

**CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE
CASTELLÓ I L'AJUNTAMENT DE XXXXXXXXXXXX PER A LA CONSERVACIÓ,
ORGANITZACIÓ I DESCRIPCIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL, DINS DEL PLA D'ARXIS
MUNICIPALS**

A Castelló de la Plana, a XX de XXXXXX de 20XX

REUNITS

D'UNA PART, En José Pascual Martí García, President de la Diputació Provincial de Castelló, actuant en l'exercici del seu càrrec i en representació de la mateixa, facultat per a la firma d'aquest Conveni de Col·laboració en virtut de l'acord adoptat per la Junta de Govern de data 5 de desembre de 2017, de conformitat amb allò que disposa l'article 34 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, assistit pel senyor Manuel Pesudo Esteve, secretari general d'aquella, en funcions de fedatari públic, en compliment del que preveu l'article 25 de la Llei 27/2013 de 27 de desembre, de Racionalitat i Sostenibilitat de l'Administració Local, que modifica l'article 92.bis de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

I D'UNA ALTRA, D. XXXXXX, Alcalde-President de l'Ajuntament de XXXXX, actuant en l'exercici del seu càrrec i en representació del mateix, tal com disposa l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

EXPOSEN

L'Il·lustríssim Sr. President de la Diputació Provincial de Castelló i l'**Alcalde-President de l'Ajuntament de XXXXXX** signen el present Conveni amb l'objectiu de garantir la conservació, organització i descripció de l'Arxiu Municipal, dins del Pla d'Arxius Municipals. El propòsit del Pla d'Arxius Municipals de la Diputació Provincial de Castelló es garantir la correcta gestió del patrimoni documental local dels ajuntaments menors de 10,000 habitants. Pretén ser un instrument per donar suport tècnic a aquells municipis que no disposen d'un responsable tècnic d'arxiu, amb l'objectiu de garantir el manteniment dels arxius municipals de la província, i la seua adaptació als nous entorns derivats de l'administració electrònica, mitjançant un equip d'arxivers itinerants.

Basant-se en això, s'estableix l'oportuna col·laboració entre ambdues Institucions, que es regirà per les següents

CLÀUSULES

PRIMERA.- En el seu afany de col·laborar amb els ajuntaments de la província, la Diputació Provincial de Castelló va aprovar mitjançant acord adoptat per la Junta de Govern de data 5 de desembre de 2017, el Pla d'Arxius Municipals de la Diputació Provincial de Castelló, per mitjà del qual, i mitjançant de programes anuals, es pretén ajudar en la recuperació i organització dels arxius municipals de la província de Castelló, especialment en aquells menors de 10.000 habitants que no disposen d'un responsable tècnic d'arxiu.

Amb la inclusió de l'Ajuntament de **XXXXX** dins del Pla d'Arxius Municipals de la Diputació Provincial de Castelló, per mitjà de la subscripció del present conveni, la institució provincial es compromet a realitzar un tractament arxivístic adequat sobre els fons documentals acumulats en l'arxiu municipal per a garantir la seua organització, classificació i descripció, així com l'establiment d'un servei itinerant d'assistència tècnica en l'arxiu municipal que permeta l'actualització, manteniment i estabilitat de la funció arxivística en el municipi.

Amb eixa finalitat, la Diputació Provincial de Castelló, consignarà anualment els crèdits que estime necessaris en relació amb els mitjans personals i materials precisos per al desenvolupament

ordenat del Pla d'assistència arxivística, de manera que de forma successiva, la labor a realitzar abast als ajuntaments que s'hi incloguen. Per aquesta raó, al pressupost provincial per al 20XX, existeix l'aplicació pressupostària per cobrir les despeses que puguen derivar-se de l'organització i inventari dels documents municipals.

SEGONA.- L'Ajuntament de XXXXX autoritza expressament a la Diputació Provincial de Castelló l'estudi dels seus fons documentals, tant en format paper com a electrònic, facilitant un local que possibilita una correcta instal·lació dels documents físics, així com l'espai necessari perquè el personal tècnic pugui desenvolupar la seua tasca.

Si per raons tècniques, d'agilitat i eficàcia, la Diputació Provincial de Castelló considerara convenient desplaçar la documentació municipal per a la seua organització a les dependències provincials, rendibilitzant, d'aquesta manera, els recursos que es disposa, l'ajuntament autoritzarà el dit desplaçament. La Diputació Provincial de Castelló, en aquest cas, assumix temporalment la responsabilitat sobre la custòdia d'eixos fons, els quals romandran en l'Arxiu General de la institució provincial, el temps necessari per a realitzar sobre ells les actuacions tècniques precises.

Finalitzats els treballs, la Diputació Provincial de Castelló tornarà en la seua totalitat la documentació municipal, convenientment organitzada i inventariada, traspasant la responsabilitat sobre la custòdia al propi Ajuntament.

Els treballs d'arreglada de documentació en les dependències municipals, el seu trasllat a l'Arxiu General de la Diputació, i la seua posterior devolució a l'Arxiu Municipal, es faran amb els mitjans i pel personal de la Diputació Provincial de Castelló.

Arribat el cas, si els lligalls o expedients organitzats hagueren de ser traslladats a un local diferent del que ocupen en l'actualitat en el municipi, per a la seua ubicació definitiva, el dit trasllat haurà d'efectuar-ho el propi Ajuntament.

TERCERA.- La Diputació Provincial de Castelló, corre amb la totalitat de les despeses que originen les tasques pròpiament arxivístiques, incloent-hi els recursos materials necessaris per a la millora d'instal·lacions, mobiliari, material de treball i materials per a la instal·lació de documents, així com l'assignació de recursos econòmics per a la dotació de personal tècnic contractat, necessaris per a dur a terme el dit treball, tot això dins de les possibilitats pressupostàries i segons les previsions de desenvolupament del Pla.

QUARTA.- L'Ajuntament tractarà de dur a terme una correcta conservació dels fons i haurà de mantindre en bon ús el total de la inversió efectuada per la Diputació Provincial de Castelló, continuant i enriquint, si és possible, el treball realitzat.

Elaborats els instruments descriptius que facen possible l'accés a la documentació, l'Ajuntament donarà facilitats als usuaris i investigadors que demanden la consulta o estudi de la mateixa.

Queda prohibit l'ús del material donat a l'Ajuntament per a la realització d'aquest pla, per part de la Diputació Provincial de Castelló, per a altres fins que no siguen els pròpiament arxivístics.

CINQUENA.- En tant que l'Ajuntament no designe personal encarregat de l'arxiu o arxius, i a fi de mantindre el treball efectuat, la Diputació Provincial de Castelló prestarà assessorament i col·laboració necessari als funcionaris municipals perquè continuen els treballs d'ordenació i classificació de documents.

Tanmateix, prestarà assessorament perquè els municipis sol·liciten i accedisquen a les subvencions destinades a la digitalització i la restauració de la documentació històrica i la millora de les instal·lacions dels arxius municipals de la Comunitat Valenciana que convoca el Servei d'Arxius de la Generalitat Valenciana.

SISENA.- L'Ajuntament facilitarà a la Diputació Provincial de Castelló, ajuda i assessorament amb vista a definir els documents, establir tipologies, determinar sèries, formació d'expedients o altres criteris necessaris per a establir una classificació adequada.

En el cas de documents electrònics, l'Ajuntament facilitarà als tècnics de la Diputació els perfils d'accés corresponents per a accedir al tramitador on es generen, tramiten i conserven els expedients i documents electrònics. Amb eixe accés és podran incorporar els metadades necessaris amb vista a la conservació i accessibilitat dels documents en format electrònic

SETENA.- El Pla inclou tasques de tractament arxivístic així com la creació d'un Quadre de classificació funcional uniforme i instruments de descripció, en tant que l'organització municipal no dispose de mitjans personals i tècnics per a escometre aquesta tasca. Així mateix, la Diputació Provincial de Castelló i l'Ajuntament assumixen una sèrie de compromisos especificats en l'annex III d'aquest Conveni.

HUITENA.- Queda expressament reconegut el dret de la Diputació Provincial de Castelló a proposar activitats de difusió i promoció del patrimoni documental intervingut, Així mateix, la Diputació Provincial de Castelló, podrà reproduir aquells documents que per conservació,

rellevància o interès històric convinga, a fi de facilitar la seua consulta i com a mesura de seguretat en cas de deteriorament de l'original.

Amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament, la Diputació Provincial de Castelló, podrà disposar dels documents municipals, temporalment, amb vista a exposicions, activitats didàctiques, reproduccions d'originals per a publicacions, etc.

NOVENA.- A tots els documents que incorporen dades personals els serà aplicable la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, (d'ara en avant LOPDGDD), pel que el personal de l'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló es compromet al compliment dels apartats següents:

a) Les finalitats que justifiquen l'accés per part de l'encarregat a les dades són exclusivament les relacionades amb la prestació dels servicis convinguts.

Queda prohibida l'aplicació o utilització de les dades continguts en la documentació tractada amb fins diferents dels previstos, excepte autorització expressa manifestada per escrit del responsable de la documentació.

Es prohibix, així mateix, la comunicació de les dades objecte de tractament, ni tan sols per a la seua conservació, a altres persones, excepte les cessions legalment establides i les que resulten necessàries per al compliment de les finalitats de la relació establides entre les administracions firmants del present Conveni.

En el cas que es destinen les dades a una finalitat diferent de les assenyalades, els comuniquen o s'usen, incomplint les estipulacions del present conveni, serà considerat responsable, a tots els efectes, qui ho fóra del tractament, responent de les infraccions en què haguera incorregut personalment.

b) Deure de confidencialitat. El personal de l'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló, funcionari, laboral o en formació, tindrà l'obligació de mantindre el deure de confidencialitat i secret professional respecte a la informació continguda en la documentació que, si és el cas, hagueren tingut accés, inclús després d'haver cessat la seua relació amb la institució provincial.

És obligació de la Diputació Provincial de Castelló comunicar aquest deure al seu personal, així com cuidar del seu compliment.

c) Seguretat de les dades. L'encarregat del tractament de la informació, es compromet a adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garantisquen la seguretat de les dades de caràcter personal i eviten la seua alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

A aquests efectes, i d'acord amb allò que s'ha establert segons el LOPDGDD, es compromet a complir les mesures de seguretat a través d'un nivell adequat en relació amb tots els sistemes de tractament utilitzats.

d) Responsabilitat. Ambdues parts es comprometen a respectar, en el compliment de les obligacions que es deriven d'aquest document, tota la legislació i normativa que resulte aplicable, molt en particular, les obligacions imposades i determinades per la LOPDGDD i el seu Reglament de Desplegament.

e) Compromís estés de Confidencialitat. L'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló i tot el seu personal, guardaran secret absolut sobre totes les informacions, documents i assumptes de l'Ajuntament (propis o de terceres parts) als que tinguen accés o coneixement en el desenvolupament del seu treball, estiguen o no afectats per les normatives relacionades amb dades de caràcter personal, estenent el present compromís després de finalitzar el conveni.

DESENA.- El present conveni entrarà en vigor a tots els efectes establerts des del dia de la seua firma per ambdós parts, fins al 31 de desembre de 20XX. El conveni es prorrogarà automàticament cada any, mentre l'Ajuntament no presente expressament renúncia al mateix.

Tot això en el marc i de conformitat amb la legislació aplicable, sense perjudici dels acords que en concreció i desenvolupament del present conveni resultaren precisos o convenients.

I en prova de la seua conformitat, ambdues parts subscriuen el present Conveni.

**EL PRESIDENT DE LA DIPUTACIÓ
PROVINCIAL DE CASTELLÓ**

**L'ALCALDE-PRESIDENT
L'AJUNTAMENT**

José Pascual Martí García

XXXX

EL SECRETARI GENERAL

Fdo: Manuel Pesudo Esteve

ANNEX 1: COMPROMISOS PER A CONVENIS AMB MUNICIPIS AMB UNA POBLACIÓ ENTRE 5.001 I 10.000 HABITANTS

COMPROMISOS PER PART DE LA DIPUTACIÓ	COMPROMISOS PER PART DEL MUNICIPI
<ul style="list-style-type: none"> • Donar suport tècnic i organitzatiu de manera presencial per a garantir les actuacions en matèria arxivística sobre els arxius municipals. • Intervenció i tractament arxivístic sobre els fons documentals. • Actualització i manteniment de les actuacions a realitzar sobre els arxius municipals. • Facilitar la participació de l'Ajuntament en totes les accions i serveis que es desenvolupen a través del Pla d'Arxius Municipals. • Consultoria i assistència tècnica en matèria d'arxius i gestió de documents als ajuntaments. • Formació específica del personal de l'ajuntament en matèria d'arxius i gestió de documents. • Proporcionar un programa informàtic per a la gestió dels fons documentals del municipi. • Difusió de les tasques realitzades dins del Pla d'Arxius Municipals. • Elaboració de models per al Reglament de l'Arxiu Municipal, per a la Política de Gestió de Documents Electrònics i per al Quadre de Classificació de documents de 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomenar un responsable municipal, encarregat dels espades de gestió, manteniment, control, consulta i préstec dels fons documentals del municipi, i que actuarà d'intermediari amb el personal designat per la Diputació per als actuacions a realitzar sobre l'arxiu. La dedicació mínima anual de la persona responsable de les tasques de manteniment de l'arxiu serà de 50 hores. • Adequar les instal·lacions municipals per al dipòsit dels fons documentals municipals. Garantir les condicions de conservació necessàries per a la conservació dels documents, així com per l'activitat de les persones. • Proporcionar els mitjans tècnics necessaris per al treball del personal assignat per la Diputació per a les actuacions en matèria arxivística a realitzar, i en particular un espai de treball amb línia telefònica i ordinadors personals amb accés a la xarxa. • Formació del personal implicat en la gestió de documents en matèria d'arxiu i gestió de documents a

l'Ajuntament.

través dels Plans de Formació de la Diputació.

- Col·laborar en els accions i serveis que es desenvolupen a través del Pla d'Arxius Municipals.
- Proporcionar el material necessari per a la instal·lació i conservació dels documents (caixes, carpetes, etc).
- Implementació del programa informàtic proporcionat per la Diputació per a la gestió dels fons documentals del municipi.
- Garantir l'accés als fons documentals del municipi, d'acord amb la legislació vigent.
- Aprovar el Reglament de l'Arxiu Municipal, la Política de Gestió de Documents Electrònics i el Quadre de Classificació de documents de l'Ajuntament.
- Incorporar la marca del Pla d'Arxius Municipals de la Diputació Provincial de Castelló en tot el material de difusió, activitats i publicacions realitzades dins del Pla.

ANNEX 2: COMPROMISOS PER A CONVENIS DE MUNICIPIS ENTRE 1001 I 5000 HABITANTS

COMPROMISOS PER PART DE DIPUTACIÓ	COMPROMISOS PER PART DEL MUNICIPI
<ul style="list-style-type: none"> • Donar suport tècnic i organitzatiu de manera presencial per a garantir les actuacions en matèria arxivística sobre els arxius municipals. • Intervenció i tractament arxivístic sobre els fons documentals. • Actualització i manteniment de les actuacions a realitzar sobre els arxius municipals. • Facilitar la participació de l'Ajuntament en totes les accions i serveis que es desenvolupen a través del Pla d'Arxius Municipals. • Consultoria i assistència tècnica en matèria d'arxius i gestió de documents als ajuntaments. • Formació específica del personal de l'ajuntament en matèria d'arxius i gestió de documents. • Proporcionar un programa informàtic per a la gestió dels fons documentals del municipi. • Difusió de les tasques realitzades dins del Pla d'Arxius Municipals. • Elaboració de models per al Reglament de l'Arxiu Municipal, per a la Política de Gestió de Documents Electrònics i per al Quadre de Classificació de documents de l'Ajuntament. • Proporcionar el material necessari 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomenar un responsable municipal, encarregat dels espades de gestió, manteniment, control, consulta i préstec dels fons documentals del municipi, i que actuarà d'intermediari amb el personal designat per la Diputació per als actuacions a realitzar sobre l'arxiu. La dedicació mínima anual de la persona responsable de les tasques de manteniment de l'arxiu serà de 50 hores. • Adequar les instal·lacions municipals per al dipòsit dels fons documentals municipals. Garantir les condicions de conservació necessàries per a la conservació dels documents, així com per l'activitat de les persones. • Proporcionar els mitjans tècnics necessaris per al treball del personal assignat per la Diputació per a les actuacions en matèria arxivística a realitzar, i en particular un espai de treball amb línia telefònica i ordinadors personals amb accés a la xarxa. • Formació del personal implicat en la gestió de documents en matèria d'arxiu i gestió de documents a través dels Plans de Formació de la Diputació. • Col·laborar en els accions i serveis que es desenvolupen a través del Pla

<p>per a la instal·lació i conservació dels documents (caixes, carpetes, etc).</p>	<p>d'Arxius Municipals.</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementació del programa informàtic proporcionat per la Diputació per a la gestió dels fons documentals del municipi.• Garantir l'accés als fons documentals del municipi, d'acord amb la legislació vigent.• Aprovar el Reglament de l'Arxiu Municipal, la Política de Gestió de Documents Electrònics i el Quadre de Classificació de documents de l'Ajuntament. <p>Incorporar la marca del Pla d'Arxius Municipals de la Diputació Provincial de Castelló en tot el material de difusió, activitats i publicacions realitzades dins del Pla.</p>
--	---

ANNEX 3: COMPROMISOS PER CONVENIS AMB MUNICIPIS DE MENYS DE 1.000 HABITANTS

COMPROMISOS DE LA DIPUTACIÓ	COMPROMISOS DEL MUNICIPI
<ul style="list-style-type: none"> • Donar suport tècnic i organitzatiu als ajuntaments de manera presencial per a garantir les actuacions en matèria arxivística sobre els arxius municipals. • Facilitar la participació de l'Ajuntament en les accions i servicis que es desenvolupen mitjançant el pla d'arxius municipals. • Consultoria i assistència tècnica en matèria d'arxius i gestió de documents als ajuntaments. • Formació específica del personal de l'Ajuntament en matèria d'arxius i gestió de documents. • Proporcionar el material necessari per a la instal·lació i conservació dels documents (caixes, carpetes, etc.) • Elaboració d'un model per al reglament de l'arxiu municipal, per a la política de gestió de documents electrònics i per al quadre de classificació de documents de l'Ajuntament. • Intervenció i tractament arxivístic sobre els fons documentals durant la 2ª fase del pla. • Actualització i manteniment de les actuacions a realitzar sobre els arxius municipals durant la 3ª fase 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar un responsable municipal encarregat de la gestió, manteniment, control, consulta i préstec dels fons documentals del municipi i que actuarà d'intermediari amb el personal de la Diputació per a les actuacions sobre l'arxiu. • Adequar les instal·lacions municipals per al dipòsit dels fons documentals municipals i garantir les condicions de conservació dels documents i per a l'activitat de les persones. • Proporcionar els mitjans tècnics necessaris per al treball del personal designat per la Diputació per a les actuacions en matèria arxivística i, en particular, un espai de treball que compte amb línia telefònica i ordinador personal amb accés a la xarxa. • Formació del personal implicat en la gestió de documents en matèria d'arxiu i gestió de documents a través dels Plans de Formació de la Diputació. • Col·laborar en els accions i serveis que es desenvolupen en el Pla d'Arxius Municipals. • Implementació del programa informàtic d'arxiu proporcionat per la Diputació per a la gestió dels fons

<p>del pla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar programari d'arxiu per a la gestió dels fons documentals. • Difusió de les tasques realitzades, en el municipi, dins del Pla d'arxius municipals. 	<p>documentals del municipi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir l'accés als fons documentals del municipi, d'acord amb la legislació vigent. • Aprovar el reglament de l'Arxiu municipal, la política de gestió de documents electrònics i el quadre de classificació de documents de l'Ajuntament. <p>Incorporar la marca del Pla d'Arxius Municipals de la Diputació Provincial de Castelló en tot el material de difusió, activitats i publicacions realitzades dins del pla.</p>
---	---