

D E C R E T

El Comú d'Encamp, en la sessió ordinària del dia 31 de juliol de 2002, ha acordat aprovar el Reglament de l'Arxiu Comunal, que es publica en annex.

INTRODUCCIÓ

L'aiguat de l'any 1937 va destruir la Casa Comuna emportant-se riu avall llibres d'actes i documents, de manera que l'escassa documentació recuperada mereix ser restaurada i salvaguardada en un arxiu històric comunal.

Al llarg dels darrers anys, el Comú d'Encamp ha incrementat considerablement els serveis que ofereix al ciutadà, la qual cosa ha suposat un major nombre de tràmits administratius i més control de la documentació, de tal manera que la gestió administrativa ha esdevingut més complexa. Aquest fet a obligat l'Administració comunal a destinar nous i més mitjans per a constituir i reconstituir un arxiu comunal més ordenat i millor gestionat.

Davant d'aquesta dinàmica deguda a la diversitat creixent dels actes administratius, els diversos equips comunals, que en els darrers anys han governat Casa Comuna, s'han preocupat per a resoldre la gestió dels documents amb eficàcia, amb la finalitat de constituir un servei d'arxiu modern, obert i adequat a les necessitats actuals.

Aquesta actuació es va iniciar l'any 1991 amb l'equipament d'un mobiliari específic destinat a l'Arxiu de Casa Comuna. Seguidament, amb l'assessorament i l'ajut tècnic de l'Arxiu Històric Nacional del Govern d'Andorra, es va dur a terme un treball intens per microfilm, fotocopiar i restaurar els llibres existents. En els anys successius es va reordenar la documentació procedent de Casa Comuna vella i l'any 1996 es va contractar una empresa especialitzada per instal·lar un programa de gestió electrònica de documents, la qual, a més, va informatitzar unes 18.000 sol·licituds.

L'any 1999 un altre dels treballs importants realitzats va consistir en escanear tots els contractes de cens emfitèutic i tots els contractes, convenis i escriptures, en base als quals es va elaborar una base de dades.

Paral·lelament s'han informatitzat en una primera fase les actes del Comú des de l'any 1982 fins el 1990, en una segona fase des de l'any 1937 fins l'any 1973 i actualment es troben en fase de transcripció les actes des de l'any 1973 fins l'any 1981. Una vegada finalitzat aquest treball de transcripció tots els acords que consten als Llibres d'Actes del Comú d'Encamp, des de l'any 1937 fins el moment actual, podran ser localitzats en un temps molt reduït.

Tanmateix, en la situació actual per a millorar la gestió de la documentació és necessari elaborar un reglament de funcionament de l'Arxiu comunal que doni continuïtat al treball iniciat. Per això s'ha elaborat el present reglament, el qual ha de permetre establir els procediments que cal seguir per normalitzar i adequar l'Arxiu de Casa Comuna i així poder donar un servei a l'usuari intern i també al ciutadà, tot i considerant que l'Arxiu documental forma part integrant del patrimoni cultural i històric de la parròquia.

Conferint a l'Arxiu comunal la importància que li pertoca, aquest reglament de funcionament ha de ser útil per preservar tota la documentació del Comú d'Encamp, per instaurar els mitjans de seguretat necessària, per regular les competències i funcions de les persones que en tinguin cura, per a conèixer la responsabilitat que suposa la gestió d'un arxiu comunal i també per establir els procediments que han de seguir tots els usuaris, interns i externs, que en facin ús.

El present reglament parteix de l'anàlisi de la realitat actual del Comú d'Encamp i contempla les actuacions següents:

- 1.- Ordenar i gestionar la documentació activa per a respondre a la creixent demanda d'informació que la mateixa administració comunal necessita.
- 2.- Respondre a la creixent demanda d'informació, bàsicament administrativa, que els ciutadans sol·liciten.
- 3.- Donar a conèixer el patrimoni històric mitjançant la difusió del fons de l'Arxiu comunal.

REGLAMENT

El reglament de l'Arxiu del Comú d'Encamp contempla diversos capítols en els quals es tracta de definir què és l'arxiu comunal, les seves funcions, les funcions i responsabilitats de la persona que assumeix el càrrec d'arxiver/a, com s'organitza la gestió dels documents, els procediments per accedir a la documentació, les normes sobre la protecció de la documentació i la difusió del patrimoni documental.

CAPÍTOL I: ARXIU COMUNAL

L'Arxiu del Comú d'Encamp és un servei públic de caràcter administratiu, especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació i que té per finalitat ordenar i custodiar la documentació que conté.

El volum documental format per contractes, convenis, sol·licituds, decrets i resolucions, actes, rebuts, factures, llistats diversos, i altres, sigui quina sigui la seva data, en qualsevol suport i format (paper, llibre, disquet, CD, expedient, dossier o carpeta) constitueix el patrimoni documental del Comú d'Encamp i els documents que s'hi troben tenen un valor administratiu, jurídic i històric.

L'Arxiu del Comú d'Encamp se situa a la Casa Comuna i en l'organigrama funcional s'adscriu a Secretaria General.

El Comú d'Encamp garanteix el manteniment i la promoció d'aquest servei d'acord amb la legislació vigent i amb la normativa aprovada en el Consell de Comú del dia 31 de juliol de 2002 que li atribueix les competències següents:

- Organitzar el patrimoni documental comunal.

- Garantir el dret a la informació i el dret a la intimitat.
- Facilitar la recerca.
- Vetllar per la salvaguarda i conservació del patrimoni documental.

1. Estructura de l'Arxiu.- L'estructura de l'Arxiu comunal es compon bàsicament de dues parts: l'arxiu de gestió i l'arxiu central.

a) Arxiu de gestió: un per cada servei o unitat, on la documentació es rep, es crea, es tramita, es clou i es tracta de manera que en el seu moment pugui ser transferida a l'arxiu central: de secretaria general i de tots els departaments funcionals del Comú (recursos humans, administració, finances, obres i urbanisme, serveis, medi ambient i circulació, cultura i afers socials, joventut i esports i promoció i turisme), d'acord amb l'organigrama funcional que existeixi.

b) Pre-arxiu: correspon a la fase prèvia de condicionament, classificació, numeració,... de la documentació.

c) Arxiu Central: és tota aquella documentació preparada en expedients i transferida pels diversos arxius de gestió o d'oficina, classificada i numerada, a punt de ser arxivada de manera permanent a l'Arxiu central del Comú.

Els documents en imatge (fotografies, vídeos,...), generats des dels diferents departaments i seccions del Comú d'Encamp, no són un arxiu a part, sinó que formen part d'un expedient de l'arxiu de gestió, que posteriorment són tramesos a l'arxiu central.

2. Els documents.- L'Arxiu comunal està format per un conjunt de documents que han estat generats especialment pel Comú d'Encamp o bé per altres institucions i organismes d'Andorra. També provenen de persones físiques i jurídiques que han sol·licitat quelcom a l'administració comunal o poden provenir de persones o institucions que desitgin cedir documentació privada al Comú.

Per document s'entén qualsevol expressió en llenguatge escrit i qualsevol altre tipus d'expressió gràfica, sonora, en imatge o informatitzada, recollida en qualsevol tipus de suport material.

Tota documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives al si del Comú d'Encamp forma part del patrimoni documental comunal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan una persona empleada del Comú o bé un/a polític/a finalitza l'exercici de la funció desenvolupada al Comú, la documentació emprada ha de restar al departament corresponent o bé ha de ser transferida a l'arxiu comunal per ésser registrada.

Així mateix, aquella documentació relativa a entitats paracomunals, fundacions, consorcis, patronats, comissions, empreses i serveis vinculats amb el Comú d'Encamp ha de ser dipositada i registrada a l'Arxiu comunal.

3. Classes de documents

En el present reglament s'ha establert una classificació dels documents en tres classes:

a) Documents d'arxiu: són exemplars únics, habitualment originals, que constitueixen el testimoni real de les activitats realitzades pel Comú d'Encamp en les seves diverses dependències, departaments i seccions. Acrediten drets i obligacions de l'Administració comunal i dels ciutadans. Ex.: actes de Comú, sol·licituds, manaments, ordres de pagament, edictes. Són documents que seran tramesos a l'Arxiu Central enquadrats, organitzats en expedients o dossiers i convenientment encapsats i identificats.

b) Documents de suport: són aquells documents de consulta i d'informació que ens serveixen per a resoldre un tràmit administratiu. Poden ser documents d'ús informatiu i documents de treball.

b.1) Documents d'ús informatiu: són exemplars múltiples (informes, impresos, butlletins comunals, programes, fotocòpies, catàlegs, revistes, disquets, cd's) d'origen i característiques diversos que són emprats en la gestió administrativa, tècnica o política, com a material de consulta o font d'informació que serveixen per a obtenir les dades necessàries en la resolució d'affers. Aquesta documentació no ha de ser transferida a l'Arxiu Central. La seva conservació i descripció depèn de la utilitat que tingui, a criteri de la persona responsable de cada departament.

b.2) Documents de treball: són documents creats en cada departament o secció, individualment o col·lectiva, i la seva finalitat és poder tenir a mà informacions rellevants, organitzar la feina, millorar-ne el rendiment i el control. Són variats i depenen del sistema de treball de cadascú: agendes, llistats, relacions, fitxes de seguiment d'assumptes, notes escrites, memoràndums, esborranys, quadres, esquemes i altres. La seva gestió va a càrrec de la persona que l'elabora i que en casos excepcionals s'incorpora algun d'aquests documents a un expedient o dossier. En general queden al despatx de cadascú i són eliminats quan la persona responsable del departament afectat ho decideix.

CAPÍTOL II: FUNCIONS DE L'ARXIU COMUNAL

L'Arxiu comunal ha de protegir, conservar i difondre el patrimoni documental per a desenvolupar un bon treball i per això cal disposar dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos necessaris. Les instal·lacions de l'arxiu comunal tenen com a funció única i exclusiva la d'arxiu i en cap cas poden ser utilitzades per altres finalitats.

Les zones de treball i de dipòsit de documentació ha de ser d'accés restringit i no hi poden tenir accés persones alienes al servei si no van acompanyades del personal que se'n responsabilitza habitualment, llevat de circumstàncies excepcionals de força major.

Les funcions pròpies de l'Arxiu comunal són: gestionar els documents, facilitar l'accés de l'usuari a la documentació i a la informació i protegir, conservar i difondre el patrimoni documental.

1. Gestió de documents.- Aquesta funció comprèn:

- Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents departaments del Comú d'Encamp i controlar-ne l'aplicació.
- Establir criteris i normatives per la transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu comunal i controlar-la d'acord amb la norma reguladora per transferir (sense grapes, clips, fotocòpies).
- Verificar, analitzar, fer-ne la descripció i transferir la documentació administrativa a l'arxiu.
- Realitzar propostes de conservació i d'eliminació de documentació, quan escaigui, d'acord amb el present reglament.
- Fer propostes respecte a l'adequació física de l'arxiu, les condicions dels locals i les instal·lacions, personal i altres recursos, per ser necessaris per la correcta ubicació, conservació i seguretat de la documentació.
- Contribuir a una millor eficàcia i millor funcionament del tractament de la documentació comunal, mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índex, repertoris i altres instruments de descripció documental necessaris per facilitar la recerca de documents d'una manera ràpida i adequada per a resoldre qualsevol tràmit administratiu.

2. L'accés a la documentació.- Aquesta funció exigeix:

- Establir les condicions de préstec de documents per ser consultats a les diferents seccions i departaments del Comú d'Encamp, tot i mantenint un registre (segons l'imprès annex) dels documents prestats.
- Facilitar l'accés del ciutadà a la documentació mitjançant consulta directa, inventaris, catàlegs.
- Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors i estudiosos, i als ciutadans en general, enseguint les normes del present reglament i efectuant una relació acurada dels consultors, perfectament identificats, i dels documents consultats, així com l'elaboració d'estadístiques de consulta.

3. Protecció, conservació i difusió del patrimoni documental.- Aquesta funció implica:

- Promoure la difusió del patrimoni documental de l'Arxiu del Comú d'Encamp mitjançant exposicions, publicacions, reproduccions, adquisicions, conferències, serveis pedagògics, i, en general, totes aquelles activitats encaminades a mostrar i divulgar el patrimoni històric del Comú d'Encamp.
- Garantir la conservació del patrimoni documental de l'arxiu comunal d'Encamp, per tractar-se de documents originals i vetllar contra l'expoli del patrimoni documental evitant qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció, de tots o d'alguns dels béns que integren el patrimoni documental del Comú.
- Tenir cura expressament d'aquells documents que no han estat reproduïts, microfilmats, informatitzats, o altra fórmula, per tractar-se d'exemplars únics, de més antiguitat i més fràgils.

CAPÍTOL III: MANTENIMENT DE L'ARXIU

Per tal de mantenir l'Arxiu del Comú d'Encamp en bon estat cal tenir en compte el que segueix:

- a) Material: caixes, carpetes.
- b) Neteja contínua.
- c) Utilització del programa informàtic de gestió documental.
- d) Coneixement i pràctica de la base de dades pel control de caixes i expedients de l'Arxiu (fitxes, transferència, consulta, control)
- e) Normes de transferència, consulta i préstec.
- f) Coneixement i pràctica de la base de dades de les sol·licituds i dels Llibres d'Actes.

CAPÍTOL IV: FUNCIONS I RESPONSABILITATS DE L'ARXIVER/A COMUNAL

Vist que l'Arxiu comunal és un servei públic del Comú d'Encamp els objectius que ha de tenir la persona que se'n responsabilitza són:

- Organitzar i gestionar els documents administratius i el patrimoni documental comunal.
- Facilitar l'accés a la documentació i a la informació necessària per a la investigació i estudis històrics i culturals.
- Vetllar per la protecció, conservació i difusió del patrimoni documental.
- Les funcions de l'Arxiver/a són:
 - L'Arxiver/a és responsable de l'ordre a l'Arxiu comunal i també del personal al seu càrrec. Ha de responsabilitzar-se de com s'executen els treballs de classificació, ordenació i catalogació, de la correcta conservació del material documental i de la periodificació en la tramesa de documentació.
 - Per delegació del/la Secretari/a General, ha de custodiar els Llibres d'Actes, el segell de l'Arxiu si n'hi ha, les claus, els dipòsits de documents, la sala de consulta i qualsevol altra de les seves dependències.
 - Mantenir un Registre, per a ús intern de Casa Comuna, de tots els documents rebuts o prestats per a consulta, fent constar la naturalesa i denominació del document, la persona que sol·licita el préstec, departament, data signatura del peticionari, tant en el moment del préstec com en la seva devolució.
 - Rebre, classificar i ordenar, inventariar i catalogar, conservar i custodiar adequadament la documentació.
 - Proposar normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació de l'arxiu de gestió dels diferents departaments del Comú i controlar-ne la seva aplicació per al bon funcionament del Servei d'Arxiu comunal.
 - Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i les condicions idònies dels locals de l'arxiu, fer propostes de material i instal·lacions per tal que comptin amb les mesures de seguretat adients.
 - Elaborar inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental per facilitar l'accés i la consulta de la documentació als usuaris, investigadors, estudiosos i ciutadans en general.

- Realitzar les propostes d'eliminació de documentació sempre amb l'acord del Consell de Comú.
- Mantenir relacions amb entitats parapúbliques, consorcis, patronats i entitats privades relacionades amb el Servei d'Arxiu comunal.
- Mantenir una relació d'investigadors on figuri el nom, l'adreça i el tema d'investigació i controlar els documents cedits per a consulta.
- Confeccionar les estadístiques mensuals i anuals d'investigadors i usuaris.
- Respectar els requisits que preveu el Reglament de l'Arxiu del Comú d'Encamp per al préstec de documents.
- Vetllar contra l'expoli del patrimoni documental comunal, entenent com a tal qualsevol acció o omisió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció de tots o alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental del Comú d'Encamp. En aquest cas, l'Arxiver/a comunal haurà d'informar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes.
- L'Arxiver/a podrà proposar al Consell de Comú, amb el vist i plau de Secretaria General, qualsevol mesura que consideri necessària i que no s'hagi previst en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats de l'Arxiu.

CAPÍTOL V: GESTIÓ DE DOCUMENTS

D'acord amb la classificació dels fons documentals es transferirà a l'Arxiu comunal la documentació d'un acte administratiu resolt. Fins que no es doni aquesta circumstància la documentació haurà de ser custodiada en cadascun dels departaments corresponents.

La documentació administrativa que es transfereixi a l'Arxiu comunal estarà formada per llibres oficials, expedients, dossiers, sol·licituds i qualsevol altre document definit al Capítol 1 d'aquest Reglament.

Un expedient serà tramès a l'Arxiu comunal quan s'hagi finalitzat la seva tramitació administrativa i sigui complet. La documentació administrativa desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les característiques mínimes del que ha de ser un expedient, no serà admesa a l'Arxiu per ser custodiada, llevat que hi consti una nota específica del Cap del Departament que correspongui, i en defecte seu, de la persona que ostenti el càrrec de Secretari de la Corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca d'algun element constitutiu i les raons que motiven la tramesa a l'Arxiu.

1. Instruccions per l'arxivatge dels documents administratius:

a) Expedient: és el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent, fonament i resolució d'un acte administratiu. Els documents que donen inici a l'expedient són les resolucions, acords, sol·licituds, decrets, informes, propostes. Els expedients poden ser:

- expedients reglats: segueixen unes normes establertes (llicència d'obres, selecció de personal, concursos i subhastes, adquisició de béns).

- expedients no reglats: fan referència a les activitats que porta a terme la institució, però que no estan definides en cap procediment administratiu (organització d'un congrés, d'una exposició, d'una activitat esportiva, una festa major, elaboració d'organigrames).

Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres documents que hagin d'integrar-los; els seus fulls útils seran rubricats i foliats per les persones encarregades de la seva tramitació.

Una vegada obert l'expedient cal omplir correctament les dades de la caràtula de la carpeta. Els documents, sempre amb format DIN-A4, s'ordenaran de forma lògica i cronològica essent el número 1 el document que hagi generat l'expedient i així successivament. L'expedient contindrà un índex al davant que permeti consultes posteriors. En cas que s'observi algun error l'Arxiu Central podrà retornar l'expedient al departament productor per tal que sigui esmenat.

Abans de transferir l'expedient a l'Arxiu s'ha d'alliberar dels clips i grapes, només cal deixar-hi les que agafin o lliguin l'expedient.

Els plànols, esquemes o altres documents de format diferent han de ser ben plegats i amb pestanya per a què puguin afegir-se bé a l'expedient. Els retalls de diari, edictes o altres s'enganxaran en un full DIN-A4 amb les dades específiques per a identificar-lo. Una vegada tancat l'expedient s'hi annexarà una nota o diligència al davant signada pel Cap de departament, s'encarpetarà i serà tramés a l'Arxiu, sense que posteriorment es pugui alterar el seu contingut.

b) Dossier: és el conjunt estructurat de documents que ens permeten conèixer d'una manera global un determinat tema. Per als dossiers es procurarà seguir els mateixos consells que per als expedients, de manera que quedin descarregats al màxim de còpies i de documents innecessaris.

c) Contractes i convenis: obligacions concretes pel Comú d'Encamp relatives a la contractació d'obres, béns, serveis i subministraments. Els contractes i convenis formen part d'expedients –reglats o no- i per tant no és convenient separar-los i formar una sèrie documental a part.

d) Escriitures: documents notariaus de compravenda d'immobles i terrenys.

e) Projectes constructius: d'obra civil, d'obra pública i de parapúbliques.

f) Sol·licituds: demanda del ciutadà al Comú d'Encamp i decret o resolució.

g) Correspondència: entrada i sortida de cartes i invitacions. Atès que la majoria de les cartes formen part d'expedients -reglats o no- quan l'Arxiu comunal s'organitzi en expedients les cartes s'hauran d'integrar i no es podran separar formant una sèrie documental a part. La majoria de cartes formen part d'expedients –reglats o no- i per tant no és convenient separar-los i formar una sèrie documental a part.

h) Cens de població: registre d'altres, baixes i modificacions del cens.

i) Contractes de cens emfitèutic: relatius a la cessió del domini útil de les parcel·les i immobles de la Urbanització del Pas de la Casa.

j) Documents comptables: en general es tracta de factures, balanços, pressupostos generals, diaris, extractes de comptes, facturacions i deutors.

k) Cens electoral: inscripcions i baixes; resultats dels comicis electorals.

l) Contenciosos: de plets interposats pel Comú i de plets interposats per persones físiques o jurídiques contra el Comú.

m) Nòmina i personal: de la plantilla dependent del Comú, altes i baixes, expedients disciplinaris, i altres incidències.

n) Altra documentació: en general hi consta documents relatius a ordinacions, arrestos de la taba, estudis, informes, licitacions, estadístiques.

En tots els casos la documentació transferida a l'Arxiu comunal haurà d'anar encapsada, tant si es tracta de llibres, dossiers, expedients, factures o sol·licituds. Les capses que només s'acceptaran són les de tipus automontable, de cartró neutre i, si es vol, amb l'escut del Comú.

Cal insistir en la importància que aquestes instruccions siguin observades tot i respectant les especificitats de cada departament i els seus mètodes particulars.

2. Imprès de transferència:

Com a norma general el trasllat físic de la documentació a l'Arxiu comunal ha d'anar a càrrec del departament remitent i una vegada traspasada la documentació del departament a l'Arxiu comunal també es traspasa la custòdia legal d'aquesta. Les transferències hauran de ser periòdiques, habitualment de periodicitat anual, per bé que també es podran transferir quan el cap del departament ho consideri necessari.

La documentació sigui del tipus que sigui, que es transfereixi a l'Arxiu Central haurà d'anar acompanyada del corresponent imprès de transferència per duplicat (annex 1), amb una còpia destinada al departament, que la remet. És imprescindible preparar un imprès de transferència per cadascun dels dossiers, expedients o sèries documentals transferides, en el qual es farà constar la identificació del departament, el nom de la persona responsable, el tema de què es tracta, la data final de vigència, la data de transferència i el número total de capses. Si tot és correcte l'Arxiver/a signarà els impresos i un dels exemplars serà retornat al departament remitent. L'altre imprès restarà al registre de l'Arxiu.

Els expedients, llibres oficials i altra documentació que es transfereixi a l'Arxiu comunal haurà de ser sempre original, llevat de casos de força major, i s'evitarà la custòdia de reproduccions, fotocòpies o similars.

L'Arxiver/a haurà de comprovar si la documentació rebuda correspon amb la indicada a la relació de transferència. Els errors i omissions seran esmenats pel departament que els ha transferit.

Per agilitar la recerca de documentació transferida és aconsellable referenciar el número de transferència, de caixa i d'expedient o dossier que es desitja. L'Arxiver/a habitualment farà la recerca a través de la base de dades.

L'Arxiu del Comú d'Encamp podrà custodiar fons documentals provinents de dipòsits, donacions o altres procedències, previ acord d'acceptació del Consell de Comú, amb les condicions que es convinguin, i s'hi acompanyarà un primer inventari de la documentació, prèviament comprovat amb les signatures de l'Arxiver/a comunal i del/la Secretari/a General.

CAPÍTOL VI: i ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ: PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL

Tot i que la Constitució reconeix als ciutadans el dret d'accedir als documents públics (Art. 12), també el limita. Atès que certa documentació pot afectar l'honor i la intimitat de les persones (Codi de l'Administració) i la Llei del procediment judicial respecte a les sentències penals i a les resolucions administratives i civils, és necessari salvaguardar aquests drets i cercar l'equilibri entre el dret de les persones a la informació i el dret de les persones a guardar i preservar la seva intimitat. L'exercici del dret d'accés no autoritza el ciutadà a utilitzar la documentació amb finalitats comercials ni a reproduir-la o difondre-la.

Entretant no existeixi una llei marc d'arxius, la Junta de Govern del Comú d'Encamp ha d'autoritzar l'accés a la documentació.

Si escau que certa documentació sigui convenient eliminar-la la Junta de Govern ha de donar l'autorització, prèvia proposta de l'Arxiver/a comunal, juntament amb un informe signat pel/la Secretari/a General, que ho justifiqui.

1. Consultes:

a) Consultes internes:

D'acord amb aquest Reglament s'han de diferenciar, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades pels polítics i pels diferents departaments, de les consultes externes efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el seu motiu.

En el cas de consultes internes, és a dir, relacionades amb la pròpia administració el Servei d'Arxiu posarà la documentació a disposició dels usuaris interns mitjançant l'imprès de demanda de documentació (annex 2).

Els documents se serviran, tant a nivell intern com al públic en general, per rigorós ordre de comanda.

Quan un departament vulgui consultar documentació generada per un altre departament caldrà l'autorització del/la Secretari/a General, prèvia conformitat del cap de departament afectat.

b) Consultes externes:

La consulta pública del fons documental serà lliure i estarà oberta a tots els ciutadans que ho desitgin, sempre i quan compleixin la normativa contemplada en aquest Reglament.

L'administració comunal garantirà l'accés dels ciutadans a l'Arxiu comunal, sense perjudici de les restriccions que per raons de la conservació dels béns que s'hi custodien o per les que una llei, de rang superior al present reglament, pugui establir.

Els expedients podran ser consultats sempre que afectin el/s titular/s de la demanda de consulta i que la seva tramitació hagi finalitzat o existeixi un acord en una acta de Consell de Comú. La consulta serà lliure per als particulars, excepte en els supòsits protegits o que ordinacions específiques ho determinin.

La consulta pública de la documentació es farà en la sala de consulta habilitada a l'efecte i caldrà acreditar la condició d'interessat en l'expedient del qual se sol·liciten (annex 3) omplint prèviament una fitxa on constarà el nom i cognoms, la nacionalitat, la professió, el domicili, el número de DNI, passaport o carnet d'investigador, les dades de la investigació o tema sobre el qual s'investiga i la data d'inici del treball.

L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Els usuaris de l'Arxiu comunal no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits els documents que desitgin consultar, llevat que per circumstàncies especials i amb autorització de l'Arxiver, els sigui autoritzat.

En el cas d'utilització dels documents de l'Arxiu comunal amb vista a la seva publicació o difusió pública, s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de documentació en imatge hi haurà de constar, a més de la procedència de l'Arxiu, el nom del seu autor si es coneix, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir.

En els dipòsits de l'Arxiu del Comú d'Encamp i en les sales de treball i de consulta, no hi serà permès fumar, parlar en veu alta o alterar les condicions normals de treball.

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar, segons la valoració que realitzi l'Arxiver/a comunal o per mitjà d'un peritatge, el perjudici causat. Els danys ocasionats maliciosament i les possibles substraccions es posaran en coneixement del Secretari de la Corporació i del Consell de Comú i, si escau, de la jurisdicció competent, als efectes oportuns.

La utilització de la documentació comunal per persones del públic alienes al Comú d'Encamp s'haurà de fer forçosament a les dependències de l'Arxiu comunal i en presència de l'Arxiver/a o empleat del Servei d'Arxiu autoritzat amb aquesta finalitat.

2. Préstec de documents:

El préstec de documents només s'autoritza per a consultes internes i es farà prèvia signatura del peticionari d'un full de registre de sortides (préstec) de l'Arxiu comunal (annex 2), on figurarà anotada la naturalesa del document, la data de lliurament, la data màxima de retorn, el codi de classificació, el nom i la signatura del sol·licitant i el departament on va dirigit. Quan el document o documents siguin retornats a l'Arxiu comunal, la persona encarregada de fer-ho haurà de signar en el lloc corresponent per tal que s'acrediti definitivament que el document prestat ha estat retornat al seu origen. S'indicarà també la data en què ha estat realitzat el retorn.

Cap servei, Departament o persona depenent del Comú es podrà quedar de manera permanent, com a màxim tres mesos (3), amb documents extrets de l'Arxiu comunal per a la seva consulta. En cas de superar-se aquest termini, l'Arxiver/a comunal trametrà un comunicat al/la Secretari General sobre les infraccions que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats immediatament a l'Arxiu comunal i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les infraccions.

No es prestaran per a la seva consulta interna parts d'expedients o documents separats del conjunt orgànic del qual formen part. Només es facilitaran expedients complets o de la manera com hagin estat transferits a l'Arxiu, d'acord amb el que s'indica en el Capítol 5 d'aquest Reglament.

El servei d'Arxiu proporcionarà als usuaris la documentació que degudament classificada i ordenada estigui a la seva disposició.

3. Extracció de documentació:

Només en casos excepcionals, i amb el previ acord de Consell de Comú justificat i detallat, els documents de l'Arxiu comunal podran sortir del seu lloc habitual de custòdia, amb l'autorització escrita de l'Arxiver/a comunal i amb el vist i plau dels Srs. Cònsols.

Els casos concrets en els quals es podrà contemplar aquesta possibilitat són els següents:

- a) Per microfilmear o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no sigui possible fer a les dependències municipals.
- b) Préstec per a exposicions, sota les condicions establertes per a cada cas.
- c) Per realitzar tasques de restauració, relligat, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
- d) Per ordre judicial.
- e) Per acord del Consell de Comú.

En aquests casos, l'extracció de documents de l'Arxiu comunal s'haurà de fer mitjançant un document escrit adreçat al Sr. Cònsol, l'extracció s'efectuarà amb caràcter temporal per un termini fix i convingut prèviament amb el Comú, amb les garanties de seguretat necessàries i, quan sigui convenient, amb la contractació d'una assegurança. Sempre que sigui possible caldrà realitzar còpia de la documentació sol·licitada, que anirà a càrrec del sol·licitant i es designarà una persona que es faci càrrec del trasllat, custòdia i retorn dels documents a l'Arxiu comunal, en el termini i condicions establertes, d'acord amb la normativa contemplada en aquest Reglament.

CAPÍTOL VII: AVALUACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

El volum documental del Comú d'Encamp va creixent cada any i després de la seva vigència administrativa no és necessari conservar-los totalment, doncs una vegada ha expirat el període de vigència en l'òrgan que els ha produït o rebut, els documents han de ser objecte d'una avaluació o tria, a fi de conservar de manera permanent només

aquells que tinguin interès per a la informació i la investigació, o bé siguin de conservació obligada segons la Llei.

1. Comissió d'Avaluació

El Comú crearà una Comissió d'avaluació integrada per les persones següents: la secretària general, l'arxivera, un Cònsol - el Cònsol Major o el Cònsol Menor- un jurista -l'advocat de la corporació- i un representant dels Arxius Nacionals del Govern com assessor. En aquesta comissió es convidarà el/els tècnic/s encarregats de la gestió de la documentació que s'ha d'avaluar per tal de determinar la conservació permanent o l'eliminació.

Les funcions de la Comissió d'Avaluació són les següents:

- a) Analitzar la documentació del Comú d'Encamp
- b) Elaborar i regular els criteris generals d'avaluació i tria de la documentació del Comú d'Encamp i controlar-ne l'aplicació correcta.
- c) Establir les taules d'avaluació de la documentació del Comú d'Encamp.

Les resolucions de la Comissió d'Avaluació (Annex 4) han de ser acordades per la Junta de Govern i sotmeses a l'aprovació del Consell de Comú.

2. Procediment d'avaluació i tria

El procediment s'inicia a proposta de l'Arxiver/a o del/a Cap de Departament afectat i aquests, seguint els criteris generals d'avaluació i tria de la documentació, han de trametre la proposta a Secretaria General.

En cap cas es pot iniciar un procés d'avaluació i tria de documents si la proposta no compleix amb els requisits establerts.

Si el/la Secretari/a avala la proposta en la qual es concreta de forma raonada i justificada la documentació a eliminar es convocarà una Comissió d'Avaluació que estudiarà cada proposta, si és necessari es requerirà un assessorament extern i se n'aixecarà una acta. L'acta de la Comissió d'Avaluació ha d'incloure la relació detallada de la documentació que s'acorda eliminar i la documentació que s'acorda conservar, després serà aprovada en una Junta de Govern i posteriorment ratificada pel Consell de Comú. Tot seguit es notificarà l'acord pres a l'Arxiver/a.

3. Criteris de conservació

S'han de conservar els documents següents:

- a) els documents essencials que són indispensables per al funcionament i els que garanteixen la continuïtat de les activitats després d'un desastre. Aquests documents permeten conèixer els orígens del Comú, la seva organització, l'evolució de les estructures, les funcions polítiques, els programes i les activitats.
- b) els documents que permeten conèixer els processos d'elaboració de les ordinacions i reglaments que afecten el Comú i el seu funcionament.
- c) els documents que permeten valorar l'impacte o l'eficàcia dels programes o les activitats del Comú.

d) els documents que supervisen el funcionament intern del Comú pel que fa a delegacions d'autoritat, relacions de poder i programes per governar i gestionar els afers públics.

e) els documents que contenen dades significatives sobre un esdeveniment, una persona amb una trajectòria rellevant, una institució, una entitat, un col. lectiu, un lloc.

f) els documents que contenen dades significatives sobre esdeveniments importants, moviments o tendències de la història política, econòmica i social.

g) els documents que contenen dades necessàries per a la protecció dels drets civils, financers i jurídics de les persones, de les institucions i entitats i del mateix Comú.

h) els documents que contemplen i relacionen de forma significativa altres fonts o sèries documentals.

i) els documents que responen a les necessitats de l'anàlisi estadística i de la història quantitativa.

4. Criteris d'eliminació

Per eliminar qualsevol document és fonamental garantir la confidencialitat de les dades.

Cal distingir però l'eliminació de còpies i l'eliminació de documents originals.

a) Còpies: abans de procedir a l'eliminació de les còpies cal verificar que es conservi la documentació original. Per tant les còpies es podran eliminar automàticament, sempre que els documents originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació. Un cop comprovat això s'eliminarà la còpia una vegada exhaurit el termini legal de 3 anys.

Els llistats d'ordinador no tenen validesa si no estan diligenciats per mitjà de signatura o segell autoritzat.

b) Documents originals: prèvia autorització de la Comissió d'Avaluació i l'acord de la Junta de Govern es podran eliminar:

- els documents originals que contenen dades que es recullen en documents recapitulatius i publicacions.
- els documents en una fase de deteriorament molt avançat, quan la restauració dels quals sigui considerada inútil.
- documents o sèries de documents que presenten buits informatius que impossibiliten la seva comprensió.

c) Alguns exemples d'avaluació: En tots els casos s'ha de garantir la confidencialitat de les dades. Els terminis d'eliminació que es fixen poden ser modificats amb un informe justificatiu d'Arxius Nacionals i l'acord de la Junta de Govern.

Finances:

- pagaments que corresponguin a béns immobles: conservació permanent.
- peces comptables relatives a béns immobles: conservació permanent.
- certificacions d'obra: conservació permanent de les certificacions d'obra.
- documents comptables: conservar-los mínim 5 anys, conservant sempre els documents recapitulatius, signats i segellats, i digitalitzats.

- factures i ordres de pagament: presentar proposta d'avaluació amb prescripció als 5 anys, per si escau, eliminar-les, tot i conservant els documents recapitulatius, signats i segellats i digitalitzats.

-peces comptables: presentar proposta d'avaluació amb prescripció als 5 anys, per si escau, eliminar-les, conservant però els documents recapitulatius, signats i segellats i digitalitzats.

Actes:

- actes de Consell de Comú, de Junta de Govern i de Comissions o altres: de conservació permanent.

Ofertes d'obres:

- ofertes d'obres estimades: conservar sempre l'oferta acceptada.

- ofertes d'obres no acceptades: transcorreguts 5 anys de la recepció definitiva de l'obra construïda (oferta estimada) presentar proposta d'avaluació per eliminar, si escau, les altres ofertes.

Ofertes de serveis i subministraments:

- ofertes de serveis i subministraments acceptats: conservar sempre l'oferta estimada.

- ofertes de serveis no acceptats: transcorreguts 5 anys del servei contractat (oferta estimada) presentar proposta d'avaluació per eliminar, si escau, les altres ofertes.

- ofertes de subministraments no acceptats: transcorreguts 5 anys del subministrament contractat (oferta estimada) presentar proposta d'avaluació per eliminar, si escau, les altres ofertes.

Sol.licituds decretades i no recollides per la persona titular:

- és necessari conservar la documentació anterior a 1990.

- es pot notificar al BOPA que les sol.licituds que daten entre el gener de 1991 i el desembre de 2000 (especificant núm. de sol.licitud) que no han estat recollides pels seus titulars tenen un termini de 3 mesos per a retirar-les al servei de Tràmits del Comú d'Encamp. Transcorregut aquest termini seran eliminades.

A partir de l'any 2000 es publicarà un avís al BOPA amb els noms i números de les sol.licituds que no han estat recollides durant l'any 2000 i els seus titulars tindran un termini de 3 mesos per a retirar-les al servei de Tràmits del Comú d'Encamp. Transcorregut aquest termini seran eliminades.

En ambdós casos s'annexarà de manera provisional una còpia de l'avís publicat al BOPA a la caixa d'arxiu definitiu dels duplicats de la sol.licitud.

CAPÍTOL VIII: HORARI, VISITES CULTURALS I REPRODUCCIONS

1. Horari

L'Arxiu comunal està situat a Casa Comuna i consegüentment l'horari d'obertura al públic de l'arxiu és el mateix, ja sigui per a donar servei de consulta interna com al públic. Tanmateix, per tal de mantenir l'ordre a l'Arxiu, per norma general no se servirà documentació mitja hora abans del seu tancament.

Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis.

En cas que per causes excepcionals algun usuari consideri necessari consultar els fons documentals de l'Arxiu fora d'aquest horari, ho haurà de sol·licitar per escrit als Srs. Cònsols, els quals, previ informe del Cap del Servei de l'Arxiu, decidirà si aquesta consulta fora de l'horari establert és pertinent. La consulta mai no es podrà fer sense la presència de l'Arxiver/a o una altra persona delegada.

2. Visites culturals

L'organització de visites a l'Arxiu amb finalitats pedagògiques o culturals s'haurà de sol·licitar per escrit amb una setmana d'antelació i quan les condicions físiques de l'Arxiu ho permetin. Els grups no podran ser superiors a 10 persones ni es faran més de dues visites en una sola jornada laboral. Els grups hauran d'anar acompanyats d'un/a persona responsable.

3. Reproduccions

No es facilitaran reproduccions fotogràfiques, fotocòpies o microfilms d'aquells documents al servei públic, que el seu ús sigui restringit o limitat per disposicions vigents.

L'Arxiver/a podrà denegar les comandes de reproducció de documents quan el seu estat de conservació ho aconselli. Com a norma general, no es faran fotocòpies d'aquells documents que tinguin forma de llibre. En contrapartida, l'Arxiu comunal cercarà una altra opció com pot ser la reproducció de la part que correspongui de la microfilmació. En el cas que la documentació objecte de la consulta no estigui microfilmada, s'estudiarà la possibilitat que la persona interessada faci les reproduccions fotogràfiques, sempre al mateix Arxiu comunal i sota el control de l'Arxiver/a, el qual podrà demanar-li que en lliuri una còpia a l'Arxiu comunal.

L'autorització de reproducció de fotocòpies, microfilms, etc. no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial als qui les realitzin o obtinguin.

El Servei d'Arxiu comunal podrà fer fotocòpies dels documents que custodia mitjançant el pagament avançat dels corresponents drets tributaris establerts pel Comú d'Encamp a l'Ordinació General Tributària.

La realització o tramesa de fotocòpies per correu es farà previ pagament del seu valor i de les despeses de tramesa corresponents.

Disposició final

El present Reglament ha estat aprovat pel Consell de Comú del dia 31 de juliol de 2002 i entra en vigor al cap de quinze dies de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Encamp, 17 de setembre de 2003

Jaume RAMOND POUQUET
Cònsol Major