

NORMES REGULADORES DE L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL SISTEMA MUNICIPAL D'ARXIUS.

I DISPOSICIONS GENERALS

Primera. Conceptes previs.

1. El sistema arxivístic municipal està constituït pel conjunt dels òrgans encarregats, amb unitat conceptual i funcional, de la conservació i custòdia dels documents que integren el patrimoni documental de L'Ajuntament de Barcelona.

2. S'entén per document, a efectes de la present normativa, tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com tota imatge gràfica o impressió sonora, recollida en un suport material de qualsevol tipus, que constitueixi un testimoni de L'activitat o del pensament humà i exceptuades les obres de creació literària, científica o tècnica editades i les que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic.

3. El patrimoni documental de L'Ajuntament és constituït pel conjunt de documents, tal com es defineixen en el paràgraf anterior, generats, rebuts o reunits per:

a) Els òrgans de govern i auxiliars de L'Ajuntament, tant de L'Administració centralitzada com de la desconcentrada territorialment i funcionalment.

b) Les persones físiques al servei de L'Ajuntament, en L'exercici dels seus càrrecs.

c) Les persones físiques o jurídiques, alienes a L'Ajuntament, que li facin cessió o donació expressa dels seus documents, una vegada acceptada.

Segona. Òrgans que integren L'Arxiu Municipal.

1. L'Arxiu Municipal de Barcelona quedarà integrat funcionalment pels òrgans següents:

- a) Arxiu Municipal Administratiu.
- b) Arxiu Històric de la Ciutat.
- c) Arxius Municipals de Districte, en cada un D'ells.

2. La referida integració funcional es produirà sense perjudici de la dependència orgànica que per a cada arxiu determini la norma organitzativa vigent.

Tercera. Arxius de gestió.

Són també elements del sistema arxivístic municipal el fons documentals existents en els òrgans auxiliars de qualsevol nivell, de L'administració centralitzada i de la desconcentrada territorialment (Districtes) i funcionalment (Organismes autònoms i Empreses municipals). Aquests fons seran anomenats arxius de gestió i es consideraran com integrants de L'etapa pre-arxivística, prèvia a L'ingrés dels documents a L'Arxiu Municipal.

Quarta. De L'Arxiver en Cap.

1. La coordinació del sistema arxivístic de L'Ajuntament correspondrà a L'Arxiver en Cap, el qual la realitzarà mitjançant L'exercici de les funcions següents:

- Impartirà les directrius per a la gestió dels arxius administratiu i històric de la Ciutat i dels Districtes.
- Supervisarà el funcionament dels arxius de gestió dels òrgans auxiliars i dels de L'administració municipal descentralitzada funcionalment i desconcentrada territorialment.
- Dissenyarà el conjunt del sistema arxivístic i haurà de regular i planificar tota L'activitat arxivística.
- Proposarà L'aprovació o elaboració de normes o reglaments de funcionament i en controlarà la seva aplicació.
- Proposarà als organismes pertinents la creació D'òrgans consultius i de comissions assessores i de treball en tot allò relacionat amb els arxius municipals.
- Exercirà la funció inspectora tant pel que fa als aspectes estrictament tècnics com a L'equipament i edificis destinats a arxius.

2. L'Arxiver en Cap dependrà directament de la Gerència dels Serveis Centrals* i tindrà adscrits els llocs de treball i els recursos tècnics necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.

Cinquena. Funcions dels Directors dels Arxius.

Els Directors dels Arxius Administratiu, Històric de la Ciutat i dels Districtes, respecte de L'arxiu que comanden, exerciran les funcions següents:

- a) La direcció tècnica i administrativa de L'Arxiu al seu càrrec, D'acord amb les directrius i orientacions tècniques fixades per L'Arxiver en Cap.
- b) L'assistència a L'Arxiver en Cap en les seves funcions i L'assessorament en la presa de decisions que afectin L'Arxiu al seu càrrec.

* D'ençà del mes de gener del 1992, i a causa de canvis en L'organigrama municipal, L'Oficina de L'Arxiver en Cap depèn de L'Àmbit D'Alcaldia-Presidència.

- c) Tenir cura de la correcta aplicació de les normes tècniques i reglamentàries que afectin L'Arxiu al seu càrrec.
- d) La direcció, impuls i inspecció dels treballs del seu Arxiu, principalment pel que fa a la realització dels instruments de descripció i informació (guies, inventaris, catàlegs, fitxers i índex).

Sisena. Del personal dels Arxius.

El sistema arxivístic municipal disposarà del personal tècnic i auxiliar necessari, el qual desenvoluparà les tasques pròpies de la seva categoria segons es determini en les normes reguladores del funcionament dels Arxius Municipals.

II DE LA GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ MUNICIPAL

Setena. De les funcions dels arxius de gestió.

1. Els arxius de gestió definits en la norma tercera conservaran en el seu poder tots els documents rebuts o generats per l'activitat del propi òrgan o la dels òrgans subordinats, mentre duri la tramitació dels assumptes a què fan referència i durant els 5 anys següents a aquell en què va concloure la seva tramitació administrativa.

2. La conservació i custòdia dels documents existents en aquests arxius serà responsabilitat del Cap de l'òrgan del qual formi part, el qual podrà designar un encarregat que assumeixi les funcions indicades quan el volum o la intensitat d'utilització de l'arxiu ho faci aconsellable.

3. Per a la classificació i ordenació dels documents i en els altres aspectes de tècnica arxivística pel que fa als arxius

de gestió, S'observaran tant les directrius de caràcter general com les prescripcions concretes que, quan calgui, estableixi L'Arxiver en Cap, el qual, en qualsevol cas, podrà comprovar-ne L'observança.

4. La utilització i consulta de la documentació existent en els arxius de gestió per part de les Administracions Públiques i dels ciutadans quan legalment procedeixi, haurà D'ésser autoritzada pel Cap de L'òrgan del qual formi part.

Vuitena. Prolongació de la custòdia dels documents en els arxius de gestió.

1. No obstant el que es disposa en la norma anterior, en el supòsit que determinada documentació sigui objecte de consultes molt freqüents, o quan la seu de L'òrgan que ha D'utilitzar-la estigui molt allunyada de L'Arxiu Municipal Administratiu, i en aquells altres supòsits anàlegs que reglamentàriament S'estableixin, L'Arxiver en Cap, amb L'oportuna justificació prèvia, podrà autoritzar que la referida documentació es conservi en el respectiu arxiu de gestió durant més temps. Les discrepàncies que sobre aquest punt puguin produir-se seran resoltes per L'Alcaldia.

2. La documentació que es trobi en la situació a què fa referència el paràgraf anterior es considerarà com integrada ja en L'etapa arxivística i sotmesa, per tant, a tots els efectes al ple control de L'Arxiu Municipal Administratiu.

3. En els supòsits previstos en el paràgraf 1 D'aquesta norma, i en qualsevol altre en què es produeixi una transferència massiva de documents, les despeses derivades del trasllat aniran a càrrec de L'òrgan de procedència, amb independència que la direcció tècnica de L'operació pertanyi a L'Arxiver en Cap o funcionari en el qual delegui.

En aquests casos es podrà disposar també que en realitzar la transferència dels documents a L'Arxiu Municipal Administratiu, es deixin a L'arxiu de gestió còpies en qualsevol mena de suport.

Novena. Arxiu Municipal Administratiu.

1. L'Arxiu Municipal Administratiu és L'òrgan unitari de custòdia de tota la documentació municipal administrativa, provinent dels arxius de gestió dels òrgans de L'Administració centralitzada i de la descentralitzada funcionalment, una vegada transcorregut el termini de 5 anys que estableix la norma setena, i sense perjudici de les excepcions que autoritza la norma vuitena.

2. En L'Arxiu Municipal Administratiu, pel que fa al procés de gestió documental, hom hi distingirà dues fases: la primera, en què actuarà com a Arxiu administratiu central, i la segona, en què tindrà el caràcter de Dipòsit de pre-arxivatge (arxiu intermedi).

3. En la seva qualitat D'Arxiu administratiu central conservarà la documentació ingressada dels 6 als 15 anys. Durant aquesta fase la documentació serà somerament tractada des del punt de vista arxivístic -classificació,

homogeneïtzació de suports, eliminació de còpies, i altres actuacions anàlogues- a fi i efecte que serveixi de suport a la gestió administrativa de L'Ajuntament de la manera més eficaç, així com per a la informació dels interessats legítims.

4. La fase de dipòsit de pre-arxivatge comprendrà dels 16 als 30 anys de vida dels documents. Durant aquesta fase, la documentació serà tractada definitivament des del punt de vista arxivístic, mitjançant la tria de la documentació i eliminació, D'acord amb la normativa vigent, D'aquella que hagi perdut completament la seva vigència i la utilitat per a la gestió administrativa, i no tingui un valor històric que n'aconselli la conservació definitiva.

Desena. De L'Arxiu Històric de la Ciutat.

1. L'Arxiu Històric de la Ciutat tindrà com a missió la conservació dels documents administratius que en la fase de dipòsit de pre-arxivatge s'hagi decidit conservar definitivament atès el seu valor històric, sens perjudici de la gestió de les seves seccions de Biblioteca i Hemeroteca.

2. Custodiarà també la documentació històrica que actualment té recollida i la que se li afegeixi per raó de L'antiguitat dels documents.

3. S'integrarà en aquest Arxiu tota la documentació que entitats o persones alienes a L'Ajuntament li cedeixin, i que aquest accepti de conservar per raó del seu interès per a la història de la Ciutat.

4. L'Arxiu Històric de la Ciutat facilitarà la consulta dels seus fons a tots els investigadors i estudiosos i tindrà cura que no es posi en perill la integritat física dels documents. L'Arxiu Històric de la Ciutat difondrà, mitjançant publicacions de toda mena, el coneixement del passat històric de la Ciutat.

Onzena. Dels Arxius Municipals de Districte.

En cada un dels Districtes Municipals hi haurà un Arxiu que assumirà, respecte dels òrgans auxiliars del Districte, les funcions que tenen assignades L'Arxiu Administratiu, en les seves dues fases, i L'Arxiu Històric de la Ciutat, respecte dels altres àmbits municipals; per això la documentació dels arxius de gestió dels òrgans del Districte passarà, al cinquè any, a L'Arxiu del Districte per a la seva conservació definitiva.

A més, els Arxius de Districte custodiaran els documents que els siguin transferits D'acord amb la política de descentralització municipal, els Fons documentals procedents de donacions i llegats, i la documentació històrica anterior a L'agregació dels antics pobles a la ciutat de Barcelona.

III. DE LA COMISSIÓ DE TRIA i ELIMINACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

Dotzena. De la creació de la Comissió de Tria i Eliminació.

1. Es crea la Comissió de tria i eliminació de la documentació de L'Ajuntament de Barcelona com a òrgan col·legiat interdisciplinari amb L'objectiu de procedir a L'anàlisi de totes les tipologies documentals que genera L'administració municipal de Barcelona, tant la descentralitzada funcionalment com territorialment, i D'establir aquelles que cal conservar per al futur en atenció als valors testimonials i informatius que contenen, o que són D'obligada conservació per llei, D'aquelles que es poden destruir.

2. Els acords de la Comissió tindran un caràcter purament informatiu o de proposta, i perquè esdevinguin plenament executius hauran D'ésser aprovats per L'òrgan de govern competent de L'Ajuntament.

Tretzena. De L'àmbit D'actuació de la Comissió.

1. L'àmbit D'actuació de la Comissió és L'administració municipal de Barcelona.

Catorzena. De les funcions de la Comissió.

- Regularitzar, com a mesura d'urgència, el procés d'eliminació de documentació que es produeix en les oficines municipals.

- Determinar la documentació que pot ésser objecte del procés de tria i eliminació.

- Establir sota criteris administratius, jurídics i històrics el termini de conservació de cadascuna de les sèries i subsèries de documents que genera l'administració municipal d'acord amb les normes emanades del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

- Definir el procediment a què haurà de sotmetre's la tramitació de les propostes d'avaluació i tria formulades pels caps i directors de les dependències i sectors de l'administració municipal, així com els mitjans d'execució material de l'eliminació.

-Elaborar unss Instrucció General que assenyali les normes i orientacions a què hauran de subjectar-se les oficines municipals en allò que faci referència a la tria i eliminació de la documentació al seu càrrec.

- Elaborar un "Manual de la documentació municipal" que permeti de relacionar totes les tipologies documentals municipals, les seves característiques i els terminis de conservació.

- Assessorar els Directors dels Arxius municipals i els responsables dels arxius de gestió, en casos concrets, pel que fa a la selecció, avaluació i eliminació de documentació.

- Formular estudis teòrico-pràctics sobre la legislació estrangera en aquesta matèria.

Quinzena. Dels membres que integren la Comissió.

- President: el Gerent dels Serveis Centrals *.
- Vice-president: L'Arxiver en Cap.
- Vocals:
 - El Director de L'Arxiu Municipal Administratiu.
 - El Director de L'Arxiu Històric de la Ciutat.
 - El Cap de Coordinació dels Arxius Municipals de Districte.
 - Un tècnic designat pel Coordinador de L'àrea D'Organització i Serveis Generals.
 - Un tècnic designat pel Director del Gabinet Jurídic Central.
 - Dos historiadors especialistes en documentació municipal contemporània designats per L'Alcalde.

Setzena. Del règim de reunions de la Comissió.

La Comissió es reunirà, com a mínim, una vegada al mes per tal d'avançar en la resolució de les funcions que li han estat encomanades. En la primera reunió s'establirà el mètode de treball per a la formalització dels acords a què s'arribi.

* Per decret d'alcaldia de 24 de gener del 1992, Il.lm. Sr. Guerau Ruiz Pena Regidor de Presidència.

Amb independència del que S'estableix en aquest títol III, tota iniciativa encaminada a la tria i eliminació de documents addicionals en els arxius de gestió haurà D'ésser comunicada prèviament a L'Arxiver en Cap, el qual, si S'escau, adoptarà les prevencions que en cada cas consideri necessàries.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En el termini D'un any, L'Arxiver en Cap elevarà sengles projectes D'instruccions que regulin el funcionament intern dels Arxius D'ell depenents i estableixin les directrius tècniques per al tractament tècnic dels documents (condicions D'accés i transferències, principis de classificació i ordenació, instruments de descripció i informació, aplicacions de processos D'automatització, criteris de tria i eliminació, homogeneïtzació de suports i restauració, i de les normes relatives a L'equipament i infraestructura dels edificis destinats a arxius).

DISPOSICIÓ FINAL

Segons ho permeti L'espai disponible, els documents existents en L'actualitat en els arxius de gestió i en L'Administratiu que ultrapassin els terminis establerts en aquesta Normativa, aniran passant respectivament a L'Arxiu Municipal Administratiu i a L'Històric de la Ciutat.