creat o rebut per l'Administració municipal en l'exercici de les seves funcions i referit o relatiu a les seves funcions, actuacions, serveis i competències, que pot ser identificat i tractat com una unitat.
- d. Document d'accés restringit: document afectat per una norma que obliga a restringir temporalment la consulta de la totalitat o de part del seu contingut, atesa la necessitat de salvaguardar interessos públics o de garantir els drets de terceres persones.
- e. Fons especial: conjunt de documents d'una mateixa provenença, de característiques físiques i/o intel·lectuals no ordinàries. Són fons especials els cartogràfics, d'imatges, gràfics o orals, entre d'altres.
- f. Documents especials: documents de característiques físiques i/o intel·lectuals no ordinàries. Són documents especials els cartogràfics, d'imatges, gràfics o sonors, entre d'altres.
- g. Instrument de descripció: qualsevol eina de descripció o de referència elaborada o rebuda per un servei d'arxiu en el procés d'establiment d'un control administratiu i intel·lectual de la documentació.
- h. Consulta: sol·licitud d'accés a un document presentada per un ciutadà o per una administració pública.

Article 4. Principis generals

1. Tots els ciutadans tenen dret a accedir als documents sense altres limitacions que les previstes a les lleis. No serà necessari motivar la sol·licitud quan faci referència a documents de lliure accés. No obstant això, el sol·licitant podrà incloure els motius pels quals sol·licita la informació, motius que hauran de ser considerats quan es dicti la resolució. L'absència de motivació no pot ser en cap cas causa per denegar l'accés.
2. Queden exclosos de consulta els documents en curs d'elaboració. En aquest cas, el sol·licitant haurà de ser informat de la data a partir de la qual el document es podrà consultar. També es podran excloure de consulta els documents en curs de publicació general. Si s'aplica aquest criteri, el ciutadà haurà de ser informat de la data i el mitjà de publicació. Finalment quedaran exclosos de consulta els documents que són merament auxiliars, com ara esborranys o anotacions personals sense rellevància o interès públic i que no tinguin efectes en els tràmits o activitat administrativa.
3. L'Administració municipal té l'obligació de fer efectiu l'exercici del dret d'accés. Amb aquesta finalitat tindrà polítiques actives i de foment de l'exercici d'aquest dret i atindrà les sol·licituds amb celeritat i el màxim de diligència possible.
4. L'accés dels ciutadans als documents només podrà ésser denegat en aplicació de les limitacions legalment establertes. Les excepcions al dret d'accés s'interpretaran de forma restrictiva a fi i efecte de no impedir-ne l'exercici efectiu. L'aplicació de les limitacions serà proporcional a l'interès que es protegeix i atindrà sempre les circumstàncies del cas concret, especialment la concurrència d'un interès públic o privat superior que justificaria l'accés.

Dilluns, 11 d'agost de 2014

5. El lloc on es custodien els documents no en pot condicionar o limitar la consulta. L'accés s'ha de fer efectiu també en el cas dels documents no transferits a centres d'arxiu. En aquest cas, els responsables dels òrgans que en tinguin la custòdia són directament responsables, en l'àmbit de les seves funcions, del compliment de l'obligació de donar accés o de denegar-lo dins dels terminis establerts legalment.

6. L'Administració municipal col·laborarà activament per fer possible l'accés als documents. Quan una sol·licitud hagi estat formulada en termes erronis es comunicaran al sol·licitant els defectes observats, se l'orientarà per tal que pugui ser atès degudament i se li indicaran els terminis de què disposa, d'acord amb la normativa general, per corregir els defectes esmentats.

7. Les limitacions a l'accés constaran en els instruments de descripció i altres recursos de suport creats per l'Ajuntament, a fi i efecte que els ciutadans els puguin conèixer abans de formular la sol·licitud.

8. La consulta dels documents és gratuïta sens perjudici de l'aplicació, si escau, de les taxes i preus públics per reproduccions, que estaran a l'abast del ciutadà.

Article 5. Accés de les persones interessades en un procediment

Les persones que tinguin la condició d'interessades en un procediment accediran a la documentació resultant d'aquest procediment seguint les pautes establertes a la normativa general de procediment administratiu i de règim local. En l'accés a la documentació de forma no presencial serà d'aplicació l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Barcelona o la normativa que la desenvolupi.

Article 6. Formalització de les sol·licituds

1. Les sol·licituds de documents es formalitzaran per escrit amb identificació del sol·licitant, que haurà d'indicar una adreça postal o electrònica a l'efecte de la notificació. Els documents sol·licitats s'hauran d'indicar amb precisió. El grau de precisió exigible en la identificació dels documents estarà en consonància amb els instruments de descripció o els altres recursos posats a disposició dels usuaris.

2. Les sol·licituds de consulta no s'hauran de justificar excepte quan el sol·licitant es proposi la consulta de documents d'accés restringit, cas en el qual serà exigible l'exposició dels motius o circumstàncies que, a criteri del sol·licitant, podrien justificar la derogació de la restricció.

3. Els ciutadans disposaran de models de formularis per facilitar la sol·licitud. S'atendran també les sol·licituds formulades en documents elaborats pel sol·licitant sempre i quan tinguin els continguts mínims que han de permetre atendre la sol·licitud.

4. Els formularis de sol·licitud de consulta informaran els usuaris del tractament que rebran les seves dades personals i de la forma d'exercir els drets que els reconeix la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

5. La consulta dels documents que es posin a disposició pública per mitjans electrònics no requeriran la identificació del ciutadà. No obstant això, se'n podrà requerir la identificació en el cas que la sol·licitud sigui amb finalitats de reutilització i en el cas de documents afectats per drets de propietat intel·lectual que en puguin condicionar l'explotació, de documents subjectes a termini de restricció o de documents afectats per altres condicions d'ús.

Article 7. Terminis de resposta

1. La resposta a les sol·licituds d'accés es comunicaran en un termini no superior a vint dies hàbils a partir de la data de recepció de la sol·licitud. Si ho justifiquen el volum o la complexitat de la informació requerida, aquest termini es podrà prorrogar fins a un màxim de deu dies hàbils. La prorroga i els seus motius han de ser comunicats al sol·licitant abans del venciment del primer termini. En el cas d'autoritzacions d'accés, la consulta es podrà fer efectiva a partir de la data de la notificació de la resposta.

2. En el cas de sol·licituds presentades electrònicament, es confirmarà la recepció amb indicació del termini màxim de resolució.

3 Si l'accés a la informació pot perjudicar drets o interessos de tercers identificats o que siguin fàcilment identificables, aquests disposaran d'un termini de deu dies per presentar al·legacions, temps durant el qual quedarà suspès el termini per resoldre. El sol·licitant serà informat d'aquest tràmit.

4. Les sol·licituds de consulta de documents ingressats en els centres d'arxiu formulades de forma presencial s'atendran d'acord amb el que s'estableix a l'article 20.

Article 8. Suport de consulta

1. L'accés als documents s'ha de facilitar en el suport material o mitjà que la persona sol·licitant hagi indicat d'entre els disponibles. La informació sobre les diferents opcions d'accés als documents en diferents formats figurarà als instruments de descripció o als altres recursos de suport a la consulta. Com a criteri general, quan es disposi de reproduccions dels documents, l'original es preservarà i es facilitarà l'accés a la seva reproducció.
2. En el cas d'una sol·licitud d'accés a documents que hagin estat objecte de publicació en canals o mitjans lliurement accessibles al públic, es podrà optar per informar al sol·licitant de l'existència d'aquella publicació i de la forma o procediment per accedir-hi. En aquest cas s'exclourà la consulta dels documents originals.
3. No es podrà accedir a documents originals quan la seva consulta vagi en perjudici de la seva conservació. En aquest cas, es facilitarà l'accés a una reproducció del document.

Article 9. Recursos al servei de l'accés

1. L'Ajuntament de Barcelona facilitarà als ciutadans els recursos necessaris per permetre la identificació dels documents disponibles a fi i efecte que se'n pugui sol·licitar la consulta. Aquests recursos seran accessibles electrònicament i inclouran la referència de les unitats o serveis responsables d'atendre les sol·licituds de consulta.
2. La descripció dels procediments que cal seguir per a la consulta dels documents, així com un canal d'atenció en cas de dubtes i els models de formularis d'ajuda, es posaran a l'abast del públic i seran accessibles electrònicament.
3. Al marge de les obligacions legals, i en la mesura de les seves possibilitats, l'Ajuntament de Barcelona farà accessibles electrònicament els documents que siguin objecte de consulta amb més freqüència per part dels ciutadans, així com els que siguin més rellevants per afavorir la transparència administrativa.

Article 10. Documentació amb dades de caràcter personal

1. Els documents que continguin dades de caràcter personal seran comunicats amb les limitacions i en els termes establerts per la normativa general de protecció de dades, la normativa sobre transparència i accés a la informació pública i la normativa municipal aprovada reglamentàriament per l'Ajuntament de Barcelona sobre aquestes matèries.
2. Quan a la informació sol·licitada no figurin dades especialment protegides, les sol·licituds s'atendran prèvia ponderació de l'interès del sol·licitant o de l'interès de la informació i sempre que es consideri que el coneixement i la divulgació no perjudica cap dret protegit.

Article 11. Accés parcial

1. A fi i efecte d'afavorir l'exercici del dret d'accés, els documents que continguin dades de caràcter personal o d'altra naturalesa que obliguin a restringir-ne la consulta seran tractats de manera que sigui possible facilitar la consulta de la resta de la informació. Amb aquesta finalitat, sempre que sigui possible, es retirarà o eludirà la informació d'accés restringit. S'informarà el sol·licitant de la naturalesa dels documents o dades retirats i de la restricció legal que els afectava.
2. No s'hauran d'efectuar els processos de manipulació dels documents per donar accés parcial i, en conseqüència, no es faran accessibles els documents quan aquests processos comportin una càrrega de treball excessiva o requereixin esforços desproporcionats, o quan el resultat final no aportï informació significativa.

Article 12. Terminis de restricció a la consulta

1. En la comunicació de la documentació s'aplicaran els terminis de restricció d'accés establerts per les normes generals i, si escau, els específics que figurin a les normes sectorials que siguin d'aplicació.
2. D'una manera general, les exclusions establertes legalment quant a la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa.
En el cas de documents integrants d'un procediment, el termini de trenta anys es computarà a partir de la data de resolució del procediment.
3. També de manera general, si es tracta de documents que contenen dades personals o informació que puguin afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, com a norma general, i llevat que la legislació específica disposi una altra cosa, poden ésser objecte de consulta pública amb el consentiment dels afectats o quan hagin passat 25 anys d'ençà de la seva mort o, si no se'n coneix la data, 50 anys d'ençà de la producció del document.

Dilluns, 11 d'agost de 2014

Article 13. Denegacions d'accés

1. Les respostes a sol·licituds d'accés que el deneguin totalment o parcialment, així com les respostes que proposin una modalitat d'accés diferent a la sol·licitada, es notificaran per escrit de forma motivada. La motivació es fonamentarà en normes amb rang de llei.

2. Amb la denegació d'accés s'informarà el ciutadà del seu dret a presentar recurs davant l'òrgan competent, així com de la possibilitat d'adreçar-se a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació per tal que aquesta informi.

En cap cas la intervenció de la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació és substitutiva del recurs procedent ni tampoc interromp els terminis per presentar-lo.

Article 14. Sol·licituds amb finalitats de reutilització

Quan les sol·licituds de consulta tinguin com a finalitat la reutilització de la informació de l'Administració municipal, serà d'aplicació la normativa general de reutilització de la informació pública i l'aprovada, si escau, per l'Ajuntament de Barcelona. En cas de dubte en l'aplicació d'aquesta normativa, les sol·licituds se sotmetran al criteri de l'òrgan municipal competent en matèria de reutilització.

CAPÍTOL II. ACCÉS ALS DOCUMENTS DELS CENTRES D'ARXIU

Article 15. Fons accessibles

1. Els usuaris dels centres d'arxiu podran sol·licitar la consulta de tots els fons ingressats en els centres d'arxiu amb independència de la seva provenença o naturalesa. La relació dels fons figurarà en el quadre d'organització de fons que s'actualitzarà permanentment.

2. En el cas de fons que per la seva tipologia o continguts tinguin la consideració de fons especials, hi podrà haver normes específiques relatives a la seva consulta. L'existència d'aquests fons i d'aquestes normes específiques figurarà en la informació general del centre.

Article 16. Recursos de suport a la consulta

1. Els centres d'arxiu disposaran de serveis específics d'atenció i orientació als usuaris, tant si hi accedeixen presencialment com si ho fan per mitjans electrònics. Els usuaris podran fer ús dels recursos complementaris o de suport com són les hemeroteques i les biblioteques auxiliars.

2. Els centres d'arxiu posaran a disposició dels usuaris els instruments de descripció de què disposin. El personal dels centres d'arxiu atindrà les consultes dels usuaris i els facilitarà la informació que els pugui ser d'utilitat, sense que això impliqui en cap cas l'obligació d'efectuar tasques específiques de cerca per compte de l'usuari.

3. Als centres que hagin organitzat el sistema de consulta amb cita prèvia, els usuaris hauran d'utilitzar aquesta modalitat de consulta en els termes i horaris establerts pel centre i d'acord amb els procediments aprovats a l'efecte.

Article 17. Usuaris

1. Podran fer ús dels serveis i equips dels centres d'arxiu orientats a la consulta dels fons totes les persones majors de 16 anys.

2. Els menors de 16 anys accediran a les instal·lacions i podran utilitzar els serveis destinats a la consulta dels fons en el marc de programes pedagògics prèviament acordats o autoritzats per la direcció del centre. Excepcionalment la direcció del centre podrà autoritzar l'accés als documents originals per part de persones menors de 16 anys, en atenció al tipus de treball que portin a terme.

Article 18. Procediment de sol·licitud als centres d'arxiu

1. A la sol·licitud de consulta de documents dels centres d'arxiu s'aplicaran els principis generals indicats a l'article 4.

2. Amb finalitats estadístiques o de suport a la seva consulta es podrà demanar a l'usuari la finalitat, àmbit o matèria del seu interès. S'informarà a l'usuari que aquesta informació és d'aportació voluntària.

3. En l'accés als documents originals el sol·licitant signarà un document per deixar constància de la recepció.

Dilluns, 11 d'agost de 2014

Article 19. Nombre de documents objecte de consulta

1. La normativa interna del centre podrà establir un nombre màxim d'unitats per consultar diàriament, nombre que es fixarà en funció de la tipologia d'aquestes unitats i de les característiques i serveis del centre. S'utilitzarà un document o butlleta de comanda per a cada unitat que es vulgui consultar.
2. En el cas de treballs de recerca que requereixin l'accés a un gran nombre d'unitats per portar a terme una simple revisió o verificació de dades o informació, la direcció del centre podrà autoritzar l'ampliació del nombre màxim d'unitats per sol·licitar.
3. L'usuari només podrà disposar al seu punt de treball d'una unitat. La direcció del centre podrà autoritzar l'ampliació del nombre d'unitats disponibles al punt de treball en funció de la classe de consulta i/o de la tipologia d'unitats per consultar.

Article 20. Lliurament dels documents a la sala de consulta

S'establirà el temps màxim de lliurament dels documents sol·licitats de forma presencial a les instal·lacions del centre, d'acord amb el catàleg de serveis del Sistema Municipal d'Arxius. Cada centre informarà els seus usuaris del termini màxim de lliurament dels documents i dels horaris dins dels quals es poden formular sol·licituds. El termini general de lliurament es podrà ampliar quan sigui necessari fer treballs de preparació dels documents, com són els d'exclusió parcial de documents o dades. En aquests casos s'informarà de la demora i de les seves causes.

Article 21. Consulta de documents d'accés restringit

1. La direcció del centre traslladarà a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació les sol·licituds d'accés per a finalitats de recerca a documents que siguin d'accés restringit presentades per persones que tinguin la consideració d'investigadores.
2. La resposta a la sol·licitud d'accés es notificarà a l'interessat en el termini màxim d'un mes. En cas de ser estimatòria, els documents estaran a la seva disposició a partir de la mateixa data de la resolució.
3. Les autoritzacions de consulta tindran sis mesos de validesa.

Article 22. Consultes amb finalitats de recerca

1. Els centres d'arxiu afavoriran la realització de treballs de recerca basats en la consulta dels seus fons.
2. Tindrà la consideració d'investigadora la persona que sol·liciti accedir a fons dels centres d'arxiu quan concorrin alguna d'aquestes circumstàncies:
 - a. Que estigui vinculada a una institució de recerca i hagi d'accedir al fons per portar a terme un treball promogut per aquesta institució.
 - b. Que porti a terme un projecte de recerca amb finançament majoritari de fons públics.
 - c. Que elabori un treball de fi de grau.
 - d. Que elabori un treball orientat a l'obtenció d'un màster, postgrau o doctorat.
3. Els investigadors podran accedir als serveis o espais reservats o destinats a aquesta classe d'activitat que hi hagi als centres. Així mateix, podran sol·licitar l'accés als documents d'accés restringit d'acord amb el procediment descrit a l'article 21.
4. Les persones que portin a terme treballs sense que concorrin cap de les circumstàncies indicades al numeral segon, podran sol·licitar a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD) la consideració del seu treball com a treball de recerca. En la sol·licitud farà referència als objectius i metodologia del treball i als documents que es proposi consultar. La sol·licitud es podrà adreçar directament a la CMAAD o a la direcció del centre on es custodiïn els documents i es resoldrà en un termini no superior a un mes. En el cas que sigui estimatòria no es requeriran altres tràmits per tal que el sol·licitant pugui accedir als documents en qüestió.

Article 23. Consulta de fons sense descripció

1. Els investigadors podran sol·licitar la informació sobre els fons pendents de descripció. Seguint aquesta informació, la direcció del centre en podrà autoritzar la consulta sempre i quan sigui possible garantir l'adequada conservació, la integritat i la seguretat dels documents.

Dilluns, 11 d'agost de 2014

2. En el cas de documents que s'identifiquin amb signatures provisionals, aquestes signatures no hauran de ser respectades en els treballs definitius de descripció. No obstant això, es procurarà deixar-ne constància en el corresponent instrument de descripció.

Article 24. Accés als documents privats

La consulta dels documents pertanyents a fons privats es portarà a terme en els termes o condicions que s'haguessin pogut pactar o acordar en el moment de l'obtenció o ingrés, especialment en allò que pugui fer referència a l'establiment de terminis de restricció de consulta o als drets de propietat intel·lectual. Si en aquell moment no s'haguessin pactat o acordat condicions, la consulta es farà en els termes i condicions aplicables a la documentació pública.

Article 25. Responsabilitats en la divulgació d'informació d'accés restringit

Quan s'autoritzi l'accés a documents amb dades o informacions protegides de qualsevol naturalesa, o amb informacions relacionades amb drets de tercers, s'informarà els usuaris de les responsabilitats que han d'assumir en cas de mal ús. Aquesta informació es facilitarà en el moment del lliurament dels documents o de les seves reproduccions. L'usuari signarà el document informatiu acusant-ne la recepció.

Article 26. Responsabilitat de l'usuari en relació amb els documents

L'usuari serà responsable dels danys o de qualsevol perjudici per a la integritat i bona conservació dels documents als quals tingui accés. També ho serà del seu deteriorament quan sigui el resultat d'una manipulació o tractament no adequat. No es podrà en cap cas alterar l'ordre ni la integritat dels documents, ni portar a terme cap acció que els pugui perjudicar. Aquests fets comportaran l'obertura d'un expedient per avaluar-ne la gravetat i les sancions a aplicar.

Article 27. Accés a espais interns dels centres

La normativa interna del centre establirà les condicions d'utilització i les mesures de seguretat per a l'accés als espais de treball destinats als usuaris, especialment a la sala de consulta. L'accés als dipòsits i espais de treball intern quedarà reservat exclusivament al personal propi o al servei del centre. La direcció del centre podrà autoritzar l'accés de terceres persones en el marc de programes educatius o de divulgació cultural.

Article 28. Consulta de documents en cas de perill de deteriorament

Els documents que mereixin especial consideració pel seu elevat interès o valor patrimonial, els que es trobin en deficient estat de conservació o la seva manipulació pugui perjudicar-ne la conservació quedaran exclosos de consulta per tal de garantir-ne la preservació. Els usuaris podran accedir únicament a reproduccions. No obstant això, els investigadors podran sol·licitar l'accés a l'original si és imprescindible per portar a terme el seu treball de recerca. Correspondrà a la direcció del centre resoldre aquesta sol·licitud.

Article 29. Consulta de documents especials

La normativa interna de cada centre establirà les condicions d'ús dels espais i equips que s'habilitin per a la consulta de documents de formats o suports especials, o de documents en perill de deteriorament o corresponents a fons sense descripció.

Article 30. Reserva en sala

La documentació consultada es podrà reservar en sala a petició de l'usuari per un termini màxim de cinc dies. Els documents reservats podran ser consultats per altres usuaris. La normativa interna de cada centre especificarà el nombre de documents que podran ser objecte de reserva. La reserva en sala no es podrà sol·licitar en cas de documents de valor o característiques singulars o de tipologies o formats especials.

Article 31. Forma de citar la procedència

A fi i efecte d'afavorir les activitats de recerca, es comunicaran als usuaris les pautes o fórmules que cal seguir per citar els documents consultats quan aquests siguin divulgats en el context de treballs o activitats de recerca, docència o divulgació cultural.

CAPÍTOL III. REPRODUCCIONS DE DOCUMENTS DELS CENTRES D'ARXIU

Article 32. Règim general del servei de reproduccions

1. A petició dels usuaris, els centres d'arxiu facilitaran reproduccions dels documents als quals hagin tingut accés seguint els procediments i formalitats adoptats pel centre i aplicant les taxes i preus públics aprovats. Les sol·licituds

Dilluns, 11 d'agost de 2014

hauran d'identificar amb precisió el document o documents que es vol reproduir i les reproduccions es portaran a terme amb els mitjans tècnics que es considerin més adients per a la conservació del document original.

2. Només el personal tècnic autoritzat pels centres d'arxiu podrà fer la reproducció dels documents. No obstant això, la direcció del centre podrà autoritzar la realització de reproduccions per part del sol·licitant amb mitjans propis.

3. Es regularan mitjançant conveni o contracte específic les comandes que suposin una reproducció massiva o sistemàtica de documentació dels centres d'arxiu.

4. Els centres d'arxiu podran emetre declaracions d'autenticitat de còpies dels documents custodiats pel mateix centre per acreditar la validesa dels continguts.

5. En el cas de reproduccions de documents per ser utilitzats en procediments administratius o judicials, únicament es portaran a terme reproduccions íntegres del document.

Article 33. Reproduccions internes

1. Les sol·licituds de reproduccions formulades per altres unitats, àrees o ens de l'Administració municipal es regiran per les mateixes normes que les externes, excepte pel que fa referència a l'aplicació de les taxes i preus públics. La unitat sol·licitant podrà demanar que la seva petició sigui atesa per la via d'urgència, motivant i fonamentant les circumstàncies que ho justifiquin.

2. Quan la sol·licitud de reproducció a la qual fa referència el numeral anterior suposi una despesa directa amb càrrec al pressupost del centre, aquesta despesa anirà a càrrec de qui formuli la sol·licitud.

Article 34. Límits o excepcions de les reproduccions

1. Es limitaran o denegaran les reproduccions de documents afectats per drets de propietat intel·lectual sobre els quals no es disposi d'autorització o drets suficients. Tot i no disposar dels drets, s'autoritzaran les reproduccions sempre i quan es compleixin les circumstàncies o condicions indicades als articles 31 a 40 bis del text refós de la Llei de propietat intel·lectual (Reial decret legislatiu 1/1996).

2. En el cas dels documents comunicats a un usuari en aplicació del procediment d'autorització d'accés previst a l'article 21, l'autorització de consulta podrà indicar que en queden excloses les reproduccions.

3. Es limitaran o denegaran les reproduccions de documents quan això en comporti o en pugui comportar el deteriorament.

4. Excepcionalment, la direcció del centre podrà denegar reproduccions per altres motius diferents als esmentats als apartats anteriors, denegació que es motivarà i fonamentarà jurídicament.

Article 35. Ús de les reproduccions

1. L'usuari serà informat de les referències identificatives dels documents que hagin estat objecte de reproducció i haurà de fer constar aquestes referències a la seva divulgació per qualsevol mitjà. En el cas que l'usuari divulgui la còpia del document parcialment o fent-hi altres modificacions, ho haurà d'indicar de forma clara.

2. En el cas de documents afectats per drets de propietat intel·lectual, la persona sol·licitant de reproduccions estarà obligada a respectar aquests drets. En el moment de lliurar les reproduccions s'informarà l'usuari de l'existència de drets d'aquesta naturalesa i de les responsabilitats en les quals incorreria en cas d'ús il·lícit. Únicament l'usuari serà responsable en cas d'usos contraris a aquests drets.

3. Quan les reproduccions es vulguin destinar a usos comercials s'informarà l'usuari de les condicions o termes d'ús, així com de la normativa o pautes de reutilització de la informació adoptades per l'Ajuntament de Barcelona.

Article 36. Reproduccions dels instruments de descripció

Els instruments de descripció tenen la consideració de base de dades i els drets sobre aquestes corresponen a l'Ajuntament. La reproducció dels instruments es regirà pels criteris establerts als articles 133 a 135 del text refós de la Llei de propietat intel·lectual (Reial decret legislatiu 1/1996).

Article 37. Terminis de lliurament de les reproduccions

S'establirà el temps màxim de lliurament de les reproduccions d'acord amb el catàleg de serveis del Sistema Municipal d'Arxius. Es podran establir terminis singulars en el cas de reproduccions de documents de formats o tipologies especials o quan la reproducció sigui complexa tècnicament.

Dilluns, 11 d'agost de 2014

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Desenvolupament i execució del Reglament

D'acord amb l'article 26.2.d de la Carta Municipal de Barcelona, l'alcalde és l'òrgan competent per dictar les disposicions de desenvolupament i execució que calgui d'aquest reglament.

Segona. Entrada en vigor

Aquest reglament entra en vigor al cap de quatre mesos d'haver estat publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Barcelona, 31 de juliol de 2014
El secretari general, Jordi Cases i Pallarès