

MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS ARXIVÍSTICS DE L'AJUNTAMENT DE XERTA



dos punts:
documentació i cultura

1. INTRODUCCIÓ

L'avenç de les tecnologies de la informació i comunicació, la gran quantitat d'informació en diversitat de suports, la necessitat d'augmentar la rendabilitat, la competitivitat d'empreses i organitzacions fa imprescindible la figura de professionals experts en gestió de sistemes d'organització de documents i informació. Aquests especialistes fan possible la organització, descripció i gestió dels documents i expedients des de les oficines de gestió fins a l'arxiu inactiu, passant per l'etapa semiactiva de la documentació.

Els tècnics en arxius i documentació són de vital importància per qualsevol entitat, de res no serviren les tecnologies (internet, intranet, bases de dades, etc.) sense aquests professionals que treballen amb els continguts, els tracten i els adrecen de la forma adequada i en el moment oportú a tots els altres treballadors per tal d'incrementar la seva productivitat material i intel·lectual. El creixement exponencial dels recursos d'informació i la seva varietat i quantitat fa molt difícil que algú que no sigui especialista pugui sortir-se'n amb èxit. No és el mateix trobar alguna informació que trobar la realment precisa. Així doncs, les millors expectatives per qualsevol organització passen per dotar-se de persones que dominin tota mena de documentació i l'aplicació de les noves tecnologies al servei de la documentació i la informació. A la vegada han de saber comunicar i intermediar dins de les organitzacions (mitjançant el contacte directe amb el personal dels departaments per tal d'arribar a les millors solucions documentals) així com direccionar correctament els fluxos d'informació i circuits de documentació interna i externa. No sols han de trobar solucions als problemes informatius si no que han de preveure les futures demandes.

En l'actual allau d'informació, no disposar d'un o més professionals destinats a implementar un sistema de gestió integral de la documentació pot suposar perdre oportunitats, sofrir fracassos per desconeixement de lleis, reglaments i normes tècniques, reinventar coses ja escrites, perdre documents i informació o potser ofegar-se en munts de documents desordenats.

Els documents d'arxiu són essencials per a la marxa de la institució, és impossible fer res sense documents. Són les activitats de l'organització, doncs, les que generen els documents. És aquesta la diferència entre un *fons d'arxiu*, produït a partir de l'activitat de la institució, i una *col·lecció* de documents, creada a partir de la voluntat del que col·lecciona. En el primer cas es tracta d'una producció de documents, en el segon d'una selecció. A diferència de la col·lecció, un fons d'arxiu té una organització pròpia, natural. El paper de l'arxiver és respectar aquesta organització interna si es troba intacta i reconstruir-la si ha estat trencada.

Organitzar un arxiu, suposa classificar els documents en sèries i ordenar-los dins de cada sèrie. Classificar-los vol dir adjudicar a cada document el lloc que li correspon dins d'aquesta estructura jeràrquica. Ordenar-los vol dir que, una vegada correctament classificats, els adjudicarem un lloc dins de l'ordre de cada sèrie (que pot ser numèric, alfabètic o cronològic). Són tot aquest seguit de processos, l'objectiu d'aquest *Manual de normes i procediments d'Arxiu de l'Ajuntament de Xerta*.

2. PROCÉS DE CLASSIFICACIÓ, UTILITZACIÓ DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ I OPERACIONS D'ARXIVAMENT

L'objectiu d'aquest protocol és definir els diferents procediments, així com les eines per dur a terme la classificació de la documentació municipal, és a dir el quadre de classificació i la codificació de la documentació municipal.

En primer lloc, cal definir el concepte de classificar. Segons la NODAC, classificar és el «procés que serveix per identificar els distints grups de documents que formen part d'un fons i les seves relacions d'acord amb uns principis arxivístics reconeguts». Aquests principis arxivístics, en el quals es fonamenta el sistema de classificació, són el principi de procedència i el principi de respecte de l'ordre originari, amb la voluntat de reflectir l'estructura administrativa del productor.

El principi de procedència o de respecte del fons és el concepte pel qual s'ha de respectar la «relació entre els documents i les organitzacions o les persones que els han produït, reunit i/o conservat i utilitzat en l'exercici de les seves activitats»; per tant, no es poden barrejar documents de diferents fons documentals.

El principi de respecte de l'ordre originari és el concepte segons el qual els fons d'una mateixa procedència han de conservar la classificació establerta pel mateix organisme productor, és a dir, que cal respectar l'estructura i la forma en què han estat generats. En el cas dels ajuntaments, com en qualsevol altra administració pública, s'ha de respectar el procediment administratiu, que és la forma que té l'Administració d'actuar i, per tant, de crear els documents, i l'expedient, que és la forma com s'agrupen els documents.

L'Ajuntament de Xerta necessita per a tota la institució i per a gestionar de manera eficaç i rendible els seus documents administratius, desenvolupar el quadre de classificació dels documents administratius.

Per organitzar i tractar amb els mateixos criteris i mètodes tots els documents produïts, rebuts i conservats dins de les unitats administratives, és important identificar-los a través del quadre de classificació dels documents administratius.

El quadre de classificació és una relació ordenada jeràrquicament, de caràcter orgànic-funcional, de les categories resultants de la mateixa classificació. El quadre de classificació permet planificar i organitzar de manera sistemàtica la resta d'operacions del tractament arxivístic: les transferències, l'avaluació, l'elaboració dels instruments de descripció i recuperació de la documentació i els calendaris de conservació i d'accés.

La codificació és l'operació d'assignar el codi de classificació que correspongui del quadre de classificació a la documentació municipal segons el procediment administratiu seguit en la creació de la documentació.

Dins del sistema integral de gestió de documents administratius, sigui d'acord amb un tractament manual dels documents administratius o dins d'un sistema automatitzat, el quadre de classificació ens permetrà la identificació dels documents administratius a dos nivells: Una **identificació física**, per a la seva localització, bàsicament per a un sistema manual de classificació; o una, **identificació intel·lectual**, ja que el codi de classificació assegura la reconstrucció d'un expedient on la informació es conserva en diferents suports i en diferents llocs.

La classificació és una de les accions arxivístiques en què intervenen totes les unitats administratives de l'ajuntament, ja que tota la documentació municipal ha d'estar classificada i codificada. Per tant, tots els productors de documents han de participar en la classificació. Les funcions que han de desenvolupar les unitats en relació amb la classificació són les següents:

- La unitat del registre general de documents és l'encarregada de donar un codi de classificació a la documentació que entra a l'ajuntament. Actualment, la classificació es pot equiparar a la derivació que es fa de la documentació a les diferents unitats administratives.
- Les diferents unitats administratives de l'ajuntament han de codificar la documentació generada per ells mateixos i acabar de codificar la documentació en el cas que el codi arribi incomplet des de la unitat del registre general.
- El Servei d'Arxiu Municipal té com a missió verificar i comprovar la codificació donada des de les diferents unitats, facilitar la formació del personal de l'ajuntament pel que fa a la codificació d'expedients i valorar les possibles propostes d'altres de codis al quadre de classificació.

La finalitat de la classificació és la de tenir junts tots els documents generats o rebuts sobre un mateix assumpte. Aquests documents formen part d'**expedients** i el conjunt d'expedients classificats sota un mateix codi del quadre de classificació constitueix una **sèrie documental**.

El Quadre de classificació

El Quadre de Classificació serà l'element essencial dins del **sistema integral de gestió de documents i arxius** de l'Ajuntament de Xerta.

L'estructura del quadre de classificació es defineix en quatre nivells codificats:

- Nivell de secció: nivell superior de la classificació. Hi ha catorze seccions en aquest Quadre.
- Nivell de subsecció: el nivell immediatament inferior a la secció. Totes les seccions estan dividides en subseccions.
- Nivell de sèrie: el nivell inferior a la subsecció. No totes les subseccions estan dividides en sèries.
- Nivell de subsèrie: nivell inferior del quadre de classificació.

Darrerament, amb l'aparició de la NODAC s'han actualitzat les denominacions dels dos primers nivells de classificació; per tant, l'estructura ha passat a designar-se de la manera següent:

- Grup de sèries: és el que abans es denominava secció.
- Subgrup de sèries: és el que abans es denominava subsecció.

Excepcionalment, l'estructura dels nivells del quadre de classificació es pot fraccionar per mitjà de tres tipus de subdivisions, segons les necessitats. Aquestes són les següents:

- Subdivisions nominals: nivell auxiliar que permet identificar un expedient amb un nom propi relatiu a una persona, organisme, lloc...El codi estarà format per la lletra N+ el número atorgat.
- Subdivisions uniformes: nivell auxiliar que permet subdividir tots els nivells del quadre de classificació amb conceptes relatius a la tipologia documental o les activitats a què és refereix, com per exemple informes, estudis, estadístiques...Es tracta d'un nivell transversal a tota l'estructura del quadre de classificació. El codi estarà format per la lletra U+ el número atorgat.
- Subdivisions específiques: nivell auxiliar de classificació que permet subdividir alguns nivells del quadre amb algún tipus de subdivisió propia o específica. El codi està format per la lletra E+ el número atorgat.

L'aplicació del quadre de classificació dels documents administratius permet identificar, classificar i ordenar els documents administratius en el moment mateix de la seva creació o de la seva recepció.

Per a la correcta codificació dels expedients s'han de seguir els principis bàsics de classificació, és a dir, respectar el procediment seguit per a la confecció de l'expedient i identificar-lo amb el codi o codis de classificació corresponents. Per tant, per realitzar la classificació i la codificació correctament és bàsic que les oficines elaborin els expedients correctament, seguint el procediment administratiu complet, sense disgregar la unitat de l'expedient, i sense barrejar procediments administratius en un mateix expedient.

L'expedient és el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedents i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Els expedients es formen per agregació successiva dels documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències.

Una codificació dolenta significa una errònia classificació, la qual cosa vol dir que el tractament posterior que s'ha de donar a la documentació (descripció i arxivament, calendari de transferència, calendari d'avaluació, calendari d'accés, etc.) no serà l'adequat per a les seves característiques i, per tant, pot comportar conseqüències importants de diversa índole, des d'una conservació insuficient a una eliminació inadequada, o una descripció ineficaç.

L'operació inicial de definir la codificació es fa tenint en compte en quina de les seccions del quadre de classificació es troba. Una vegada aconseguit s'ha de baixar

en l'estructura jeràrquica de classificació fins a trobar la subsecció, divisió que faci referència a l'assumpte del document.

Cal tenir en compte, però:

- Si existeix un expedient obert que fa referència a l'assumpte del document, aleshores aquest document s'ha d'arxivar amb el codi d'aquest mateix expedient i s'ha d'incloure en ell.
- Quan el contingut del document fa referència a més d'un assumpte i no existeix cap expedient obert, l'arxiu de gestió ha de prioritzar l'assumpte de més rellevància dins dels que té assignats com a unitat.

Arxivament

Quan ja s'ha identificat el codi de classificació del document es procedeix al seu arxivament físic. Per això es disposen de les carpetes i subcarpetes normalitzades del Servei d'Arxiu Municipal.

Pel que fa a l'*ordenació* dels documents, cal tenir en compte que tant els documents dins dels expedients com la seqüència dels diferents expedients entre sí, dins de la mateixa sèrie han d'estar ordenats.

Entre les formes d'ordenació s'inclouen les següents:

- per data
- per ordre alfabètic
- per ordre numèric

En aquesta etapa d'arxiu d'oficina, les unitats poden elegir altres instruments d'arxiu que millor s'adaptin a la seva forma de treball i mentre duri la tramitació administrativa. Però aquests hauran de ser normalitzats en el moment de transferir els documents al Servei d'Arxiu Municipal, d'acord amb el que estableixi el quadre de conservació dels documents i d'acord amb el que ha de preveure el procediment de transferència dels documents a l'Arxiu.

A cada carpeta només es pot encabir un codi de classificació, però pot incloure tants volums com sigui necessari d'acord amb la quantitat de documents que hi hagi d'haver l'expedient. El mateix es pot preveure quan en una carpeta hagi necessitat d'establir grups de documents, on es podran incloure tantes subcarpetes com es necessitin. Les subcarpetes incloses en una carpeta s'han d'identificar amb el contingut específic, que a la vegada s'anotarà a la carpeta que el conté a mena d'índex. A la carpeta és important que s'identifiqui la unitat administrativa que l'arxiva i les dates extremes dels documents que s'hi contenen.

Pel que fa referència als documents electrònics, les unitats poden tenir en compte a l'hora de classificar-los, els mateixos criteris que pels documents en suports més tradicionals. Així, les unitats poden crear una carpeta electrònica amb el codi de classificació que li correspongui i dins d'aquesta una subcarpeta amb l'any de creació del document.

3. DESCRIPCIÓ I RECUPERACIÓ DELS DOCUMENTS

Els objectius d'aquest protocol són presentar les línies d'elaboració dels instruments de descripció de la documentació amb la finalitat de fer-los accessibles als usuaris i aportar dades sobre el seu contingut i garantir la conservació i l'autenticitat dels documents.

Segons la NODAC, per descripció arxivística s'entén l'«elaboració d'una representació acurada d'una unitat de descripció i, si escau, de les parts que la componen, mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per identificar, gestionar, localitzar i explicar la documentació d'arxiu, així com el context i els sistemes en els quals s'ha produït».

Totes les unitats administratives de l'ajuntament intervenen en major o menor mesura en la descripció, sigui mitjançant la codificació d'aquesta a les oficines, sigui a través de les transferències de documentació al Servei d'Arxiu Municipal. Amb tot, aquest és el responsable de portar a terme la planificació, elaborar les normes i instruments de descripció, validar les descripcions efectuades en les diferents unitats i incorporar-les en els instruments de descripció que han de permetre la recuperació i l'accés a la documentació.

El Servei d'Arxiu Municipal té l'obligació de dotar els documents d'un tractament arxivístic adequat en cada una de les seves fases per fer-los accessibles als usuaris. Per portar a terme aquest objectiu, el tractament arxivístic que es dona a la documentació respon als estàndards internacionals marcats per l'ICA/CIA, i a les indicacions i principis que defineix la NODAC. Els principis generals són els següents:

La descripció arxivística es basa en el principi de respecte al fons, que inclou dos altres principis que li són subordinats: el de provenença i el de respecte a l'ordre original.

La descripció reflecteix la classificació; es basa en diversos nivells de descripció relacionats jeràrquicament que es corresponen amb els nivells de classificació, i es fa una vegada s'ha identificat a quin nivell correspon la unitat de descripció.

La descripció arxivística està basada en la descripció a diferents nivells, tot seguint un ordre jeràrquic que va del general a l'específic, donant la informació pertinent a cada nivell que es descriu, especificant el lligam entre nivells, i no repetint informació de les diferents descripcions arxivístiques relacionades jeràrquicament.

La descripció arxivística és aplicable als diferents tipus de fons i de documents que es conserven als arxius; s'aplica a tots els documents d'arxiu independentment de la seva forma o suport, a totes les fases del cicle vital dels documents d'arxiu, als documents creats per l'Administració municipal o per altres productors, i tant per a documents solts com per a col·leccions generals. La descripció arxivística inclou, també, la descripció dels productors i altres mencions de responsabilitat.

Per portar a terme la descripció arxivística i seguir els principis que s'han definit, la representació acurada de la unitat de descripció s'organitza en les àrees següents:

1. Àrea d'identificació: Aquesta àrea té la funció d'identificar breument i inequívocament la unitat de descripció mitjançant la síntesi identificativa i inequívoca que aporta l'addició dels elements: codi(s) de referència, títol, data(es), comentari a data(es), nivell de descripció, i volum i suport.
2. Àrea de context: Aquesta àrea té la funció de contextualitzar la unitat de descripció pel que fa al seu productor, al bagatge arxivístic que s'hi ha incorporat fins al moment en què iniciem la nostra descripció i, finalment, pel que fa al seu ingrés al centre on actualment es conserva. Conté els elements nom(s) del(s) productor(s), història del(s) productor(s), història arxivística, i dades sobre l'ingrés.
3. Àrea de contingut i estructura: Aquesta àrea té la funció de descriure el contingut de la unitat de descripció, la seva estructura interna i el sistema de classificació. Els seus elements són abast i contingut, avaluació, tria i eliminació, increments, i sistema d'organització.
4. Àrea de condicions d'accés i ús: Aquesta àrea conté la descripció dels condicionaments d'accés i ús de la unitat de descripció en el seu sentit més ampli, i també en forma part la identificació dels instruments de descripció vigents. Els seus elements són: condicions d'accés, condicions de reproducció, llengües i escriptures dels documents, i instruments de descripció.
5. Àrea de notes: Aquesta àrea conté la informació que no pertoca a cap altra àrea o que només correspon d'apuntar-la-hi, i que per la singularitat que dona a la unitat de descripció és arxivísticament idoni de consignar. Els seus elements són observacions.
6. Àrea de control de la descripció: Aquesta àrea té la funció de documentar l'autoria i la responsabilitat arxivística de la descripció, indicar-ne les fonts, les regles i les convencions tingudes en compte, i situar-la cronològicament amb precisió. En formen part els elements autoria i fonts, regles o convencions, data(es) de la(es) descripció(ons), i notes internes.

L'aplicació pràctica de la descripció documental es basa en una aplicació informàtica, peça clau dins del sistema de gestió documental del municipi.

L'aplicació ha de permetre automatitzar les següents funcions:

1. Descripció de les agrupacions documentals i dels documents
2. Classificació dels documents
3. Recuperació de la informació. Elaboració d'índexs i de llenguatges controlats
4. Control de les transferències
5. Control de l'avaluació, tria i eliminació dels documents
6. Gestió dels dipòsits i de la instal·lació dels documents

7. Control de l'accés als documents
8. Gestió del servei: consultes, préstecs, reproduccions, etc...

4. TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS

La transferència és el traspàs físic i legal de la custòdia de la documentació de les diferents unitats administratives al Servei d'Arxiu Municipal.

Els principals objectius de la transferència de documents són:

- L'alliberament i ús eficient de l'espai destinat a arxiu a les unitats administratives i serveis de l'Ajuntament de Xerta.
- La implicació i responsabilitat en el sistema de gestió documental de les persones responsables de l'arxiu de les unitats administratives i serveis.
- L'ús eficient de l'espai del dipòsit d'arxiu del Servei d'Arxiu Municipal.
- La millora en l'eficàcia de la gestió de la documentació.
- La millora en les condicions de conservació de la documentació.
- El control i verificació de la identificació i classificació de la documentació.

Qui transfereix

- Cadascuna de les unitats administratives de l'ajuntament, així com també els organismes autònoms i les empreses públiques que hi estan vinculats, transferiran periòdicament al Servei d'Arxiu Municipal la seva documentació, una vegada finalitzada la seva tramitació.
- La custòdia de la documentació és responsabilitat de les unitats administratives mentre no es produeixi l'ingrés al Servei d'Arxiu Municipal.

Què es transfereix

- Es transfereixen els documents oficials i originals sota la forma d'expedients, llibres i qualsevol altre suport produït i/o rebut per les unitats administratives en l'exercici de les seves funcions, organitzats d'acord amb el quadre de classificació de la documentació municipal i relacionats mitjançant el *full de transferència*.
- Els documents que es transfereixen han de ser originals o còpies úniques, llevat de casos especials que s'hauran de motivar convenientment.
- Els expedients contindran tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los.
- Cada expedient s'identificarà per la seva carpeta corresponent. A la portada de la carpeta, s'hi han d'incloure almenys els elements següents: el títol de l'expedient, la cronologia extrema i, si en té, el número d'expedient.

Què no es transfereix

- La documentació administrativa que no hagi finalitzat la seva tramitació, incompleta, desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les mínimes característiques d'integrat, no serà admesa per ser custodiada al Servei d'Arxiu Municipal.
- Només s'admetrà la situació anterior si la transferència va acompanyada d'una

diligència específica del cap de la unitat administrativa o, si no n'hi ha, del secretari de la corporació, en la qual s'indiqui el seu caràcter incomplet o defectuós i les raons que ho han motivat.

– Documents que s'han d'eliminar tan bon punt s'hagin utilitzat: Es podran eliminar els documents que consten a continuació, després de la seva utilització primera per a la gestió i la consulta a les diferents unitats administratives:

1. *Les còpies i els duplicats* de documents originals que estiguin perfectament localitzats i en bon estat de conservació.
2. *Les notes internes* quan no són de tràmit i no contenen cap actuació inclosa en un procediment administratiu.
3. *Els missatges electrònics* que expressen una comunicació no inclosa en cap procediment, l'equivalent a una comunicació telefònica o els missatges de correu tramesos amb documentació adjunta, el valor dels quals no sigui permanent, a diferència del document associat, que pot fer referència a un procediment.
4. *Les versions anteriors* de documents originals o definitius, així com els esborranys que s'hagin utilitzat per elaborar-los.
5. *La propaganda* i els documents informatius o impresos diversos d'activitats d'entitats externes, la utilitat dels quals sigui purament informativa i de referència.
6. *Els catàlegs i les publicacions comercials*.
7. *Els faxos*, sempre que es conservin els originals del document o que no estiguin inclosos en cap procediment administratiu establert.
8. *Les notes i els esborranys* de documents originals que estiguin en perfecte estat de conservació i localitzats.
9. *Exemplars sencers* del BOE, BOP i DOGC que han servit per a la resolució de l'expedient. En cas d'anuncis o de convocatòries, és suficient el retall on quedi clara la data de publicació.

Es preveu que les unitats administratives o serveis de l'Ajuntament de Xerta puguin proposar al Servei d'Arxiu Municipal la transferència de documentació no prevista en el calendari de conservació¹, sempre que s'ajusti a un dels casos següents: quan el volum de documents no càpiga a la unitat (s'aconsella que cada any la unitat o servei en faci una transferència); quan tingui un volum de documents que, encara que no estiguin avaluats, s'hagin de transferir; quan hi hagi documents en perill per manca de condicions d'instal·lació, ambientals, etc., o perquè s'hagin produït canvis en algunes de les funcions de la unitat o servei.

Totes les unitats administratives intervenen en la transferència en tant que totes les unitats productores de documentació administrativa *estan obligades* a transferir la documentació al Servei d'Arxiu Municipal d'acord amb els períodes de custòdia que es determinin.

Cal tenir present que una sèrie documental no es pot transferir al Servei d'Arxiu Municipal fins que la tramitació administrativa de tots els seus expedients, produïts en un any natural, hagi finalitzat.

¹ Veure capítol 6. **Avaluació i tria.**

Formulari de transferència

L'eix del sistema de transferència documental és el *formulari de transferència*. Aquest es converteix en una eina jurídica, de gestió i de recerca i descripció:

- Jurídica, perquè constitueix l'única prova del traspàs documental.
- De gestió, perquè la informació que hi apareix ha de facilitar el tractament arxivístic per part del Servei d'Arxiu Municipal, un ús eficient dels dipòsits, i una tria, avaluació i eliminació documental.
- De recerca i descripció, perquè es converteix en un instrument dirigit a la investigació.

El formulari de transferència ha de contenir la descripció de la documentació que s'ha de transferir en format d'inventari de caixes d'arxiu. És de vital importància lliurar la documentació amb una ordenació adient i una descripció la més acurada possible, per tal de facilitar la posterior recuperació dels expedients. *Com a mesura d'obligat compliment, cada formulari de transferència ha de contenir documentació d'una única sèrie documental.* A més, el formulari formalitza la sol·licitud de transferència i acompanya la documentació al llarg de tot el procés, des de la sortida de la unitat o servei remitent fins a l'arribada al Servei d'Arxiu Municipal.

Aplicació pràctica

1. El full de transferència és emplenat per les unitats administratives mentre es prepara la transferència dels documents.
2. Es lliura al Servei d'Arxiu Municipal en el moment de la remissió dels documents.
3. El Servei d'Arxiu Municipal valida el contingut si la transferència és correcta, i lliura a les unitats administratives una còpia del formulari signat per l'arxiver.
4. Si hi ha incidències o errors, l'arxiver retorna la documentació i el formulari a la unitat remitent perquè els corregeixi.

5. CONSULTA, PRÉSTEC I REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS DE DOCUMENTS

Els objectius d'aquest protocol són emmarcar la consulta i el préstec en el context del Servei d'Arxiu Municipal, establir els criteris i procediments que garanteixin l'accés de la documentació a la mateixa administració municipal i als ciutadans, d'acord amb la legislació vigent.

S'entén per consulta i préstec la disponibilitat d'accedir als documents, mitjançant els procediments de localització i control establerts pel Servei d'Arxiu Municipal, el qual també determina les condicions que han de regir en la reproducció de documents i el seu ús públic.

Totes les unitats administratives de l'ajuntament intervenen en la consulta i el préstec d'ordre intern, ja que totes poden accedir a la documentació pròpia transferida al Servei d'Arxiu Municipal.

El Servei d'Arxiu Municipal elabora les normes i estableix els mecanismes per dur a terme el control i la gestió de les consultes i els préstecs interns i externs. També garanteix l'accés als ciutadans, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.

El Servei d'Arxiu Municipal possibilita l'accés de la documentació a la mateixa Administració municipal i als ciutadans en general, tot tenint en compte les restriccions definides per la llei, així com també les restriccions que es puguin establir per raons de conservació.

Pel que fa a aquesta norma, resten clarament diferenciades les consultes internes, realitzades per les diferents unitats administratives, de les consultes públiques o externes, entenent per aquestes les efectuades pel públic en general.

El Servei d'Arxiu Municipal atindrà tant la consulta interna com l'externa durant l'horari de treball establert pel seu personal responsable. Fora d'aquest horari no es podrà accedir a la documentació.

El Servei d'Arxiu Municipal facilitarà tots els instruments de descripció disponibles i les orientacions adequades per a la consulta del fons municipal que se sol·liciti, i la recerca d'informació anirà a càrrec dels sol·licitants.

Els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges o dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar.

El Servei d'Arxiu Municipal també determinarà les condicions que han de regir en la reproducció de documents i l'ús públic d'aquestes reproduccions.

La consulta i el préstec d'ordre intern

El Servei d'Arxiu Municipal posarà la documentació a disposició de les diferents unitats administratives, que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'Arxiu. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

Per atendre qualsevol petició de consulta o préstec és necessari emplenar la *sol·licitud corresponent*, signada pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'Arxiu en deixarà constància al mateix formulari.

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per fer-ne la consulta.

El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. Si fos necessari, es podrà prorrogar. En cap cas no es podrà considerar indefinit.

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als trenta anys. En aquests casos, la documentació s'haurà d'examinar a les instal·lacions del Servei d'Arxiu Municipal.

No es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de les unitats documentals de les quals formen part.

La consulta i el préstec de documentació per part dels regidors es consideraran d'ordre intern. En el cas de documentació amb restriccions d'accés, cal demanar-ho a l'alcalde, d'acord amb l'article 14 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

La consulta i el préstec d'ordre extern

S'entén per consulta externa la que fan els ciutadans en general en exercici dels seus drets, la que fan els investigadors en el curs de les seves investigacions i la que fan altres administracions.

La consulta pública es basa en els articles 18, 44 i 105.b de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es preveu als articles 34, 35, 36 i 37 de la Llei 10/2001, d'arxius i documents; a l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; als articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment comú, i a la legislació específica aplicable.

Els usuaris han de consignar les seves dades identificatives personals i emplenar la *sol·licitud de corresponent*, amb la qual l'usuari es compromet a respectar la legislació vigent.

El personal del Servei d'Arxiu Municipal es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, el passaport o el carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar pels danys causats d'acord amb la valoració que es faci, previ informe del Servei d'Arxiu Municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar. La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern, excepte el préstec per a difusió cultural. No es permetrà l'entrada d'investigadors i usuaris al dipòsit d'arxiu, si no és amb autorització de l'arxiver i acompanyat per personal del Servei d'Arxiu Municipal.

La reproducció de documents

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents del Servei d'Arxiu Municipal, excepte d'aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per la voluntat del dipositant en el cas de cessions.

El mitjà més adequat per a la reproducció s'establirà, en cada cas, segons les característiques físiques i l'estat de conservació del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats pel Servei d'Arxiu Municipal puguin realitzar la reproducció fora de les dependències de l'Arxiu.

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o comercial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 del Reial decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual.

En el cas d'utilització dels documents del Servei d'Arxiu Municipal per fer-ne publicació o difusió pública, s'ha de fer constar obligatòriament la seva procedència.

El Servei d'Arxiu Municipal es reserva el dret de demanar als investigadors la cessió d'una còpia dels treballs d'investigació que realitzin a partir de la documentació de l'Arxiu. Aquesta cessió respectarà els drets de propietat intel·lectual dels seus autors.

6. AVALUACIÓ I TRIA DOCUMENTAL

L'avaluació dels documents administratius per determinar-ne el valor i els terminis de conservació és un aspecte inherent a tot sistema de gestió documental. És una funció essencial i el punt de partida d'un sistema amb el qual fer front a la complexitat de la producció, el control, la custòdia i l'accés als documents administratius.

Per mitjà de l'avaluació documental s'estableix la disposició dels documents administratius: el temps en què els documents d'arxiu disposen de finalitats administratives i quins d'aquests documents s'han de conservar atès el seu valor informatiu, legal, probatori o històric. Amb l'avaluació s'obtenen eines de gestió indispensables, com ara el calendari de conservació.

A Catalunya, l'òrgan que s'encarrega de dictaminar sobre aquestes qüestions és la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), que depèn de la Generalitat de Catalunya.

L'expressió normativa de l'avaluació documental són les anomenades *Taules d'Avaluació documental* (TAD) que fixen els terminis de conservació o eliminació, total o parcial, dels expedients, d'acord amb les sèries documentals establertes. Mitjançant l'aplicació de les TADs, es porten a terme de manera reglamentària la tria i l'eliminació dels documents administratius.

Més enllà de l'aplicació concreta d'una TAD, totes les unitats administratives que participen en la producció i en la recepció de documents s'han de regir pels principis i les normes que regulen la gestió documental i, per tant, han de ser conscients dels aspectes relatius al valor dels documents i la seva disposició.

Cal tenir present que:

1. Cap document administratiu no pot ser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment establert per via reglamentària.
2. La documentació anterior al 1940 no és objecte d'avaluació i tria. Per la qual cosa, la documentació pública anterior a aquesta data és de conservació permanent.
3. En parlar d'eliminació de documents, s'ha de distingir l'eliminació dels documents administratius de la dels documents que no tenen aquesta consideració. Cap oficina no pot eliminar cap document administratiu, mentre que forma part de les seves obligacions mantenir els expedients només amb els documents necessaris.

El calendari de conservació

El calendari de conservació determina el període de vida de les sèries documentals i s'inclou en quin moment la unitat administrativa o servei ha de fer efectiva la transferència. Constitueix la via de compliment de l'Ajuntament dels manaments externs en matèria de conservació i d'eliminació dels documents. El calendari de conservació dels documents s'elabora a partir del quadre de classificació. Aquest calendari permet planificar la transferència dels documents al dipòsit d'arxiu.

El calendari de conservació de l'Ajuntament de Xerta està recollit juntament amb el Quadre de classificació, per a una visió més clara d'ambdós eines, i recull totes les taules d'avaluació documental que li són d'aplicació directa aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya, que determinen els terminis de conservació i eliminació dels expedients i documents públics.

Es tindrà cura de fer-lo coincidir amb el període en el qual el volum de feina de la unitat o servei remitent minva, per tal que no es vegin afectades les seves tasques habituals.

7. GLOSSARI

Accés

Acció d'utilitzar els documents d'un fons, subjecta normalment a regles i condicions. L'accés pot estar limitat pel tipus de dades que conté la documentació o per les seves característiques físiques.

Arxiu

1. Organisme o institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i de fons documentals.
2. Fons o conjunt de fons documentals
3. Dipòsit on s'instal·la el fons o els fons d'una persona física o jurídica.

Arxivament

Operació manual i mecànica d'instal·lar i conservar la documentació en carpetes, lligalls, capsos, etc.

Avaluació

Procés de determinació del període de conservació dels documents d'arxiu.

Carpeta

Cobertes, generalment de cartró, unides per un dels seu costats, que constitueix un receptacle de gruix variable destinat a agrupar i a conservar els documents. Assimilem aquest terme al de "camisa", de vegades també utilitzat.

Catàleg

Instrument que descriu el darrer nivell d'un fons documental, el de la unitat composta o simple, elaborat a partir de la informació dels elements de descripció obligatoris dels nivells superiors. A efectes d'aquesta Norma, no és un catàleg l'instrument que tracta les unitats de descripció com entitats particulars, sense precisar el context jeràrquic en què s'organitza el fons al qual pertanyen. En aquest cas es tractaria d'un Repertori.

Classificar

Procés que serveix per identificar els distints grups de documents que formen part d'un fons i les seves relacions d'acord amb uns principis arxivístics reconeguts.

Codi de referència

Conjunt de signes alfabètics i/o numèrics que identifiquen de manera inequívoca la unitat de descripció.

Col·lecció

És el conjunt inorgànic de documents eunits i ordenats en funció de criteris subjectius, independentment de la seva provinença.

Descripció arxivística

Elaboració d'una representació acurada d'una unitat de descripció i, si escau, de les parts que la componen, mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per identificar, gestionar, localitzar i explicar la documentació d'arxiu, així com el context i els sistemes en els quals s'ha produït.

Document d'arxiu

És la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats.

Document electrònic

Document en què la informació és manipulada, transmesa o processada per mitjans informàtics i té contingut, context i estructura suficient per a testimoniar l'activitat que l'ha generat.

Fons

Conjunt de documents, de qualsevol tipologia o suport, produït orgànicament i/o reunit i utilitzat per una persona, una família o un organisme en l'exercici de les seves activitats i funcions.

Guia

Instrument de descripció que té l'objectiu orientar l'usuari en el coneixement general d'un fons i subfons o col·lecció. La descripció només afecta els nivells superiors (fons, subfons) i conté informació sobre el productor i el context de creació de la documentació. La descripció dels documents que formen part del fons és d'extensió breu. A efectes d'aquesta Norma, només s'accepta la **guia de fons** com la guia d'un únic fons.

La guia de fons i col·leccions d'un o de diversos centres d'arxiu, s'ha d'entendre com la suma de les guies dels fons tractats individualment. També es poden elaborar guies que descriuen de forma conjunta un grup de fons que fan referència a un mateix tema, assumpte, període, àmbit geogràfic, etc., o bé a un determinat tipus de document (fons cartogràfics, fotogràfics, etc.). Estaríem parlant, per exemple, d'una guia de fons d'empresa d'un o de diversos centres d'arxiu. Aquests tipus de guies poden incloure, també, informació d'ordre general sobre els serveis que els centres que conserven la documentació ofereixen a l'usuari.

Grup de sèries

Conjunt de documents format per l'agrupació de dues o més sèries, relacionades orgànicament o funcional. El grup de sèries es troba situat entre el fons, o bé el subfons, i la sèrie, i les sèries que en formen part han de ser nítidament identificades i individualitzades les unes en relació amb les altres. El grup de sèries pot contenir, al seu torn, altres grups de sèries subordinats.

Índex

Llistes alfabètiques de noms de persones, organismes, llocs, temes, matèries o altres paraules clau (punts d'accés) destinades a buscar, identificar i localitzar una descripció arxivística.

Ingrés

Acció i efecte d'incorporar o ingressar documentació en un centre.

Instrument de descripció

Terme genèric que engloba qualsevol eina de descripció o de referència, elaborat o rebut per un servei d'arxiu, en el procés d'establiment d'un control administratiu intel·lectual de la documentació.

Inventari

Instrument que descriu el conjunt de documents que formen part d'un fons documental, des del nivell de fons fins el nivell de sèrie, ambdós inclosos. La descripció s'organitza a l'entorn de les sèries i ha de precisar el context jeràrquic en què s'estructura el fons. Excepcionalment, l'inventari pot ser utilitzat per descriure, també, el nivell d'unitat d'instal·lació quan es tracta d'un fragment de sèrie. En aquest cas, ha de tenir els elements necessaris per facilitar la localització de les unitats documentals compostes o simples dins dels fons i de les sèries descrites.

Lligall

Unitat d'instal·lació fermada mitjançant una cinta o cordill.

Nivell de descripció

Posició d'una unitat de descripció en la jerarquia d'un fons.

Ordenar

Instal·lar els documents d'arxiu segons un ordre predeterminat: alfabètic, cronològic, numèric. Agrupar.

Organització

Operacions intel·lectuals i físiques consistents en l'anàlisi i el tractament dels documents d'acord amb els principis arxivístics. Aquest terme també designa el resultat de l'operació.

Original

Document que constitueix el producte o testimoni primigeni i immediat d'una acció, una activitat o una funció d'un productor. Inclou també qualsevol tipus de document que, malgrat haver derivat d'un altre document (del qual pot reproduir totalment o parcialment el contingut), constitueix per si mateix un document arxivístic.

Productor

Organisme, família o persona que ha produït, reunit i/o conservat documents en l'exercici de seva activitat personal o corporativa. El productor no s'ha de confondre amb l'autor/a.

Provinença

Relació entre els documents d'arxiu i les organitzacions o les persones que els han produït, reunit i/o conservat i utilitzat en l'exercici de la seva activitat personal o corporativa.

Sèrie

Conjunt d'unitats documentals homogènies organitzades d'acord amb un sistema de classificació o conservades com a una unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

Sèrie relacionada

A efectes d'avaluació i tria, són aquelles sèries documentals que poden contenir informació recapitulativa o duplicada de la sèrie que s'està avaluant.

Signatura

Xifres o lletres, o la combinació d'ambdues, que es corresponen a un sistema d'organització jeràrquic i lògic dels documents o bé a un sistema topogràfic i serveix per identificar, ordenar físicament i localitzar els documents. La signatura pot ser de dos tipus: **sistemàtica** o **topogràfica**. La primera incorpora elements de la classificació i, la segona, inclou exclusivament elements de localització.

Subfons

Part d'un fons que té una entitat diferenciada de la resta i es pot correspondre amb unitats administratives subordinades que tenen un cert grau d'autonomia o amb ens incorporats per relacions successòries. El subfons té un productor propi i altres característiques específiques d'un fons i pot tenir una estructura orgànica similar a la del fons originari al qual pertany, inclosa la possibilitat de subfons subordinats.

Suport

És el medi físic emprat per enregistrar la informació. Els materials més utilitzats són el paper, el pergamí i el plàstic.

Tipologia

Tipus de documents que es distingeixen per les característiques físiques (per exemple, aquarel·la, dibuix) i/o intel·lectuals (per exemple, diari, dietari, llibre de notes) comunes.

Títol

Paraula, frase, caràcter o grup de caràcters que dóna nom a una unitat de descripció.

Títol atribuït

Títol que elabora l'arxiver/a a una unitat de descripció, sia completament, sia variant-ne poc o molt un de formal. També es considera que un títol és atribuït quan sigui escrit en una llengua diferent a la usada en la unitat de descripció o en la normativa de creació, organització o funcionament de l'organisme que ha generat la documentació. També ho és el resum d'un títol llarg, la normalització de grafies i la sistematització de termes. És indispensable quan la unitat de descripció no té títol formal.

Títol formal

Títol que figura de manera clara a la documentació que es descriu. Els títols formals poden ser originals, és a dir, coetanis a la creació de la unitat de descripció, o bé atorgats posteriorment pel propi productor o per qui l'ha succeït en la gestió o custòdia de la documentació.

Unitat de descripció

Document o conjunt de documents de qualsevol tipologia, tractats com una entitat i que formen la base d'una única descripció.

Unitat d'instal·lació

Conjunt de documents agrupats o conservats en una mateixa unitat física (contenedor, llibre).

Unitat documental composta

Unitat organitzada de documents aplegats pel propi productor per al seu ús corrent, o bé aplegats durant el procés d'organització arxivística, perquè fan referència a un mateix tema, activitat o procediment. Una unitat documental composta és normalment la unitat bàsica d'una sèrie.

Unitat documental simple

Unitat arxivística més petita i indivisible intel·lectualment: una carta, una memòria, un informe, una fotografia o un enregistrament sonor, per exemple.

8. ANNEXES

- Quadre de classificació de l'Ajuntament de Xerta
- Formulari de transferència
- Formulari de préstec
- Formulari de consulta
- Model d'etiqueta de camisa
- Model d'etiqueta de caixa

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE XERTA

SÈRIE DOCUMENTAL

01. ADMINISTRACIÓ GENERAL

01.01. Títols del municipi. Terme municipal. Símbols municipals

01.02. Òrgans col·lectius de govern

01.02.01. Ple de l'Ajuntament / Consell Municipal

01.02.01.01. Actes de sessions del Ple

01.02.01.02. Expedients de sessions del Ple

01.02.01.03. Ordenances i reglaments

01.02.01.04. Constitució de l'Ajuntament

01.02.01.05. Càrrecs municipals

01.02.01.06. Mocions

01.02.01.07. Delegacions de serveis

01.02.02. Comissió de Govern / Comissió Municipal Permanent

01.02.02.01. Actes de sessions de la Comissió de Govern / Comissió Municipal Permanent

01.02.02.02. Expedients de sessions de la Comissió de Govern / Comissió Municipal Permanent

01.02.03. Comissió de Governació

01.02.04. Comissions informatives especials

01.02.05. Organitzacions supramunicipals

01.02.05.01. Mancomunitats

01.02.05.02. Consell Comarcal

01.02.05.03. Organitzacions associatives d'ens locals

01.02.05.04. Consorcis

01.03. Alcaldia

01.03.01. Resolucions i decrets

01.03.02. Bans. Edictes. Avisos.

01.03.03. Convenis

01.03.04. Expedients d'alcaldia

01.03.05. Queixes i peticions

CALENDARI DE CONSERVACIÓ

DESTRUCCIÓ DE LES ACTES APROVADES QUAN HAGIN ESTAT
TRANSCRITES AL LLIBRE D'ACTES DEL PLE

DESTRUCCIÓ DE LES ACTES APROVADES QUAN HAGIN ESTAT
TRANSCRITES AL LLIBRE D'ACTES DE LA COMISSIÓ DE GOVERN

01.04. Secretaria

01.04.01. Estadístiques generals

01.04.02. Estudis i informes

01.04.03. Expedients de secretaria

01.04.04. Memòries municipals

01.04.05. Certificacions

01.04.06. Contractació administrativa

01.04.06.01. Contractació d'obres

01.04.06.02. Contractació de gestió de serveis públics

01.04.06.03. Contractació de subministraments

01.04.06.04. Contractació de serveis

01.04.06.05. Contractació de consultoria i assistència tècnica

01.04.06.06. Contractació de naturalesa especial

01.04.07. Arxiu Municipal

01.05. Serveis Jurídics

01.05.01. Informes i dictàmens

01.05.02. Causes

01.06. Personal

01.06.01. Organització del personal

01.06.02. Selecció i provisió del personal

01.06.03. Règim disciplinari

01.06.04. Expedients personals

01.06.05. Situacions administratives

01.06.06. Formació

01.06.07. Relacions laborals

01.07. Correspondència

01.07.01. Registre d'entrada

01.07.02. Registre de sortida

01.07.03. Correspondència d'entrada

01.07.04. Correspondència de sortida

01.08. Mitjans de comunicació

01.08.01. Butlletí Municipal

01.08.02. Emissora Municipal

01.09. Participació Ciutadana

01.10. Protocol

02. HISENDA

02.01. Patrimoni

- 02.01.01. Descripcions generals, inventaris de béns
- 02.01.02. Adquisició de béns
- 02.01.03. Alienació de béns
- 02.01.04. Aprofitament de béns
- 02.01.05. Alteració de qualificació jurídica dels béns

- 02.01.06. Defensa del patrimoni

02.02. Intervenció

- 02.02.01. Comptes
 - 02.02.01.01. Compte general
 - 02.02.01.02. Registres de manaments d'ingrés
 - 02.02.01.03. Manaments d'ingrés
 - 02.02.01.04. Registres de manaments de pagament
 - 02.02.01.05. Manaments de pagament
 - 02.02.01.06. Llibres major / Major de comptes
 - 02.02.01.07. Llibres diaris d'intervenció / Llibre d'operacions / Diaris generals d'operacions
 - 02.02.01.08. Llibres d'intervenció / Esborranys de despeses / Diaris d'intervenció de despeses / Diaris generals de despeses / Diaris d'operacions del pressupost de despeses
 - 02.02.01.09. Esborranys d'ingressos / Diaris d'intervenció d'ingressos / Diaris generals d'ingressos
 - 02.02.01.10. Llibres generals de despeses
 - 02.02.01.11. Llibres generals de rendes i exaccions
 - 02.02.01.12. Llibres d'inventaris i balanços
 - 02.02.01.13. Llibres de VIAP / Llibres majors de conceptes no pressupostaris
 - 02.02.01.14. Llibres de comptes corrents per conceptes del pressupost / Llibres majors del pressupost d'ingressos i despeses

CONSERVACIÓ PERMANENT

CONSERVACIÓ DE LA SÈRIE 6 ANYS DES DEL TANCAMENT DE L'EXPEDIENT. UN COP EXHAURIT AQUEST TERMINI, APLICACIÓ D'UN MOSTREIG CRONOLÒGIC PEL QUAL ES CONSERVARAN ELS ANYS ACABATS EN 0 I 5 FINS A 1980. DE L'ANY 1981 EN ENDAVANT ES CONSERVARAN ELS ANYS ACABATS EN 1 I 6

- 02.02.01.15. Llibres auxiliars d'ingressos
- 02.02.01.16. Llibres auxiliars de despeses
- 02.02.01.17. Llibres auxiliars i subauxiliars
- 02.02.02. Pressupostos municipals
- 02.02.02.01. Pressupost ordinari
- 02.02.02.02. Pressupost extraordinari / Pressupost d'inversions
- 02.02.03. Endeutament
- 02.02.04. Transferències
- 02.02.05. Subvencions
- 02.02.05.01. Subvencions per a l'ajuntament
- 02.02.05.02. Subvencions a les entitats
- 02.02.06. Informes i estadístiques financeres

02.03. Tresoreria

- 02.03.01. Caixa
- 02.03.01.01. Llibres d'actes d'arqueig
- 02.03.01.02. Llibre de caixa
- 02.03.01.03. Llibre auxiliar de caixa
- 02.03.01.04. Llibre diari d'ingressos i despeses de dipositaria
- 02.03.01.05. Llibres d'arqueig diari
- 02.03.01.06. Devolucions de fiança
- 02.03.01.07. Caixes i bancs. Comptes corrents
- 02.03.01.08. Liquidació d'impostos
- 02.03.01.09. Justificants de caixa
- 02.03.02. Retribucions i previsió social
- 02.03.02.01. Nòmines i retribucions
- 02.03.02.02. MUNPAL
- 02.03.02.03. Règim general de la Seguretat Social
- 02.03.02.04. Assistència socio sanitària
- 02.03.03. Caixa Municipal de Previsió
- 02.03.04. Recaptació
- 02.03.04.01. Expedients de constrenyiment i executòries
- 02.03.04.02. Liquidacions, plecs de càrrec
- 02.03.04.03. Fallits i baixes

02.03.04.04. Comunicació de recaptació

02.03.04.05. Llistes cobratòries

02.03.04.06. Llibres de comptes corrents de recaptació en període voluntari i executiu

02.03.04.07. Registres de recaptació

02.03.04.08. Embargament

02.03.04.09. Inspecció tributària

02.04. Fiscalitat

02.04.01. Talles i estims

02.04.02. Impostos municipals i estatals

02.04.02.01. Amillaments

02.04.02.02. Cadastre

02.04.02.03. Contribució territorial / Contribució d'immobles, conreu i ramaderia

02.04.02.04. Contribució territorial rústica i pecuària / Impost de béns immobles (IBI)

02.04.02.05. Recompte general de ramaderia

02.04.02.06. Contribució territorial urbana / Impost de béns immobles (IBI urbana) /
Contribució sobre edificis i solars

02.04.02.07. Plusvàlues

02.04.02.08. Contribució industrial / Llicència fiscal / Impost d'activitats econòmiques (IAE)

02.04.02.09. Impost d'utilitats

02.04.02.10. Impost de consum

02.04.02.11. Impost de cèdules personals

02.04.02.12. Impost de prestació personal

02.04.02.13. Circulació de vehicles / Patent nacional de vehicles/ Impost de circulació de
vehicles de tracció mecànica (IVTM)

02.04.02.14. Arbitris

02.04.03. Contribucions especial

02.04.04. Drets, taxes i preus públics

02.04.05. Multes

02.04.06. Quotes d'urbanització

02.05. Juntes i Comissions

02.05.01. Junta Municipal

02.05.02. Junta Pericial

02.06. Pòsit

02.07. Taula de Canvi

02.08. Emissió de moneda

03. PROVEÏMENTS

03.01. Proveïment de productes per a consum de la població

03.02. Aigües, fonts i safareig

03.02.01. Aprofitament de cabals

03.02.02. Subministrament domiciliari d'aigua potable

03.03. Mercats i fires

03.04. Atenció al consumidor

03.05. Escorxador

03.06. Delegació local de proveïments

03.06.01. Racionament

03.06.02. Declaracions i autoritzacions de collites i existències

03.07. Transport públic

04. SERVEIS SOCIALS

04.01. Centres assistencials

04.02. Cooperació i solidaritat

04.03. Atenció als refugiats i víctimes de guerra

04.04. Assistència social

04.05. Actuacions contra l'atur. Orientació professional

04.06. Juntes i Comissions Municipals de Serveis Socials

05. SANITAT

05.01. Cementiri i serveis funeraris

05.02. Epidèmies i contagis

05.03. Inspecció sanitària. Laboratori Municipal

05.03.01. Vigilància d'aigua per consum públic

05.03.02. Vigilància de productes de consum

05.03.03. Control sanitari de la població

05.03.04. Desinfecció i desratització

05.03.05. Denúncies per infracció sanitària

05.04. Personal facultatiu, cos mèdic municipal

05.05. Centres sanitaris municipals

05.06. Farmàcies

05.07. Ambulància

05.08. Serveis veterinaris

05.09. Neteja viària, recollida i tractament de residus sòlids

05.10. Junes i comissions municipals de sanitat

06. OBRES I URBANISME

06.01. Planejament

06.01.01. Plans directors urbanístics supramunicipals

06.01.02. Pla General d'Ordenació Urbana / Pla d'Ordenació Urbanística Municipal

CONSERVACIÓ PERMANENT

06.01.03. Projectes de Delimitació de Sòl Urbà (PDSU)

06.01.04. Normes subsidiàries i complementàries

06.01.05. Programes d'Atuació Urbanística (PAU)

06.01.06. Plans parcials

CONSERVACIÓ PERMANENT

06.01.07. Plans especials

CONSERVACIÓ PERMANENT

06.01.08. Estudis de detall

06.01.09. Projectes d'urbanització

06.02. Gestió urbanística i informació

06.02.01. Projectes de delimitació de polígons i unitats d'actuació urbanística

06.02.02. Projectes de reparcel·lació, compensació i expropiació

06.02.03. Informació urbanística / Serveis tècnics

06.02.03.01. Informes i estudis

06.02.03.02. Aliniacions i rasants

06.02.03.03. Registres de carrers / Nomenclàtors de carrers

06.02.03.04. Qualificacions urbanístiques / Certificats urbanístics

DESTRUCCIÓ TOTAL. TERMINI 1 ANY

06.02.03.05. Valoracions

06.03. Obres d'Infraestructura

06.03.01. Obres generals d'infraestructura i urbanització

06.03.02. Canalització d'aigües, pous

06.03.03. Sanejament

- 06.03.04. Pavimentació i voreres
- 06.03.05. Semàfors i senyalització
- 06.03.06. Enllumenat
- 06.03.07. Gas
- 06.03.08. Comunicacions: camins, carreteres, ponts, ports
- 06.03.09. Jardins, parcs, arbrat i platges
- 06.03.10. Telecomunicacions
- 06.03.11. Electrificació
- 06.03.12. Abocadors i deixalleries

06.04. Immobles municipals: construcció i manteniment

06.05. Brigada Municipal d'Obres

06.06. Vialitat

- 06.06.01. Llicències d'ocupació d'espais públics

06.07. Obres de particulars i serveis

- 06.07.01. Llicències d'obres particulars

- 06.07.01.01. Llicències d'obres majors

- 06.07.01.02. Llicències d'obres menors

- 06.07.02. Llicències de parcel·lació i segregació

- 06.07.03. Habitabilitat

06.08. Activitats classificades ambientals i obertura d'establiments

- 06.08.01. Llicències d'activitats classificades

- 06.08.02. Obertura d'establiments innocus

- 06.08.03. Obertura de locals recreatius i d'espectacles

- 06.08.04. Llicències d'activitats ambientals

06.09. Promoció de l'Habitatge. Habitatges de Promoció Municipal

06.10. Disciplina Urbanística

- 06.10.01. Ordres d'execució

- 06.10.02. Declaració de ruïna

CONSERVACIÓ PERMANENT

CONSERVACIÓ PERMANENT. DESTRUCCIÓ ALS TRES MESOS DEL TANCAMENT DE L'EXPEDIENT DEL PLA DE SEGURETAT I SALUT I SUBSTITUCIÓ A L'EXPEDIENT PER UN CERTIFICAT ON CONSTI SI ES TRACTAVA D'UN PROJECTE O D'UN ESTUDI, I EL NOM I ELS COGNOMS DE LA PERSONA TÈCNICA QUE N'ÉS L'AUTORA
ELIMINACIÓ AL CAP DE 10 ANYS DE LA CONCESSIÓ DE LA LLICÈNCIA I CONSERVACIÓ DE LES INTERVENCIIONS REALITZADES EN EDIFICIS PROTEGITS O CATALOGATS

CONSERVACIÓ PERMANENT

- 06.10.03. Infraccions ambientals
- 06.10.04. Infraccions urbanístiques
- 06.10.05. Solars sense identificar

06.11. Juntes i comissions municipals d'obres i urbanisme

07. SEGURETAT PÚBLICA

07.01. Cossos de seguretat

- 07.01.01. Milícies ciutadanes
- 07.01.02. Policia Municipal
- 07.01.03. Vigilància nocturna
- 07.01.04. Bombers
- 07.01.05. Guàrdia rural

07.01.06. Guàrdia marítima

07.01.07. Cossos de seguretat externs

07.02. Presó. Dipòsit municipal de detinguts

07.03. Control de circulació de persones

07.04. Armes

07.05. Guardes Jurats

07.06. Protecció Civil

07.07. Juntes i comissions municipals de seguretat pública

08. SERVEIS MILITARS

08.01. Allotjaments militars, subministraments a la tropa

08.02. Quintes, allistaments, lleves forçoses i prestació substitutòria

08.02.01. Quintes

08.02.02. Reserva

08.02.03. Prestació Social Substitutòria

08.03. Béns subjectes a requis militar

08.04. Juntes i comissions municipals dels serveis militars

09. POBLACIÓ

09.01. Estadístiques generals de població. Censos

09.02. Padró Municipal d'habitants

09.02.01. Padrons

09.02.02. Rectificacions

09.02.03. Variacions

09.03. Estrangers i transeünts

09.04. Emigració, Immigració

09.05. Registre Civil Municipal

09.06. Junta local del cens de població

10. ELECCIONS

10.01. Eleccions municipals

10.02. Eleccions de Jutge de Pau

10.03. Eleccions de Diputacions Provincials

10.04. Eleccions al Parlament de Catalunya

10.05. Eleccions a Corts Generals

10.06. Eleccions al Parlament Europeu

10.07. Referèncums i plebiscits

10.08. Cens electoral

10.08.01. Cens electoral

10.08.02. Rectificació del cens electoral

10.09. Junta municipal del cens electoral

11. ENSENYAMENT

11.01. Ensenyament infantil

11.02. Ensenyament primari

11.03. Ensenyament secundari i formació professional

11.04. Ensenyament de règim especial

11.05. Ensenyament d'adults

11.06. Educació Especial

11.07. Ajuts i beques per a l'ensenyament

11.08. Cens escolar

11.09. Juntes i comissions municipals d'ensenyament

12. CULTURA

12.01. Festes populars i Festa Major

12.02. Activitats i iniciatives culturals

12.03. Centres Culturals Municipals

12.04. Patrimoni historicoartístic i natural

12.05. Relacions amb entitats culturals

12.06. Normalització lingüística

12.07. Esports

12.08. Joventut

12.09. Promoció turística

12.10. Junes i comissions municipals de cultura

13. SERVEIS AGROPECUARIS I MEDI AMBIENT

13.01. Censos i estadístiques agrícoles i ramaderes

13.02. Danys a l'agricultura, plagues del camp, extinció d'animals perillosos

13.03. Foment forestal

13.04. Aprofitament de les aigües, foment i millora del regatge

13.05. Medi Ambient

13.06. Representativitat agropecuària

13.07. Junes i comissions municipals agropecuàries

14. COL·LECCIONS FACTÍCIES



AJUNTAMENT DE XERTA

FORMULARI DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS		NÚMERO	
UNITAT SOL·LICITANT			
SECCIÓ			
NOM DE LA PERSONA RESPONSABLE			
TELÈFON			
ADREÇA ELECTRÒNICA			

DADES DE LA TRANSFERÈNCIA	
SÈRIE O TIPUS DOCUMENTAL	
CODI DE CLASSIFICACIÓ	
DATES EXTREMES	
NÚMERO D'UNITATS TRANSFERIDES	

DESCRIPCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ					
Dades que ha d'emplenar la unitat remitent				Dades que ha d'emplenar el Servei d'Arxiu	
Núm. d'ordre	Codi de classificació	Descripció	Dates extremes	Signatura	Observacions
Observacions:					

Per la unitat o persona interessada	Pel Servei d'Arxiu Municipal
(signatura i segell)	(signatura i segell)

Xerta, a de de



AJUNTAMENT DE XERTA

FORMULARI DE CONSULTA DE DOCUMENTS		NÚMERO	
NOM SOL·LICITANT			
UNITAT / SERVEI / ÀREA			
SECCIÓ			
DNI (per a sol·licituds externes)			
TELÈFON			
ADREÇA ELECTRÒNICA			

DADES DEL DOCUMENT	
SÈRIE O TIPUS DOCUMENTAL	
CODI DE CLASSIFICACIÓ	
DATES	
NÚMERO D'EXPEDIENT	
ALTRES DADES D'INTERÈS	

OBSERVACIONS (a omplir pel Servei d'Arxiu Municipal)

Per la unitat o persona interessada	Pel Servei d'Arxiu Municipal
 (signatura i segell)	 (signatura i segell)

Xerta, a de de

