

**Reglament del servei d'arxiu general del
Consorti de les Drassanes Reials i
Museu Marítim de Barcelona**



Barcelona, setembre de 2010

Reglament aprovat en Consell General el dia 21 de setembre de 2010.

Reglament del servei d'arxiu general del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona

Capítol 1

Article 1

L'Arxiu general del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona (en endavant CDRiMMB) és un servei de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió i el tractament dels documents del CDRiMMB, en la seva custòdia i en la seva divulgació.

Article 2

El servei de l'Arxiu General del Museu Marítim de Barcelona (en endavant SAGMMB) és un servei adscrit a la Direcció general del CDRiMMB.

Article 3

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, tota expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollides en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics.

S'entén per fons documental el conjunt de documents, de qualsevol tipologia o suport, produït i/o reunit orgànicament i utilitzat per una persona, una família o un organisme en l'exercici de les activitats i funcions que li són pròpies.

Article 4

Són funcions de SAGMMB:

- a) Les que es desprenen de l'aplicació de l'art. 16 d'aquest reglament, pel que fa a la gestió documental al CDRiMMB.
- b) Garantir l'accés a la informació per part dels particulars en relació als documents que estiguin sota la seva responsabilitat directa, tot respectant el dret a la intimitat personal i els drets protegits per l'ordenament jurídic.

- c) La salvaguarda del patrimoni documental que es troba sota la responsabilitat del servei.
- d) L'aplicació de criteris d'avaluació i tria de documents i d'aquelles evidències documentals produïdes i/o rebudes pel CDRiMMB.
- e) La participació en l'adequació permanent del CDRiMMB a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- f) L'assessorament sobre aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
- g) El tractament arxivístic del documents.
- h) La gestió de l'equipament i instal·lacions de l'Arxiu general del CDRiMMB.

Article 5

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

- a) Direcció General, direccions i departaments que configuren l'estructura orgànica del CDRiMMB.
- b) Les fundacions, associacions i altres entitats creades pel CDRiMMB o amb participació majoritària del mateix o gestionades directament pel CDRiMMB.
- c) El SAGMMB exercirà les mateixes funcions, excepte les disposades a l'article 4, en relació als fons arxivístics cedits al CDRiMMB per part de persones físiques o jurídiques.

Article 6

Els documents produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques gestores de serveis, referits a la seva gestió, són de titularitat del CDRiMMB. El SAGMMB.

Article 7

Per a un correcte desenvolupament de les seves funcions el SAGMMB haurà de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. Les instal·lacions del SAGMMB tenen com a funció única i exclusiva les establertes en el present Reglament i, en cap cas no podran ser utilitzades per a altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit són d'accés

restringit i no hi podran accedir persones alienes al SAGMMB sense autorització, llevat de circumstàncies excepcionals o de força major i, de les persones que formen part del servei compartit.

Capítol 2

Del responsable del servei de l'Arxiu General del Museu Marítim de Barcelona

Article 8

Serà responsable tècnic del servei d'Arxiu General del Museu Marítim de Barcelona, l'Arxiver/a del CDRiMMB.

Article 9

L'arxiver/a en la seva funció de responsable del SAGMMB, serà auxiliat en les seves tasques pel personal del mateix servei, les funcions del qual es troben regulades en el Manual de Funcions del CDRiMMB. Aquest personal treballarà sota la direcció del/la responsable del SAGMMB en allò que faci referència a les funcions d'aquest servei.

Article 10

El/La responsable del SAGMMB ho és del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions que hi estiguin destinades 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, així com també del personal del servei compartit, el qual també hi té accés.

Article 11

El responsable del SAGMMB podrà lliurar còpies autenticades de documentació que estigui sota la seva custòdia.

Article 12

Les funcions del/la responsable del SAGMMB contemplades en el pre-

sent Reglament podran ser assumides, de manera temporal, total o parcialment, per altres tècnics del CDRiMMB, quan això sigui justificat per motiu de vacances, baixes, permisos. Així mateix, les funcions del personal de suport podran ser encomanades total o parcialment a altres persones del mateix CDRiMMB pels mateixos motius i amb les mateixes excepcions.

Article 13

El/La responsable del SAGMMB podrà proposar o, si s'escau, decidir qualsevol mesura o actuació necessària per a la millora, compliment i desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del Servei.

Article 14

El/La responsable del SAGMMB, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'informar a l'òrgan competent del CDRiMMB per tal que adopti les mesures oportunes per evitar casos de pèrdua, degradació i espoli del patrimoni documental del CDRiMMB.

Capítol 3

Secció 1a

Definició i àmbit d'actuació

Article 15

Per tal de donar compliment a l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, el CDRiMMB ha de disposar d'un Sistema de Gestió Documental únic, entès com el conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència

dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Article 16

Correspon al SAGMMB l'administració del Sistema de Gestió Documental del CDRiMMB (SGD), promoure'n la implantació així com la seva actualització i millora.

Article 17

El SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació del CDRiMMB, en la normalització dels documents des del moment de la seva creació o recepció. El SGD ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés. En el desenvolupament i aplicació del SGD el SAGMMB aplicarà els criteris establerts per l'art. 34 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Article 18

El SAGMMB elaborarà, revisarà i actualitzarà el Quadre de Classificació de la documentació del CDRiMMB. Així mateix el SAGMMB establirà els calendaris de transferència, accés, conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa vigent.

Article 19

La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és funció exclusiva del SAGMMB, el qual haurà de prendre en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. Qualsevol modificació a nivell formal, del contingut o de tramitació de les sèries documentals ja existents, haurà de ser comunicada al SAGMMB per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

Article 20

Les normes i directrius del SAGMMB hauran de ser aprovades per l'òrgan competent del CDRiMMB prèviament a la seva implantació. El SAGMMB proposarà al CDRiMMB l'adopció de criteris per a la millora de la gestió documental.

Article 21

El SAGMMB vetllarà per la formació del personal en relació al funcionament del SGD i l'assessorarà de forma permanent.

Secció 2a

De la transferència de la documentació

Article 22

Cadascun dels departaments, direccions, àrees i unitats del CDRiMMB i d'aquells altres que es descriuen a l'apartat 1b de l'article 5, transferiran periòdicament la seva documentació un cop finalitzada la seva tramitació administrativa. Fins el moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota responsabilitat directa de les unitats productores.

Article 23

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

Article 24

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que el SAGMMB hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció dels locals i equipament destinat a l'Arxiu.

Article 25

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert pel SAGMMB. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada directament pel SAGMMB, llevat dels casos concrets decidits de forma expressa per l'òrgan competent del CDRiMMB, previ informe del/la responsable del SAGMMB.

Article 26

La documentació es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació, prèvia eliminació 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 que informi d'aquestes circumstàncies i de les seves causes.

Article 27

La documentació transferida al SAGMMB figurarà ressenyada en el formulari de transferència que les unitats remittents ompliran d'acord amb les indicacions del SAGMMB.

Article 28

El SAGMMB comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SAGMMB, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui error o omissió, o que la seva instal·lació no fos correcta, es retornarà al servei remitent per a la seva esmena. No s'admetrà el seu ingrés al SAGMMB fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Secció 3a

De l'avaluació i tria de documentació

Article 29

L'avaluació i tria de documentació es farà en base al procediment que determina la normativa aplicable en el seu cas sobre accés, avaluació i tria de documents. El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació, independentment de la seva edat i de la seva ubicació.

Article 30

El SAGMMB és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Article 31

No es podrà eliminar documentació sense procediment d'aplicació de les taules d'avaluació documental corresponents. En el cas de documents que no disposin de Taula aprovada es requerirà igualment resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), prèvia proposta del responsable del SAGMMB i informe de la Secretaria del CDRI-MMB.

Article 32

El SAGMMB 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 33

El SAGMMB vetllarà perquè en totes les dependències es compleixin les condicions adequades per a una 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 34

Per garantir la conservació i integritat de la informació el SAGMMB proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats.

Article 35

En cas d'observar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el SAGMMB prendrà les mesures que estiguin al seu abast i proposarà a la direcció general l'adopció de les mesures correctores adients. Si l'actuació requerís el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable del SAGMMB i acord exprés de l'òrgan competent del CDRiMMB.

Capítol 4

De l'accés a la Documentació

Secció 1a

Disposicions generals

Article 36

A afectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives. Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques en exercici de les seves competències i funcions i les de persones particulars.

Article 37

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 38

El SAGMMB atindrà les consultes dins l'horari acordat pel CDRiMMB, que en cap cas podrà ser inferior a les 10 hores setmanals.

Article 39

Els usuaris que accedeixin i utilitzin les instal·lacions de l'Arxiu hauran de mantenir un comportament adequat. No accediran als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats es serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 40

El SAGMMB, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, planificarà les prioritats d'intervenció sobre la documentació que no disposi d'instruments de descripció. Elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.

Secció 2a

De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 41

El SAGMMB facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'Arxiu. Aquestes unitats la podran consultar a les mateixes dependències de l'Arxiu, o bé la podran retirar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. El préstec de documents s'efectuarà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació el SAGMMB en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 42

El SAGMMB podrà excloure de préstec aquella documentació l'estat de conservació de la qual ho faci necessari. En aquest cas la documentació serà consultada a la sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

Article 43

La documentació haurà de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les que va ser facilitada. Si es retornés sense complir aquesta condició no podrà ser acceptada pel SAGMMB. S'informarà al respecte d'aquesta qüestió al responsable de la unitat administrativa en qüestió, el qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. La devolució podrà ser acceptada quan finalment es compleixin les esmentades condicions. En el cas que no s'efectués aquesta correcció dins un temps prudencial el responsable del SAGMMB ho comunicarà per escrit a l'òrgan competent.

Article 44

El termini ordinari de préstec serà de màxim de 3 mesos. Prèvia comunicació de la unitat productora es podrà prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini acordat el responsable del SAGMMB comunicarà aquesta incidència al cap de la unitat sol·licitant.

Article 45

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

Article 46

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

Secció 3a

De la consulta i préstec extern

Article 47

El CDRiMMB garantirà l'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades per raons de conservació.

Article 48

Les sol·licituds de consulta hauran de contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació suficient del document/s que es volen consultar.

Article 49

El SAGMMB facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la consulta de la documentació i ajudarà els usuaris a identificar els documents que requereixin.

Article 50

En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documents es seguirà allò que preceptuen l'art. 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, el Títol IV de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i altres normes que siguin d'aplicació segons la naturalesa o continguts dels documents. En cas d'autorització d'accés a documents reservats, prèvia sol·licitud motivada, es podrà demanar al sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets o informació protegits per la reserva.

Article 51

Totes les sol·licituds de documentació es contestaran encara que hagin de ser desestimades. Com a criteri general la documentació que estigui ingressada a l'Arxiu s'haurà de lliurar al sol·licitant en el termini més breu possible. Les sol·licituds de consulta de documents no transferits a l'Arxiu seran ateses en un termini màxim de deu dies. Excepcionalment

es podrà prorrogar en deu dies més el termini de resposta, tot informant al sol·licitant de les circumstàncies que justifiquen aquest retard.

Article 52

La documentació s'ha de consultar en l'àrea habilitada 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 SAGMMB i sense perjudici d'altres responsabilitats administratives o penals que se'n poguessin derivar.

Article 53

Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents per activitat de difusió del patrimoni documental, exposicions o altres activitats de divulgació cultural. En l'autorització d'aquestes sortides es seguirà el procediment previst per aquests casos de cessió temporal.

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

No es podran realitzar reproduccions sense l'autorització del SAGMMB.

El SAGMMB portarà un Registre de préstecs on constarà el número del 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 dels documents

Article 54

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 en el moment de la seva obtenció pel CDRiMMB.

Article 55

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

Article 56

Per la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat, segons model facilitat pel CDRiMMB, i l'autorització expressa i per escrit del responsable del SAGMMB. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 57

El SAGMMB lliurarà les reproduccions previ pagament de les corresponents taxes del CDRiMMB.

Article 58

Com a norma general el SAGMMB només farà fotocòpies o reproduccions que requereixin una manipulació similar quan es tracti de documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no afectiu el seu estat de conservació. El SAGMMB proposarà mitjans de reproducció alternatius, quan s'escaigui, d'acord amb les seves possibilitats.

Article 59

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

Article 60

Es podrà autoritzar als usuaris externs efectuar reproduccions de docu-

ments amb mitjans propis prèvia autorització expressa del SAGMMB. La sol·licitud s'atorgarà únicament per a reproduccions de documents concrets i sempre que sigui per a finalitats de recerca o docència. 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 SAGMMB. L'autorització comportarà l'abonament de les corresponents taxes.

Article 61

En cas de sol·licituds de reproduccions per a finalitats comercials, amb el lliurament s'autoritzarà l'ús exclusivament per a la forma i mitjà expressat en la sol·licitud. Qualsevol ús diferent requerirà una nova autorització.

Article 62

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

Capítol 5

De la protecció i difusió del Patrimoni Documental del Consorci Drassanes Reials i MMB

Article 63

Formen part del patrimoni documental del Consorci:

El patrimoni documental del CDRiMMB format pels documents que es recullen a l'article 5 d'aquest Reglament.

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 estigui ingressat al CDRiMMB.

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 d'audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

Article 64

Es considerarà també d'interès per al CDRiMMB tota aquella documentació resultant de l'activitat de les persones físiques i/o jurídiques que tinguin relació amb l'àmbit d'actuació del CDRiMMB o que hi hagin estat vinculades.

Article 65

L'ingrés de fons d'arxiu al SAGMMB aliens al CDRiMMB requerirà informe previ del SAGMMB i l'acord de l'òrgan competent del CDRiMMB. A partir de l'acceptació de l'ingrés s'elaborarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat pel/la responsable del SAGMMB. El CDRiMMB lliurarà al cedent un exemplar d'aquesta descripció.

Article 66

El SAGMMB 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 sumària de la documentació ingressada.

Article 67

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

Article 68

Correspon al SAGMMB divulgar el patrimoni documental del CDRiMMB que es trobi sota la seva responsabilitat. Amb aquest objectiu potenciarà activitats de divulgació i de foment de la recerca i podrà programar, entre altres, les següents activitats:

L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.

La incorporació d'informació relativa al SAGMMB al web del CDRiMMB.

La publicació de revistes i monografies.

La realització de visites guiades al SAGMMB.

L'organització de cursos i conferències.

El muntatge d'exposicions.

Article 69

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

mmb MUSEU MARÍTIM DE
BARCELONA



Diputació
Barcelona



Ajuntament de Barcelona



Port de Barcelona

Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona

DRASSANES REIALS

Av. de les Drassanes s/n. 08001 Barcelona
Tel. 00 34 933 429 920 Fax 00 34 933 187 876
www.mmb.cat m.maritim@diba.cat