

	<p align="center"><b>IES JOAN RAMIS I RAMIS</b></p> <p align="center"><b>PR0803 Arxiu i patrimoni històric</b></p>	<p align="center">Normes per a les consultes a l'Arxiu històric de l'IES Joan Ramis i Ramis</p>	
<p>Document</p>	<p>DC080301 Normes consultes arxiu històric.doc</p>	<p>Actualització</p>	<p>09/12/2009 11:21:00</p>

## NORMES PER A LES CONSULTES A L'ARXIU HISTÒRIC DE L'IES JOAN RAMIS I RAMIS

### INTRODUCCIÓ

L'arxiu de l'Institut conté una part activa, que podem anomenar administrativa, i una part o secció històrica, inactiva, amb patrimoni documental.

S'ha constatat, d'una banda, l'absència d'una normativa específica per als arxius històrics conservats en centres públics d'ensenyament secundari com el nostre, els anomenats Instituts històrics; i, de l'altra, la necessitat d'un reglament per a la seva gestió correcta.

### BASES LEGALS

Es té en compte la legislació general existent, autonòmica i estatal, sobre patrimoni històric i el dret d'accés dels ciutadans, i, en especial l'**article 57** de la **Llei de Patrimoni Històric Espanyol (16/1985)** el punt 1 del qual especifica les **regles generals** sobre les consultes del patrimoni documental:

**a) “Con carácter general, tales documentos (...) serán de libre consulta, a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de delitos”.**

**c) “Los documentos que contengan datos personales [com, en el nostre cas, els expedients dels alumnes] no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de 50 años, a partir de la fecha de los documentos”.**

En el mateix **títol VII, art. 57.2**, s'especifica: “Reglamentariamente se establecerán las condiciones para la realización de la consulta de los documentos a que se refiere este artículo, así como para la obtención de reproducciones de los mismos”.

## NORMATIVA DE L'IES JOAN RAMIS

D'acord amb les bases legals anteriors, s'estableix la següent normativa pel que fa a les consultes dels documents de la secció històrica.

1. Es farà una sol·licitud per escrit presentada a la secretaria del centre, acreditant la identitat i al·legant els motius de la consulta. La sol·licitud tindrà registre d'entrada.
2. Els documents sol·licitats es podran consultar a l'arxiu amb la presència de la persona responsable de l'arxiu.
3. Les consultes es faran en horari de matí (8-14 h.). En cas d'impossibilitat, caldrà concertar una altra hora amb la persona responsable de l'arxiu.
4. Durant la consulta, l'usuari es compromet a fer un ús correcte del material del qual és el responsable:
  - a. S'ha d'emprar només llapis de grafit (no bolígraf, retolador ni ploma).
  - b. No s'escriuran ni marcaran els documents.
  - c. No s'han de col·locar papers ni cap altra cosa sobre els documents.
5. Pot quedar restringida la consulta a alguns documents per motius del seu estat precari i per procurar-ne la seva conservació.
6. Es posen limitacions a les peticions de reproduccions:
  - a. No és permesa la reproducció de documents manuscrits o expedients amb dades personals. En cas de necessitar-ne una imatge, es pot sol·licitar poder fer-ne una fotografia sense flash.
  - b. La reproducció de documents permesos es realitzarà, prèvia sol·licitud, en el propi centre en funció dels mitjans tècnics disponibles i seran abonats per la persona interessada (als preus públics vigents en el centre). A totes les reproduccions es posarà el segell de l'Institut.
7. Els documents no poden sortir del centre.
8. Les investigacions fetes amb documentació de l'arxiu del centre han de fer-ne constar la procedència.
9. Els investigadors lliuraran una còpia dels resultats del seu treball per al qual s'han documentat a l'arxiu.
10. Si existís la petició d'un document per a alguna exposició:
  - a. La sol·licitud es dirigirà a la Direcció del centre, que n'ha d'autoritzar la sortida, amb l'informe de la persona responsable de l'arxiu.
  - b. L'entitat sol·licitant s'ha de comprometre a subscriure algun tipus d'assegurança