

No obstant, la interposició de qualsevol recurs no suspèn l'execució de l'acte impugnat.

Montroig del Camp, 10 de juliol de 2000. — L'alcalde, *Santiago Torrebadell i Baiges*.

2000/8011 - AJUNTAMENT DE REUS

Edicte

Aprovat definitivament per aquest Excm. Ajuntament, en sessió plenària de 26 de juny de 2000, el Reglament de l'Arxiu Municipal de Reus, es publica íntegrament el seu text d'acord amb el que diuen els articles 66 i concordants del ROAS.

Aquest Reglament entrarà en vigor una vegada hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE REUS

Introducció

L'Arxiu Municipal és el servei de l'Ajuntament dedicat a la gestió, custòdia i divulgació de la documentació. L'Arxiu, té una funció administrativa —és a dir, la de facilitar i agilitar la resolució dels tràmits administratius— i una funció cultural.

L'accés a la informació és un dret fonamental dels ciutadans emparat per la legislació vigent, com també ho és el dret a la intimitat de les persones. Els dos aspectes són bàsics pel servei d'Arxiu i han de ser garantits, dins del seu àmbit, per l'Ajuntament de Reus.

El present Reglament pretén regular adequadament aquestes funcions de salvaguarda documental i difusió, i garantir a la vegada els drets de tots els ciutadans. I ho fa per mitjà de cinc capítols. El primer es refereix al concepte d'Arxiu, la seva definició, organització, funcions i contingut. El segon capítol incideix en les funcions de l'arxiver i amb el personal de l'Arxiu. El tercer concreta la gestió documental, és a dir, el tractament de la documentació, els sistemes de transferència i la conservació i eliminació documentals. El quart es refereix a l'accés a la documentació, tant pel que fa als diferents departaments municipals com pels ciutadans en general i inclou les normes de consulta, préstec i reproducció documentals. El capítol cinquè és dedicat a la difusió del patrimoni documental i de les activitats culturals que ha de tenir l'Arxiu.

Aquests capítols acaben amb una disposició final que remarca que alguns aspectes concrets hauran de ser desenvolupats i concretats més endavant, sempre dins les directrius del present Reglament.

Capítol I

L'arxiu. Definició. Organització. Funcions

Article 1

L'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu i cultural, especialitzat en la custòdia, gestió, tractament i difusió del patrimoni documental de l'Ajuntament de Reus.

Article 2

S'entén també per Arxiu Municipal el local, o locals, que concentren les instal·lacions de consulta, tractament i dipòsit de la documentació de l'Ajuntament de Reus.

Article 3

L'estructura organitzativa de l'Arxiu Municipal està formada per l'Arxiu Administratiu i per l'Arxiu Històric, sense perjudici de la dependència orgànica que cada un d'ells pugui tenir, ni d'aquells convenis i/o acords signats per l'Ajuntament de Reus amb altres administracions públiques en relació a la gestió de determinats fons.

Article 4

Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a única i exclusiva funció les que li són pròpies, d'acord amb el contingut de

l'article 1. Només es podran acollir altres activitats a la sala d'actes de l'Arxiu Històric, sempre però d'alta difusió cultural.

El patrimoni documental

Article 5

S'entén per document, a efectes del present Reglament, tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com qualsevol imatge gràfica o impressió sonora, recollida en qualsevol suport, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà. S'exceptuen les obres de creació o de qualsevol altre tipus editades i que formen part del patrimoni bibliogràfic.

Article 6

S'entén per patrimoni documental de l'Ajuntament el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- L'alcaldia, els regidors i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió de dits serveis.
- Les persones físiques o jurídiques que tot i no tenint vinculació amb la gestió dels serveis municipals, en facin cessió o donació expressa dels seus fons documentals.
- Tots els fons que no essent municipals pel seu origen, ho siguin per llegat històric, adquisició, dipòsit o per qualsevol altra causa.

Article 7

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració Municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumida, la documentació s'haurà de dipositar al departament corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu.

Article 8

Tots els departaments municipals, així com les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades legalment a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'Arxiu.

Article 9

Les persones físiques o jurídiques que vulguin dipositar la seva documentació a l'Arxiu Municipal ho faran mitjançant un document de donació o bé de dipòsit, expressant en cada cas les condicions adients, a favor de l'Ajuntament de Reus, qui decidirà la seva acceptació, previ informe de l'arxiver i, si s'escau, dels serveis jurídics municipals.

Article 10

La compra de nova documentació haurà de ser aprovada per l'Ajuntament previ informe de l'arxiver municipal.

Capítol II

L'arxiver i el personal de l'arxiu. Definició. Funcions

Article 11

El cap del Servei de l'Arxiu Municipal és l'arxiver municipal, el qual tindrà la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

És el responsable de la direcció i el funcionament de l'Arxiu per tal de custodiar i organitzar la documentació, amb la finalitat de facilitar-ne la consulta, tant als diversos departaments municipals com a tots els ciutadans, d'acord amb la normativa d'accés a la documentació.

Article 12

Les funcions de l'arxiver municipal són les següents:

- Dirigir, coordinar i controlar l'organització i el funcionament de l'Arxiu.
- Elaborar i proposar els programes de treball, així com proposar les necessitats i millores.
- Elaborar les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament de l'Arxiu.
- Rebre, gestionar i custodiar adequadament la documentació.
- Elaborar les normes reguladores del tractament de la documentació de gestió de les diverses unitats de l'Administració municipal i controlar-ne la seva aplicació.
- Ocupar-se de la formació dels instruments de descripció que consideri necessaris per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.
- Facilitar l'accés i la consulta a la documentació als ciutadans, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- Compulsar les fotocòpies de la documentació que custodia.
- Contribuir a una major eficàcia de l'administració municipal facilitant de manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius.
- Realitzar les propostes d'eliminació documental d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- Mantenir relacions amb els ens públics i privats en tot allò que concerneix al Servei d'Arxiu.
- Vetllar per al bon funcionament de l'Arxiu Municipal i de la disciplina en les seves diferents àrees i dependències.
- Custodiar el segell de l'Arxiu, les claus, els dipòsits, la sala de consulta i qualsevol altra de les seves dependències.
- Rebre la correspondència oficial, les peticions i les sol·licituds, i distribuir el treball al personal adscrit a l'Arxiu.
- Mantenir els llibres de Registre de tots els documents rebuts o bé prestats per a la seva consulta.
- Confeccionar les estadístiques mensuals i anuals dels diversos serveis de l'Arxiu.
- Proposar l'adquisició de nova documentació, sigui per compra, donació o dipòsit.
- Planificar i coordinar les activitats de difusió de l'Arxiu.
- Proposar els programes de formació del personal adscrit, així com cursos i xerrades de formació pel personal de l'Ajuntament.
- Proposar, i decidir si escau, les mesures necessàries per al bon funcionament de l'Arxiu.

Article 13

Les funcions de l'arxiver municipal previstes en aquest Reglament podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones adscrites a l'Arxiu, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes o altres causes reflectides en els convenis vigents.

Article 14

L'arxiver municipal podrà proposar, o decidir si escau, qualsevol mesura que consideri necessària i no estigui prevista en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i tasques que són pròpies del Servei d'Arxiu.

Article 15

L'arxiver municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà de vetllar contra l'espoli del patrimoni documental de l'Ajuntament de Reus. En cada cas haurà d'interessar les autoritats corresponents perquè adoptin les mesures oportunes d'acord amb el marc legal.

Article 16

Per al desenvolupament de les seves funcions, l'arxiver municipal haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

Article 17

Els empleats municipals adscrits a l'Arxiu estaran sota la direcció de l'arxiver municipal.

Article 18

Tant a l'Arxiu Històric Municipal com a l'Administratiu hi haurà sempre un tècnic, a més del personal auxiliar i subaltern que correspongui.

Capítol III
La gestió documental

Article 19

La gestió de la documentació comprèn els següents punts:

- Analitzar i identificar la documentació.
- Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents departaments municipals, així com les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades legalment a l'Ajuntament, i controlant-se l'aplicació.
- Establir els criteris i les normatives per el préstec, les transferències i l'ingrés de documentació a l'Arxiu Municipal.
- Realitzar les propostes de conservació i eliminació documentals, d'acord amb el marc legal existent.
- Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar i garantir-ne la seguretat.
- Elaborar els instruments de descripció necessaris.

Els arxius de gestió

Article 20

Són els arxius de l'oficina productora que reuneixen la documentació en tràmit o sotmesa a utilització continuada per la mateixa oficina. Conservaran en el seu poder la documentació en l'etapa pre-arxivística, és a dir, mentre duri la tramitació i després durant els primers cinc anys a partir de la data de tancament de l'expedient.

Aquests arxius dependran en cada cas del cap de la unitat que formin part, el qual nomenarà un responsable que actuarà d'acord amb les directrius marcades per l'arxiver municipal.

Les transferències

Article 21

La documentació de més de cinc anys s'haurà de transferir a l'Arxiu Administratiu. En el cas de sèries que pel seu ús freqüent o per qualsevol altra raó s'aconselli una permanència més prolongada als arxius de gestió, hi podrà romandre prèvia comunicació del cap de la unitat administrativa a l'arxiver municipal.

Article 22

Les transferències es faran d'acord amb el calendari consensuat per l'Arxiu municipal i els diversos departaments, organismes autònoms i empreses vinculades legalment a l'Ajuntament, en el qual s'assenyalarà les dates i la freqüència anual de les transferències

Article 23

Abans de fer la transferència, caldrà eliminar tot el que siguin còpies o duplicats innecessaris, butlletins, etc. Tret de casos de força major, es transferirà només la documentació original i no reproduccions o fotocòpies.

Article 24

La documentació que es transfereixi haurà d'estar degudament ordenada i numerada, amb els expedients complets, en bones condicions i disposats en caps normalitzades. Els padrons hauran d'anar segellats i signats. L'Arxiu no acceptarà la documentació que no compleixi aquestes condicions i la retornarà al seu origen. En el cas d'expedients incomplets o bé sèries incompletes, per ser acceptades caldrà que hi consti una diligència del cap del departament que l'ha generat, fent constar el seu caràcter incomplet.

Article 25

La transferència sempre ha d'anar acompanyada pel full de transferència, en el qual s'ha d'especificar el nom del departament que la

fa, el del seu responsable i el seu càrrec, el nombre de caps de trasllat, el nombre d'unitats d'instal·lació, el seu contingut, indicant els expedients extrems, les dates extremes, el codi de la sèrie, el format, la consultabilitat, la conservació o eliminació, i les observacions que facin al cas.

S'haurà de preparar un full de transferència per a cadascuna de les sèries documentals transferides.

El full es farà per triplicat i el signaran el responsable de la unitat que transfereix i l'arxiver municipal, que un cop hagi fet la comprovació corresponent, retornarà una còpia signada al departament d'origen.

L'avaluació i tria documental

Article 26

L'avaluació i tria documental es farà seguint el procediment que determina el Decret 117/1990 de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, el Decret 128/1994 de 16 de maig, que modifica el decret anterior, les ordres del conseller de Cultura de la Generalitat de Catalunya, aprovant les normes d'aplicació i les diferents taules d'avaluació documental, i tota aquella altra legislació que pugui afectar.

Article 27

L'arxiver, d'acord amb la legislació vigent, elaborarà la Taula d'avaluació documental que establirà el calendari de conservació i eliminació de les sèries.

Article 28

Les còpies es podran eliminar automàticament, tant als arxius de gestió com a l'Arxiu Administratiu, sempre que els documents originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació, d'acord amb la Taula d'avaluació esmentada a l'article anterior i les directrius que per cada cas determini l'arxiver.

Article 29

Tota eliminació tret de la que es pugui fer de manera automàtica, a més de seguir el procediment assenyalat als articles precedents, haurà de comptar amb l'aprovació del regidor de qui depengui l'Arxiu, previ informe de l'arxiver municipal i del secretari general de la Corporació.

Article 30

L'Arxiu portarà un registre d'eliminació documental. Serà diligència pel secretari general de la Corporació.

Article 31

Per regla general, la documentació de més de trenta anys ja avaluada es considerarà històrica i serà transferida a l'Arxiu Històric Municipal.

Capítol IV

L'accés a la documentació

Article 32

L'accés a la documentació presenta un doble vessant: la consulta interna (feta des de l'Administració Municipal o bé pels representants corporatius) i la consulta externa (feta per altres administracions o bé pels ciutadans en general). El procediment a seguir serà diferent per a cada cas.

Article 33

L'Arxiu posarà a l'abast dels usuaris, interns o externs, els instruments de descripció necessaris per a agilitar la consulta.

Article 34

La documentació no podrà sortir de les dependències municipals i haurà de ser consultada a l'Arxiu o bé a la unitat administrativa que l'hagi generat, tret dels regidors, que en els casos contemplats al Reglament Orgànic Municipal ho faran a Secretaria.

Article 35

Els usuaris, tant interns com externs, hauran de tenir cura de la documentació que utilitzin i seran responsables del deteriorament que es pugui produir a causa del seu ús, així com de l'equipament que l'Arxiu posi a la seva disposició (mobiliari, lector microfilm, fotocopiadora) i hauran de guardar silenci sempre que comparteixin la sala de consulta amb altres usuaris.

L'accés intern

Article 36

S'entén com a consulta interna l'efectuada per les diverses unitats administratives de l'Ajuntament, organismes autònoms i societats municipals, o bé la consulta dels membres de la Corporació, en l'exercici de les seves funcions administratives.

Article 37

Com a norma general, les consultes es faran a les dependències de l'Arxiu, per bé que les unitats administratives, si cal, també podran treure en préstec la documentació, d'acord amb les normes del present Reglament.

Article 38

Donada la dispersió per la ciutat dels diversos serveis de l'Ajuntament de Reus, cada unitat administrativa podrà demanar la seva documentació per via telefònica, prèvia identificació de la persona que la fa, per fax o bé per qualsevol altre mitjà que al seu moment disposi l'Arxiu.

Article 39

Cada unitat administrativa podrà consultar, o treure en préstec, la documentació que ha generat, així com la de les altres unitats. Per consultar la documentació produïda per una altra unitat, tant si la consulta es fa a l'Arxiu com si es treu en préstec, caldrà que el cap de la unitat que la demana ho faci per escrit a l'Arxiu.

Article 40

L'Arxiu portarà un llibre de registre on constarà, per ordre de petició, l'expedient sol·licitat, amb les dades identificatives, la unitat que fa la petició, les dates de comanda, de sortida i d'entrada de l'expedient, així com les incidències, si n'hi ha.

Article 41

La consulta es farà, sempre que sigui possible, al mateix Arxiu. Quan es tracti de dades concretes la consulta es resoldrà per escrit, sigui per fax o bé per qualsevol altre mitjà que al seu moment disposi l'Arxiu. Sempre que es pugui, es preferirà treure fotocòpies que no la documentació original. En darrer terme es deixarà la documentació en préstec.

Article 42

En cas de préstec, la sortida i el retorn de l'expedient es farà per escrit. A l'imprès hi figuraran el nom de la unitat administrativa sol·licitant i de la persona que ha fet la comanda, així com les dades de l'expedient prestat, la data de sortida i l'autorització de l'arxiver municipal o del tècnic a qui delegui. L'imprès de l'Arxiu haurà de ser signat per la unitat receptora i retornat a l'Arxiu. El retorn de l'expedient també anirà acompanyat d'un comunicat que serà signat per l'Arxiu i tornat al seu origen.

Article 43

Els expedients sempre es deixaran en préstec complets, i en cap cas es deixaran només parts de l'expedient o bé documents solts. Igualment, els expedients es tornaran complets a l'Arxiu i no s'acceptaran documents solts.

Article 44

El préstec mai no es podrà entendre com a indefinit. El termini normal de préstec és de tres mesos, si bé pot ser prorrogable, fins un

màxim d'any, sempre que la unitat receptora ho demani expressament. Passat aquest termini l'Arxiu reclamarà el retorn de l'expedient i, si no es torna, l'arxiver municipal ho posarà en coneixement del cap de la unitat corresponent i en darrer terme del Sr. Regidor de qui dependgui l'Arxiu, perquè s'adoptin les mesures que es creguin oportunes.

Trimestralment, l'Arxiu enviarà a cada unitat receptora un llistat on figuraran tots els expedients sol·licitats amb indicació dels que faltaran per retornar i els seus terminis.

Article 45

La documentació haurà de ser tornada a l'Arxiu mantenint les mateixes condicions d'ordre i netedat que tenia en el moment de fer-se el préstec. En cas contrari no s'acceptarà el retorn fins que es compleixin novament aquestes condicions. Si no es compleixen, l'arxiver ho comunicarà al cap de la unitat corresponent i en darrer terme al sr. regidor de qui dependgui l'Arxiu, perquè s'adoptin les mesures que es creguin oportunes.

Article 46

Per regla general, la documentació amb valor exclusivament històric resta exclosa de préstec i haurà de ser consultada a l'Arxiu Històric Municipal. Només se'n podran treure còpies si el seu estat de conservació ho permet.

Article 47

La consulta i/o préstec de documentació als regidors, es farà d'acord amb el que disposa el Reglament Orgànic Municipal i la normativa vigent.

L'accés extern

Article 48

S'entén com a consulta externa la realitzada per altres administracions i pels ciutadans en general, qualsevol que sigui el motiu del seu interès.

Article 49

En el cas de consultes procedents d'altres administracions es faran per mitjà de petició a l'Ajuntament i d'acord amb el que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de les Administracions Públiques.

Article 50

La totalitat dels ciutadans poden accedir lliurement a la documentació administrativa que no té la consideració d'accés restringit i a la documentació històrica, mentre que poden accedir a la documentació administrativa d'accés restringit totes les persones físiques o jurídiques interessades, que hi tinguin un interès legítim i directe o bé siguin investigadors, d'acord amb la normativa vigent.

Article 51

La petició de consulta de la documentació administrativa d'accés restringit es farà per escrit a l'Ajuntament. A la petició es farà constar el caràcter de l'usuari, si és persona interessada, amb interès legítim o bé investigador. En tots els casos caldrà que ho justifiqui documentalment. A més, quan la consulta pot afectar persones, físiques o jurídiques, caldrà portar prèviament l'autorització expressa d'aquestes.

El ciutadà amb interès legítim i l'investigador autoritzat a consultar la documentació d'accés restringit, signarà un document de compromís de ser-ne conscient i no fer-ne mal ús.

L'arxiver municipal resoldrà en cada cas l'autorització d'acord amb la normativa vigent

La consulta de la documentació administrativa que no té la consideració d'accés restringit i la històrica es demanarà directament a l'Arxiu.

Article 52

En el cas de consulta directa de documentació, no sotmesa a règim d'accés restringit, a l'Arxiu, l'usuari haurà d'omplir un imprès

sol·licitant la consulta, amb totes les dades personals i d'identificació de la unitat documental desitjada, així com la finalitat de la consulta. El personal de l'Arxiu podrà exigir la presentació del DNI o bé si és el cas, el carnet d'investigador.

Article 53

L'Arxiu Municipal, d'acord amb els caps de les diferents unitats administratives, elaborarà un document que especificarà quines són les sèries documentals que d'acord amb la legislació vigent és consideren d'accés restringit i quines aquelles altres que, tot i no tenir aquest caràcter, es consideri que la seva consulta també s'ha de realitzar seguint aquest procediment.

Article 54

L'Arxiu portarà un llibre de registre on constarà, per ordre de petició, la documentació sol·licitada, les dades identificatives del sol·licitant (en el cas de consulta de documentació i hemeroteca històrica) i dels documents, la data de la comanda, el nombre de fotocòpies que es facin, així com les incidències, si n'hi ha.

Article 55

L'accés a la documentació cedida a l'Arxiu per particulars o bé per empreses o entitats, està limitat per les condicions d'ús que es determini al respectiu document de cessió.

Article 56

La consulta tant pel que fa la documentació administrativa com la històrica o d'hemeroteca es farà sempre a la sala d'atenció al públic de l'Arxiu i amb la presència del personal responsable. En cap cas la consulta es podrà fer en altres dependències d'ús intern del mateix Arxiu ni l'usuari es podrà servir per si mateix la documentació. L'accés a les sales de dipòsit és reservat exclusivament al personal de l'Arxiu.

Article 57

La consulta pública a l'Arxiu es farà de dilluns a divendres, amb l'horari normal de l'Ajuntament, o bé amb el que en el seu moment es determini.

Fora de l'horari normal d'atenció al públic no es podrà accedir a l'Arxiu ni utilitzar els seus serveis, tret de cas de necessitat justificada. En aquest cas, l'usuari ho demanarà per escrit a l'Ajuntament. La consulta es farà en presència de l'arxiver municipal o persona en qui delegui.

La sortida de documentació

Article 58

Tret del cas del préstec intern, la documentació només podrà sortir de l'Arxiu en els següents casos concrets, amb les condicions de seguretat i les garanties que en cada cas es considerin necessàries:

- Per microfilm o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no sigui possible fer des de l'Arxiu.
- Préstec per a exposicions. Caldrà establir les condicions concretes per a cada cas.
- Per restaurar o relligar la documentació.
- Per ordre judicial.

Article 59

La sortida de documents haurà de comptar sempre amb l'autorització expressa i per escrit de l'arxiver i en el cas de les exposicions, a més, del regidor de qui dependgui l'Arxiu, previ informe de l'arxiver.

Article 60

Sempre que es cregui oportú, l'Arxiu farà còpia de la documentació que sigui demanada en préstec, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.

La reproducció dels documents

Article 61

El dret d'accés porta també el d'obtenir còpies de la documentació consultada. Es tindran en compte, però, les següents limitacions:

En general, queda exclosa de reproducció per fotocòpia aquella documentació que pel seu estat de conservació s'estimi que es pugui malmetre. S'inclouen els documents relligats.

Pel que fa la documentació d'accés restringit, només es podran fotocopiar aquells documents que se'n hagi autoritzat la consulta.

En el cas de la documentació cedida, dependrà de les condicions estipulades en el document de cessió del dipositant a favor de l'Ajuntament.

Article 62

Les comandes de reproducció de documents es faran per escrit, fent constar a l'imprès el document sol·licitat i la finalitat de la reproducció. L'arxiver municipal, o el tècnic a qui delegui, l'autoritzarà per escrit al mateix imprès.

L'Arxiu disposa per aquesta finalitat de servei de fotocopiadora i reproductora de microfilm.

Article 63

Mentre l'Arxiu no disposi de servei de microfilmació o bé d'altres suports que permetin la reproducció, es permetrà als usuaris treure reproduccions fotogràfiques, sempre al mateix Arxiu. En aquest cas, els usuaris hauran de lliurar una còpia a l'Arxiu.

Per les reproduccions de plànols el format dels quals superi l'A3, l'Arxiu farà fer les còpies previ pagament de les despeses per part de l'usuari.

Article 64

El preu de les reproduccions serà el que es determini a les Ordenances fiscals municipals.

L'ús de les reproduccions

Article 65

L'autorització de reproducció no atorga cap tipus de dret de propietat a l'usuari.

En cas de publicació de documents reproduïts de l'Arxiu Municipal, caldrà demanar-ho expressament per cada cas i fer constar sempre la seva procedència. Caldrà trametre sempre dos exemplars amb destinació al fons de l'Arxiu.

Quan es tracti d'imatges, caldrà fer constar també l'autor i caldrà atendre's, si s'escau, a les obligacions derivades dels drets d'autor.

Les compulses

Article 66

L'arxiver municipal podrà compulsar les fotocòpies de la documentació que custodia l'Arxiu.

Capítol V La difusió

Article 67

L'Arxiu, a més de la seva funció administrativa, té una funció científica i cultural que ha de desenvolupar facilitant els elements d'informació disponibles als usuaris i organitzant (o col·laborant) activitats de dinamització i divulgació culturals. Així mateix assessorarà i recolzarà les iniciatives de recerca que tinguin com a àmbit, fonamentalment, la ciutat de Reus o el Camp de Tarragona.

Article 68

La difusió que es farà des de l'Arxiu Municipal inclou la realització de publicacions, visites guiades a les seves dependències, organització (o si és el cas, col·laboració o participació) de conferències, taules rodones, curssets, jornades especialitzades i exposicions.

A nivell intern, l'Arxiu promourà curssets o xerrades periòdiques, de formació, dirigits al personal de l'Ajuntament.

Article 69

L'Arxiu realitzarà fonamentalment els actes de divulgació cultural a la sala polivalent que disposa a la planta baixa de l'Arxiu Històric Municipal.

Disposició final

Es realitzaran els annexos necessaris per concretar la tipologia i consultabilitat de la documentació administrativa, la taula d'avaluació, la determinació del valor històric, l'ordenament de la documentació en les unitats productores, etc.

L'Arxiu també elaborarà els fulls d'impressos necessaris: de transferència, de consulta, de reproducció, etc.

Reus, 26 de juny de 2000. — El secretari general, *Fernando Grugués Cabré*.

2000/8069 - AJUNTAMENT DE SANT CARLES DE LA RÀPITA

Anunci

Aprovat el plec de condicions per a l'execució de les obres del col·lector interceptor del Sector Vila del Far. Es convoca licitació, mitjançant el sistema de concurs obert, el qual es podrà suspendre en el supòsit de presentar-se i ser ateses reclamacions contra el plec de condicions, de conformitat a les següents bases:

1. *Pressupost*: 98.367.120 ptes.
 2. *Condicions tècniques*: el projecte redactat per l'enginyer Sr. Antoni Canals i Alberti, i aprovat definitivament per l'Ajuntament.
 3. *Termini d'execució*: 8 mesos.
 4. *Inici de les obres*: de l'acta de comprovació de replanteig, que es deurà aixecar dintre dels 15 dies següents a l'atorgament del contracte.
 5. *Garantia provisional*: 2.000.000 ptes.
 6. *Garantia definitiva*: substituirà a l'anterior, i serà per un import equivalent a 4% del muntant de l'adjudicació definitiva.
 7. *Assegurances*: s'haurà d'acreditar estar en possessió d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de 50.000.000 ptes. com a mínim.
 8. *Presentació de proposicions*: al Registre General, de 9 a 14 hores, dins els 26 dies naturals següents a la publicació del darrer anunci al BOPT o al DOGC, que de coincidir el darrer dia en dissabte es prorrogarà el termini fins al següent dia feiner.
- En tot cas, per possible coincidència de les dates amb el mes d'agost, el termini no finalitzarà fins al dia 5 de setembre, sempre que hagin transcorregut com a mínim els 26 dies de la darrera publicació abans esmentada.

Es presentaran dos sobres tancats:

Al sobre primer, sota la denominació "proposició econòmica obres col·lector interceptor Sector Vila del Far, s'hi contindrà l'oferta econòmica, segons model.

Al sobre segon, sota la denominació "documentació concurs obres col·lector interceptor Sector Vila del Far, s'hi inclourà:

- Fotocòpia compulsada del DNI del licitador o del de la persona que el representi.
- Poder bastantejat.
- Resguard de la garantia provisional.
- Declaració jurada de no estar incurs en prohibició per a contractar.
- Certificació de classificació empresarial.
- Memòria indicativa dels extrems determinants dels criteris objectius de valoració.
- Certificat d'estar al corrent de pagament de les obligacions fiscals.
- Compromís d'aportar, cas d'adjudicació, pòlissa de responsabilitat civil.

9. *Classificació empresarial*: grup E, subgrup 1, categoria d.