

**Data publicació:** 13/04/2005

**Número publicació:** 033

**Any publicació:** 17

**Data document:** 06/04/2005

**Organisme:** 04. Govern

**Sumari:** Decret del 6-4-2005 pel qual s'aprova el Reglament de l'Arxiu Nacional d'Andorra.

---

#### Decret

pel qual s'aprova el Reglament de l'Arxiu Nacional d'Andorra

Exposició de motius

L'objectiu del present Reglament és regular, de conformitat amb la Llei 9/2003 de 12 de juny del Patrimoni Cultural d'Andorra i el Reglament d'organització i de funcionament del sistema d'arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra aprovat en sessió de Govern, el 6 d'abril del 2005, el funcionament de l'Arxiu Nacional d'Andorra, així com les tècniques per al tractament dels documents i les condicions d'accés a la documentació.

El 22 de desembre de 1975 el Consell General creava per reglament els Arxius Nacionals d'Andorra amb un text que definia de forma general la concepció dels arxius nacionals així com la natura dels documents que els composaven i determinava els càrrecs i les atribucions del personal encarregat del funcionament d'aquest servei.

Atès que l'estructura establerta resulta inapropiada per a les necessitats actuals i que la composició i el fons documental de l'Arxiu Nacional d'Andorra ha canviat i s'ha vist incrementat amb nous ingressos, es fa necessària la redefinició de les funcions i competència de l'Arxiu i la reestructuració interna de l'Arxiu Nacional d'Andorra.

En aquest Reglament es contemplen els principis generals, les finalitats i els objectius i, també, defineix una sèrie de conceptes bàsics. Per portar a terme aquests objectius aquest Reglament s'estructura en set capítols. En el primer s'hi reflecteixen les consideracions generals sobre el que es considera el concepte, el caràcter de servei públic i les funcions de l'Arxiu Nacional d'Andorra.

El segon capítol recull l'estructura de l'Arxiu Nacional d'Andorra, així com les atribucions i les obligacions del/de la cap de l'Arxiu Nacional d'Andorra i del personal tècnic i auxiliar adscrit a l'Arxiu.

En els capítols III, IV i V es tracta de les condicions d'accés a la documentació.

El capítol III, inclou les excepcions al principi de lliure accés i la diferenciació entre les consultes de caràcter intern i extern. Els capítols IV i V, desenvolupen l'accés formal a la documentació (procediment de consulta, condicions, requisits per a la reprografia de documents i el préstec).

El capítol VI defineix la forma en què es realitza la transferència de documents, que poden procedir de les dependències administratives del Govern d'Andorra (transferències ordinàries) o de donació, dipòsit i llegat (transferències extraordinàries).

El capítol VII contempla la funció cultural de l'Arxiu, establint la necessitat de

portar a terme una sèrie d'activitats per tal de procedir a la difusió del patrimoni documental d'Andorra (publicacions, exposicions, seminaris, tallers pedagògics o cursos).

A proposta del ministre d'Educació, Cultura, Joventut i Esports, el Govern, en la sessió del 6 d'abril del 2005,

Decreta

S'aprova el Reglament de l'Arxiu Nacional d'Andorra, que entrarà en vigor al cap de quinze dies de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament

de l'Arxiu Nacional d'Andorra

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1

Objecte del reglament

El reglament de l'Arxiu Nacional d'Andorra té l'objectiu de garantir l'accés, el tractament i la difusió del patrimoni documental d'Andorra tant per part de l'Administració de l'Estat i dels organismes i entitats que en depenen, de les entitats privades, de les persones físiques i empreses privades com dels administrats.

Article 2

Definicions

A efectes d'aquest Reglament s'entén per:

- a) Accés: la disponibilitat dels documents per a la seva consulta, mitjançant el procediment de localització establert.
- b) Document: qualsevol expressió, en llenguatge natural o convencional, i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material.
- c) Fons documental: el conjunt de documents rebuts o produïts per les persones físiques i jurídiques, públiques o privades, com a resultat de la seva activitat i les seves funcions al llarg de la seva existència.
- d) Documentació en fase semiactiva: la documentació administrativa que, una vegada conculsa la tramitació ordinària, no és utilitzada de manera habitual per la unitat administrativa en les seves activitats.
- e) Reprografia: el conjunt de tècniques i procediments de còpia o microcòpia d'aplicació sobre els fons documentals.

Article 3

Conservació i organització del patrimoni documental

La conservació i l'organització del patrimoni documental d'Andorra té l'objectiu fonamental de satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una correcta gestió administrativa, justificar els drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, i facilitar la informació i documentació necessàries per a la recerca i la investigació històriques.

Article 4

Funcions de l'Arxiu Nacional d'Andorra

L'Arxiu Nacional d'Andorra té les funcions següents:

- a) Rebre la documentació en fase semiactiva d'ús infreqüent i de conservació permanent produïda o rebuda per l'Administració de l'Estat i dels organismes i entitats que en depenen, preservar-la i tenir-la a disposició de les institucions públiques i dels administrats.
- b) Ingressar, conservar i difondre els fons i els documents privats que pel seu valor testimonial facin referència a Andorra i siguin d'una rellevància especial.
- c) Elaborar els instruments de descripció necessaris per a una correcta comunicació de la documentació.
- d) Promoure les activitats de difusió del patrimoni documental que custodia.
- e) I totes aquelles altres funcions que impliquin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental d'Andorra.

Article 5

#### El patrimoni documental d'Andorra

El patrimoni documental d'Andorra susceptible de formar part del fons de l'Arxiu Nacional d'Andorra és constituït pel conjunt de documents següents:

- a) Els produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions pels poders públics d'Andorra, incloses les institucions històriques, les entitats parapúbliques, les persones físiques i jurídiques gestores de serveis públics o les entitats de capital social majoritàriament públic.
- b) Els de més de trenta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per entitats privades sense afany de lucre que desenvolupin la seva activitat a Andorra.
- c) Els de més de cent anys produïts o rebuts per qualsevol persona física o empresa privada, i els de menor antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys.
- d) Els produïts o rebuts per persones físiques privades en l'exercici de funcions públiques, en especial, els protocols notariaus.
- e) Els documents objecte de cessió o donació expressa.

Capítol segon. L'organització de l'Arxiu Nacional d'Andorra

#### Article 6

Estructura de l'Arxiu Nacional d'Andorra

Article 6.1. L'Arxiu Nacional d'Andorra s'estructura en:

Cap d'unitat

Secció dels fons històrics

Secció dels fons administratius

Secció de conservació i restauració

Secció dels fons d'imatges, gràfics i audiovisuals

Secció d'atenció pedagògica i de l'usuari

Article 6.2. Les funcions del/de la cap d'unitat de l'Arxiu i de les seccions s'estableixen en els articles següents. Totes les seccions depenen del/de la cap d'unitat de l'Arxiu.

#### Article 7

Funcions del/de la cap de l'Arxiu

Atès que l'Arxiu Nacional d'Andorra és un servei públic, les funcions que el/la cap d'unitat de l'Arxiu ha de dur a terme d'acord amb les atribucions de recollida, classificació, conservació, custòdia, difusió i servei del patrimoni documental d'Andorra, són les següents:

- a) Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- b) Elaborar, conjuntament amb l'Àrea d'Arxius, les normes de classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió transferida a l'Arxiu des de diferents òrgans i departaments de l'Administració central i controlar-ne la seva aplicació.
- c) Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- d) Mantenir relacions amb els ens públics i privats amb tot allò que concerneix a l'Arxiu.
- e) Vetllar per al bon funcionament de l'Arxiu i de les seves diferents seccions.
- f) Custodiar el segell de l'Arxiu, les claus, els dipòsits, la sala de consulta i qualsevol altra de les seves dependències.
- g) Rebre la correspondència oficial, les peticions i les sol·licituds i distribuir el treball dels tècnics d'arxiu.
- h) Elaborar el pressupost de l'Arxiu.
- i) Mantenir el registre de tots els documents rebuts o prestats per a la seva consulta fent constar la natura i denominació del document i el sol·licitant.
- j) Establir pautes per a la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.
- k) Mantenir una relació d'investigadors on figuri el nom, l'adreça i el tema

d'investigació i confeccionar estadístiques anuals d'investigadors i usuaris.

l) Fomentar el patrimoni documental, seguint les directrius de l'Àrea d'Arxius, mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos que sigui possible.

m) Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament de l'Arxiu.

n) Fixar la política de conservació, seguretat, restauració i reprografia dels fons custodiats a l'arxiu, així com els de la resta d'arxius del país, tant públics com privats.

o) Formar part de la Comissió d'Avaluació de la Documentació.

p) Determinar el calendari de realització d'instruments de descripció dels fons de l'arxiu.

q) Programar i executar les actuacions de difusió cultural de l'Arxiu.

r) Vetllar per l'acompliment de la normativa vigent en matèria d'arxius: accés a la documentació, conservació, inventari i difusió dels fons documentals que integren el patrimoni documental d'Andorra.

#### Article 8

Recursos humans, materials i tècnics

Per al desenvolupament de les seves funcions, el/la cap de l'Arxiu ha de comptar en la mesura que sigui possible amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i instruments materials i tècnics necessaris.

#### Article 9

Secció dels fons històrics

La secció dels fons històrics té per funcions les següents:

a) Vetllar per la recuperació de la documentació de caràcter històric i per la seva custòdia.

b) Classificar i ordenar la documentació.

c) Col·laborar en la realització de totes aquelles negociacions i tràmits dirigits a l'ingrés de fons documentals històrics.

d) Establir els criteris i en la fixació de la normativa tècnica per al tractament arxivístic dels fons històrics.

e) Elaborar els inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció.

f) Elaborar, aplicar i mantenir els quadres de classificació dels fons documentals.

g) Proposar les accions necessàries per a la conservació correcta de la documentació i col·laborar en la seva divulgació i difusió.

#### Article 10

Secció dels fons administratius

La secció dels fons administratius té per funcions les següents:

a) Vetllar per la recuperació i custòdia de la documentació del Govern d'Andorra, dels organismes i de les entitats que en depenen, i, si escau, d'altres institucions públiques.

b) Classificar i ordenar la documentació.

c) Preparar i gestionar les transferències documentals des dels diferents departaments i òrgans de l'Administració.

d) Vetllar per l'aplicació correcta de la normativa vigent sobre gestió de documentació administrativa en la part corresponent al prearxivatge: arxius centrals.

e) Establir els criteris i en la fixació de la normativa tècnica per al tractament arxivístic dels fons administratius.

f) Elaborar els instruments de descripció.

g) Elaborar, aplicar i mantenir els quadres de classificació dels fons documentals.

h) Aplicar i proposar l'avaluació i l'eliminació de la documentació.

i) Realitzar la gestió del préstec i consulta de documentació, tant per part de la mateixa Administració com per part dels administrats i elaborar els instruments de descripció.

j) Proposar les accions necessàries per a la conservació correcta de la documentació i col·laborar en la seva divulgació i difusió.

#### Article 11

##### Secció de conservació i restauració

La secció de conservació i restauració té per funcions les següents:

- a) Elaborar i executar els programes de conservació, restauració i seguretat dels fons documentals que ingressin a l'Arxiu, ja sigui de forma definitiva o temporal, per assegurar una oportuna intervenció de restauració i conservació.
- b) Establir els criteris, la metodologia, les tècniques i pautes més adients per recuperar la integritat física i funcional de la documentació.
- c) Elaborar d'acord amb les persones responsables de les diferents seccions els plans de seguiment de l'estat de conservació i seguretat dels diferents fons documentals custodiats en els diferents arxius d'origen, tant públics com privats, d'arreu d'Andorra.
- d) Establir conjuntament amb les persones responsables de les seccions dels fons històrics i administratius els programes anuals d'actuació de duplicació i transferència de suport, establint les fases periòdiques de seguretat i consulta.
- e) La secció de conservació i restauració té adscrit el taller de reprografia de l'Arxiu.

#### Article 12

##### Secció dels fons d'imatges, gràfics i audiovisuals

La secció dels fons d'imatges, gràfics i audiovisuals té per funcions les següents:

- a) Vetllar per la recuperació de la documentació de caràcter històric i per la seva custòdia i col·laborar en la realització de totes aquelles negociacions i tràmits dirigits a l'ingrés de fons documentals històrics.
- b) Executar i elaborar els projectes d'organització d'aquests fons documentals que ingressin a l'arxiu, ja sigui de forma definitiva o temporal.
- c) Establir els criteris i fixar la normativa tècnica per al tractament arxivístic dels fons audiovisuals.
- d) Elaborar els inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció.
- e) Elaborar, aplicar i mantenir els quadres de classificació dels fons documentals.
- f) Establir els programes anuals d'actuació de duplicació i canvi de suport, establint les fases periòdiques de seguretat i consulta.
- g) Establir, amb la col·laboració de la secció de conservació i restauració les mesures de conservació de la documentació en imatge i sonora, així com la seva protecció.

#### Article 13

##### Secció d'atenció pedagògica i de l'usuari

La secció d'atenció pedagògica i de l'usuari té per funcions les següents:

- a) Col·laborar en la definició del sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'Arxiu.
- b) Recercar, descriure i registrar els fons documentals en qualsevol suport i de qualsevol procedència que continguin valors educatius i pedagògics.
- c) Elaborar i organitzar els projectes i actuacions com l'atenció a les visites pedagògiques, establir els contactes amb diferents serveis i departaments dels ministeris titulars de l'educació i de la cultura a fi de concretar tallers d'història i de programes per promoure la investigació i la recerca històriques.
- d) Assessorar els usuaris que requereixin una informació més especialitzada.
- e) Participar en l'organització de les activitats de difusió de l'Arxiu per donar a conèixer a la generalitat de la ciutadania el patrimoni documental.
- f) La secció d'atenció pedagògica i de l'usuari té adscrita la gestió de la sala de consulta.

#### Article 14

##### Organigrama

Article 14.1. Els tècnics adscrits a l'Arxiu depenen del/de la cap d'unitat de l'Arxiu per a les tasques que se'ls encomanin de manera general o puntualment en cada cas concret.

Article 14.2. L'organigrama de funcionament intern per l'Arxiu Nacional d'Andorra es configura en seccions que reflecteixen cada una de les funcions d'un arxiu.

Capítol tercer. L'accés a la documentació

Article 15

Accés als documents constitutius del patrimoni documental

Es garanteix als administrats l'accés als documents constitutius del patrimoni documental d'Andorra de conformitat amb el que disposa la Llei 9/2003 de 12 de juny del Patrimoni Cultural d'Andorra i el present Reglament.

Article 16

Accés als arxius de gestió

L'accés al fons del Govern d'Andorra que constitueix els arxius de gestió s'atén a allò establert a l'article 42 del Codi de l'Administració, de 10 d'abril de 1989, i se sotmet als principis generals que regulen l'accés als documents administratius, inclosos els expedients, i que resulten dels procediments gestionats a les oficines de l'Administració.

Article 17

Consultes internes

Les consultes dels òrgans que integren l'organització administrativa del Govern tenen la consideració de consultes internes i es realitzen d'acord amb el que es preveu als articles 28 i següents. Les consultes o peticions d'altres institucions públiques se sotmeten als principis de col·laboració i assistència recíproca que presideixen les relacions interadministratives.

Article 18

Restricció d'accés

La documentació, des de la seva entrada a l'arxiu, és de lliure accés llevat la que resulta exclosa segons les disposicions contingudes en els articles següents.

Article 19

Matèries classificades

Article 19.1. Les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la documentació que resulti expressament exclosa per les lleis, o aquella difusió de la qual pugui suposar un risc per la defensa o seguretat de l'Estat o per l'esbrinament dels delictes, resta exclosa de la consulta pública.

Article 19.2. Sense perjudici de l'anterior, l'autoritat que va declarar el secret o la reserva pot atorgar autorització per accedir als documents d'aquest caràcter. Correspon al/la cap de l'Àrea d'Arxius l'atorgament de l'autorització en la resta de supòsits.

Article 20

Dades personals

És necessari el consentiment exprés dels afectats per a la consulta de tots els documents que continguin dades personals de caràcter policial, processal, clínic o de qualsevulla altra naturalesa, que puguin afectar la seguretat de les persones, llur honor, la intimitat de llur vida privada i familiar, o la seva pròpia imatge. No obstant això procedeix la consulta pública en el cas que hagin transcorregut cinquanta anys des de llur mort o per manament judicial.

Article 21

Condicions d'accés

En el cas de documents procedents de donació o dipòsit, s'han de respectar les condicions establertes per les persones o institucions donants o dipositants.

Article 22

Accés a les pròpies dades

Les persones afectades tenen dret a obtenir informació de les seves dades de caràcter personal, ja sigui mitjançant consulta o a través de comunicació de les dades per escrit o còpia.

#### Article 23

Accés a la documentació en forma d'original

L'accés a la documentació original resta subordinat a que no es posin en perill els valors que aconsellen la seva conservació. A tal efecte, el/la cap de l'Arxiu pot denegar la consulta dels originals, sense perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions de l'obra fixades en qualsevol dels suports que constin a l'Arxiu.

#### Article 24

Denegació d'accés

Es pot denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, restauració o de qualsevol altre tractament necessari per garantir la funcionalitat de la documentació.

#### Article 25

Efectivitat del dret d'accés

L'efectivitat del dret d'accés regulat al present Reglament, se sotmet a l'acompliment de les formalitats i els control administratius que se'n deriven de l'organització de l'Arxiu, segons les condicions previstes als articles 32 i següents.

#### Article 26

Formes d'accés

L'accés als documents es podrà efectuar:

- a) Mitjançant consulta gratuïta a la sala de consulta de l'Arxiu.
- b) A través de la tramesa de còpies, a càrrec del sol·licitant, sense perjudici dels límits que s'estableixen en els articles 41 i 42.

#### Article 27

Consultes internes

Tenen la consideració de consultes internes aquelles que, en l'exercici de les seves funcions, siguin efectuades pels òrgans integrants de les institucions públiques i els organismes parapúblics. La resta de consultes així com les que puguin fer altres òrgans o entitats, se sotmeten a les normes generals i no tenen la consideració d'internes.

#### Article 28

Limitacions

No són d'aplicació a les consultes internes les limitacions previstes sobre documentació d'accés restringit.

#### Article 29

Consulta

Com a regla general, les consultes s'efectuen en les dependències de l'Arxiu. En el supòsit que sigui necessària la documentació sol·licitada, la dependència interessada pot obtenir la documentació en compliment d'allò que disposen els articles 53 i següents.

#### Article 30

Horaris

L'horari d'obertura de l'Arxiu Nacional d'Andorra es regeix segons les possibilitats que ofereixi l'horari laboral del personal, o allò que determinin els òrgans del qual depèn, sota el principi de facilitar el màxim possible la consulta, tant interna com externa.

#### Article 31

Formalitats d'accés

Article 31.1. Per consultar la documentació, els usuaris externs han de presentar un carnet d'investigador o en el seu defecte el passaport o altre document d'identificació. Quant als usuaris interns, n'han d'acreditar la seva condició.

Article 31.2. Els usuaris degudament acreditats tenen lliure accés a la sala de consulta, amb l'única limitació derivada de la capacitat física del local.

Article 31.3. Per a obtenir la targeta d'investigador/lector cal tenir una edat mínima de divuit anys, omplir una fitxa i lliurar dues fotografies.

#### Article 32

##### Demanda de documents

Si no s'estableix expressament el contrari, la documentació de l'Arxiu Nacional d'Andorra es consulta a la sala de consulta. Per a demanar els documents s'ha d'omplir una butlleta de consulta. Només es poden fer tres comandes alhora.

#### Article 33

##### Instruments de descripció dels fons

Article 33.1. L'Arxiu posa a la disposició dels usuaris els instruments de descripció dels fons: guies, inventaris, catàlegs i altres. Els usuaris poden consultar al personal tècnic totes aquelles qüestions sobre la documentació que els puguin ésser útils en les seves investigacions. El personal de l'Arxiu no està obligat a realitzar recerques particulars per als usuaris.

Article 33.2. Pel que fa a les recerques sol·licitades per la pròpia Administració central, s'han de formular per escrit.

#### Article 34

##### Reserva de documentació

Els usuaris poden reservar la documentació que hagin d'utilitzar durant més d'una jornada de treball. El/la cap d'unitat de l'Arxiu estableix la quantitat de documentació i el temps que es pot tenir reservada. Els documents reservats poden ser utilitzats per altres investigadors mentre l'usuari que els ha reservat no els consulti. Els diccionaris i els altres llibres de consulta lliure que es trobin a la sala de consulta no es poden reservar.

#### Article 35

##### Obligacions dels usuaris

Article 35.1. Els usuaris són responsables dels fons mentre els consultin i els han de tractar amb la màxima cura. No es permet escriure sobre els documents, ni doblegar-los, ni calcar-los. Tampoc no es permet treure els documents fora de la sala de consulta. La documentació de gran format, els plànols i els mapes, es consulten en l'espai indicat.

Article 35.2. Els usuaris han de respectar en l'exercici dels seus drets els de la resta dels usuaris, per la qual cosa no es permet cap comportament ni activitat molesta o inoportuna.

#### Article 36

##### Cura del material

L'usuari ha de tenir la màxima cura en l'ús dels aparells reproductors d'imatges que es posin a la seva disposició. Si desconegués el seu funcionament, s'ha d'assessorar pel personal de l'Arxiu. En cas de funcionament defectuós de l'aparell, s'informa al personal de l'Arxiu.

#### Article 37

##### Introducció a la sala de consulta de material propi

Els usuaris poden ser autoritzats a fer servir dins de l'Arxiu aparells de treball propis sempre que no es causin perjudicis a la documentació o molèsties als altres usuaris, i sota l'exclusiva responsabilitat de l'usuari.

#### Article 38

##### Consulta de documents de formats especials

La consulta d'aquells fons que pels seus formats específics no es faci a la sala de consulta general es regeix per una norma específica.

#### Article 39

##### Accés als dipòsits

L'accés directe als dipòsits està reservat exclusivament al personal de l'Arxiu.

#### Article 40

##### Limitacions i condicions especials



Per circumstàncies extraordinàries es poden posar limitacions o condicions especials per a la consulta de determinats fons; aquestes limitacions es mantenen només el temps imprescindible.

Capítol quart. La reprografia

Article 41

Reproduccions

El personal de l'Arxiu és l'únic autoritzat a realitzar reproduccions de la documentació. Únicament en casos excepcionals el/la cap de l'Arxiu pot autoritzar la reproducció per altres mitjans aliens als propis de l'Arxiu, així com la sortida de la documentació, controlada en tot moment per l'Arxiu, per aquesta finalitat.

Article 42

Demanda de reproducció

El sol·licitant té a la seva disposició a la sala de consulta un formulari que cal omplir i lliurar a l'encarregat de la sala. En el formulari es fan constar les dades personals, el sistema de reproducció, la tipologia documental, una descripció del document, el número de còpies i la data. Són requisits imprescindibles perquè el/la cap d'unitat de l'Arxiu autoritzi la sol·licitud, la veracitat de les dades incloses en el formulari i l'abonament dels drets econòmics corresponents.

Article 43

Demanda de reproducció per escrit

És decisió del/de la cap d'unitat de l'Arxiu l'acceptació de sol·licituds de reproducció adreçades per escrit pels investigadors per tal d'evitar desplaçaments innecessaris fins a les dependències de l'Arxiu. Cal que la sol·licitud inclogui les dades personals, còpia de la targeta d'investigador o passaport o d'un document d'identitat, tema que investiga i justificació de la demanda. En el cas que la sol·licitud sigui acceptada, les reproduccions se serveixen quan l'interessat ha satisfet l'import de la reproducció i el de les despeses derivades de la seva tramesa.

Article 44

Reproducció de documents d'accés restringit

Per aconseguir reproduccions de documents d'accés restringit tal i com es preveu en l'article 18, cal obtenir prèviament l'autorització expressa de l'autoritat que va establir la seva restricció i presentar-la a l'Àrea d'Arxius en el moment de la seva sol·licitud.

Article 45

Reproducció fotogràfica, microgràfica o digital

Article 45.1. Quan s'autoritzi una reproducció fotogràfica, microgràfica o digital a través de mitjans propis de l'Arxiu, el negatiu resta en poder d'aquest.

Article 45.2. En tots els supòsits - obtenció del negatiu i del microfilm original de càmera o màster film - el cost econòmic de la seva realització és a càrrec del sol·licitant.

Article 46

Terminis de reproducció

Les sol·licituds de reproducció s'atenen per rigorós ordre de recepció dels formularis, i se serveixen en els terminis mínims imprescindibles tenint en compte el tipus de suport en què se sol·licita la reproducció.

Article 47

Duplicació d'arxius

El/la cap d'unitat de l'Arxiu pren les mesures que consideri adients per evitar l'existència d'arxius creats a partir de reproduccions que puguin anul·lar els arxius d'origen, la falta de control sobre la documentació cedida i el perill que les reproduccions puguin ser utilitzades amb finalitats diferents d'aquelles perquè foren cedides.

Article 48

#### Restricció de reproducció de documents

El/la cap d'unitat de l'Arxiu pot acordar restriccions en alguns casos de sol·licitud de reproducció de documents de fons específics a través d'un mitjà determinat, justificades per l'antiguitat, la qualitat del suport, el format, la manipulació difícil, l'abast de la reproducció sobre un mateix document i l'estat de conservació. El/la cap d'unitat de l'Arxiu cercarà la solució més adequada per satisfer la demanda, incloent-hi el recurs a altres tècniques de reproducció diferents a la sol·licitada.

#### Article 49

##### Reproducció d'instruments de descripció

Queda prohibida la reproducció d'instruments de descripció del propi arxiu que no hagin estat publicats i la reproducció de sèries senceres. Resta fora de la prohibició la reproducció íntegra que té com a principal objectiu la seguretat davant de possibles desastres naturals que posin en perill l'existència de la documentació i la informació que conté.

#### Article 50

##### Excepcions a la restricció de reproducció de documents

Malgrat aquesta prohibició, la/el cap d'unitat de l'Arxiu pot autoritzar la reproducció completa de sèries en el cas que aquesta decisió comporti avantatges per al propi Arxiu. El Govern d'Andorra participa sempre en els beneficis que es deriven de l'explotació comercial de la documentació cedida.

#### Article 51

##### Objectiu de la reproducció

L'objectiu de la reproducció és sempre el de possibilitar l'estudi i la investigació, o l'aportació de proves documentals per qüestions administratives, excepte en casos particulars en que pugui haver-hi altres raons que justifiquin una finalitat diferent.

#### Article 52

##### Reproducció i drets d'autor

El sol·licitant ha de subjectar-se en tot moment a la normativa vigent sobre la propietat intel·lectual. L'investigador està obligat, en publicar documents, a fer esment de la seva procedència i, en el cas de reproduir imatges, el nom de qui n'és l'autor. Igualment, en publicar treballs desenvolupats a partir de la documentació facilitada per l'Arxiu, l'investigador ha de trametre dos exemplars, dels quals un serà integrat a la biblioteca auxiliar de l'Arxiu i l'altre a la Biblioteca Nacional d'Andorra.

#### Article 53

##### Reproducció de fons gràfics, d'imatges i orals

La reproducció de fons gràfics, d'imatges i orals es regeix per les especificacions següents:

- a) Es permet la reproducció, íntegra o parcial de la documentació audiovisual, però en funció del tipus d'ús es veurà gravada per una contraprestació de tipus econòmic depenent dels serveis diversos o de l'ús públic que es faci del document.
- b) En el cas d'un ús privat sense finalitats lucratives ni comercials, l'usuari solament ha d'abonar els serveis que sol·liciti.
- c) En ambdós casos, l'usuari es compromet a citar els autors i productors i la procedència, en qualsevol tipus de difusió. A més, en el cas de realitzar una producció nova, ha de lliurar una còpia que s'integrarà al fons de l'Arxiu.
- d) Quan la propietat intel·lectual dels documents audiovisuals no pertany al Govern d'Andorra, la petició de reproducció s'ha de sol·licitar als propietaris dels esmentats documents.
- e) No s'autoritza la reproducció en fotocòpia o microfilm de transcripcions íntegres dels documents orals, així com tampoc la duplicació dels originals de les cintes.
- f) En casos excepcionals, que han de justificar-se a criteri del/de la cap d'unitat

de l'Arxiu, es permet, sempre que no existeixi una prohibició expressa del testimoni o de l'entrevistador, reproduccions fragmentàries de les còpies de consulta/conservació de les cintes que no podran excedir de 30/40 segons de durada.

g) El mateix caràcter d'excepció tenen les duplicacions de les transcripcions íntegres dels textos de les entrevistes o documents orals que excedeixin a mitja plana a doble espai.

Capítol cinquè. El préstec

Article 54

Préstec intern

L'Arxiu pot efectuar préstecs de documentació a les dependències administratives de Govern per tal de facilitar la seva consulta i agilitar els tràmits administratius.

Article 55

Sol·licitud de préstec

Les dependències administratives que sol·licitin el préstec d'un document han d'utilitzar obligatòriament les butlletes de préstec de documents normalitzades:

a) Les butlletes de préstec es presenten per triplicat i se n'omple una per a cada unitat documental.

b) Un cop la butlleta arriba a l'Arxiu i després de comprovar que els diferents apartats s'han omplert correctament, es procedeix al préstec del document. Dels tres exemplars de la butlleta, un es deixa en el lloc del document com a testimoni, un altre es queda a l'Arxiu per al control de préstec, i el tercer s'adjunta al document a prestar, degudament segellat per l'Arxiu.

c) No s'admeten peticions de préstec de documents trameses per fax, excepte en casos justificats.

d) La durada del préstec no pot ser superior als 3 mesos. Si una dependència administrativa necessita el document per a un període més ampli, ho comunicarà prèviament per a poder procedir, si escau, a la pròrroga del temps de préstec.

e) Cada tres mesos, l'Arxiu procedeix a efectuar reclamacions dels documents no retornats en el termini de temps establert. La reclamació s'efectua preferentment per escrit trametent a la dependència corresponent una relació dels documents no retornats.

Article 56

Préstec extern

L'Arxiu Nacional d'Andorra pot autoritzar, en casos excepcionals, el préstec temporal de documents d'altres institucions foranes a l'Administració central. Aquesta modalitat de préstec extern es pot autoritzar quan els documents siguin necessaris per a alguna activitat de difusió cultural. L'Arxiu disposa d'un reglament tècnic amb els requisits que s'han de complir pel préstec temporal de documents així com les condicions tècniques mínimes que s'han de complir per l'exposició de documents.

Article 57

Exportacions temporals

Pel que fa al règim i procediment d'autorització d'exportacions temporals ens remetem a l'article 19 de la Llei 9/2003 de 12 de juny del Patrimoni Cultural d'Andorra.

Capítol sisè. Les transferències documentals

Article 58

Terminis

La transferència dels fons que provinguin de l'Administració central a l'Arxiu Nacional d'Andorra dels expedients dels quals ja s'ha clos el seu tràmit i es conserva a raó del seu valor històric, testimonial i/o informatiu es podrà dur a terme a partir dels quinze anys de la seva resolució o aprovació.

Article 59

## Forma

Els expedients objecte de transferència han de ser formats per documents originals i d'acord amb les directrius assenyales per l'Àrea d'Arxius.

### Article 60

#### Periodicitat i full de transferència

Les transferències ordinàries procedents de les dependències administratives de Govern han de tenir una periodicitat anual i es formalitzen mitjançant el full de transferència normalitzat, per triplicat, i d'acord amb les normes estipulades per l'Àrea d'Arxius.

### Article 61

#### Transferència extraordinària

En el cas d'ingrés de documentació per transferència extraordinària es procedeix a la formalització de l'acte de lliurament mitjançant l'acord pertinent o la seva materialització amb document normalitzat.

### Article 62

#### Quadre de classificació

El patrimoni documental de l'Administració central s'organitza en base a un quadre d'organització general dels seus fons on es presenta el sistema de classificació adoptat en els arxius. Aquest quadre està fonamentat en criteris funcionals i ha de permetre l'intercanvi d'informació i la seva recuperació global.

### Article 63

#### Descripció

Es tendirà a l'homogeneïtzació de les tècniques i nivells de descripció i a la seva sistematització mitjançant els instruments de descripció i informació. L'elaboració de fitxes i manuals d'ús es duran a terme mitjançant grups de treball constituïts per tècnics de l'administració central.

### Article 64

#### Instruments de descripció

L'Arxiu elabora guies, inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, compilacions documentals i altres instruments de descripció per tal d'afavorir la difusió i l'accés a la informació continguda a l'Arxiu.

### Article 65

#### Avaluació de la documentació administrativa

Resta prohibida l'eliminació, total o parcial, de la documentació integrant del patrimoni documental. L'avaluació de la documentació administrativa es durà a terme per part de la Comissió d'avaluació de la documentació del Govern d'Andorra, d'acord amb el Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació, de 8 de juliol de 1998 o la norma que el pugui substituir.

### Article 66

#### Calendari de conservació de la documentació

Les determinacions relatives a la conservació o eliminació de la documentació s'apleguen sistemàticament en un calendari de conservació que elabora la Comissió d'Avaluació de la Documentació.

### Article 67

#### Avaluació de la documentació transferida

La documentació que es transfereix a l'Arxiu Nacional d'Andorra ha d'ingressar avaluada en el termini i les condicions regulats segons el calendari de conservació previst.

#### Capítol setè. La funció cultural i educativa

### Article 68

#### Funció cultural i educativa de l'Arxiu

L'Arxiu, en el desenvolupament de la seva funció científica i cultural facilita els elements d'informació als usuaris, organitza activitats de dinamització i difusió culturals, assessora i recolza les iniciatives de recerca, elabora programes i eines per a l'educació i promou l'intercanvi i la comunicació amb associacions i entitats públiques i privades, nacionals i estrangeres.

#### Article 69

##### Dinamització i difusió

L'Arxiu realitza els treballs que li són propis com a centre d'informació documental, obre les portes de l'arxiu al públic no especialitzat, mostra i divulga el patrimoni documental d'Andorra en tant que constitueix un testimoni del desenvolupament històric i social d'Andorra, contribueix a la dinamització de la vida científica i cultural d'Andorra i amplia les vies de projecció del patrimoni documental d'Andorra i de l'Arxiu a l'exterior.

#### Article 70

##### Activitats

El programa d'activitats s'orienta fonamentalment en l'organització d'exposicions, visites col·lectives, seminaris, cursos especialitzats, conferències i col·loquis, serveis pedagògics i altres activitats d'animació cultural vinculades al món de l'educació i qualsevol altra iniciativa que tingui com a finalitat la projecció cultural del patrimoni documental d'Andorra.

#### Article 71

##### Secció d'atenció pedagògica i de l'usuari

La secció d'atenció pedagògica i de l'usuari pren les mesures de protecció necessàries dels documents que consideri més adients i valora la seva accessibilitat.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 6 d'abril del 2005

Marc Forné Molné

Cap de Govern