

**Pla d'actuació de l'arxiu municipal de Santa Cristina d'Aro
(juliol – desembre 2005)**

SUMARI

1. Justificació	2
2. Denominació, adscripció i responsabilitat del servei d'arxiu.....	2
3. Les responsabilitats de l'administració pública supramunicipal en la gestió documental	3
4. Normativa que afecta al servei d'arxiu	4
5. Normativa pròpia del l'arxiu municipal de Santa Cristina d'Aro	5
6. Objectius del servei d'arxiu	6
7. Funcions i tasques	6
7.1. El Sistema de Gestió Documental.....	7
7.2. Classificació de la documentació	8
7.3. Descripció dels documents	9
7.4. Avaluació i tria	10
7.5. L'ordenació a les oficines i als dipòsits d'arxiu.....	11
7.6. Recepció de la documentació d'oficina al dipòsit d'arxiu.....	12
7.7. Recuperació de dades i documents en els dipòsits: el préstec intern	13
7.8. Conservació de la documentació	13
7.9. La funció cultural de l'arxiu: un objectiu a mig termini.....	14
8. Abreviacions.....	15

1. Justificació

El següent pla d'actuació defineix les atribucions que han de recaure sobre l'arxiu municipal, les línies de treball que marcaran l'actuació d'aquest servei i l'organització prevista per al mateix (funcions, objectius i tasques a realitzar). Això ha de redundar en el funcionament òptim del servei d'arxiu, possibilitant la racionalització dels treballs, la seva coherència amb les necessitats detectades, l'optimització dels recursos humans i materials i la possibilitat d'avaluar l'assoliment dels objectius proposats. El pla vol propiciar, ensems, el consens entre polítics, tècnics de diferents àrees i l'arxiu.

D'altra banda, el present pla es defineix en relació amb el que resta de exercici anual, de manera que s'ha d'entendre per als mesos de juliol a desembre de l'any 2005. D'altra banda, la continuació d'aquest document metodològic es farà quan el mateix hagi perdut la seva vigència, elaborant-ne un altre per al 2006.

2. Denominació, adscripció i responsabilitat del servei d'arxiu

La denominació que correspon al servei és la d'arxiu municipal. Pel que fa a la seva adscripció, l'arxiu dependrà de Secretaria i, a nivell de regidories, de l'Alcaldia del municipi, essent el Sr. Ricard Herrero i Suñer el seu responsable polític. Aquesta dependència ha de facilitar que el l'arxiu sigui entès com una eina al servei de l'Ajuntament i, en especial, de la gestió de la documentació que genera, a conseqüència de la seva activitat administrativa.

Aquest, en tant que part integrant de l'administració pública, es guiarà pels criteris d'eficàcia, eficiència i transparència, i per una clara vocació de servei públic i de suport a la tasca de les oficines i serveis de l'Ajuntament. Al mateix temps, es treballarà utilitzant les eines arxivístiques que, al llarg del temps, s'han definit des d'aquest terreny professional i que han permès compartir informació i, per tant, solucionar els diferents problemes que sorgeixen en l'exercici diari de les funcions pròpies de l'arxiu.

A l'Ajuntament de Santa Cristina, l'arxiu dependrà pressupostàriament del capítol de Serveis Generals, com la resta de l'Àrea de Secretaria; i pel que fa a la responsabilitat tècnica del servei, aquesta estarà a càrrec de Jordi Gaitx Moltó.

La responsabilitat dels Ajuntaments en relació amb amb els fons documentals que generen són prou clares i es deriven de l'aprovació de la Llei d'Arxius i Documents 10/2001 (LAD) pel Parlament de Catalunya. En aquest text es diferencia la responsabilitat dels Ajuntaments menors i majors de 10.000 habitants. A grans trets, els primers no estan obligats a constituir un servei d'arxiu, però sí que han d'aplicar un sistema de gestió de la documentació mentre aquesta tingui un ús administratiu. Aquest és el cas en el que es troba l'arxiu municipal de Santa Cristina. Per contra, els municipis majors de 10.000 habitants estan obligats a

disposar d'un servei d'arxiu que s'integri al Sistema d'Arxius de Catalunya i en compleixi els requisits establerts com a membres integrants (art. 20, 21 i 22 de la LAD). Aquest darrer escenari s'ha de plantejar per a l'arxiu de Santa Cristina a mig termini.

Centrem-nos, doncs, en el grup de municipis de menys de 10.000 habitants. Aquests, malgrat estar capacitats per poder "crear i gestionar el seu propi arxiu, i integrar-lo al Sistema d'Arxius de Catalunya" (art. 31.2), bàsicament els correspon aplicar un sistema de gestió de la documentació administrativa (SGD), la qual cosa té caràcter obligatori (art. 4.2, 7.1 i 7.4 de la LAD).

Pel que fa a la documentació en sí, l'Ajuntament, en tant que administració titular de documents públics, ha de garantir l'autenticitat, integritat, conservació, tractament i, en els casos que s'escaigui, la confidencialitat de la documentació (art. 7.2 i 7.5 de la LAD).

Per últim, conclosa la fase activa dels documents, els ajuntaments de menys de 10.000 habitants hauran de transferir la documentació semiactiva o la que hagi de ser conservada de forma permanent al dipòsit d'arxiu corresponent, ja sigui un de propi o, en cas de no poder fer-se'n càrrec, a l'arxiu històric que li correspongui, que generalment serà el comarcal, previ acord entre l'Ajuntament i aquest (art. 7.3, 30.2, 30.3).

Vista, doncs, la legislació que en matèria d'arxius i gestió de documents afecta el servei d'arxiu i la mateixa administració local, apostem, des de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro, per establir, en un primer moment, un sistema de gestió de documents, essent el servei d'arxiu qui s'encarregui de dissenyar-lo i de garantir-ne la seva aplicació. Pel que fa a la documentació semiactiva i històrica, en relació amb les dues possibilitats que té l'Ajuntament –la conservació en dipòsit propi o la transferència al comarcal–, s'opta per la primera, atès que això pot garantir una consulta àgil de la documentació per part del propi Ajuntament, quan calgui, i dels ciutadans cristinencs, si així ho sol·liciten prèviament. Aquesta elecció es justifica, doncs, per raons d'eficàcia administrativa i d'interès cultural. Al mateix temps, si a mig termini es vol constituir un servei d'arxiu dotat de plenes funcions culturals, el tractament de la documentació històrica ja s'haurà començat a portar a terme. Ara bé, dit això, cal considerar les possibilitats de cooperació que pugui oferir les altres administracions locals –a nivell de comarca i de província–, la qual cosa detallem a continuació.

3. Les responsabilitats de l'administració pública supramunicipal en la gestió documental

Malgrat que els ajuntaments són els titulars de la documentació municipal i estan obligats a disposar d'un SGD, alguns d'ells –gran part dels de menys de 10.000 habitants– no poden aplicar un tractament arxivístic complet sobre els fons esmentats.

En aquest sentit, els organismes supramunicipals, com els Consells i les Diputacions, estan obligats a “prestar assistència als municipis i cooperar-hi” (LAD, art. 31.4)¹. Els arxius comarcals, per exemple –dependents de la Generalitat i gestionats pels Consells Comarcals (LAD, art. 29 i 33)– tenen algunes responsabilitats que afecten directament el funcionament dels fons dels arxius municipals (LAD, art. 31.4). En aquest sentit, són els responsables de coordinar i dirigir els programes de patrimoni documental de la comarca i d'elaborar l'Inventari de patrimoni documental. També han d'oferir als arxius municipals serveis especialitzats complementaris i de suport, especialment a municipis de menys de 10.000 habitants (art. 30.1); han d'efectuar tasques de divulgació del patrimoni documental i han de promoure la recerca.

En aquest sentit, aprofitant el que marca la llei, es demanaran els ajuts pertinents a l'Arxiu Històric Comarcal per tal d'elaborar l'inventari de la documentació (només aquella considerada “patrimoni documental”), es preguntarà formalment sobre l'existència de serveis especialitzats de suport (per exemple, serveis tècnics de microfilmació, digitalització i restauració) i, quan s'escaigui, es demanarà suport per a la divulgació del patrimoni documental i la recerca. Això es podria materialitzar, al principi, en la publicació de la guia i inventari de la documentació municipal, dos instruments de descripció prioritaris en qualsevol servei d'arxiu. Aquest ajut també pot demanar-se, al mateix temps, a la Diputació de Girona². A aquesta darrera institució, atès que no té unes línies definides de suport als arxius municipals, es preguntarà sobre l'existència d'accions concretes en aquest camp.

4. Normativa que afecta al servei d'arxiu

El tractament que ha d'aplicar-se als fons documentals ve determinat per certes disposicions legals, les quals es detallen a continuació:

Legislació estatal:

- Constitució Espanyola, 1978 (CE).
- Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del règim local (BOE, 80, 03/04/1985)
- Llei 16/1985, de 15 de juny, del patrimoni històric espanyol, perfeccionada pels posteriors Reials Decrets 111/1986 i 64/1994 (LPHE).
- Llei orgànica 29/1998 (LO88).
- Llei orgànica 5/1992 (LO92).

¹ Cal no oblidar que els aspectes d'assistència i cooperació queden recollits, també, en la Llei de Bases de Règim Local, art. 36.1, la qual cosa ha aconseguit posar en marxa programes de suport als arxius municipals des d'alguna Diputació, com la de Barcelona.

² Existeixen precedents que demostren la implicació d'aquesta administració en l'edició d'instruments similars. És el cas de: COSTA I FERNÁNDEZ, Lluís. *Introducció a la història de Sils. El patrimoni documental: inventari de l'Arxiu Municipal*. [Girona]: Diputació de Girona, Palverd Sils, Ajuntament de Sils, 1988.

- Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LPAC).
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 de abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 59/2003, de 19 de desembre, de firma electrònica (BOE, 304, 20/12/2003).

Legislació autonòmica:

- Estatut d'Autonomia de Catalunya (DOGC, 38, 21/12/1979), art. 9.5 i 6, 11.7, disposició addicional segona.
- Decret 61/1982, de 22 de gener, que regula la Inspecció General d'Arxius i la Inspecció General de Biblioteques (DOGC, 216, 21/04/1982)
- Decret 110/1988, de 5 de maig, pel qual es regula l'organització de la Xarxa d'Arxius Històrics Comarcals (DOGC, 995, 25/05/1988)
- Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de patrimoni dels ens locals (DOGC, 1076, 02/12/1988; correcció d'errades DOGC, 1147, 26/05/1989)
- Decret 117/1990, de 3 de maig –modificat pel 128/1994–, sobre avaluació documental (D90).
- Ordre de 15 d'octubre de 1992, sobre avaluació documental (O92)
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (DOGC, 1807, 11/10/1993)
- Ordre de 8 de febrer de 1994, sobre avaluació documental (O94).
- Decret 360/1994, de 15 de desembre, del registre d'entrada i sortida de documents de l'Administració de Catalunya (DOGC 2004, 27/01/1995; correcció d'errades DOGC, 2052, 19/05/1995)
- Decret 102/1994, de 3 de maig, sobre la composició i el funcionament del Consell Assessor del Patrimoni Cultural Català (DOGC, 1895, 11/05/1994)
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (LAD).
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (DOGC, 3887, 20/05/2003)
- Decret 177/2003, de 8 de juliol, sobre la composició i el funcionament del Consell Nacional d'Arxius (DOGC, 3935, 29/07/2003).

5. Normativa pròpia del servei d'arxiu de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro

A banda d'aquest conjunt legislatiu esmentat –el contingut del qual s'anirà citant al llarg d'aquest pla–, cal preveure la dotació d'un reglament per al servei d'arxiu en l'àmbit estrictament municipal, aprovat per l'Ajuntament i en el qual es determinin les responsabilitats i àmbits en els quals s'haurà d'actuar. Aquest reglament marcarà el tipus de relació de l'arxiu amb la resta de serveis i àrees municipals. Cal preveure un període de redacció, debat i aprovació pel Ple municipal.

6. Objectius del servei d'arxiu

Per tal de resoldre les necessitats presents de la gestió de la documentació a l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro, es proposen els següents objectius –pendents, encara, de ser reformulats en funció de les necessitats de les diferents unitats administratives de l'Ajuntament–, la qual cosa queda reflectida en el pla d'actuació per al 2006.

1. Iniciar els treballs per a implantar un sistema de gestió documental informatitzat.
 - 1.1. Dissenyar circuits de tramitació d'expedients de les àrees d'Urbanisme i Secretaria.
2. Codificar les sèries documentals que es produeixen i les que s'han produït.
 - 2.1. Reelaborar el quadre de classificació per a la documentació municipal d'acord amb les oficines
3. Realitzar una descripció de la documentació que permeti recuperar-la amb rapidesa i facilitat.
 - 3.1. Elaborar un inventari de tota la documentació transferida als dipòsits d'arxiu.
4. Avaluar la qualitat de la documentació produïda i fora de tràmit per tal de determinar-ne – amb les oficines, el secretari i les taules de la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria de la Documentació (CNAATD)– la seva eliminació, conservació temporal o permanent.
5. Unificar els dipòsits de documentació per tal de millorar la ordenació, instal·lació i recuperació dels documents.
6. Procedir a la recepció normalitzada de la documentació, a final d'any.
 - 6.1. Establir les condicions de recepció de la documentació.
7. Delimitar el sistema que regirà el préstec intern.
8. Millorar les condicions de conservació de la documentació de caràcter històric i realitzar un tractament de la que ho precisi.
9. Posar les bases per a una futura funció cultural de l'arxiu.

7. Funcions i tasques

En funció dels objectius proposats, establím nou funcions essencials o grans línies de treball que regiran el servei d'arxiu:

1. Aplicar un sistema de gestió documental (SGD)
2. Classificar
3. Descriure
4. Avaluar
5. Ordenar
6. Rebre
7. Recuperar i fer préstec intern

8. Conservar i tractar
9. Posar les bases per a la futura funció cultural

7.1. El Sistema de Gestió Documental (SGD)

Segons la LAD, els SGD de totes les administracions i institucions públiques de Catalunya han de compartir uns mateixos trets. La llei defineix el SGD com un conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en la producció, anàlisi, tramitació, ús, control, tractament, avaluació, conservació/eliminació, accés i transferència dels documents a una unitat d'arxiu, des de la seva creació fins a la seva conservació definitiva, parcial o destrucció.

Cal aprofitar, doncs, la recent "visió global del cicle documental" que ja s'ha adoptat des d'alguns arxius municipals i ajuntaments com a experiència útil per la implantació d'un sistema similar a l'Ajuntament de Santa Cristina. Altrament, la pròpia legislació recent obliga a tots els municipis a definir i disposar d'un SGD (art. 7 de la LAD 10/2001). A més, la documentació administrativa és considerada part substancial del sistema arxivístic, segons la mateixa llei.

Ara bé, per a la implantació d'un SGD caldrà tenir en compte alguns paràmetres clau:

- S'haurà de procedir a una recollida d'informació sobre l'Ajuntament mitjançant entrevistes i enquestes al personal. Aquestes trobades hauran de permetre definir les funcions de l'organisme, identificar i definir les sèries documentals, identificar els problemes existents en la gestió de la documentació, quantificar la documentació produïda en un any i elaborar una diagnosi de l'estat en què es troba la documentació emmagatzemada.
- Caldrà obtenir la implicació i la participació activa de la direcció de les àrees en les quals es vulgui implantar el SGD, la formació del personal afectat per la seva implantació i la voluntat de directius i tècnics de situar aquest sistema com a procediment administratiu habitual.
- S'haurà d'adquirir la corresponent aplicació informàtica: una eina indispensable per la implantació del sistema.
- En el disseny de l'esmentada aplicació informàtica s'haurà de possibilitar la integració real de les diferents fases de gestió de documents –des de la fase d'oficina a la de conservació permanent a l'arxiu històric–. Això significa que l'aplicació haurà de poder absorbir tots els tipus de documents –malgrat tinguin suports distints–, incorporar un sistema de classificació, un sistema de descripció, un procediment per a la transferència, avaluació i conservació / eliminació i unes eines per a la gestió del dipòsit i per a la dels préstecs i les consultes.
- Per últim, l'automatització del SGD s'haurà de fer en el marc d'una Intranet, a l'abast de les necessitats dels diferents usuaris. El servei d'arxiu, en tant que mantenidor del sistema, haurà de poder accedir als diferents àmbits de l'aplicació, mentre que les unitats administratives ho faran només a aquells que els siguin d'utilitat.

Així doncs, els requisits del sistema informatitzat es concretaran en els següents àmbits i funcions:

Àmbits	Funcions
Sistema de classificació	Quadre de fons
	Quadre de classificació
	Taula d'accés
Sistema de descripció	Descripció documental des de les oficines Registre general d'expedients Registre general de documents Descripció documental des de l'arxiu (localització, valor cultural de la documentació).
	Transferència i eliminació
Transferència i eliminació	Calendari de conservació i transferència
	Procediment i registre d'eliminació
	Procediment i registre de transferència
Gestió del dipòsit	Gestió d'unitats d'instal·lació i dels espais
Consulta i préstec	Sistemes de recuperació de la informació
	Registre d'usuaris interns i del préstec d'expedients
	Registre i control de consultes d'usuaris externs

En funció d'aquests requisits i de la resposta que cada programa informàtic ofereixi a les necessitats de les oficines i l'arxiu, s'avaluarà la idoneïtat dels diferents programes informàtics existents i es proposarà l'adquisició d'un d'ells.

Si es disposa d'un SGD, part de la tramitació dels expedients es pot efectuar de forma electrònica. El format digital d'aquests documents, doncs, no és un impediment per tal que siguin considerats patrimoni documental i patrimoni històric, si s'escau. Aquests nous suports dels documents són contemplats a la Llei del Patrimoni Històric Espanyol (LPHE).

7.2. Classificació de la documentació

La classificació és una operació intel·lectual mitjançant la qual es busca reflectir l'estructura administrativa de l'organisme productor –en aquest cas, l'Ajuntament–, les funcions i activitats que desenvolupa i la documentació que es genera com a conseqüència d'això. El

resultat final s'ha de traduir en un quadre de classificació (QC) o estructura jeràrquica. La finalitat de disposar d'un QC és dotar d'un lloc virtual però concret a tota la documentació.

Per a la seva elaboració, caldrà fer una anàlisi prèvia de les competències i funcions de l'ens en base a memòries, pressupostos, publicacions pròpies, el marc legal existent l'experiència de tècnics i administratius de les àrees corresponents. Caldrà, en altres paraules, tenir un gran coneixement de l'organisme i del material documental que genera.

Cal dir que l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro disposa ja d'una primera versió del QC de la documentació municipal i que, per tant, només caldrà revisar –mitjançant la seva comparació amb la proposta de la Generalitat sobre classificació de la documentació municipal, redactada per Josep Matas³. Aquest QC ja existent també s'haurà de posar al dia incorporant les noves sèries documentals que es generin actualment.

El quadre es construirà a partir d'una subdivisió en quatre nivells: fons, secció, subsecció i sèrie.

- Fons: Ajuntament de Santa Cristina d'Aro.
- Secció: aquest nivell detallarà les funcions que desenvolupa l'Ajuntament (per exemple: secretaria o urbanisme).
- Subsecció: aquest nivell farà referència, respectivament, a les subfuncions que es desenvolupen (per exemple: la contractació de personal o la concessió de permisos d'obres).
- Sèrie: delimitarà tipus d'expedients, llibres-registre o agrupacions de documents referits a un mateix assumpte (per exemple: contractes o llicències d'obres).

A més del fons de l'Ajuntament, el dipòsit d'arxiu conserva documentació del Jutjat de Pau, que constitueix un fons apart. Caldrà determinar quins altres fons es conserven, si és que n'hi ha més, i establir les mesures pertinents per al seu tractament arxivístic. En qualsevol cas, la prioritat és tractar d'una forma completa el fons de l'Ajuntament.

7.3. Descripció dels documents

Un cop els conjunts documentals que tinguem entre mans disposin d'un quadre de classificació i, per tant, d'un primer element que faciliti l'accés a la documentació, caldrà perfeccionar això mitjançant les operacions de descripció de la documentació, amb l'objectiu de poder identificar i explicar el context i contingut de la documentació d'arxiu, seleccionar i subministrar els documents corresponents i facilitar l'accés a la documentació per part dels usuaris. Segons la LPHE, la descripció dels fons documentals és una tasca obligatòria, junt a la conservació i ordenació.

³ MATAS I BALAGUER, Josep (ed.). *La classificació de la documentació municipal*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1989.

La realització de la descripció ha de començar per l'anàlisi de la documentació, seguir amb l'elaboració d'estructures descriptives, en bases de dades informatitzades i acabar amb la indexació o traducció de la informació a descriptors. La descripció es desenvoluparà del més general al més particular, aprofundint en els conjunts de major interès i en relació amb les consultes dels usuaris de les oficines.

En una primera fase es pot abordar un procés de descripció general que afecti els múltiples conjunts documentals existents d'una forma molt general (inventari). Tot seguit, es poden prendre aïlladament unes determinades sèries, en funció del seu interès o del nivell de demanda detectat o previst per part dels usuaris, tant oficines com externs a l'Ajuntament (catàleg)⁴. L'inventari i el catàleg constituïran instruments descriptius que permetran a l'usuari poder sol·licitar, a partir d'ell, documentació concreta.

Al mateix temps, caldria abordar la confecció d'una guia, un instrument més genèric en el qual s'integren diferents dades sobre el servei d'arxiu i que pot constituir una primera eina de difusió del servei, al menys de cara als usuaris interns, en un primer moment. Aquesta guia hauria de publicar-se, com a mínim, dins del lloc web propi de l'Ajuntament, situat a: www.santacristina.net/.

7.4. Avaluació i tria

L'objectiu de les operacions d'avaluació i tria (conservació o eliminació) és poder reduir el volum documental de l'Ajuntament sense necessitat de perdre informació –segons ja s'exposava a la llei 6/1985, art. 2–. També la LPHE plantejava la necessitat d'eliminar els documents sense vigència administrativa ni valor històric. D'una forma més general, el Decret 90 marcava l'obligatorietat de procedir a l'avaluació i selecció de la documentació de l'Administració pública. Els criteris generals quedaven recollits a les Ordres 92 i 94. En aquestes també es determinaven les funcions de l'actual Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de la Documentació (CNAATD).

Això haurà de permetre alleujar l'arxiu de grans volums de documentació inservible, racionalitzant els costos derivats de l'emmagatzematge de documents i invertint els recursos en aquells documents que tinguin interès per a la consulta. Per poder avaluar cal determinar el valor que tenen els diferents conjunts documentals –habitualment, les sèries–.

Caldrà analitzar els diferents conjunts documentals aplegats, això sempre i quan aquests hagin estat generats posteriorment a 1940 –segons estableix el Decret 117/1990–, ja que la resta queden exclosos dels processos d'avaluació i tria. Alhora, correspondrà a l'arxiver aplicar les Taules d'Avaluació Documental (TAD) establertes per la CNAATD, tant pel que fa a la

⁴ En aquest sentit, caldrà esbrinar en quina mesura la Secció d'Inventari del Patrimoni Documental i Arxivístic de la Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat de Catalunya ens podria donar suport, així com l'Arxiu Històric Comarcal. Per a una possible publicació, si s'escau, podria recórrer-se a la Diputació de Girona, com ja s'ha dit.

conservació obligatòria com per l'eliminació automàtica o al cap d'un cert temps d'algunes sèries.

Per tal de determinar l'interès o valor de la documentació, es tindran en consideració les anomenades edats dels documents; la primera d'elles corresponent al valor administratiu, informatiu o jurídic, i l'altra al cultural, històric o de recerca. L'eliminació es realitzarà automàticament sobre tots els documents tipus còpia, els que continguin dades recollides en altres documents de recapitulació, els que es trobin molt deteriorats i no pugui ser justificada la seva restauració i els que presentin buits que els facin incomprendibles.

Per contra, caldrà conservar els documents referents als orígens, organització i evolució d'un organisme, a la seva reglamentació i a llurs activitats i serveis; els que continguin dades significatives sobre fets i llocs; i aquells que garanteixen la protecció de drets –segons l'Ordre de 15 d'octubre de 1992 de l'Administració autonòmica–.

Quan es proposi l'eliminació de documentació, caldrà comptar amb l'aval del secretari, la conformitat de l'alcaldia i elevar la petició a la Comissió. En qualsevol cas, la primera intervenció només podrà atènyer el nivell de proposta, donat que és a la CNAATD a qui correspon aprovar i supervisar l'eliminació de documents –segons marca l'Ordre de 8 de febrer de 1994–. En cas de ser aprovada l'eliminació d'unitats documentals, abans de procedir a realitzar-la, també caldrà elaborar un registre d'eliminació.

7.5. L'ordenació a les oficines i als dipòsits d'arxiu

L'ordenació dels fons documentals és una tasca obligatòria, segons la LPHE. Amb l'ordenació es tractarà de procedir a instal·lar físicament els documents. Cal tenir en compte que amb les operacions de classificació prèvies s'haurà determinat un ordre jeràrquic i virtual del fons de l'Ajuntament. Tanmateix, aquest ordre no ha de coincidir necessàriament amb el de la instal·lació física dels documents, atès que el que es pretén amb l'ordenació és situar la documentació de consulta més freqüent a l'abast de les oficines. També caldrà tenir en compte que aquells documents que el calendari de conservació digui que són de caràcter permanent hauran de ser emplaçats en llocs on les condicions de preservació siguin les òptimes. Així doncs, caldrà jugar amb les variables de consulta i conservació per tal de distribuir els expedients i altres unitats documentals en els diferents dipòsits d'arxiu de l'Ajuntament.

En relació amb aquests llocs, cal dir que, ara mateix, són dos, la qual cosa perjudica enormement el seu control i recuperació: el dipòsit de l'Ajuntament vell i el que es troba situat a l'edifici Teulera (antiga ràdio municipal). S'haurà de treballar, doncs, en la recerca d'una solució que permeti simplificar els dipòsits, com a mínim, a dos. Pel que fa a la localització de la documentació en tràmit, aquesta es trobarà a les oficines, ordenada d'una forma que sigui entenedora per als tècnics i personal administratiu. D'altra banda, es codificaran els expedients segons allò que s'expressi en el QC i s'instal·laran en caixes d'arxiu per sèries documentals i per anys, atès que cada sèrie respondrà a un mateix codi.

Un cop resolt l'expedient, aquests es transferiran al dipòsit d'arxiu. En aquests, la instal·lació física dels expedients seguirà el mateix sistema que en les oficines: s'utilitzaran caps normalitzades d'arxiu i cada capsa contindrà una mateixa sèrie documental. Dins d'elles, la documentació seguirà un ordre basat en els diferents exercicis anuals i, dins de cada any, en el número d'expedient. Cada capsa portarà una signatura topogràfica que figurarà en l'inventari i que permetrà localitzar de forma ràpida cadascun dels expedients.

7.6. Recepció de la documentació d'oficina al dipòsit d'arxiu

La transferència de documentació administrativa de les oficines a l'arxiu es farà només si la documentació ha conclòs la seva tramitació. Quan els documents ingressin a l'arxiu passaran a tenir un altre valor: bé serviran per a donar suport a l'actuació administrativa, quan calgui, o –en el cas de la seva conservació permanent– tindran un valor cultural o d'investigació.

Les transferències es produiran per sèries d'expedients i per anys naturals. Caldrà comprovar que l'entrega es faci de forma normalitzada: que s'ompli el formulari corresponent, que s'identifiqui la seva sèrie (per a la seva correcta classificació), que s'acompanyi d'una descripció de la documentació i que es completi la mateixa, que s'avaluï –i es decideixi quin és el seu termini de conservació, la seva instal·lació, els possibles canvis de format i el seu règim d'accés–, que s'efectuï la neteja pertinent –eliminació de còpies o de clips i grapes i desinfecció en el cas de conservació permanent– i vingui aplegada en caps normalitzades d'arxiu –dins les quals hi ha d'anar les sèries amb una ordenació generalment cronològica dels expedients: el més antic a sota–.

Cada transferència es farà constar en un formulari –per duplicat: un per a l'arxiu; l'altre per a l'oficina–, que farà les funcions de registre. Aquest últim constituirà un primer instrument per a la consulta de la documentació, mentre aquesta no s'integra a l'inventari general de l'Arxiu. A més, serà el document provatori del traspàs de la documentació.

La instal·lació de la documentació al dipòsit d'arxiu es realitzarà en caps normalitzades, potenciant l'ús dels mínims formats possibles. S'utilitzarà un codi numèric i continu que es donarà a cada caixa.

Pel que fa als fons o col·leccions procedents d'altres organismes o persones físiques i jurídiques existents –en el passat o en l'actualitat– en l'àmbit territorial de Santa Cristina cal tenir en compte que, legalment, és l'arxiu qui s'ha de responsabilitzar del patrimoni documental –públic i privat– produït dins el seu àmbit de competències –sense que això comporti necessàriament que la documentació hagi d'ingressar a l'arxiu–. També l'arxiu ha de procurar per la salvaguarda del patrimoni documental privat (art. 23 i 32 de la llei 10/2001).

Tanmateix, els fons privats només podran ser rebuts per l'arxiu municipal si aquest forma part del Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC) (art. 21.3 de la llei 10/2001). Per tant, en principi,

l'Arxiu de Santa Cristina no en pot rebre. Caldrà, doncs, que els derivi cap a l'Arxiu Històric Comarcal del Baix Empordà. Malgrat tot, cal obrir una finestra a la previsió de la pertinença al SAC i, doncs, a la posterior recuperació i integració d'aquests fons a l'Arxiu Municipal de Santa Cristina d'Aro.

7.7. Recuperació de dades i documents en els dipòsits: el préstec intern

Per al préstec intern, a l'igual que per a les transferències, s'haurà d'establir una forma normalitzada. Cada vegada que es requereixi la consulta de documentació dipositada a l'arxiu, la unitat administrativa corresponent ho comunicarà a l'arxiver. En el cas de tenir codificada la documentació per sèries i per expedients, es farà constar quin codi de sèrie porta la documentació requerida i quin expedient concret és el que cal recuperar. L'oficina podrà comprovar si aquesta documentació que cerca es troba al dipòsit d'arxiu des del moment en que comencin a funcionar les relacions de transferència. L'arxiu, amb aquestes dades, podrà recuperar la documentació demanada.

En altres ocasions no caldrà recuperar els expedients en paper per tal de resoldre algun tràmit administratiu. Simplement caldrà recórrer a la descripció dels mateixos, sempre i quan hi constin les dades requerides.

En el cas de tractar-se de documentació electrònica integrada dins un programa informàtic de gestió documental també es podrà efectuar la recuperació, per pantalla, de part o de la totalitat de l'expedient. Això serà viable sempre i quan la unitat administrativa que vulgui fer-ho disposi d'accés obert a l'expedient que vol consultar.

7.8. Conservació de la documentació

Les accions encaminades a millorar la conservació hauran de passar per l'anàlisi i millora de les condicions ambientals dels dipòsits, la compra de material d'arxiu idoni –caixes adequades a cada tipus de material–, l'adequació del mobiliari i l'encàrrec de restauracions específiques, si s'escau.

La conservació de la documentació –en tant que patrimoni històric– i dels arxius, segons la LPHE, són aspectes que cal garantir. La mateixa llei insta, també, a la col·laboració entre diferents administracions per assolir la consecució d'aquest objectiu i determina la creació del Consell del Patrimoni Històric Espanyol. També la Llei d'Arxius i Documents (LAD) estableix mesures per a què es garanteixi la preservació de la documentació.

Tanmateix, la conservació s'haurà de tenir més en compte per aquella documentació que hagi de ser conservada de forma permanent. Les mesures a adoptar afectaran els documents que presentin un pitjor estat o bé aquells que hagin d'exposar-se a un ús més freqüent. En aquest cas s'hauran de proposar mesures per a que no s'iniciï un procés irreversible de

degradació, canviant el format del document original per un altre de més segur de cara a la consulta, per exemple.

7.9. La funció cultural de l'arxiu: un objectiu a mig termini

La funció cultural de l'arxiu hauria de promoure la conservació i el foment de la identitat històrica i garantir que els ciutadans/es puguin accedir a la cultura, tal com es diu a la Constitució Espanyola (CE). Al seu torn, la Llei del Procediment Administratiu Comú (LPAC, art. 37) desenvolupa el dret d'accés a arxius i registres, com a desplegament del principi constitucional del lliure accés de la ciutadania a la informació (LPAC, art. 37). Segons les lleis orgàniques 88 i 92, els arxius han de tenir un caràcter democràtic i de servei als ciutadans; i, segons la LPHE, l'accés als arxius i als documents –en tant que patrimoni històric–, és un aspecte que cal garantir, a la vegada que insta a la col·laboració entre diferents administracions per assolir la consecució d'aquest objectiu.

Aquesta funció cultural, doncs, hauria de ser desenvolupada per l'Arxiu a mig termini. D'aquesta manera es completaria el panorama d'actors culturals de la vila. Ara bé, de moment, l'arxiu no posarà en marxa programes concrets d'actuació cultural. Únicament es preveu realitzar el manteniment de la Biblioteca Auxiliar de l'Arxiu, mitjançant l'adquisició regular i puntual d'obres de recerca que serveixin de suport a la consulta de la documentació municipal per part dels investigadors/es. Els criteris per a l'adquisició d'obres per a la Biblioteca Auxiliar són els següents:

- Obres de recerca, plànols i guies sobre Santa Cristina d'Aro i els municipis colindants en particular (Tossa de Mar, Llagostera, Cassà de la Selva, Cruïlles, Calonge, Castell–Platja d'Aro i Sant Feliu de Guíxols).
- Obres de recerca, plànols i guies sobre el Baix Empordà, les Gavarres, l'Ardenya i la Costa Brava.
- Publicacions d'instruments descriptius d'arxius:
 - Catàlegs dels arxius de Tossa de Mar, Llagostera, Cassà de la Selva, Calonge, Castell–Platja d'Aro, Sant Feliu de Guíxols i els que editi l'AHCBCE referit a Cruïlles, un municipi sense arxiu propi.
 - Inventaris dels arxius del Baix Empordà, el Gironès i la Selva.
 - Guies dels arxius municipals, eclesiàstics o d'altre tipus de les comarques gironines i les dels arxius amb documentació de diferents parts de Catalunya o d'aquesta en el seu conjunt (Arxiu Nacional de Catalunya, Arxiu de la Corona d'Aragó, alguns arxius privats...).
- Publicacions sobre centres d'estudis del Baix Empordà, el Gironès i la Selva.
- Obres d'arxivística, especialment les que tinguin relació amb els arxius municipals.

A més de realitzar el manteniment de la Biblioteca Auxiliar, dins de la funció cultural de l'arxiu es preveu atendre les consultes de recerca que efectui la ciutadania. El lloc de consulta serà la sala de plens de l'Ajuntament antic, just al costat del dipòsit principal de documentació.

Més enllà d'això, però, no es realitzaran accions de difusió excepte les que es considerin oportunes –com l'exposició ja programada sobre Premsa Municipal o la celebració del centenari de Lluís Esteva, ja per al 2006–. Això és així perquè hi ha tasques urgents que impedeixen desplegar a fons la vessant cultural de l'arxiu, com la posta a punt de l'inventari del fons municipal, l'actualització del quadre de classificació, o el futur trasllat de la documentació del dipòsit de l'Ajuntament vell. Això fa que es posterguin les accions de caràcter cultural fins que no es pugui garantir el tractament arxivístic complet del fons de l'Ajuntament.

En el futur, però, l'arxiu haurà d'assumir el seu rol de difusor del patrimoni cultural i, per tant, haurà d'endegar accions encaminades cap a aquest objectiu. Al mateix temps, però, cal no entrar en contradicció amb la resta de serveis municipals –la biblioteca municipal, per exemple–, i planificar conjuntament les accions, com a seccions d'un mateix Ajuntament que en realitat són. Cal, doncs, apostar no per l'acció cultural des dels arxius sinó per la participació dels arxius en les accions culturals. En aquest sentit caldria coordinar les accions que es puguin portar a terme a través de la participació en alguna comissió que depengués de l'àrea de Cultura.

També pensant en aquest escenari de futur, caldria pensar en l'ingrés de l'Arxiu Municipal de Santa Cristina d'Aro en el Sistema d'Arxius de Catalunya, amb la qual cosa es podria optar, per una banda, a les línies de subvenció de la Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat de Catalunya i garantir, per l'altra, uns horaris d'obertura i un millor tractament arxivístic de la documentació.

8. Abreviacions

AHCBE: Arxiu Històric Comarcal del Baix Empordà	LO: Llei Orgànica
BOE: Boletín Oficial del Estado	LPAC: Llei del Procediment Administratiu Comú
CE: Constitució Espanyola	LPHE: Llei del Patrimoni Històric Espanyol
CNAATD: Consell Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de la Documentació	O: Ordre
DOGC: Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya	SAC: Sistema Català d'Arxius
LAD: Llei d'Arxius i Documents 10/2001	SGD: Sistema de gestió documental
	TAD: Taules d'Avaluació Documental