

REGLAMENT QUE REGULA L'ACCÉS, LA CONSULTA I LA REPRODUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ CUSTODIADA AL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL.

EXPOSICIÓ DE MOTIU.

El dret d'accés a la documentació generada o custodiada per les administracions públiques s'ha consolidat com un principi democràtic dels ciutadans del nostre país, reconegut i protegit per la constitució i per diferents lleis d'àmbit estatal i autonòmic. Tanmateix, però, aquesta declaració de principis i aquest reconeixement genèric es matisa, posteriorment, a diferents articles de la pròpia constitució i de les mateixes lleis. En definitiva, doncs, la legislació vigent ens marca unes línies i uns paràmetres que han de permetre a les administracions públiques fer compatibles el dret a la informació dels ciutadans i, igualment, el dret a la intimitat de les persones.

El 13 de novembre de 1997, el ple municipal d'aquest ajuntament va aprovar el reglament del servei d'arxiu municipal, on es reconeix al propi Servei d'Arxiu com l'òrgan municipal especialitzat en l'organització de la gestió i tractament de la documentació, i en la custòdia i la divulgació d'aquesta. Així, doncs, a partir d'aquest reglament es defineixen i es regulen les competències del Servei d'Arxiu, les responsabilitats de l'arxiver, les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius: les transferències, l'avaluació..., s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació en relació a la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi, i, pel que fa a l'accés a la documentació, es regula de forma genèrica la consulta i préstecs d'ordre intern i extern d'acord amb les restriccions legals existents.

Actualment, però, aquest Servei d'Arxiu ha de respondre a una creixent demanda d'informació, tant de caràcter administratiu com de caràcter cultural, que li plantegen els ciutadans. Tal i com assenyalen les estadístiques de consultes i d'usuaris, cada vegada hi ha més persones que s'acosten a les nostres dependències per tal de localitzar les dades necessàries que li permetin donar respostes a les seves inquietuds. Les sol·licituds de documentació són ben variades: reformes d'habitatges, plets de límits veïnals, dades sobre l'antiguitat d'una empresa, recerca d'antecedents familiars, recerques històriques, recerca de dades per a donar recolzament a les tasques de tècnics i administratius... Tot plegat fa que sigui necessari aprovar un seguit de normes que, essent complementàries al reglament del servei d'arxiu municipal (que té un caràcter més genèric), puguin donar uns paràmetres d'actuació clars i objectius per a tots els usuaris del Servei d'Arxiu.

Amb aquest reglament, doncs, es pretén facilitar l'accés a la documentació d'aquest Servei d'Arxiu establint criteris de transparència i eficàcia

administrativa, però alhora, protegint la intimitat de les persones i garantint la conservació dels documents que formen part del patrimoni històric del municipi.

Per a l'elaboració d'aquest reglament s'ha consultat la legislació vigent en matèria d'accés a la documentació i s'ha valorat, tanmateix, l'experiència acumulada pel personal d'aquest Servei d'Arxiu, que durant molts anys ha estat en contacte diari amb les peticions i sol·licituds dels ciutadans.

D'acord amb tot això, es proposa el reglament següent.

LEGISLACIÓ APLICABLE.

Lleis sobre el Patrimoni.

Llei del Patrimoni Cultural Català, 9/1993.

Llei del Patrimoni Històric, 16/1985, d'àmbit estatal

Llei d'arxius.

La Llei d'Arxius i documents, 10/2001, d'àmbit català

Lleis reguladores del règim local.

Llei municipal i de règim local de Catalunya, 8/1987,

Llei de Bases reguladora del règim local, 7/1985, d'àmbit estatal

Llei del Procediment Administratiu i reglament d'organització de les entitats locals.

Llei del Procediment Administratiu, 30/1992,

Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals (Reial Decret 2658/86 - R.O.F)

Lleis que regulen l'accés a la documentació.

Llei orgànica 15/1999, de 13 de novembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Llei 5/2002, de 19 d'abril, de l'Agència catalana de protecció de dades.

Decrets sobre l'organització i la gestió dels arxius.

Decret 340/1989 estableix quina ha de ser l'organització i la gestió dels arxius que pertanyen a la Generalitat de Catalunya.

Decret 117/1990 (sobre Avaluació i Tria de documentació de l'administració)

Reglament del servei d'arxiu municipal de Lloret de Mar.

Aprovat pel ple de l'Ajuntament de Lloret de Mar el 13 de novembre de 1997 i publicat al B.O.P. el 31 de març de 1998.

CAPITOL I - SOBRE L'ÚS DE LA SALA DE CONSULTA.

Article 1.- Normes i horaris.

1.01- L'horari d'atenció al públic és:

Matins: de dilluns a divendres de 9h. a 14h.

Tardes: dimecres de 16'30h. a 19'30h. (excepte del 15 de juny al 15 de setembre)

No obstant això, per acord de Junta de Govern Local es podrà modificar aquest horari.

1.02 - No se servirà documentació 15 minuts abans de tancar el servei al públic.

1.03 - Les peticions de consulta s'han de fer per escrit en el formulari o instància que proporcionarà aquest servei d'arxiu municipal. Les sol·licituds de documentació hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta.

1.04 - El servei d'arxiu es reserva el dret a demanar als usuaris la presentació del DNI o passaport per acreditar les dades generals.

1.05 - El servei d'arxiu procurarà proporcionar la documentació sol·licitada. En cap cas pot fer interpretació de les dades, ni pot buscar informació o textos concrets.

1.06 - Es prohibeix fer anotacions de qualsevol tipus a la documentació original que us proporcioni aquest servei d'arxiu.

1.07 - Es prohibeix col·locar qualsevol tipus de paper a sobre de la documentació original amb la finalitat de prendre notes.

1.08 - Els usuaris han de deixar maletes, bosses i carpetes a les consignes o prestatges habilitats.

1.09 - A la sala de consulta caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball de les altres persones.

1.10 - Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes, hauran d'indemnitzar pels danys ocasionats d'acord amb la valoració que se'n faci.

1.11 - Per a consultar la documentació de més de 100 anys d'antiguitat es requereix la utilització de guants de làtex que els proporcionarà aquest servei d'arxiu.

1.12 - Quan la documentació de l'arxiu hagi estat microfilmada, digitalitzada o processada en qualsevol altre sistema de reproducció, la consulta es realitzarà, preferentment, sobre aquests suports amb la finalitat de protegir la documentació original.

CAPÍTOL II - SOBRE LES CONSULTES EXTERNES.

Article 2.- Sol·licitud de consulta d'expedients d'accés restringit per part de persones interessades en el procediment administratiu (model 1300_01).

2.01 D'acord amb el que preveuen els articles 31 i 37 de la Llei 30/1992, els expedients d'accés restringit podran ser consultats per les persones interessades en el procediment administratiu.

2.02 En aquest cas, hauran d'omplir una sol·licitud a través d'instància i adjuntar-hi la documentació acreditativa que demostrï el seu interès legítim en la consulta (escriptura de propietat, rebut de pagament de l'IBI, autorització del propietari...)

2.03 Un cop arribi la instància amb la documentació acreditativa, el servei d'arxiu procedirà a la recerca dels documents sol·licitats (aproximadament 48 hores). Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

2.04 Quan s'hagi localitzat l'expedient o documents sol·licitats, el servei d'arxiu procedirà a avisar, telefònicament, per correu electrònic o per correu postal, a les persones que hagin realitzat la petició.

2.05 L'expedient o documents sol·licitats restaran a disposició dels peticionaris, fora dels dipòsits d'arxiu, durant un termini de 30 dies. Si transcorregut aquest termini els peticionaris no han realitzat la seva consulta, es procedirà a arxivar aquesta documentació. En el cas que, transcorregut els 30 dies, als peticionaris els interessés consultar aquesta mateixa documentació, hauran de presentar una nova instància.

2.06 L'Arxiu es reserva el dret a dissociar les dades que afectin a interessos de terceres persones.

2.07 La documentació resta exclosa de préstec extern, i per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per aquesta finalitat.

2.08 Les dades de la consulta s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: consultes externes.

Article 3.- Sol·licitud de consultes d'expedients d'accés restringit per part d'estudiants universitaris i investigadors (model 1301_01).

3.01 Els investigadors que, d'acord amb l'article 37.7 de la llei 30/1992, vulguin accedir a documentació de caràcter restringit, hauran de fer una sol·licitud a través d'instància i adjuntar-hi el certificat d'una universitat, d'un centre docent o un centre d'estudis on es faci constar el recolzament acadèmic específic en aquella investigació. En el cas que es tracti d'investigadors de reconegut prestigi, a la seva instància hauran d'adjuntar una relació de les publicacions i dels treballs realitzats.

3.02 En el mateix document de sol·licitud, la persona interessada haurà d'especificar el seu compromís a no fer un mal ús de les dades personals consultades i a garantir el dret a la intimitat de les persones.

3.03 Un cop arribi la instància amb la documentació acreditativa, el servei d'arxiu procedirà a la recerca dels documents sol·licitats (aproximadament 48 hores). Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

3.04 Quan s'hagi localitzat l'expedient o documents sol·licitats, el servei d'arxiu procedirà a avisar, telefònicament, per correu electrònic o per correu postal, a les persones que hagin realitzat la petició.

3.05 L'expedient o documents sol·licitats restaran a disposició dels peticionaris, fora dels dipòsits d'arxiu, durant un termini de 30 dies. Si transcorregut aquest termini els peticionaris no han realitzat la seva consulta, es procedirà a arxivar aquesta documentació. En el cas que, transcorregut els 30 dies, als peticionaris els interessés consultar aquesta mateixa documentació, hauran de presentar una nova instància.

3.06 La documentació resta exclosa de préstec extern, i per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per aquesta finalitat.

3.07 Les dades de la consulta s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: consultes externes.

Article 4.- Sol·licitud de consulta d'expedients administratius d'accés públic (model 1302_01).

4.01 Els ciutadans que vulguin consultar expedients de caràcter administratiu (amb menys de 30 anys d'antiguitat), hauran de sol·licitar-ho a través d'instància.

4.02 Un cop arribi la instància, el servei d'arxiu procedirà a la recerca dels documents sol·licitats (aproximadament 48 hores). Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

4.03 Quan s'hagi localitzat l'expedient o documents sol·licitats, el servei d'arxiu procedirà a avisar, telefònicament, per correu electrònic o per correu postal, a les persones que hagin realitzat la petició.

4.04 L'expedient o documents sol·licitats restaran a disposició dels peticionaris, fora dels dipòsits d'arxiu, durant un termini de 30 dies. Si transcorregut aquest termini els peticionaris no han realitzat la seva consulta, es procedirà a arxivar aquesta documentació. En el cas que, transcorregut els 30 dies, als peticionaris els interessés consultar aquesta mateixa documentació, hauran de presentar una nova instància.

4.05 En el cas que en aquests expedients hi hagués informació que afectés a la intimitat de les persones, el servei d'arxiu mantindrà aquell document o aquella dada fora de l'accés públic. En el cas que el sol·licitant volgués consultar-lo hauria de seguir el procediment descrit a l'article 2 d'aquest reglament.

4.06 La documentació resta exclosa de préstec extern, i per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per aquesta finalitat.

4.07 Les dades de la consulta s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: consultes externes.

Article 5.- Sol·licitud de consulta de documentació de caràcter històric (model 1305_01).

5.01 Els ciutadans que vulguin consultar documentació de caràcter històric (amb més de 30 anys d'antiguitat) i que no estigui sotmesa a cap mena de restricció d'accés, hauran de sol·licitar-ho a través de la butlleta de consulta que els proporcionarà aquest servei d'arxiu.

5.02 La petició es procurarà atendre a la major brevetat possible. En qualsevol cas, cal tenir present que els documents se serviran per rigorós ordre de comanda i que, per tant, s'ha de preveure un marge prudencial perquè la petició sigui atesa (molt especialment quan les dades que s'aportin per a localitzar els documents no siguin massa precises).

5.03 Quan s'hagi localitzat l'expedient o documents sol·licitats, el servei d'arxiu procedirà a avisar, telefònicament, per correu electrònic o per correu postal, a les persones que hagin realitzat la petició.

5.04 L'expedient o documents sol·licitats restaran a disposició dels peticionaris, fora dels dipòsits d'arxiu, durant un termini de 30 dies. Si transcorregut aquest termini els peticionaris no han realitzat la seva consulta, es procedirà a arxivar aquesta documentació. En el cas que, transcorregut els 30 dies, als peticionaris els interessés consultar aquesta mateixa documentació, hauran de presentar una nova instància.

5.05 La documentació resta exclosa de préstec extern, i per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per aquesta finalitat.

5.06 Les dades de la consulta s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: consultes externes.

Article 6.- Sol·licitud de consulta de llibres o dossiers de la biblioteca auxiliar.

6.01 Els ciutadans podran consultar els llibres o dossiers temàtics que conformen la biblioteca auxiliar d'aquest servei d'arxiu. En aquest cas, l'usuari deixarà constància de la seva consulta a la butlleta que li proporcionarà el servei d'arxiu.

6.02 En el cas que l'interessat vulgui consultar llibres que no estiguin disponibles a la sala de consulta, haurà de sol·licitar-ho al personal del servei d'arxiu. La petició es procurarà atendre a la major brevetat possible. Cal tenir present que els documents o llibres se serviran per rigorós ordre de comanda i que, per tant, s'ha de preveure un marge prudencial perquè la petició sigui atesa (especialment quan les dades que s'aportin per a la localització no siguin massa precises).

6.03 El Servei d'Arxiu no deixarà en préstec els llibres o dossiers de la biblioteca auxiliar. La biblioteca auxiliar únicament té la finalitat de proporcionar ajuda i facilitar la consulta a l'investigador.

6.04 Els usuaris no han de retornar als seus prestatges els llibres o dossiers que hagin consultat; sinó que els hauran de deixar a la taula de consulta.

6.05 Les dades de la consulta s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: consultes externes.

CAPÍTOL III - SOBRE LES CONSULTES INTERNES.

Article 7.- Sol·licitud per a la consulta d'expedients administratius per part de serveis, seccions i unitats administratives.

7.01 Els serveis, seccions i unitats administratives que vulguin consultar documentació dipositada en aquest servei d'arxiu hauran de fer-ho mitjançant una sol·licitud escrita: a través de mail a l'adreça arxiu@lloret.cat , o a través de fax.

7.02 Les unitats administratives podran sol·licitar la consulta de documentació que sigui considerada de lliure accés i la que, essent d'accés restringit o reservat, hagi estat generada pel seu servei, secció o unitat administrativa.

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

7.04 Quan arribi la sol·licitud de consulta al servei d'arxiu, es procurarà atendre la petició a la major brevetat possible. En qualsevol cas, cal tenir present que els documents se serviran per rigorós ordre de comanda i que, per tant, s'ha de preveure un marge prudencial de 24 hores perquè la petició sigui atesa (especialment quan les dades que s'aportin per a localitzar els documents no siguin massa precises).

7.05 Un cop localitzada la documentació sol·licitada, aquest servei d'arxiu procedirà a avisar, telefònicament, a la unitat administrativa que hagi realitzat la petició de consulta. A partir de llavors, la documentació s'haurà extret dels dipòsits de l'arxiu i restarà a disposició de la unitat administrativa durant un termini de 30 dies. Si transcorregut aquest termini els peticionaris no han realitzat la seva consulta, es procedirà a arxivar aquesta documentació. En el cas que, transcorregut els 30 dies, als peticionaris els interessés consultar aquesta mateixa documentació, hauran de fer una nova sol·licitud per escrit.

7.06 Les dades de la consulta s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: consultes internes.

Article 8.- Sol·licitud per a la consulta d'expedients administratius per part de regidors de la corporació municipal.

8.01 D'acord amb l'article 15 del R.D. 2658/86, i de l'article 164 del Decret legislatiu 2/2003, els membres electes de la corporació municipal

tindran dret a obtenir directament informació d'aquest servei d'arxiu quan es donin els supòsits següents:

- A) Es tracti de membres de la corporació que ostentin delegacions o responsabilitats de gestió a la informació pròpia de la mateixa corporació.
- B) Es tracti de membres de la corporació que sol·licitin informació i documentació relacionada amb els assumptes que hagin de ser tractats pels organismes col·legiats dels quals en formen part, així com a les resolucions o acords adoptats per qualsevol òrgan municipal.
- C) Es tracti de documentació que sigui considerada de lliure accés.

8.02 En els altres casos, en aplicació de la legislació esmentada, caldrà sol·licitar-ho a través d'instància i la petició es resoldrà per decret d'alcaldia

8.03 Els membres de la corporació han de respectar la confidencialitat de la informació a què tenen accés per raó del càrrec si el fet de publicar-ho pot perjudicar els interessos de l'ens local o de tercers.

8.04 Les dades de la consulta s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: consultes internes.

CAPÍTOL IV - SOBRE ELS PRÉSTECES EXTERNS

Article 9. – Sol·licitud de préstec temporal de documentació per a la realització de mostres i exposicions (model 1303_01).

9.01 Atès el que es preveu a l'article 62 del Reglament del Servei d'Arxiu municipal, únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural.

9.02 Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat.

9.03 La Junta de Govern, previ informe de l'arxiver municipal, serà l'òrgan encarregat d'autoritzar el préstec de la documentació sol·licitada.

9.04 Si l'estat de conservació ho aconsella, l'SdA encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada que anirà a càrrec del sol·licitant.

9.05 Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.

9.06 Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.

9.07 El sol·licitant contractarà una assegurança (tipus "clau a clau") que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.

9.08 S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives, etc) que pugui perjudicar el document.

9.09 Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització de l'SdA.

9.10 Les dades del préstec s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: préstecs externs.

CAPÍTOL V - SOBRE ELS PRÉSTECES INTERNS.

Article 10.- Sol·licitud de préstec de documentació administrativa per part dels serveis, seccions i unitats administratives.

10.01 Les unitats administratives poden demanar en préstec la documentació administrativa que es custodia als dipòsits d'aquest servei d'arxiu municipal. No obstant això, i d'acord amb l'actual reglament del servei d'arxiu municipal, queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als 30 anys. En aquests casos, la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta del Servei d'Arxiu.

10.02 El préstec de documents es farà mitjançant un formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, el Servei d'Arxiu en deixarà constància al mateix formulari.

10.03 La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta.

10.04 Les unitats administratives podran sol·licitar el préstec de documentació que sigui considerada de lliure accés i la que, essent d'accés

restringit o reservat, hagi estat generada pel seu servei, secció o unitat administrativa.

10.05 Quan una unitat administrativa vulgui sol·licitar en préstec documentació generada per un altre servei, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferit.

10.06 El termini de préstec d'un expedient administratiu és de 30 dies, que es pot prorrogar fins a un màxim d'1 any. Transcorregut aquest període, les unitats administratives hauran de fer una nova sol·licitud de préstec. En cap cas el préstec no es podrà considerar indefinit.

10.07 En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats.

10.08 El servei d'arxiu facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

10.09 La documentació en préstec no pot sortir de les oficines municipals. Quan hi hagi un requeriment d'altres administracions caldrà fer una còpia autenticada de l'expedient administratiu i enviar aquesta còpia autenticada a l'administració que hagi fet el requeriment. En cap cas s'enviarà la documentació original.

10.10 Les dades del préstec s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: préstecs internes.

CAPÍTOL VI - SOBRE LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS.

Article 11.- Sol·licitud de reproducció de documentació administrativa d'accés públic o d'accés restringit.

11.01 Qualsevol persona o entitat pot sol·licitar la reproducció dels documents de l'arxiu municipal, exceptuant aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions.

11.02 Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, de l'arxiver municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

11.03 D'acord amb la legislació, i per tal de garantir la bona conservació dels documents, no es permetrà fotocopiar la documentació de més de cinquanta anys d'antiguitat.

11.04 El servei d'arxiu decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció dels documents segons quines siguin les seves característiques físiques.

11.05 El Servei d'Arxiu reproduirà els documents previ pagament de l'import corresponent segons els preus públics municipals.

11.06 Les dades de la reproducció s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: reproducció de documents.

Article 12.- Sol·licitud de reproducció de documentació audiovisual (model 1304_01).

12.01 Els ciutadans que estiguin interessats en obtenir còpies de documents audiovisuals de l'arxiu (fotografies, vídeos, cintes...), hauran de sol·licitar-ho a través d'instància on hauran de fer constar les següents condicions:

A - qui rep la còpia no té cap dret sobre la propietat intel·lectual,

B - en el cas de publicació de la imatge haurà d'indicar el nom de l'autor i la procedència de la fotografia.

C - únicament utilitzarà la imatge una sola vegada.

12.02 El Servei d'Arxiu reproduirà els documents previ pagament de l'import corresponent segons els preus públics municipals.

12.03 Les dades de la reproducció s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: reproducció de documents.

Article 13.- Sol·licitud de reproducció d'articles, dossiers i llibres de la biblioteca auxiliar.

13.01 Per tal de preservar els drets d'autor, no es realitzaran fotocòpies de treballs i dossiers que no hagin estat editats.

13.02 En el cas de llibres i publicacions editades, acollint-nos a l'art. 37 del R.D. 1/1996 de la Llei de propietat intel·lectual, aquest Servei d'Arxiu facilitarà la consulta als investigadors proporcionant un màxim de 5 fotocòpies per llibre.

13.03 Per tal de garantir la bona conservació dels llibres, no es permetrà fotocopiar publicacions amb més de cinquanta anys d'antiguitat, o que presentin un mal estat de conservació.

13.04 Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, de l'arxiver municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

13.05 El Servei d'Arxiu reproduirà els documents previ pagament de l'import corresponent segons els preus públics municipals.

13.06 Les dades de la reproducció s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu: reproducció de documents.

CAPITOL VII – ANNEXES.

Model 1300_01: Sol·licitud de consulta d'expedients d'accés restringit per part de persones interessades en el procediment administratiu.

Model 1301_01: Sol·licitud de consulta d'expedients d'accés restringit per part d'estudiants universitaris i investigadors.

Model 1302_01: Sol·licitud de consulta d'expedients administratius d'accés públic.

Model 1303_01: Sol·licitud de préstec temporal de documentació per a la realització de mostres i exposicions.

Model 1304_01: Sol·licitud de reproducció de documentació audiovisual.

Model 1305_01: Sol·licitud de consulta de documentació de caràcter històric.

DILIGENCIA.-

Per fer constar que el REGLAMENT QUE REGULA L'ACCÉS, LA CONSULTA I LA REPRODUCCió DE LA DOCUMENTACió CUSTODIADA AL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL, ha estat aprovat inicialment pel Ple de data 25/02/2008 i publicat l'edicte al DOGC n. 5084 de data 05/03/2008 i al BOP núm. 53 de data 14/03/2008.

Durant la exposició pública pel termini de 30 dies no es va

presentar cap al.legació, per la qual cosa va quedar aprovat definitivament.

La publicació de l'edecte anunciant l'aprovació definitiva es va publicar al BOP n. 128 de data 03/07/2008, i l'entrada en vigor s'ha produït als 15 dies hàbils de l'esmentada publicació, és a dir, el dia 21 de juliol de 2008.

Lloret de Mar, 21 de juliol de 2008.

EL SECRETARI GRAL.,