

Elaboració d'un manual de bones pràctiques en la localització, adquisició, tractament i difusió de fons privats als arxius municipals

Oleguer Massaguer i Cassola

Universitat de Barcelona

Facultat de Biblioteconomia i Documentació

Grau d'Informació i Documentació

Treball Final de Grau

Tutora: Núria Palomar i Baget

Curs: 2017-2018

A totes les persones que m'han ajudat i donat suport al llarg de tot aquest temps d'esforç

Pineda de Mar, gener de 2018

SUMARI

1. INTRODUCCIÓ	5
1.1. PRESENTACIÓ	5
1.2. JUSTIFICACIÓ	8
1.3. OBJECTIUS	9
1.4. CERCA DE FONTS D'INFORMACIÓ	10
1.5. REVISIÓ BIBLIOGRÀFICA	13
2. METODOLOGIA	20
2.1. ENTREVISTES	21
3. MARC TEÒRIC	23
3.1. ARXIUS. LES INSTITUCIONS DE LA MEMÒRIA	23
3.1.1. Arxius Municipals	25
3.2. FONTS PRIVATS	27
4. VISITES ALS ARXIUS DE REFERÈNCIA	32
4.1. VISITA A L'ARXIU COMARCAL DEL MARESME	32
4.2. VISITA A L'ARXIU HISTÒRIC FIDEL FITA	37
4.3. VISITA A L'ARXIU MUNICIPAL DE MALGRAT DE MAR	41
4.4. VISITA A L'ARXIU MUNICIPAL DE LLORET DE MAR	44
5. DISSENY DEL PRODUCTE	48
5.1. LOCALITZACIÓ	48
5.1.1. Cerca de fonts escrites	48
5.1.2. Creació de la xarxa d'informadors	49
5.1.3. Presència de l'arxiu als mitjans de comunicació locals	51
5.1.4. Realització de campanyes de captació de fons privats	51
5.1.5. El tracte amb els propietaris de fons privats	52
5.2. ASPECTES JURÍDICS	53
5.2.1. Manifest d'intencions	53
5.2.2. Informe tècnic	53
5.2.3. Instruments jurídics	54
5.2.4. Propietat intel·lectual i drets d'explotació de la documentació	58
5.3. TRACTAMENT FÍSIC	59
5.3.1. Desinfecció i neteja del fons	60
5.3.2. Avaluació de l'estat de conservació	61
5.3.3. Campanyes de restauració	63
5.3.4. Instal·lació de la documentació	64
5.4. TRACTAMENT ARXIVÍSTIC	65
5.4.1. Instruments de descripció	66
5.4.2. Quadre de classificació	68
5.4.3. Descripció del fons	70
5.5. DIGITALITZACIÓ	71
5.5.1. Els propòsits de la digitalització	72
5.5.2. Maquinari per a la digitalització	73
5.5.3. Requeriments tècnics i formats digitals	74
5.5.4. Contractació externa del servei	76

5.6. DIFUSIÓ.....	78
5.6.1. Els usuaris i les seves necessitats	78
5.6.2. Estratègies de difusió dels fons privats	80
6. CONCLUSIONS.....	83
7. BIBLIOGRAFIA	85
8. ANNEXOS.....	93
ANNEX 1 MODEL DE PROPOSTA DE DONACIÓ DE DOCUMENTS.....	93
ANNEX 2 MODEL DE PROPOSTA DE CESSIÓ DE DOCUMENTS EN COMODAT	94
ANNEX 3 MODEL D'INFORME TÈCNIC SOBRE PROPOSTA DE DONACIÓ O CESSIÓ DE DOCUMENTS	95
ANNEX 4 MODEL DE CONTRACTE DE CESSIÓ DE DOCUMENTS EN COMODAT	97
ANNEX 5 MODEL DE CONTRACTE DE DONACIÓ DE DOCUMENTS.....	100
ANNEX 6 EXEMPLE DE QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE FONS PERSONAL.....	103
ANNEX 7 EXEMPLE DE QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE FONS PATRIMONIAL	104
ANNEX 8 EXEMPLE DE QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE FONS EMPRESARIAL	107
ANNEX 9 EXEMPLE DE QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE FONS D'ENTITAT	112

1. INTRODUCCIÓ

Els arxius públics tenen l'obligació de custodiar la documentació generada per la pròpia institució a la que pertanyen. Tot i així, no només se'ls obliga a tenir en compte la documentació pròpia, sinó també la salvaguarda de la documentació procedent d'arxius privats, degut a la rellevància i diversitat de la informació que contenen, intentant respectar sempre la pertinença al seu àmbit territorial. Les tipologies d'aquests arxius poden ser els personals, empresarials, d'associacions i patrimonials (Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents).

A nivell català, l'aparició d'un sistema d'arxius comarcals i més tard municipals no es va donar fins ben entrada la dècada dels anys vuitanta gràcies a l'entrada en vigor de la Llei 6/1985, del 26 d'abril, d'arxius, llei amb un marcat caràcter historicista.

Va ser a partir d'aquest moment, i amb el suport legal que va aportar la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, que es va anar generant un sentiment de consciència generalitzat en relació a la importància de la salvaguarda de la documentació històrica. Així doncs, anterior a aquestes dates, la preservació i tractament de la documentació pública i també privada va passar per moment de certes dificultats que, juntament amb les contingències bèl·liques dels darrers segles, ha ocasionat l'existència de llacunes documentals considerables.

És a conseqüència d'aquestes llacunes documentals que en l'àmbit municipal els arxius privats representen un pes important per a conformar una visió molt més completa de la realitat històrica, social i econòmica de la societat que va precedir a la nostra.

1.1. PRESENTACIÓ

Al llarg de 10 anys d'experiència treballant a l'Arxiu Municipal de Pineda de Mar, temps suficients per detectar quines són les mancances a l'hora d'afrontar diversos aspectes de les tasques laborals, s'ha observat que en la matèria de l'anàlisi i tractament dels fons privats als

arxius públics, i concretament en els processos de localització, aspectes legals i gestió de drets, tractament físic i documental, digitalització i difusió, existeix un buit prou important per a tenir-ho en compte i ser objecte d'un anàlisi i proposta de millora.

A diferència d'altres arxius d'àmbit territorial més general, com poden ser els comarcals, nacional, etc, amb més experiència i amb una capacitat de recursos humans i econòmics superior que els dels arxius municipals, aquests es veuen limitats a l'hora de realitzar determinades tasques. Una d'aquestes tasques és la gestió i tractament de fons privats, aspectes que en ocasions han restat en l'oblit, tot i ser els fons privats de vital importància per a compondre una visió real i global de la història i societat anterior a la contemporània. Així doncs, des de les administracions públiques es fa necessari tenir eines suficients per a garantir la detecció de l'existència d'aquests fons, el seu correcte tractament documental i un sistema adient de difusió.

A diferència de la documentació generada per la pròpia institució pública que s'ingressa per mitjà de transferències de documentació més o menys periòdiques els arxius, la documentació privada presenta un seguit de particularitats importants que ens obliga a realitzar un anàlisi més profund i detallat de la seva gestió i tractament.

Així doncs, el treball que es planteja és l'elaboració d'un *manual de bones pràctiques en la localització, adquisició, tractament i difusió de fons privats als arxius municipals*, on es plasmin a cada moment del procés aquells aspectes mínims necessaris per a garantir la correcta conservació, tractament i difusió d'aquests fons.

S'ha de tenir present que a través de l'Associació d'Arxivers Gestors de Documents de Catalunya i gràcies a l'organització del 8è *Laboratori d'arxius municipals* l'any 2014 sota el títol «Els fons privats als arxius municipals»¹ i anteriorment, l'any 2000, a través de la *V Jornada*

¹ Zamora i Escala, Jaume Enric. "El 8è laboratori d'Arxius Municipals: com hem arribat fins aquí i conclusions a l'entorn dels fons privats en arxius públics" [en línia]. *Lligall: Revista catalana d'Arxivística*. Núm. 37 (2014). p. 16-27. <<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligala-37/1535-02-1-el-8e-laboratori-darxius-municipals/file>> [Consultat: 7 de setembre de 2017].

d'*Estudi i Debat* que portava per títol «Fons privats en arxius públics»², s'han treballat bona part dels aspectes relacionats amb el tema que ocupa el treball però en cap cas des del punt de vista transversal i de la creació d'un nou producte, objectiu principal que es desitja assolir.

L'abast del treball correspon al tractament dels fons privats, tals com personals, patrimonials, empresarials i d'entitats, principalment en suport paper i pergamí. La decisió de limitar-ho als fons on majoritàriament els suports siguin aquests dos i no els fotosensibles, magnètics i òptics, correspon a la complexitat de tractament en processos com la gestió dels drets intel·lectuals i d'imatge, i en el procés de tractament físic, on les característiques d'aquests materials oferirien un ventall molt més gran i alhora distint als que ofereixen els suports paper i pergamí.

Es tracta d'un treball enfocat al disseny de productes, ja que es desitja definir una proposta de directrius bàsiques necessàries per a poder garantir el correcte tractament i gestió dels fons privats per part del personal d'arxiu. D'aquesta manera, es desitja reunir en un únic document les diferents opcions existents a l'hora de treballar un fons privat.

En l'elaboració del *manual de bones pràctiques* es tractaran els processos següents:

- **Localització i captació de fons privats:** Creació i establiment de relacions i xarxes d'informadors / coneixedors de la possible existència de fons privats.
- **Aspectes legals, instruments jurídics :** Tipologies de contractes de donació, compra, cessió en règim de comodat, i els aspectes positius i negatius de cadascun d'ells. També la gestió de drets derivats de la propietat intel·lectual.
- **Tractament arxivístic de la documentació,** tant els aspectes físics (conservació, consolidació, restauració i instal·lació), com purament el tractament documental (inventariat, descripció i catalogació).

² Jornet, Núria; Rubió, Anna. "Informe sobre la V Jornada d'Estudi i Debat (Barcelona, 30 de maig de 2000): "Fons privats en arxius públics" [en línia]. *BiD: Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*. Núm. 5 (2000). Disponible a: < <http://bid.ub.edu/05jorne2.htm> > [Consultat: 18 de setembre de 2017].

- **Digitalització:** Consideracions tècniques, maquinari i programari necessari i formats digitals més adients.
- **Difusió del fons:** Conèixer les diferents vies de comunicació i els diferents productes i serveis que ajudaran a la difusió dels fons documentals.

1.2. JUSTIFICACIÓ

L'anàlisi de la bibliografia especialitzada que s'ha realitzat, aspecte que es tractarà més profundament a l'apartat **1.4. Revisió bibliogràfica**, posa de manifest que la gestió i tractament de fons privats als arxius públics d'àmbit català és un aspecte rellevant. Aquest fet es fa palès, ja que principalment els darrers vint anys, s'han dedicat esforços intel·lectuals i econòmics, a través de la publicació d'articles especialitzats i l'organització de diverses jornades, per analitzar, potenciar i millorar la gestió d'aquests tipus de fons.

Tot i ser l'ànima de diverses jornades i publicacions especialitzades, no s'han treballat amb el mateix interès tots els processos que afecten a la gestió i tractament dels fons privats. D'una manera molt més evident, aspectes com la gestió de l'ingrés, com són les tipologies de contractes, i la gestió dels drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal, han ocupat bona part de la bibliografia consultada. Aquest fet s'explica segurament per tractar-se d'elements molt rellevants, on a causa d'una mala actuació podria repercutir negativament en el correcte ús i manipulació dels fons documentals, un cop ingressats a l'arxiu públic.

És per aquest motiu que el treball que es planteja en aquesta proposta d'elaborar un *manual de bones pràctiques* en l'àmbit dels fons privats, pot ser rellevant per a donar unes directrius mínimes als arxius que compregui el procés de localització, adquisició, tractament i difusió, en un únic document, a l'hora d'afrontar l'ingrés d'un nou fons privat.

D'aquesta manera es podria evitar que el personal d'arxiu hagi de consultar diverses monografies, articles especialitzats, etc, per a poder realitzar aquesta tasca, intentant així millorar la seva eficiència i eficàcia laboral.

Els processos que pertanyen a la fase inicial del tractament, com són el de *localització de fons privats* i els *aspectes legals de l'ingrés als arxius públics*, es pot afirmar que són exclusius de la gestió d'aquests tipus de fons. En el cas dels fons públics generats per la pròpia institució, no és necessari, per exemple, dedicar esforços a la localització d'aquests fons, ja que es transfereixen a l'arxiu periòdicament. Tampoc cal tenir en compte els aspectes legals en relació a la titularitat de la documentació, és pública des del moment de la seva creació. A diferència d'això, els processos existents a la fase mitja, tractament físic, documental i digital, i el procés referent a la fase final, com és la difusió del fons, són processos que existeixen tant a la gestió de fons privats com públics. És per aquest motiu que, tot i ser el *manual* un producte pensat per a oferir suport a l'hora de treballar i gestionar fons privats, podrà ser útil també en la gestió i tractament dels fons públics que custodien els respectius serveis d'arxiu.

1.3. OBJECTIUS

Els objectius que es volen assolir amb l'elaboració del treball es poden dividir en objectiu general i objectius específics:

Objectiu general:

Disposar de directrius comunes en la localització, adquisició, tractament i difusió dels fons privats als arxius municipals.

Objectius específics:

Conèixer com es treballa el procés d'adquisició, tractament i difusió de fons privats a arxius de referència i influència al Maresme.

Elaborar un manual de bones pràctiques en la localització, adquisició, tractament i difusió de fons privats als arxius municipals

1.4. CERCA DE FONTS D'INFORMACIÓ

Per a poder recollir tota la informació possible que fos útil per a l'elaboració del present treball final de grau s'ha optat per realitzar, per una banda, consultes a diversos sistemes de recuperació d'informació, i per altra banda, lectura de diversos perfils de xarxes socials de serveis d'arxius, com ara el de l'Arxiu Històric Fidel Fita d'Arenys de Mar, Arxiu Comarcal del Maresme, Arxiu Municipal de Barcelona, Servei d'Arxiu Municipal de Lloret de Mar i Arxiu Nacional de Catalunya.

El primer grup, el de sistemes de recuperació, ha sigut d'utilitat per obtenir aquella informació continguda en monografies i articles especialitzats. Aquesta informació ha estat necessària per a desenvolupar tant la primera part del treball, corresponent a la reflexió i anàlisi teòric, com la segona part, de caire més pràctic i corresponent a l'elaboració del *manual*. En canvi, la lectura i cerca a xarxes socials, principalment Facebook, de diversos perfils de serveis d'arxiu, ha servit per a nodrir d'informació, exemples i propostes per l'elaboració del *manual*, principalment els apartats de *Localització* i sobretot el de *Difusió* de fons privats.

Els sistemes de recuperació consultats han estat els següents:

- **Google:** S'ha realitzat la cerca mitjançant l'ús de termes relacionats entre comentos per així recuperar la mateixa seqüència dins del web.
- **Google Scholar:** S'ha utilitzat el mateix sistema que al cercador general Google, el de doble comentos, per així recuperar aquells documents on apareix la seqüència de forma exacte a la cercada. Gràcies a l'opció de *citats per*, on es redirigeix als articles que han citat el

que es consulta, s'ha pogut observar si alguns d'aquests altres documents eren rellevants i així ampliar la recuperació de fonts d'informació relacionades.

- **Catàleg Aladí:** S'ha utilitzat l'opció *Tema* existent al motor de cerca. Els termes controlats utilitzats han estat *Arxius privats* i *Arxivística*. D'aquesta manera s'han recuperat obres de caire més generalista, com poden ser els diversos manuals d'arxivística existents.

- **BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació:** A través del seu cercador, TEMARIA, tant l'opció simple com l'avançada, amb l'ús del truncament "i" per així poder realitzar la cerca de dos termes conjuntament, opció molt habitual en l'estratègia de cerca utilitzada. Dins de la pantalla de cerca simple, existeix l'opció d'accedir a articles agrupats prèviament per matèries com són *arxivística*, *museologia*, *procés documental*, etc. Així doncs, els blocs d'*Arxivística* i *Procés documental* s'han analitzat de forma individual donat que no acumulen un nombre massa gran d'articles. D'aquesta manera ens hem assegurat que recuperaven tots els articles existents, en cas que la cerca per paraula clau no hagués ofert tots els resultats possibles.

- **Dipòsit digital de la UB:** En aquest repositori s'ha optat per realitzar primer una cerca per paraula clau al motor que se'ns ofereix i seguidament filtrar els resultats, principalment per any de publicació, intentant així obtenir resultats amb informació el més actualitzada possible. Els documents que ens han servit per a obtenir informació per a realitzar aquest treball estaven vinculats als estudis de Grau en Informació i Documentació, Grau en Història i Grau en Conservació i Restauració de Béns Culturals.

- **Recercador de la UB:** A través del cercador de Bases de Dades s'ha accedit a la base de dades de CSIC-ISOC - Biblioteconomía y Documentación, on s'ha obtingut certa informació a través de la publicació *Boletín ANABAD*.

Les estratègies de cerca han estat les següents:

En relació als termes de cerca ens hem trobat amb la peculiaritat d'haver-ne de fer servir un gran nombre, ja que, el tema principal del treball, els fons privats, i els diferents processos

que es treballen al *manual*, han obligat a utilitzar termes tan dispars etimològicament i conceptualment com *fons privats* i *arxius privats*, *restauració* i *conservació de documents*, *digitalització*, *difusió d'arxius* i *màrqueting*, etc.

En relació a l'idioma utilitzat, cal esmentar que s'han seguit dos sistemes. Per una banda, en relació a la cerca d'informació sobre fons privats que ens serviria per elaborar el discurs més teòric del tema principal del treball, s'ha optat per utilitzar el català, el castellà, el francès i l'anglès, per així tenir una visió més global del concepte, tot i que amb la informació recuperada en català i castellà ja s'han pogut obtenir uns resultats prou satisfactoris. En canvi, per recuperar informació en relació als diferents processos que es tracten al manual, s'ha utilitzat el català i el castellà, ja que pels anys d'existència, per tant d'experiència, de la professió al nostre territori es va intuir que seria suficient seguir aquesta estratègia. Aquesta última estratègia ha sigut de vital importància en la recuperació d'informació en el camp dels aspectes legals del manual, ja que calia obtenir informació adient a la nostra jurisdicció territorial, amb les corresponents peculiaritats.

La consulta de pàgines web de referència al camp arxivístic de forma directe ha estat una altra estratègia per obtenir informació remarcable. Les pàgina de l'Arxiu Nacional de Catalunya (ANC) i la de l'Associació d'Arxivers Gestors de Documents de Catalunya (AAC-GD) han estat una de les pàgines que han donat uns resultats més profitosos per conèixer quines iniciatives porten a terme aquestes institucions. D'aquesta manera s'ha pogut tenir constància de les accions relacionades amb la difusió de les activitats que es realitzen a les respectives institucions, vinculades principalment a donar a conèixer el seu fons i a posar a l'abast del públic publicacions i material didàctic i formatiu.

Concretament a la pàgina web de l'AAC-GD s'han pogut consultar tots els exemplars de la publicació periòdica de l'associació, *Revista Lligall*³, i així fer un buidatge dels articles publicats relacionats amb aquest treball final de grau, obtenint molts bons resultats degut a l'organització per part de l'AAC-GD del 8è Laboratori d'arxius municipals l'any 2014 sota el

³ Associació d'Arxivers Gestors de Documents de Catalunya (2017). *Revista Lligall*. Recuperat de : <https://arxivers.com/index.php/documents/revista-lligall-1>

títol «Els fons privats als arxius municipals» i anteriorment, l'any 2000, a través de la V Jornada d'Estudi i Debat que portava per títol «Fons privats en arxius públics», ja comentats a l'apartat **1.1. Presentació**.

Un altre mètode de recuperació d'informació ha estat la subscripció al canal de notícies i avisos de la Xarxa d'Arxius Municipals⁴ (XAM). Gràcies a treballar a una institució com és l'Arxiu Municipal de Pineda de Mar, que forma part d'aquesta xarxa, s'ha pogut estar informat de les novetats de la resta d'arxius membre, principalment en aspectes com són mètodes de difusió de fons històrics, activitats i accions divulgatives.

1.5. REVISIÓ BIBLIOGRÀFICA

Els arxius com a servei públic representen les institucions encarregades de salvaguardar el patrimoni documental, públic i privat, d'un territori determinat, per així garantir-ne la seva conservació, tractament i recuperació.

A Catalunya, a partir d'inicis dels anys vuitanta i gràcies a la recuperació de les institucions pròpies, es va desplegar una xarxa d'arxius comarcals i locals, que juntament amb la creació de l'Arxiu Nacional de Catalunya, va permetre una renovació del sistema d'arxius català. Així doncs, a conseqüència d'aquesta renovació, es va portar a terme una necessària recuperació del patrimoni documental propi, tant públic com privat (Gifre, Matas, Soler, 2002, p. 21). Serà a partir d'aquell moment que diverses lleis d'àmbit arxivístic van fer la seva aparició⁵.

És així com l'any 1985 s'aprova la primera llei catalana d'arxius, la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius, de marcat caire historicista. Posteriorment, l'any 1993, i per a completar la salvaguarda de la documentació com a patrimoni cultural, s'aprovarà la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català. Finalment, s'aprova la Llei 10/2001, de 13 de juliol,

⁴ Diputació de Barcelona. (2017). *La Xarxa d'Arxius Municipals*. Recuperat de: <https://www.diba.cat/web/opc/xam>

⁵ Cobo Barri, Enric. *El Sistema d'Arxius de Catalunya : 30 anys de reptes i oportunitats*. Dins: *IV Jornada. Arxius del segle XXI: Polítiques d'arxius. Planificació i Gestió dels sistemes d'arxius en l'àmbit de les comunitats autònomes* [en línia]. Generalitat Valenciana. Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. València, 7 de juny de 2016. Disponible a: <http://www.ceice.gva.es/ca/web/archivos/jornadas> [Consultat: 15 d'octubre de 2017]

d'arxius i gestió de documents, que s'actualitzarà implementant el caràcter també administratiu dels arxius i la documentació, juntament amb el sentit històric ja existent des de la darrera llei del 1985.

Amb aquesta darrera llei de patrimoni, es senten les bases legals per a definir el que es considera patrimoni documental català. Així doncs, es considera com a tal tota aquella documentació produïda o rebuda en el desenvolupament de les seves funcions per institucions públiques un cop s'ha aplicat la corresponent avaluació i tria documental, la documentació de més de cent anys produïda o rebuda per persones físiques i la de més de quaranta anys produïda o rebuda per persones jurídiques (Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català).

La documentació pública està plenament protegida, per una banda per les lleis vigents, i per l'altra, per la pròpia naturalesa de la seva producció i transferència als arxius públics que en depenen. En canvi, la documentació privada presenta una dificultat important pel que fa a la seva conservació, ja que els productors de la documentació no tenen una vinculació directa amb els arxius públics com passa amb la documentació que produeix l'administració.

Tenint en compte que la importància dels arxius privats rau en el fet que acostumen a contenir documentació que sobrepassa la naturalesa administrativa dels documents públics, de caire rígid i fred, i aporta informació de tipus subjectiu i quotidià, molt més propera a la ciutadania que la va generar (Retuerta, 2014), es fa necessari un esforç per a conèixer la seva existència i garantir-ne la conservació i difusió.

Aquests esforços es veuen plasmats amb un seguit d'obligacions contemplades a l'article 13 de la Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents, on se'ns diu que afegides a les obligacions aparegudes a la Llei 9/1993 de Patrimoni Cultural Català, en relació al que és patrimoni i l'obligació de conservar-lo, els titulars de patrimoni documental privat han de:

a) Tenir-los ordenats i inventariats. S'ha de lliurar una còpia de l'inventari al Departament de Cultura.

b) Conservar-los íntegrament i no desmembrar els fons sense autorització prèvia del Departament de Cultura.

c) Permetre-hi l'accés a les persones que acreditin documentalment la condició d'investigadores. Per tal de donar compliment a aquesta obligació, el titular del document té dret a dipositar-lo temporalment i sense cost en un arxiu públic del Sistema d'Arxius de Catalunya.

d) Comunicar prèviament al Departament de Cultura qualsevol canvi en la titularitat o en la possessió dels documents.

e) No eliminar-los sense autorització prèvia de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, excepte en els supòsits en què per reglament s'estableixi un altre procediment.

És ben sabut però, que tot i que es contemplin aquestes responsabilitats legals, la seva aplicació queda lluny de ser una realitat. La dificultat de poder tenir constància i accés als fons privats, a causa d'haver de comptar amb la voluntat dels titulars dels fons, fa que sigui impossible establir polítiques dirigides a conservar aquest patrimoni documental (Gifre, Matas, Soler, 2002, p. 23).

La promulgació de lleis assegura la protecció legal dels fons documentals privats, tot i així, aquests fons estan subjectes a un seguit de problemàtiques vinculades a la seva condició d'estar en mans privades, que en dificulten encara més la seva localització i conservació. Així doncs, es pot parlar de la facilitat de pèrdua dels fons privats, no només per èpoques bel·ligerants, sinó també per l'acció pròpia dels propietaris, a causa de neteges accidentals o conscients, per compravenda de l'immoble a on es conserven els documents, etc. (Adroer; Gifre, 1988). La restricció d'accés a aquesta documentació per part dels titulars també és una de les problemàtiques importants, ja sigui per una suposada preservació la seva intimitat o per la simple incomoditat de donar accés a tercers a la documentació privada (Piñol, 2014).

Altres solucions han trobat a països com és França, de llarga tradició arxivística, on ja des de finals de segle XIX s'inicià el tractament legal dels arxius privats. Més tard, l'any 1949, s'amplià amb la creació de la *Section des Archives Privées*. Finalment, l'any 1979, es culminà amb l'entrada en vigor de la primera llei d'arxiu, on s'intenta controlar la seva integritat mitjançant la classificació com a arxius històrics, el control de l'exportació i el control de les vendes públiques, respectant sempre el dret a la propietat, de caire intangible, segons es recull a la Constitució francesa (Nougaret, 2000).

Per altra banda, tenim l'exemple del Quebec, on a través de *Bibliothèque et Archives Nationales du Quebec (BAnQ)* promouen programes públics de suport professional i financer, com són *Soutien aux archives privées* i *Soutien au traitement et à la mise en valeur des archives*, a una extensa xarxa d'arxius de titularitat privada existents al Quebec (Baillargeon, 2004-2005). Gràcies a aquests programes es desitja tenir constància del patrimoni documental privat existent, per així conservar-lo i difondre'l.

Una de les eines principals necessàries per a poder tractar i gestionar els fons privats als arxius públics, i que actualment no estan definides o correctament publicades, són les polítiques públiques d'ingressos de fons. Aquestes servien per a establir unes bases teòriques i pràctiques en el tractament dels fons privats en relació a modalitats, estratègies, procediments, actors que hi intervenen, etc. S'haurien d'assumir de forma conjunta per tota la comunitat d'institucions públiques arxivístiques establint uns criteris generals comuns i una planificació de la política d'ingressos de fons privats en arxius públics (Zamora, 2014).

Conclusions

A través de la bibliografia consultada queda del tot assentada la idea de la importància que tenen les diferents tipologies de fons privats per a poder construir una història molt més real de la societat anterior a la nostra. No seria una bona estratègia construir una història només a partir de la documentació custodiada als arxius públics i procedent del desenvolupament de les funcions de les institucions públiques a les que pertanyen.

És per aquest motiu que és de vital importància tenir controlats els fons privats existents, tant els dipositats a institucions públiques, però sobretot els que es troben a mans privades. Aquests darrers, per la seva condició de titularitat privada, es fa més difícil conèixer la seva situació i estat de conservació.

La legislació vigent, Llei 9/1993 del patrimoni cultural català i Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents, ja estipula quina importància té certa documentació privada contemplant-la com a patrimoni documental català i quines obligacions recauen sobre les institucions públiques i sobre els titulars de documentació privada. Tot i així, l'aplicació real de la llei sempre és complicada. És per aquest fet que es fa necessari establir unes polítiques d'ingressos de fons privats a arxius públics, que n'assegurin el coneixement de la seva existència, i si és necessari poder tramitar-ne l'ingrés.

Les accions directes, com les que s'acaben d'exposar, sempre són necessàries per assolir els objectius, però també existeixen les estratègies indirectes que poden ser complementàries a les inicials i d'un èxit considerable. Així doncs, s'ha de plantejar dedicar recursos a difondre les tasques generals dels arxius, i també les particulars, en relació a captació de fons per així afavorir futures adquisicions.

Arribar a un públic molt més gran i divers ha de ser un dels objectius principals dels arxius públics. D'aquesta manera es mostrarà la necessitat de la seva existència i millorar la inversió destinada a aquestes institucions. Per altra banda, no s'ha d'oblidar que una de les formes existents per a justificar la inversió pública en matèria cultural és el retorn que les institucions públiques fan a la societat, mitjançant aportació de nou coneixement, eines per a l'educació i formació, etc.

Actualment, gràcies a les noves tecnologies i l'aparició de les xarxes socials, aquesta tasca de difusió dels serveis d'arxius és veu àmpliament afavorida. Tot i així, cal una formació prèvia del personal i saber escollir la xarxa social adient segons el contingut que es vol publicar i al públic que es vol arribar.

Igual que en la creació de polítiques públiques d'ingrés de fons privats, cal una cooperació i coordinació amb totes les entitats i institucions, públiques i privades, per a dirigir els esforços cap a una mateixa direcció, és a dir, en la conservació i difusió del patrimoni documental públic i sobretot privat.

Referències bibliogràfiques utilitzades a la revisió bibliogràfica

Adroer, M. Àngels; Gifre, Pere. “Arxius privats i patrimonials a Catalunya” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 1 (1988), p. 83-92. Disponible a:
<<https://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-01-1988-1>> [Consultat: 24 de setembre de 2017]

Baillargeon, Diane. “Les archives de source privée et l'archivistique au Québec : acquisition et conservation : formation et professionnalisation” [en línia]. *Archives. Association des Archivistes du Québec*. Núm. 36 (2004-2005), p. 67-96. Disponible a:
<https://archivistes.qc.ca/cora/afficheFic.php?fic=vol36_1/36-1-baillargeon.pdf&usager_id= >
[Consultat: 15 de novembre de 2017]

Cobo Barri, Enric. “El Sistema d'Arxius de Catalunya : 30 anys de reptes i oportunitats” [en línia]. *IV Jornada. Arxius del segle XXI: Polítiques d'arxius. Planificació i Gestió dels sistemes d'arxius en l'àmbit de les comunitats autònomes*. Generalitat Valenciana. Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. València, 7 de juny de 2016. Disponible a:
<<http://www.ceice.gva.es/ca/web/archivos/jornadas>> [Consultat: 15 d'octubre de 2017]

Gifre, Pere; Matas, Josep; Soler, Santiago. *Els arxius patrimonials*. Girona: CCG Edicions, 2002.

Nougaret, Christine. “Arxius privats i legislació francesa” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 16 (2000), p. 315-329. Disponible a:
<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-16-1/968-09-arxius-privats-i-lesgislacio-francesa-1/file>> [Consultat: 21 de novembre de 2017]

Piñol, Daniel. “Els arxius patrimonials i la Història Medieval: un diàleg necessari” [en línia]. *Imago Temporis. Medium Aevum*. Núm. 8 (2014), p. 538-556. Disponible a :
< <http://www.raco.cat/index.php/ImagoTemporis/article/viewFile/299271/388647> >
[Consultat: 07 d’octubre de 2017]

Retuerta, Maria Luz. “3r Taller : Formes de difusió i comunicació” [en línia]. 8è Laboratori d’Arxius Municipals. Associació d’Arxivers Gestors de Documents de Catalunya. (2014). Disponible a: <<http://www.arxivers.com/index.php/activitats/laboratori-d-arxius-municipals>>
[Consultat : 23 d’octubre de 2017]

Zamora i Escala, Jaume Enric. “El 8è Laboratori d’Arxius Municipals : com hem arribat fins aquí i conclusions a l’entorn dels fons privats en arxius públics” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d’Arxivística*. Núm. 37 (2014), p. 16-27. Disponible a :
<<http://www.arxivers.com/index.php/documentos/publicacions/revista-lligall-1/lligala-37/1535-02-1-el-8e-laboratori-darxius-municipals/file> > [Consultat: 21 de novembre de 2017]

Legislació

Catalunya. Llei 6/1985, de 26 d’abril, d’arxius [en línia]. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 10 de maig de 1985, núm. 536, p. 1263-1265. Disponible a:
<<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/536/186236.pdf>> [Consultat: 25 de novembre de 2017]

Catalunya. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català [en línia]. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 11 d’octubre de 1993, núm. 1807, p. 6748-6758. Disponible a:
<<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/1807/46350.pdf>> [Consultat: 1 de novembre de 2017]

Catalunya. Llei 10/2001 de 13 de juliol d’arxius i gestió de documents [en línia]. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 24 de juliol de 2001, núm. 3437, p. 11538–11544. Disponible a:
<<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/3437/205042.pdf>> [Consultat: 18 de novembre de 2017]

2. METODOLOGIA

La metodologia utilitzada per recollir informació que ens ha permès elaborar el *manual de bones pràctiques* ha estat, per una banda, l'anàlisi de la bibliografia cercada per cada un dels processos que comporta el tractament d'un fons privat a un servei d'arxiu, i per altra banda, l'ús de la tècnica qualitativa de l'entrevista a diversos arxius d'àmbit comarcal i municipal.

L'anàlisi de la bibliografia ha estat útil per descobrir, a nivell teòric, les corresponents opcions d'actuació existents per a cada etapa del procés de tractament d'un fons privat, com són la localització, l'adquisició, el tractament i la difusió. D'aquesta manera hem tingut una base prou sòlida per afrontar el segon mètode de recollida de dades que ha estat l'entrevista als arxius.

Les visites a arxius de referència i influència a la comarca del Maresme i la realització d'entrevistes als seus responsables ha servit per tenir una visió pràctica de la situació actual dels mètodes de treball en relació a l'ingrés de fons privats als arxius públics. El contacte directe amb el personal dels arxius ha servit per copsar l'estat de la qüestió i posar de manifest la idiosincràsia de cada realitat municipal. Aquest aspecte genera una necessitat d'adaptació de les diferents opcions d'actuació, existents a nivell teòric en el procés de gestió dels fons privats, segons la capacitat econòmica i de personal per cada un dels corresponents arxius.

L'elaboració del *manual* s'ha realitzat a partir de la informació de caire teòric que ha aportat l'anàlisi de la bibliografia, juntament amb les idees i estratègies aparegudes a les entrevistes als arxius corresponents.

Les directrius que s'ofereixen s'engloben en dos grans grups. Per una banda, a través de les experiències dels arxiviers entrevistats i les aportacions teòriques existents a la bibliografia, es dicten unes accions mínimes a tenir en compte en cada etapa del tractament i gestió dels fons privats als arxius públics, per així assegurar un mínim d'èxit en el procediment. Per l'altra banda, es desitja oferir un ampli ventall amb la resta de les aportacions teòriques i

pràctiques recuperades. D'aquesta manera, cada usuari del nou producte podrà escollir quines accions portarà a terme en relació a la capacitat econòmica, de personal i d'instal·lacions de la seva institució i la idiosincràsia del seu municipi i ciutadans.

2.1. ENTREVISTES

La selecció dels arxius a visitar i entrevistar s'ha basat en dos criteris. Per una banda, el d'importància de la institució a nivell comarcal, i per altra banda, la capacitat de l'arxiu segons les seves instal·lacions, personal i recursos. Així doncs, els arxius escollits han estat **l'Arxiu Comarcal del Maresme**, **l'Arxiu Fidel Fita d'Arenys de Mar**, **l'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar** i, per recomanació d'aquest darrer arxiu, **l'Arxiu Municipal de Lloret de Mar**.

L'Arxiu Comarcal del Maresme es va escollir, òbviament, com a institució arxivística referent a la comarca, ja que, tal i com es recull a *l'article 30 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*, i de forma general, li correspon la coordinació i la salvaguarda de la documentació del seu àmbit comarcal i el foment de la divulgació d'aquests fons documentals.

L'Arxiu Fidel Fita d'Arenys de Mar, es va escollir per representar un referent a la comarca en relació al volum, qualitat i diversitat dels seus fons, no només del propi municipi, sinó també de la resta de la meitat nord del Maresme. El fet d'estat creat l'any 1934, on al capdavant de la institució hi va haver la figura del prestigiós jurista i estudiós del dret Josep Maria Pons Guri⁶, amb fons documentals des del segle X i notariais del districte des del segle XIII, donen un valor afegit molt important a aquest arxiu municipal.

L'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar, es va escollir per representar una institució arxivística d'un municipi mitjà de la comarca del Maresme, però amb unes instal·lacions, fons documental i recursos personals sensiblement superiors als habituals⁷. Aquesta entrevista va

⁶ Josep Maria Pons Guri. Dins: Gran Enciclopèdia Catalana (2017). *Enciclopèdia.cat*. Recuperat de : <http://www.enciclopedia.cat/EC-GEC-0051982.xml>

⁷ Arxiu Municipal de Malgrat de Mar (2017). *Arxiu Municipal. Ajuntament de Malgrat de Mar*. Recuperat de : <http://www.ajmalgrat.cat/temes/arxiu-municipal>

aportar la recomanació de realitzar una quarta visita a l'Arxiu Municipal de Lloret de Mar, institució amb una llarga experiència en la gestió de fons privats.

Així doncs, l'**Arxiu Municipal de Lloret de Mar** es va escollir gràcies a la recomanació del responsable de l'Arxiu de Malgrat de Mar, com a referent en el tractament i gestió d'ingressos de fons privats. És una població pròxima al Maresme, i que comparteix moltes similituds amb els altres arxius consultats, com són el volum de població, localització geogràfica i amb el sector turístic com a base de l'economia local.

La metodologia escollida a l'hora de realitzar l'entrevista amb el responsable de cada arxiu ha estat mitjançant l'enregistrament sonor que ha permès analitzar-ne detingudament la informació i conceptes.

L'entrevista es va plantejar com una conversa amena mitjançant l'ús d'un guió estructurat però que permetia una certa llibertat a la resposta. Es va creure que seria convenient actuar d'aquesta manera per així assegurar una conversa fluida on els conceptes i idees apareguessin de forma espontània.

És palesa la manca de recursos econòmics i personals als arxius que obliga a treballar d'una manera que molts cops no és la desitjable, tot i que els resultats segurament són prou satisfactoris en relació a la inversió realitzada. És per això que es va decidir enfocar l'entrevista d'aquesta manera per evitar la sensació, per part de l'entrevistat, de ser una anàlisi crítica i comparativa del seu mètode de gestionar l'arxiu i els seus recursos, fet que possiblement hauria evocat a respostes més semblants a «el que hauria de ser» i no a «el que realment és».

3. MARC TEÒRIC

En aquest apartat es pretén construir una base de coneixement útil per a donar consistència a la resta d'aportacions de cada apartat del treball que ens ocupa. Aquest fet es vol aconseguir delimitant els conceptes que es tracten al llarg del treball mitjançant bibliografia especialitzada, com són monografies i articles, però sobretot mitjançant la legislació vigent en l'àmbit territorial català. Inicialment es pretenia oferir una visió generalista i de base a través de la informació que pogués aportar l'*International Council on Archives* (ICA), però no ha estat possible recuperar cap document que oferís informació pertinent en l'àmbit del present treball.

3.1. ARXIUS. LES INSTITUCIONS DE LA MEMÒRIA

Des de que la humanitat ha produït informació ha estat necessari conservar-la per a tenir una prova vàlida de la seva existència, i per tant, de la seva vigència.

El fet de conservar la informació, plasmada sempre sobre algun suport determinat, comporta d'una forma molt estretament lligada que s'hagi d'ordenar de certa manera per a garantir-ne la recuperació. Així doncs, la figura dels arxius va aparèixer de forma evident per a donar resposta a aquesta necessitat.

Tal i com exposen Planes i Albets (1992) i Díaz Rosario (2009), l'evolució dels arxius al llarg de la història es pot resumir en:

- **Antiguitat:** Recull intuïtiu de la documentació.
- **Època Grega i Romana:** Arxius com a custòdia dels actes públics.
- **Segles V-XII:** Arxius en decadència degut a la poca producció documental.
- **Segles XII-XVI:** Arxius per a la custòdia i prova dels patrimonis reials, eclesiàstics i dels senyors laics.
- **Segle XVI a inicis del s. XIX:** Arxius com a instrument de poder i de l'administració.

- **Inicis s. XIX fins mitjan s. XX:** Arxius com a espai per a la custòdia i estudi de la història dels pobles.
- **Mitjan s. XX fins l'actualitat:** Arxius com a vertebradors del valor historicista i el valor administratiu. Visió dels arxius com a Servei d'Informació.

A Catalunya, tenint com a referent l'última etapa dels arxius a partir de mitjan s. XX, gràcies a la instauració de la democràcia a Espanya i la implementació novament de la Generalitat juntament amb l'entrada en vigor de l'Estatut d'Autonomia de 1979⁸, es va iniciar una nova etapa de legislació pel control i gestió dels arxius públics. Així doncs, el primer instrument legal català en relació als arxius el trobem l'any 1985 amb la Llei 6/1985, del 26 d'abril, d'arxius.

Aquesta llei, segons Matas (2009), de marcat caire historicista, tal i com es pot llegir al seu preàmbul, degut a estar dirigida exclusivament al patrimoni documental, va representar un avenç important en la visibilitat dels arxius i un reconeixement a la seva funció. No obstant això, estructurava el sistema d'arxius català només en relació als vinculats a la Generalitat, és a dir, l'Arxiu Nacional de Catalunya i els Arxius Comarcals. Així doncs, els arxius municipals, gestors de la documentació amb caràcter actiu i semiactiu però també històric local, en quedaven al marge, esdevenint els arxius comarcals corresponents de cada comarca els encarregats de la salvaguarda i gestió d'aquests fons històrics.

És per tot això que es pot afirmar que la vessant historicista corresponent amb l'etapa en la que ens trobàvem l'any 1985 de l'aparició de la primera llei, estava assolida. Aquesta etapa quedarà plenament consolidada amb l'aprovació de la Llei 9/1993 del Patrimoni Cultural Català⁹, principalment a l'article 19, on es legisla sobre la definició, protecció i conservació del patrimoni documental. Així doncs, mancava assolir la vessant més administrativa i de gestió.

⁸ Estatut d'autonomia de Catalunya [en línia], *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 31 de desembre de 1979, núm. 38, p. 576-594. Disponible a: <<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/38/212.pdf>> [Consultat: 21 d'octubre de 2017]

⁹ Catalunya. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català [en línia], *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 11 d'octubre de 1993, núm. 1807, p. 6748-6758. Disponible a: <<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/1807/46350.pdf>> [Consultat: 1 de novembre de 2017]

La fita administrativa i de gestió no s'assolirà fins a l'aprovació, primer del decret 76/1996¹⁰, que regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya i determina els criteris bàsics d'organització dels arxius que integren aquesta documentació, i segon, de la Llei 10/2001 d'arxius i documents¹¹, que obliga a totes les administracions i les entitats titulars de documents públics a disposar d'un sistema de gestió de documents, indiferentment del seu volum territorial, volum de població o complexitat administrativa. Aquesta obligatorietat queda plenament afermada gràcies al fet de representar un requisit principal per a formar part del Sistema d'Arxius de Catalunya, sistema estructurat en aquesta mateixa llei (Casellas, 2013, p. 23-24).

Aquesta mateixa Llei d'arxius i documents, a l'article 2, defineix els arxius com a «l'organisme o la institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals». És així com queda plasmada, ara ja de forma definitiva, la visió global dels arxius com a institucions encarregades de conservar, gestionar i difondre els fons documentals, indiferentment del valor que aquests tinguin, ja sigui històric o administratiu.

Es pot afirmar doncs, que ja estem plenament en l'etapa final, tal i com s'ha exposat anteriorment, dels arxius com a vertebradors del valor historicista i el valor administratiu, i encetant la nova etapa dels arxius com a Serveis d'Informació, en tant que, els usuaris entenen els documents com a fonts d'informació, indistintament del seu suport, format, mètode de fixació de la informació, etc.

3.1.1. Arxius Municipals

En l'organització territorial de les institucions públiques del país, els ajuntaments representen, per una banda, l'escalafó més proper a la ciutadania, i per altra banda, les

¹⁰ Catalunya. Decret 76/1996, del 5 de març, pel qual es regula el sistema general de la gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya [en línia], *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 11 de març de 1996, número 2180, p. 2369-2370. Disponible a: <<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/2180/59934.pdf>> [Consultat: 22 de novembre de 2017]

¹¹ Catalunya. Llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents [en línia]. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 24 de juliol de 2001, núm. 3437, p. 11538-11544. Disponible a: <<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/3437/205042.pdf>> [Consultat: 18 de novembre de 2017]

institucions públiques amb la relació més estreta pel que representa la pertinença a un poble o ciutat. És d'aquesta estructura i identitat que emanen els arxius municipals.

Segons l'article 32 de la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents, els arxius municipals tenen l'obligació de definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva, al mateix temps que gestionen i conserven la documentació en fase semiactiva i històrica. De la mateixa manera, es defineix com a documentació objecte d'aquesta obligació la de l'administració respectiva, la dels seus organismes autònoms i empreses públiques, la dels consorcis en què tinguin participació majoritària i de les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament per l'ajuntament de què es tracti.

En relació al patrimoni documental del seu àmbit territorial, documentació estretament relacionada amb l'objecte d'aquest treball, la llei, també a l'article 32, responsabilitza als arxius municipals a vetllar per conservar-lo, a col·laborar amb l'arxiu comarcal en l'elaboració de l'inventari del patrimoni documental i a potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca. Així també, autoritza als ajuntament a acollir documentació d'interès històric i cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi, sempre hi quan l'ajuntament ho acordi amb els titulars corresponents.

Així doncs, queda clarament definida la funció dels arxius municipals com a procuradors de la custòdia, gestors i divulgadors, per una banda, de la documentació administrativa generada per la institució de la que emana, i per altra banda, de la documentació històrica, ja sigui produïda pel propi ajuntament com per persones físiques o jurídiques de l'àmbit territorial corresponent.

Serà doncs, la gestió, però sobretot la difusió dels fons documentals públics i privats que serviran per a conformar la identitat pròpia de cada localitat, amb les seves similituds, però principalment amb les seves peculiaritats. Aquestes similituds, ja siguin culturals, lingüístiques, etc., serviran per a generar un sentiment de pertinença al conjunt de la societat, en canvi, les peculiaritats faran créixer el sentiment d'estima pel municipi.

Els arxius municipals de més de deu mil habitants, juntament amb l'Arxiu de la Corona d'Aragó, els arxius de la Generalitat de Catalunya, els arxius de les diputacions provincials, els arxius de les universitats, l'Arxiu Històric de Protocols de Barcelona, els arxius històrics provincials, els arxius diocesans i capitulars de l'Església catòlica, conformen el Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC). Aquest sistema consisteix en, segons la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents, «el conjunt d'òrgans de l'Administració i d'arxius que, amb normes i procediments garanteixen, d'acord amb els seus valors, la gestió, la conservació, la protecció, la difusió correctes de la documentació de Catalunya, i l'accés a aquesta documentació».

3.2. FONTS PRIVATS

El concepte de fons privat engloba un seguit de tipologies de fons concreta que es poden diferenciar segons la seva procedència o productor. Així doncs, en el desenvolupament d'aquest treball final de grau, entendrem com a fons privats els fons *d'entitats, comercials, patrimonials i personals*.

El percentatge que representen els fons privats existents a la totalitat dels fons d'arxius amb documentació històrica i administrativa a Catalunya l'any 2016 és un total del 6,85%¹², dada que es tradueix en un total de 55.082 de metres lineals de documentació pertanyent a aquests fons.

Tot i representar una part petita de la documentació total dels arxius públics aporten una informació molt valuosa per a conformar una visió històrica molt més real de la societat, de la que aportaria si només disposéssim de la documentació pública. Arxius com els personals, patrimonials, comercials i d'associacions contenen documentació, generada per les persones

¹² Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. "Estadística d'arxius 2015" [en línia]. *DeCultura*. Núm. 46 (2017). Disponible a: <<http://dadesculturals.gencat.cat/ca/detalls/publicacio/44-estad-arxius-2015>> [Consultat: 13 de novembre de 2017]

o institucions de les que depenen, susceptible de ser controlada, gestionada, i també, conservada i difosa per arxius públics, que en podran garantir el seu correcte tractament i perdurabilitat.

Per a consolidar el concepte oferim un seguit de definicions extretes tant d'articles especialitzats com de les diferents lleis existents a l'àmbit territorial català.

Així doncs, segons Joan Boadas, Josep Fernández, Josep M. Massachs, Ramon Planes i Manuel Rovira, es poden definir els fons privats en «conjunt orgànic de documents produïts i/o rebuts en l'exercici de les seves funcions per persones físiques i jurídiques en el transcurs d'activitats no regides pel Dret públic » (Boadas; Fernández; Massachs; Planes; Rovira, 2000, p. 299).

Per altra banda, al seu moment, la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'Arxius, considerava que «són privats o de propietat privada els arxius i els documents solts [...] pertanyents a persones físiques o jurídiques de dret privat que exerceixen principalment llurs funcions a Catalunya, i que es troben dins el seu àmbit territorial».

De la mateixa manera, la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català, entén com a patrimoni documental català «els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts, en l'exercici de llurs funcions, per persones jurídiques de caràcter privat que desenvolupen llur activitat a Catalunya», així com també «els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic, d'acord amb el que sigui establert per reglament».

La Llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents, en canvi, no defineix conceptes com arxiu, document, fons privat, etc., ja que tal i com es pot extreure del preàmbul, consideri satisfactori el tractament que es fa d'aquests conceptes a l'anterior Llei 6/1985,

enriquant-lo en relació a un marc jurídic adequat a l'actualitat del moment, i la Llei 9/1993 de patrimoni cultural.

Tot i així, es realitzen un seguit d'ampliacions a l'article 13 en relació a les responsabilitats i obligacions que tenen els titulars de fons privats, com també la consolidació d'obligacions dels arxius que conformen el Sistema d'Arxius de Catalunya, a l'article 23 punt 2, on se'ns diu que «els arxius públics integrats al Sistema d'Arxius de Catalunya han de col·laborar en la salvaguarda del patrimoni documental privat».

A continuació es pretenen donar un seguit de definicions de les diferents tipologies de fons privats que tractarem, per així deixar constància d'aquests conceptes i que serveixi com a punt de partida teòric.

Els **fons personals**, segons Cristian Rubio, consisteixen en un «conjunt de documents, de qualsevol tipologia i suport, creat o reunit per una persona en el transcurs de la seva trajectòria vital com a resultat de les seves activitats, privades i públiques» (Rubio, 2013).

Així doncs, aquests tipus de fons privats contenen una documentació amb un gran valor informacional. En aquest cas no representa el coneixement d'una col·lectivitat, sinó d'un individu, però que indubtablement sí que queda emmarcat per un context social, un context històric, econòmic, etc. Representen una prova testimonial de la vida del productor, de la seva existència, activitats i les seves relacions amb els altres i amb el món en el que va viure, tal com anomena Sue McKemmish (Williams, C., 2016, p. 53-67).

Són fons que poden estar formats per una gran varietat de tipologies de documentals, suports i formats. La temàtica d'aquests fons anirà en relació amb la professió i/o afició del titular.

Una de les altres tipologies són els **fons patrimonials**, que Josep Fernández els defineix com a «conjunt de documents, sigui quin sigui el seu suport material, produïts i conservats per una família o llinatge, i que són el resultat de la seva vida de relació, de l'actuació dels seus

membres en els diversos moments històrics i de les activitats relacionades amb la formació i gestió del patrimoni» (Fernández, 1991).

Són fons que prioritzen el col·lectiu, en aquest cas la família, i no tant l'individu, com és el cas dels fons personals, essent aquest el principal tret diferenciador. La seva importància rau en el fet que conserven informació molt valuosa per a estudiar l'evolució de la societat des de la perspectiva de les relacions familiars, l'evolució del seu patrimoni i documentació relacionada amb activitats econòmiques familiars.

En relació a l'evolució de la societat, trobem tipologies documentals com capítols matrimonials, testaments, etc. Pel que fa a l'evolució del seu patrimoni, apareixen tipologies documentals com, èpoques, inventaris de finques, compravendes, capbreuacions, censos, etc. En relació a activitats econòmiques familiars, es troben tipologies com albarans, factures, rebuts, etc. Tot i així, és habitual que continguin documentació de caràcter públic, a causa d'haver ocupat càrrecs municipals determinats membres de la família. La tipologia de suports acostuma a reduir-se al paper, i si l'època que avarca el fons és anterior al segle XVIII, també es troba el suport pergamí.

Una tercera tipologia són els **fons empresarial**. Al web de l'Arxiu Nacional de Catalunya es defineixen com a «arxius que contenen els documents produïts per les organitzacions mercantils privades en l'exercici de les activitats econòmiques que els són pròpies»¹³.

Els fons d'empresa, i especialment en l'àmbit territorial català on el teixit empresarial és molt important i format històricament per petites empreses familiars, representen una opció necessària per a poder conèixer de forma directa el seu funcionament, evolució i relacions, en el context històric, social, econòmic i polític corresponent.

Les tipologies documentals que existeixen a aquests fons poden ser llibres comptables, catàlegs de productes, registres de clients, expedients laborals de treballadors, etc. És per això que els formats també podran ser variats, essent el llibre el més habitual. El suport es

¹³ Arxiu Nacional de Catalunya. (2010). *Fons d'empreses*. Recuperat de: <http://anc.gencat.cat/ca/coneix/Projectes/Recuperacio-de-fons-dempresa>

caracteritzarà per ser principalment en paper, tot i que es poden donar casos en que existeixin documents en suport fotogràfic, magnètic, etc.

Finalment, la darrera tipologia de fons privats és la de **fons d'entitats**. Segons Joan Boadas, Josep Fernández, Josep M. Masachs, Ramon Planes i Manuel Rovira, es poden definir en «els produïts per qualsevol tipus d'entitat, associació o fundació privada en l'exercici de les seves activitats». Els autors també fan notar que la diversitat d'entitats fa que aquesta tipologia de fons englobin arxius tant diferents entre si com són «associacions polítiques i sindicals; col·legis i associacions professionals; entitats esportives, culturals, lúdiques i recreatives; entitats i associacions creades pels diferents moviments de reivindicació social, etcètera» (Boadas; Fernández; Massachs; Planes; Rovira, 2000, p. 300).

De la mateix manera que en els fons d'empresa, històricament a Catalunya ha sigut important el teixit associatiu que ha existit, principalment a partir de finals de segle XIX, amb l'aparició d'entitats locals, tant de caire polític com cultural. És per aquest motiu que els fons d'entitats representen una oportunitat important per a conèixer la seva existència, àmbit territorial, funcionament, integrants, activitats, etc.

Les tipologies documentals que conformen aquests fons són diverses i responen principalment al funcionament intern de les entitats. Així doncs, estatuts, llibres comptables, registres de socis, correspondència, projecció pública, són algunes de les tipologies que acostumen a existir.

El suport principal serà el paper, tot i que també existeixen suports com el fotogràfic, magnètic, etc.

En relació als formats, la diversitat de suports i tipologies documentals fa que també existeixin formats diversos. Així doncs, el llibre, cartell, díptic, enregistraments sonors i audiovisuals, etc., seran formats que conformaran aquests fons.

4. VISITES ALS ARXIUS DE REFERÈNCIA

Aquest apartat vol ser l'espai on es plasmaran les idees principals obtingudes a les entrevistes realitzades als diferents arxius. A partir dels diferents apartats del *manual* es farà una descripció de les accions que realitzen a cada arxiu i com enfoquen el tractament dels fons privats.

4.1. VISITA A L'ARXIU COMARCAL DEL MARESME

Persona entrevistada: Alexis Serrano	Càrrec: Director de l'Arxiu Comarcal del Maresme
Lloc: Dependències de l'Arxiu (Mataró)	Data: 21 de novembre de 2017
Hora d'inici: 17:18 h.	Hora final: 18:41 h.
Durada: 1 hora 23 minuts	

Localització

En aquest arxiu es valen del contacte amb diferents actors per estar informats de l'existència de possibles fons privats. Aquests actors són, per una banda, el grup de col·laboradors *Amics de l'Arxiu*, dedicats a la documentació d'imatges, i sensibles a la conservació del patrimoni documental. Per altra banda, organitzen les *Trobades d'Entitats de Recerca Local i Comarcal del Maresme*, que els serveix per tenir contacte amb diversos centres d'estudis de la comarca i afeccionats a la història. Finalment, mantenen contacte també amb les diferents biblioteques del Maresme, ja que són possibles punts d'arribada de fons documentals privats per part dels ciutadans.

En el moment en que coneixen l'existència de titulars de fons privats intenten mantenir-hi contactes, oferint els serveis de l'arxiu i explicant els avantatges de dipositar la documentació al seu fons. En relació als col·leccionistes, i tenint en compte que es tracta de

persones que difícilment donaran o cediran les seves col·leccions, intenten mantenir contacte amb ells i les seves famílies per si en el moment en que faltin l'arxiu pugui recuperar les seves col·leccions.

Aspectes jurídics

La primera actuació que l'Arxiu Comarcal realitza abans d'ingressar un fons és obtenir el manifest escrit del titular conforme desitja fer donació o cessió del seu fons privat a l'Arxiu.

Posterior a aquest pas, el director redacta un informe on fa constar una descripció simple del fons en qüestió, un valoració del que costarà tot el tractament, estat de conservació, valor d'acceptar la cessió i volum total del fons. A partir d'aquí ja tramiten els diferents aspectes legals de l'ingrés del fons. L'Arxiu Comarcal es decanta per l'ús de dos instruments jurídics concrets, la donació plena i la cessió en règim de comodat.

Les donacions plenes, sempre que es tracten de fons locals de Mataró, els vinculen a través de l'Arxiu Municipal de Mataró, amb el que tenen conveni d'ús dels seus fons, per així evitar la dificultat administrativa que planteja el fet de necessitar la signatura del president de la Generalitat per formalitzar-la. La donació plena a l'Ajuntament de Mataró precisa la signatura de l'alcalde, fent així molt més àgil el tràmit administratiu. Si es tracta de fons externs a Mataró prioritzen la figura de la cessió en règim de comodat, on el propietari no perd la titularitat del fons, evitant així la complexitat administrativa que planteja la donació plena, ja que en aquests supòsits legals, són necessàries les signatures del Conseller de Cultura i el president del Consell Comarcal.

Una forma diferents d'ingressar nous fons és mitjançant la compra de documentació. En aquest sentit, la situació actual de venda en línia els planteja la dificultat, en moltes ocasions, de poder obtenir una factura oficial de la compra realitzada. Així doncs, i afegit al fet que des de l'Arxiu no són partidaris de fomentar el negoci del patrimoni documental, accedeixen a la compra de fons documentals en aquelles ocasions que es tracti de peces realment interessant.

Manifesten clarament que són més partidaris de destinar pressupost a la difusió del servei d'arxiu i afavorir així l'arribada de fons privats nous, que no destinar el pressupost a la compra de documentació.

Tractament físic

El primer pas que realitzen a partir del moment que ingressen un fons documental nou és practicar una neteja dels suports mitjançant aspiració. Al mateix temps, aquesta neteja els permet observar si existeix algun agent que posi en perill la integritat de la documentació (insectes, fongs, rosegadors, etc.).

En relació a la restauració de documents utilitzen dues vies. Una és la restauració al propi centre, ja que durant sis mesos l'any contracten els serveis d'una restauradora professional que treballa aquells documents que precisen ser restaurats. La segona via consisteix en la contractació de restauracions puntuals externes de peces que formaran part, per exemple, d'una exposició i no coincideix temporalment amb el període que disposen de restauradora al propi arxiu.

Tractament arxivístic

El tractament documental que apliquen consisteix en la realització d'un inventari amb la corresponent descripció documental que, mitjançant el programa GIAM de gestió documental ofert per la Diputació de Barcelona, pengen a la xarxa gràcies al repositori *d'Arxius en línia*.

En certes ocasions, l'Arxiu pren compromisos amb els titulats de fons de nou ingrés de realitzar algun tipus de mostra o exposició relacionada amb la documentació en qüestió. Així doncs, aprofiten el moment de la descripció dels fons documentals per a seleccionar aquells documents interessants per a ser-hi presents.

Digitalització

Les directrius que utilitzen són les que ofereix la Generalitat de Catalunya per la Xarxa d'Arxius Comarcals¹⁴.

Les vies de digitalització són dues. Per una banda, digitalitzen des del propi arxiu mitjançant maquinari que els permet treballar els formats DIN A4 i DIN A3, juntament amb els suports fotogràfics de plaques de vidre i negatius. Aquesta tasca acostuma a realitzar-se a través de plans ocupacionals, becaris i persones que realitzen serveis a la comunitat. Per altra banda, contracten el servei d'empreses externes per digitalitzar els documents en formats especials com ara llibres, diaris i formats superiors a DIN A3.

L'experiència els ha mostrat que els llibres d'acords municipals i la premsa impresa acostumen a tenir un volum de consultes molt elevat. És per això que són aquestes sèries i tipologies de documents que prioritzen a l'hora de planificar una digitalització de fons.

Difusió

Les línies que segueixen per a portar a terme la difusió dels fons privats de l'Arxiu podem dir que són cinc:

- **Activitats educatives**, consistents en visites escolars i la realització d'unitats didàctiques presents a la xarxa¹⁵.
- **Presència a les xarxes socials**, utilitzant Facebook i Twitter per a difondre les activitats i accions que realitzen a l'Arxiu, com poden ser exposicions, mostres, conferències, nous ingressos de fons documentals, etc.

¹⁴ *Guia de digitalització de la Xarxa d'Arxius Comarcals V.4.0.* Generalitat de Catalunya. Subdirecció General d'Arxius i Museus. Barcelona: 26 de juliol de 2012.

¹⁵ Generalitat de Catalunya. (2017). *Patrimoni Cultural - Educació*. Recuperat de: <http://culturaeducacio.gencat.cat>

- **Exposicions**, tant a nivell local com a nivell comarcal, on es coordinen amb els diversos arxius del Maresme. En determinades ocasions, prenen el compromís amb el titulars de fons privats que han cedit el seu fons de realitzar exposicions com a retorn per la bona voluntat en la cessió de la documentació.

L'estratègia principal que segueixen a l'hora de dissenyar una exposició és utilitzar materials que es puguin reutilitzar per a properes activitats i que siguin fàcils de transportar. Això facilita que puguin ser mostrades en altres instal·lacions de la comarca.

- **Presència als mitjans de comunicació**, mitjançant la participació a programes de Ràdio Mataró per a explicar activitats que es realitzen a l'Arxiu.

- **Publicació d'estudis** en relació a fons privats ingressats a l'Arxiu, en certes ocasions també com a compromisos presos amb els titulars dels fons ingressats.

Aspectes rellevants

La visita a aquest arxiu ha aportat informació rellevant a l'apartat de difusió. La varietat d'estratègies utilitzades és remarcable, igualment que els mitjans escollits. El plantejament de crear exposicions amb capacitat per ser itinerants, representa una forma d'amortitzar la despesa ocasionada i al mateix temps dóna l'oportunitat a altres institucions a participar-hi i gaudir-ne.

És interessant també remarcar com tenen establert l'ús de personal eventual i becari per a la realització de les tasques més mecàniques, per així solucionar la manca de personal i el volum de feina existent.

4.2. VISITA A L'ARXIU HISTÒRIC FIDEL FITA

Persona entrevistada: Hug Palou

Càrrec: Director de l'Arxiu Històric Fidel Fita

Lloc: Dependències de l'Arxiu (Arenys de Mar)

Data: 22 de novembre de 2017

Hora d'inici: 17:11 h.

Hora final: 18:27 h.

Durada: 1 hora 16 minuts

Localització

Per a la gestió de la localització de fons documentals privats en situació de perill, a causa d'enderrocs d'immobles històrics, mort dels titulars, etc., es valen de l'ajuda de certs ciutadans afins a l'arxiu i sensibles amb el patrimoni local com a informadors en cas que sigui necessari.

L'Arxiu té coneixement de l'existència de fons privats a la població. Si aquests fons saben que estan ben custodiats i conservats no intervenen, en cas contrari si que prendrien mesures d'actuació.

La particularitat de la població fa difícil la cessió a l'arxiu d'aquells fons privats que els seus titulars encara són vius, en canvi, quan es tracta de famílies que ja no tenen vincles directes amb Arenys de Mar, és més habitual que se'n vulguin despendre.

Actualment no existeix cap entitat local de recerca històrica que pugui facilitar el coneixement i relació amb titulars de documentació històrica. Al mateix temps, la Biblioteca Municipal ha exercit paral·lelament la funció de captació de fons privats, fet que en dificulta la bona relació i cooperació.

La captació de fons privats a través de campanyes es realitza en determinades ocasions i arrel de la realització d'algun tipus de mostra de documentació històrica. En ocasions el fons de l'Arxiu no avarca suficientment temes determinats i és llavors quan es demana la

col·laboració a la ciutadania. Si aquesta aporta peces prou interessants l'Arxiu els ofereix la possibilitat de fer-ne una donació o cessió.

Aspectes jurídics

El primer pas que es realitza en el moment en que algú desitja fer donació o cessió a l'Arxiu de documentació és fer-ho constar mitjançant un manifest per escrit dirigit a l'Ajuntament. És aquesta una manera de deixar constància de la voluntat del ciutadà.

Els instruments jurídics més utilitzats són la donació plena i la cessió en règim de comodati. La compra de documentació és un sistema d'ingrés de fons que els planteja també la dificultat habitual d'obtenir una factura oficial d'allò que es vol adquirir. Aquesta dificultat afegida a la retallada en els pressupostos del servei d'arxiu ha fet que l'adquisició per compra es valori molt abans d'aplicar-la.

Tractament físic

La primera acció que intenten realitzar un cop existeix l'interès d'ingressar nova documentació és desinfectar-la i netejar-la abans de dipositar-la a les dependències de l'arxiu, mitjançant els serveis d'una empresa externa especialitzada. És una manera d'evitar problemes d'infecció a la resta del fons de l'Arxiu. Aquest servei el realitza la mateixa empresa de control de plagues que tenen contractada.

En relació a la restauració, es fa mitjançant campanyes anuals. S'utilitzen dues línies diferents. Una consisteix en participar al programa anual de restauració compartida de la Diputació de Barcelona, i l'altra consisteix en realitzar restauracions puntuals si els pressupostos ho permeten, molt sovint vinculades amb alguna exposició.

Tractament arxivístic

Pel seu sistema de funcionament, entenen que el tractament mínim consisteix en elaborar un inventari del fons en qüestió. Aquesta acció servirà per a adjuntar la relació al contracte

de donació o cessió amb els titulars i per registrar-ho a l'Inventari de Béns Municipal en cas de donacions.

Per a poder treballar posteriorment el fons, realitzen un quadre de classificació juntament amb una descripció. Tota aquesta informació la vinculen al programa de gestió documental que ofereix la Diputació de Barcelona, el GIAM.

Digitalització

Les directrius que es segueixen són les que ofereix la Generalitat pels Arxius Comarcals.

La digitalització de fons privats s'aplica en poca mesura, ja que són principalment els fons municipals els que es beneficien d'aquests tractaments. En aquests casos, i de la mateixa manera que amb la restauració, és participa també amb els programes de digitalització de la Diputació de Barcelona, tot i que aquests programes acostumen a prioritzar llibres d'actes i llibres de decrets.

En certes ocasions han utilitzat directament el servei d'empreses externes per a la digitalització de fons, al mateix temps que les han realitzat mitjançant maquinari de l'Arxiu i amb l'ajuda de plans ocupacionals. Actualment estan a l'espera d'aplicar un conveni amb els Mormons per a digitalitzar part del seu fons, principalment relacionat amb dades estadístiques de població.

La falta d'espai als servidors municipals ha ocasionat l'existència de discos durs externs, i ara es plantegen contractar espai al núvol que ofereix l'empresa Amazon per bolcar el que contenen aquests discos durs i així assegurar-ne la perdurabilitat.

Difusió

Les eines que utilitzen per a la difusió són:

- **Pàgina web** per difondre els fons digitalitzats, tot i que està poc treballat.

- **Presència a les xarxes socials** com Facebook i Twitter que serveixen per informar de les novetats, activitats del centre, trobades, documents singulars i contingències del servei d'arxiu.
- **Participacions a la ràdio** local de forma freqüent. Per parlar de l'arxiu i per ampliar temes que a Facebook han tingut cert ressò.
- **Intervenien al butlletí municipal** on es fan aportacions d'aspectes rellevants que molts cops estan vinculades també a publicacions realitzades al Facebook.
- **Es participa cedint documentació** per exposicions fora l'arxiu, principalment museus.
- **Realitzen mostres documentals** a les dependències de l'Arxiu on disposen d'una petita vitrina, tot i que l'impacte que té a la població no usuària de l'Arxiu és baix.

Aspectes rellevants

La capacitat de resolució de les diferents tasques exposades tenint en compte la presència mínima de personal d'arxiu, format únicament pel responsable, ens dóna una idea de la capacitat d'organització del treball recolzat per la bona voluntat necessària per assolir els objectius del servei.

La manca de personal es supleix amb un ús i gestió més que correcte dels programes d'ajuda i suport existents, promocionats principalment per la Diputació de Barcelona. És en l'ús i participació a aquests programes on ens ha aportat idees i coneixements rellevants per a plasmar al present *manual*.

4.3. VISITA A L'ARXIU MUNICIPAL DE MALGRAT DE MAR

Persona entrevistada: Josep Maria Crosas

Càrrec: Director de l'Arxiu Municipal

Lloc: Dependències de l'Arxiu (Malgrat de Mar)

Data: 23 de novembre de 2017

Hora d'inici: 17:05 h.

Hora final: 18:12 h.

Durada: 1 hora 7 minuts

Localització

L'Arxiu ha teixit una xarxa d'informadors consistent en col·laboradors esporàdics, membres del *Grup d'Amics de l'Arxiu* que ajuden a documentar imatges, i el *Grup de recerca històrica*, persones amb inquietuds culturals que treballen determinats fons de l'Arxiu. Aquests grups de persones són els que en cas de conèixer l'existència d'algun fons privat poden ajudar a fer-lo arribar a l'Arxiu.

Des de l'Arxiu de Malgrat es té la percepció que la donació o cessió de fons ha de donar-se per iniciativa dels propis titulars i gràcies a la informació que els arribi de les tasques que l'Arxiu realitza. Així doncs, la xarxa d'informadors poden realitzar també la tasca de difusió dels serveis que ofereix l'Arxiu i la utilitat de donar o cedir documentació. Tot i així, en cas que es tingui informació que algun fons privat es troba en situació de perill, llavors l'Arxiu si que actuaria de forma directe.

Una estratègia que tenen clara que han d'aplicar és la d'acceptar sempre les donacions per petites que siguin, ja que és una forma de generar confiança als ciutadans. En certes ocasions l'acceptació d'un petit document ha comportat la posterior donació i cessió d'un fons molt més extens.

Aspectes jurídics

El primer pas que es realitza en el moment en que algú desitja fer donació o cessió a l'Arxiu de documentació, és fer-ho constar mitjançant un manifest per escrit dirigit a l'Ajuntament. És aquesta una manera de deixar constància de la voluntat del ciutadà.

Els instruments jurídics que utilitzen són indistintament donacions plenes i cessions en règim de comodat. En el cas de les cessions en comodat, s'utilitzen per a donar confiança als titulars que no perden la propietat dels documents. La restitució de la documentació als titulars no s'ha donat fins a dia d'avui, ja que les clàusules del contracte estableixen, entre d'altres aspectes, que el possible retorn ha de ser a un espai que reuneixi les condicions adequades.

L'adquisició per compra no la contempen, tot i que si es tracta d'una peça o un fons amb certa importància ho poden valorar.

Tractament físic

A partir de l'ingrés de la documentació a l'arxiu i gràcies a una primera inspecció ocular, detecten si es fa necessària una neteja i desinfecció de la documentació. Els elements que tenen clar que han de retirar són els metàl·lics, ja que malmeten els suports.

En relació a la restauració de fons, participen en els programes de restauració de la Diputació de Barcelona, tot i que en determinats moments també han contractat aquest servei de forma directa.

Tractament arxivístic

La primera tasca que realitzen a l'hora de tractar documentalment un fons és la realització d'un inventari del fons i el quadre de classificació.

Per a la descripció segueixen les Normes de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

Si es tracta de documents, la descripció es realitza a nivell de sèrie, en canvi, si es tracta d'imatges la descripció es realitza a nivell d'unitat documental, ja que aquests documents ofereixen prou informació per a realitzar-la d'aquesta manera.

Digitalització

La digitalització la tracten tenint en compte dos aspectes. Si la quantitat per digitalitzar és petita, ho realitzen ells mateixos, i si el volum és extens, acostumen a contractar el servei d'una empresa privada prioritzant que es realitzi la digitalització des de les dependències del propi arxiu. D'aquesta manera s'evita el moviment de la documentació, moment delicat i propens a les pèrdues i accidents.

Les directrius que segueixen són les de la Generalitat, obtenint normalment un arxiu a alta resolució i en format TIFF per conservació i un arxiu a menys resolució i en format JPEG per a la consulta.

Difusió

Les eines que utilitzen per a la difusió són:

- **Pàgina web** per difondre els fons digitalitzats a través d'un repositori digital.
- **El Grup d'Amics de l'Arxiu** representa també un sistema de difusió de les tasques i activitats de l'Arxiu a la resta de la població.
- **Presentacions de llibres** mitjançant la sala d'actes de l'Arxiu.
- **Realitzen exposicions** dels diversos fons ingressats, principalment fons fotogràfics.
- **Realitzen visites escolars** amb els diferents centres de la població.

- **Organització de matinals d'història.** Actualment ja no es realitza però va representar un producte insígnia per l'Arxiu.

Des de l'arxiu tenen molt clar que l'organització d'activitats per a la difusió del servei ha d'anar acompanyada d'un estudi previ del mercat, el públic al que va dirigit i el tipus de producte que es vol oferir. Sense aquestes actuacions prèvies, no es poden assolir els objectius marcats.

Aspectes rellevants

La visita a l'Arxiu de Malgrat de Mar ens ha servit per a tenir en compte un aspecte essencial a l'hora de dissenyar estratègies de difusió de l'arxiu i de les tasques que s'hi realitzen.

Aquest aspecte no correspon a la tipologia d'estratègies de difusió sinó a la planificació prèvia a la realització d'una tasca concreta. Estem parlant doncs d'aspectes relacionats amb el màrqueting, estudis de mercat i necessitats d'usuaris.

Des d'un punt de vista arxivístic podria semblar que l'ús d'aquestes eines quedaria allunyat del necessari a l'hora de planificar una estratègia de difusió. Tot i així, l'experiència amb èxit de l'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar en l'organització de les *Matinals d'Història*, demostra que és del tot necessari tenir-les en compte.

4.4. VISITA A L'ARXIU MUNICIPAL DE LLORET DE MAR

Persona entrevistada: Joaquim Daban

Càrrec: Director de l'Arxiu Municipal

Lloc: Dependències de l'Arxiu (Lloret de Mar)

Data: 14 de desembre de 2017

Hora d'inici: 16:36 h.

Hora final: 18:02 h.

Durada: 1 hora 26 minuts

Localització

La xarxa d'informadors de l'Arxiu es centralitza amb el grup *d'Amics de l'Arxiu*, gent que fa trobades periòdiques per a documentar fotografies i pel·lícules. Al mateix temps formen un grup de col·laboradors que poden informar de possibles existències de fons privats locals.

Una segona estratègia que tenen molt clara que han potenciar és la d'oferir confiança als titulars de fons privats, donant a conèixer l'arxiu, ensenyant les instal·lacions, explicant la importància de la cessió dels fons, mostrant el tractament que es realitza a la documentació i citant sempre l'autoria i procedència dels documents en cas de fer-ne un ús públic, per així intentar fomentar l'arribada a l'arxiu dels fons privats que aquests ciutadans custodien.

Aspectes jurídics

El primer pas, abans d'acceptar una documentació, és demanar als titulars un manifest de cessió o donació del fons a l'Ajuntament. A partir d'aquí, es tramita l'expedient i es formalitza a través de la Junta de Govern Local. Finalment s'envia una carta d'agraïment als titulars.

En termes generals, les donacions plenes són escasses. La pèrdua de la titularitat per part del propietaris de fons documentals és un aspecte que costa d'acceptar. Així doncs, l'instrument jurídic principal que utilitzen és la cessió en règim de comodat. Actualment estipulen el màxim legal de 4 anys de vigència de la cessió, tot i que es renova de forma automàtica per a facilitar i agilitzar els tràmits. A dia d'avui no existeix cap propietari que hagi reclamat el retorn de la seva documentació.

Tractament físic

El procés de tractament de la documentació de nou ingrés consisteix en passar primer un examen ocular al moll de descàrrega. Si es detecta algun insecte o agent perillós es fa una desinfecció mitjançant l'empresa que realitza aquesta tasca a les dependències del propi

Arxiu. El personal de l'Arxiu realitza la neteja de la documentació, i en cas dels pergamins els netegen i també els aplanen mitjançant humectació i premsat.

El procés de neteja i tractament físic inicial el tenen estructurat i plasmat en un guió d'actuació que els treballadors hi tenen accés. Està destinat a fons d'imatges però es aplicable també als fons documentals.

La restauració de documents acostuma a ser a través de la contractació d'empreses privades. A diferència dels arxiu de la Província de Barcelona, la Diputació de Girona no ofereix cap programa d'ajuda als arxius per a restauració de patrimoni documental.

Tractament arxivístic

El primer pas que realitzen és donar un codi a cada fons nou que ingressen. En cas que detectin l'existència d'un subfons es procedeix igual que si es tractés d'un fons independent.

Utilitzen un programa de gestió propi on apliquen la descripció a diferent nivell, segons el volum del fons i la disponibilitat de personal.

En relació a la descripció dels fons, apliquen la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Un cop han elaborat la descripció, aquesta es carrega a l'Inventari General de l'Arxiu per així poder-la recuperar.

Digitalització

Les directrius que segueixen són les de la Generalitat aplicades als arxius comarcals.

Les imatges i pel·lícules s'intenten digitalitzar totes ja que són documents amb un alt número de consultes. En canvi, la resta de documents digitalitzen només aquells que són rellevants.

La contractació del servei de digitalització a empreses externes depèn del volum del fons que volen digitalitzar. Si el volum no és gaire extens, disposen de maquinari per a realitzar la tasca tant si es tracta d'imatges en suport paper i vidre, com pel·lícules en formats beta i vhs.

Difusió

Les estratègies que utilitzen per a la difusió són:

- **Pàgina web** per difondre els fons digitalitzats a través d'un repositori digital.
- **El Grup d'Amics de l'Arxiu** representa també un mètode complementari de difusió de les tasques i activitats de l'Arxiu a la ciutadania.
- **Les xarxes socials**, com són Facebook i Twitter, les utilitzen per a informar de les novetats de l'Arxiu i de les noves incorporacions al repositori digital.
- **Realitzen mostres documentals** a l'entrada de l'Arxiu on disposen de material adequat d'exposició. Tenen projectat crear aparadors visibles des del carrer per així afavorir la visibilitat de les mostres.
- **Elaboren mostres audiovisuals** d'uns 30 minuts de durada a partir del fons d'imatges i pel·lícules que custodien. La presentació d'aquest producte la fan al teatre municipal amb un gran èxit d'assistència.

Aspectes rellevants

Si es volgués definir amb una paraula el contingut d'aquest punt aquesta seria *confiança*. Confiança generada als propietaris de fons privats per a demostrar que la cessió del seu fons a l'Arxiu Municipal de Lloret de Mar és la millor opció per a garantir la seva conservació, investigació i difusió. Les diferents estratègies que utilitzen per assolir aquesta fita representa l'aportació més important a l'elaboració d'aquest *manual*.

5. DISSENY DEL PRODUCTE

5.1. LOCALITZACIÓ

Els fons privats, degut a la seva singularitat pel que fa a la titularitat, presenten com a dificultat principal la manca d'informació en relació a la mateixa existència dels fons, la seva titularitat, la qualitat i quantitat de la informació que contenen i l'estat de conservació que presenten. Tots aquests elements fan que sigui complicat plantejar-se una política d'actuació clara en matèria de localització, intervenint de forma directe la capacitat i experiència dels treballadors de cada arxiu per assolir cert èxit en aquesta etapa del tractament i gestió dels fons privats.

Com a recomanació prèvia, és del tot necessari que el personal de l'arxiu conegui la història de la seva localitat, el teixit associatiu, empresarial i els personatges il·lustres del municipi. Serà un punt de partida necessari per a establir posteriors accions de localització de fons privats d'interès patrimonial (Comasòlivas, 2014).

5.1.1. Cerca de fonts escrites

La primera estratègia per a treballar la localització i que servirà per tenir una primera referència dels possibles fons privats existents al municipi és la consulta de fonts escrites. Aquestes consisteixen en censos i registres de les diferents administracions públiques. Així doncs, les **fonts escrites existents** són les següents (Casellas; Codern; Piqué, 2000) :

- El cens de fons documentals elaborat pel Ministeri de Cultura l'any 1980. Malgrat els anys transcorreguts i el fet de no ser exhaustiu, dóna informació de molta utilitat sobre el titular del fons, la seva adreça, el grau d'accessibilitat en la consulta i, generalment, la relació de les principals sèries amb les seves dates extremes.

- Els inventaris dels arxius municipals efectuats pel Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya a partir de final dels anys 1980. A part de la documentació municipal, aquests inventaris sovint recullen informació sobre els fons privats conservats al municipi.
- Els censos o relacions d'empreses centenàries elaborades per les Cambres de Comerç, Indústria i Navegació per a distincions honorífiques.
- La documentació fiscal d'Hisenda que permeti la identificació de patrimonis o d'activitats econòmiques rellevants.
- Els registres d'associacions, ja siguin municipals, dels governs civils o de la Generalitat de Catalunya.

5.1.2. Creació de la xarxa d'informadors

La **xarxa d'informadors** consistirà en un teixit que compregui a persones, empreses, entitats i altres institucions locals, amb un esperit sensible a la conservació del patrimoni documental del municipal. Aquests informadors seran els que, en cas d'existir un fons privat objecte de ser ingressat a l'arxiu, podran aportar dades sobre la seva localització, propietaris, situació física, etc.

A continuació es detallen els diferents actors potencials de formar part d'aquesta xarxa:

- **Historiadors locals:** L'experiència com a personal de l'arxiu ens ha de servir per a conèixer aquelles persones interessades en la història local que en un moment determinat podran informar-nos de possibles fons documentals en perill de pèrdua. No només això, sinó que seran els punts de referència en cas de voler contactar amb un possible titular de fons privat rellevant.
- **Els "Amics de l'Arxiu":** És un recurs molt utilitzat als arxius municipals, consistent en un grup de persones coneixedores del poble i de la seva història, dedicades principalment a

documentar el fons fotogràfic de l'arxiu. Aquestes persones podran informar de l'existència d'algun fons privat objecte de cessió o donació a l'arxiu, o podran posar en contacte l'arxiu amb els titulars de fons privats. En cas de no existir la figura dels *Amics de l'Arxiu*, la mateixa funció podrà ser exercida per persones afins a l'arxiu i sensibles amb la salvaguarda del patrimoni documental.

- **Empreses:** Caldrà tenir constància de les empreses locals que es dediquen al buidatge d'habitatges, a la venda d'articles de segona mà i antiquaris, i mantenir-hi bones relacions per així assegurar que informin a l'arxiu en cas de posseir un fons documental privat.

- **Entitats culturals:** És habitual que als municipis existeixin entitats culturals dedicades a la recuperació del patrimoni històric local. Com a persones interessades per la recuperació i conservació de la història del municipi esdevindran vàlids informadors de l'existència de fons documentals valuosos. Gràcies al desenvolupament de les seves activitats culturals, poden aparèixer ocasions idònies per a iniciar processos de cerca de nous fons documentals, on l'arxiu aportarà el seu coneixement professional i l'entitat aportarà el seu coneixement del territori.

- **Departament d'urbanisme:** El departament d'urbanisme del propi ajuntament ha de ser un informador directe dels possibles enderrocs d'antics habitatges i edificis industrials. Generalment, el pas previ a l'enderroc o reconstrucció d'un edifici és la retirada del material existent al seu interior, i és en aquest moment en que la recuperació de documentació històrica pot veure's afectada. Per altra banda, existeixen a molts ajuntaments comissions de patrimoni urbanístic on un grup de persones expertes i sensibles al patrimoni local vetllen per la seva conservació. Aquestes persones seran uns bons informadors a tenir en compte a l'hora d'informar de propietaris d'habitatges històrics amb la possible existència de fons documentals.

- **Biblioteques i museus municipals:** És molt habitual que la ciutadania tingui com a referent cultural local les biblioteques i museus del seu municipi, deixant de banda els arxius, segurament per ser considerats serveis més tancats i dirigits a usuaris erudits. És per això, i

juntament amb el fet que són serveis que reben un nombre de visitants superiors als que reben els arxius, que esdevenen punts de possibles donacions de fons documentals. Així doncs, serà necessari una bona coordinació i cooperació amb l'arxiu per, en la mesura que sigui possible, vincular les donacions que rebin.

5.1.3. Presència de l'arxiu als mitjans de comunicació locals

Acostuma a ser habitual que la ciutadania desconegui la funció dels arxius públics i les tasques que s'hi realitzen. És per aquest fet que és molt necessari i important que el servei es doni a conèixer a la població mitjançant els diversos mitjans de comunicació existents, tals com ràdio local, televisió local, butlletins municipals, etc..

Una acció habitual és la presència periòdica de l'arxiu a alguna secció de la ràdio, televisió i/o butlletí municipal, on s'ofereixi als usuaris algun aspecte rellevant del fons documental de l'arxiu, es recordi una efemèride local, etc.

La presència a aquests mitjans ampliarà el coneixement de l'arxiu, les seves funcions i les seves utilitats per a la ciutadania. Aquesta publicitat afavorirà el creixement de la confiança amb el servei per part de la població que podrà millorar l'arribada de nous fons privats.

5.1.4. Realització de campanyes de captació de fons privats

Lligat amb l'apartat anterior d'ús dels mitjans de comunicació, una possible acció a realitzar són les *Campanyes de captació de fons privats*. Aprofitant la capacitat de difusió que ofereixen els mitjans de comunicació, es poden portar a terme campanyes on es demani a la ciutadania la col·laboració amb l'arxiu per a recollir fons documentals privats. Aquestes campanyes no només serviran per augmentar les cessions i donacions, sinó que també serà una manera de difondre el servei d'arxiu a la ciutadania.

Cal tenir present que la realització d'aquestes campanyes representa un possible augment de la feina en un espai curt de temps. Els arxius ja acostumen a ser serveis amb poc personal

i amb certa saturació laboral i d'espai físic. És per això, que abans de realitzar una campanya de captació de fons caldrà preparar el servei, tant en l'espai físic com en recursos de personal.

Al ser campanyes amb una planificació prèvia, es poden realitzar en els moments de l'any en que la saturació del servei sigui menor i aprofitant la presència de personal eventual (practicants, programes d'ocupació laboral, etc.).

La no acceptació de fons privats per manca de personal o espai físic serà sempre un error. Aquesta situació afectarà no només a la qualitat i quantitat de fons privats a l'arxiu, sinó que generarà una pèrdua de confiança cap al servei per part de la ciutadania, molt difícil de recuperar.

5.1.5. El tracte amb els propietaris de fons privats

L'èxit en la cessió o donació de fons privats als arxius públics passa per generar confiança als seus titulars en relació a la tasques que es realitzen als arxius i el tractament que rebrà la seva documentació un cop ingressada a les dependències municipals. El desconeixement del servei que ja hem comentat anteriorment és un aspecte negatiu a l'hora d'afavorir la confiança dels cedents i finalment la cessió de la documentació. Així doncs, es poden recomanar un seguit d'actuacions necessàries per a generar confiança als propietaris de fons documentals:

- Un cop s'ha establert el primer contacte caldrà **mostrar les instal·lacions** del servei d'arxiu als titulars de fons privats.
- Serà necessari **explicar i mostrar el tractament físic i documental** que rebrà la seva documentació un cop ingressada a l'arxiu.
- Caldrà **ensenyar la forma d'instal·lació de la documentació i el material de conservació utilitzat.**

- Serà important **exemplificar la utilitat que tindrà el seu fons documental**, ja sigui pel coneixement de la història local, la realització de mostres i exposicions divulgatives, etc.
- Caldrà fer notar als titulars amb exemples reals que **l'arxiu sempre es compromet a fer constar la procedència dels fons documentals** en el seu ús públic i divulgatiu.

5.2. ASPECTES JURÍDICS

Aquest apartat del procés és el que ens permetrà establir la relació legal pertinent entre l'Arxiu i els titulars de fons privats. És el mètode necessari per a plasmar de forma legal les obligacions i acords que cada part accepta i reconeix.

5.2.1. Manifest d'intencions

Al moment en que un ciutadà desitja realitzar una donació o cessió d'un fons documental a una institució pública, és del tot necessari que ho faci constar per escrit mitjançant una proposta de donació o cessió. Serà aquest el mètode a utilitzar per a prevenir errors i malentesos futurs. Per veure un exemple de proposta de donació consultar **Annex 1.**, i per veure un exemple de proposta de cessió en comodat consultar **Annex 2.**

5.2.2. Informe tècnic

A partir de l'existència per escrit de la proposta de donació o cessió per part del titular del fons privat, caldrà que el responsable del servei d'arxiu realitzi un informe tècnic per plasmar la idoneïtat d'acceptar o no l'oferiment de donació o cessió d'un fons documental. Aquest informe servirà inicialment per a determinar els tres aspectes següents (Jornet; Rubió, 2000):

- **Valor objectiu** de l'acceptació del fons, per així detectar possibles interessos particulars en la realització del tràmit.
- **Destí correcte en relació a l'àmbit territorial** de la documentació, per afavorir la preservació de la documentació als centres arxivístics més propers al seu lloc de producció.
- **Capacitat de tractament i gestió del fons** en relació als recursos de l'arxiu receptor, essent això un sistema per preveure possibles dificultats i sobresaturació del servei d'arxiu.

A part de la informació exposada anteriorment, el responsable de l'arxiu haurà de fer constar dades descriptives del fons en qüestió. Així doncs, seran necessàries les dades següents:

- **Descripció simple del fons**, on constaran dades com la tipologia i temàtica del fons, dates extremes, diversitat de suports existents i localització general de creació dels documents.
- **Estat de conservació**, que servirà per tenir una visió general de les afectacions existents i aportarà dades per a possibles necessitats de restauració futures.
- **Volum total del fons**, que aportarà dades reals sobre la magnitud en espai de la donació o cessió, ajudant a la planificació de quins recursos d'instal·lació seran necessaris.

Per veure un exemple d'informe tècnic veure **Annex 3**.

5.2.3. Instruments jurídics

La diversitat d'instruments jurídics útils per a gestionar l'ingrés d'un fons privat a un arxiu són quatre: el dipòsit, la cessió en règim de comodat, la donació i la compra. La principal diferència entre aquests instruments és l'adquisició o no de la propietat del fons. Així doncs, podem dir que el dipòsit i la cessió en règim de comodat formen part del grup en el que no s'adquireix la propietat sinó algun altre tipus de dret, i en canvi, la donació i la compra

formen part del grup en el que afectivament s'adquireix la propietat del fons (Mercado, 2014).

La decisió d'escollir quin dels instruments jurídics existents serà l'idoni en cada nou ingrés acostumarà a estar en mans dels seus titulars. Des de l'arxiu es poden tenir certes preferències en relació a l'agilitat administrativa o per l'ús que se'n voldrà fer del fons, però finalment seran els titulars que es decantaran per una o altra opció.

Al grup dels contractes on no s'adquireix la propietat del fons trobem:

- El **dipòsit**, consistent en un contracte de préstec temporal i de caràcter gratuït mitjançant el qual una part rep una cosa aliena amb l'obligació de guardar-la i restituir-la quan se li reclami.

Aquest tipus de contracte no atorga al receptor la capacitat d'utilitzar el bé dipositat, però si que obliga al dipositari a fer-se càrrec de les despeses que ocasionarà el tractament i emmagatzematge del dipòsit. És per aquest fet, que no hauria de ser un dels instruments a tenir en compte a l'hora d'ingressar un fons documental a un arxiu, ja que un dels principals objectius de l'ingrés és tractar el fons i difondre'l.

- La **cessió en règim de comodat**, consistent en un contracte de préstec de caràcter temporal que permet a qui rep el bé usar-lo en els termes que siguin acordats contractualment. Per veure un exemple consultar **Annex 4**.

En aquest contracte, el receptor del bé (el comodatari) obté la capacitat per a fer-ne un ús particular, i és per això que s'haurà de fer càrrec de les despeses derivades del tractament i conservació. Al seu torn, qui hagi cedit el bé (el comodant), en cas de voler exercir el dret de reclamar-lo, sempre que hagi passat el termini estipulat, haurà d'assumir les despeses de conservació generades.

La figura de la cessió en règim de comodat representa un element de confiança pel propietari de la documentació, principalment pel fet de la conservació de la titularitat del fons. Al mateix temps beneficia els arxius públics, ja que obre les portes a l'arribada de nous fons privats que en altres circumstàncies mai ingressarien a l'arxiu.

La documentació privada, i sobretot la personal i patrimonial, representa un element d'identitat amb uns vincles molt profunds a la família propietària. Així doncs, en moltes ocasions se li atorga un sentit de petit tresor que s'ha transmès generació rere generació, fet que generalment ha garantit la conservació de la documentació.

En moltes ocasions, tot i escollir els titulars la figura de la cessió en comodat, realment no tenen present que la documentació retorni físicament a les seves mans. És habitual doncs, que la generació que realitza la cessió vetlli pels acords presos i el compliment del contracte, però, un cop es van succeint les següents generacions, és molt difícil que es sol·liciti un retorn del fons i rescissió del contracte.

Tenint en compte aquests aspectes es fan unes recomanacions que facilitaran la gestió administrativa dels contractes de comodat i afavoriran que els fons no surtin dels arxius públics, amb els conseqüents perills de conservació i preservació que això podria representar:

- Acordar el **màxim de temps** que la llei permeti per a la vigència del contracte de cessió en comodat.
- Estipular que la **renovació del contracte serà automàtica** un cop aquest finalitzi.
- Acordar que en cas de desitjar els titulars el retorn de la documentació, aquesta hauria de **conservar-se en unes instal·lacions amb unes condicions semblants** a les de l'arxiu públic on estaven cedides.

La cessió en comodat és de caràcter gratuït, tot i que és habitual acordar un seguit de contraprestacions que en cap cas seran monetàries, sinó que tindran el sentit d'afavorir el

creixement de la confiança de l'arxiu públic envers el titulars i de mostrar agraïment als titulars per part dels arxius públics receptors.

Les contraprestacions habituals poden ser:

- Realitzar **exposicions** relacionades amb el fons cedit.
- **Publicació de treballs de recerca** del fons cedit.
- Creació de **beques d'estudis** del fons cedit.
- Oferir **còpies digitals o reproduccions** del total o part del fons cedit als seus titulars.
- Oferir **còpia de l'inventari** als titulars del fons.

Al grup dels contractes on s'adquireix la propietat dels fons trobem:

- La **donació**, consistent en adquirir, per part del receptor, la propietat del bé donat sempre amb un caràcter gratuït, tot i que poden acordar-se contraprestacions, sempre de valor inferior al del bé. Aquestes contraprestacions podran ser les mateixes exposades a l'apartat anterior de la *cessió en règim de comodat*. Per veure un exemple consultar **Annex 5**.

Com a bé adquirit per part de l'administració caldrà tenir en compte que, un cop realitzat l'inventari del fons de nou ingrés, caldrà registrar-lo com a tal a l'*Inventari de Béns* de l'administració pública corresponent.

És important també tenir present que, tal i com es recull a article 531-7 de la Llei 5/2006, de 10 de maig, del llibre cinquè del Codi civil de Catalunya, relatiu als drets reals, la donació s'ha d'acceptar sempre en vida del donant, ja que sinó, caldrà tenir en compte el que preveu la normativa reguladora de la successió testamentària (Mercado, 2014).

Tot i que ja s'ha fet esment a l'apartat 5.2.1. *Manifest d'intencions*, és del tot necessari recordar que cal que el donant realitzi una proposta per escrit adreçada a l'administració receptora de la voluntat de fer donació del seu fons documental. És veritat però, que la llei

reconeix les donacions verbals si simultàniament es lliura el bé donat (article 531-12 de la Llei 5/2006, de 10 de maig, del llibre cinquè del Codi civil de Catalunya, relatiu als drets reals), tot i que, en el cas de les administracions públiques es recomana, per a una seguretat jurídica més gran, formalitzar-les sempre per escrit. És una manera de deixar constància per escrit del que realment conforma la donació per evitar així conflictes futurs amb els possibles hereus (Mercado, 2014).

- La **compravenda**, consistent en adquirir la propietat d'un bé a canvi d'una contraprestació de tipus econòmic.

És molt important en els contractes de compravenda saber clarament què és el que s'està adquirint realment. Així doncs, es poden adquirir els documents físics que conformen els fons, o també els drets de propietat intel·lectual que hi poden estar subjectes. Aquesta diferència serà important pel que fa a l'ús que se'n podrà fer del fons (Mercado, 2014).

Tot i l'existència d'aquestes quatre tipologies d'instruments jurídics, cal remarcar que la realitat dels arxius consultats posa de manifest que les tipologies utilitzades realment en són dues, la donació i la cessió en règim de comodat. És per això que, entenent que el *manual* vol donar prioritat a les solucions pràctiques, detectades gràcies a les visites als arxius corresponents, tal i com s'exposa a l'apartat 2. **Metodologia**, els instruments que s'han analitzat més profundament han estat la donació i la cessió en règim de comodat.

5.2.4. Propietat intel·lectual i drets d'explotació de la documentació

Els acords relacionats amb l'adquisició, autorització d'ús o cessió dels drets d'autor o derivats de la propietat intel·lectual és un aspecte important a tenir en compte en el moment de formalitzar qualsevol dels contractes anteriorment exposats. La correcte gestió d'aquests aspectes permetrà tenir clar fins on s'està permès actuar.

Els drets que té l'autor corresponen a decidir si l'obra ha de ser divulgada, obtenir el reconeixement de la seva condició d'autor de l'obra i exigir que se'n respecti la integritat. Cal

afegir a aquests drets, els d'exploració consistents en drets sobre la reproducció, la distribució, comunicació pública i transformació de l'obra original (Reial decret legislatiu 1/1996, Llei de la propietat intel·lectual).

En cas que existeixin drets d'autor a documents dels fons privats subjectes a ingressar, caldrà que el contracte de formalització de la donació, cessió o compravenda s'estableixi (Caselles; Codern; Piqué, 2000, p. 346-347):

- La identificació del possessor legítim dels drets cedits.
- L'explicitació amb exactitud dels drets cedits i usos autoritzats.
- La finalitat a la qual es destinarà la documentació.
- La possibilitat que pugui ser desplaçada del servei responsable de la seva gestió per raons de seguretat, tractament, conservació o difusió.
- La facultat d'establir els criteris de tractament específic més adients per a la seva correcta gestió, d'acord amb els responsables tècnics de la institució, incloses l'avaluació i la tria de la documentació.

En cas que existeixin drets de propietat intel·lectual caldrà fer constar també:

L'ús públic per part de la mateixa institució, ja sigui per a un ús generalitzat, o bé per a un de concret.

- La consulta dels fons per part dels ciutadans.
- La possibilitat d'autoritzar-ne còpies privades.
- La facultat d'autoritzar la reproducció i ús públic per part de tercers quan la seva finalitat sigui sense ànim comercial o lucratiu.

5.3. TRACTAMENT FÍSIC

En qualsevol nou ingrés de documentació és molt important tenir coneixement de l'estat de conservació en el que es troba. No només consisteix en fer una anàlisi autòptica dels suports, enquadernacions i tintes, per poder planificar actuacions de neteja, consolidació i restauració, sinó també de les possibles afectacions existents, com poden ser insectes,

rosegadors i fongs. La manca de detecció d'algun tipus d'infecció de la documentació podria ocasionar el traspàs de l'afecció a la resta del fons de l'arxiu.

5.3.1. Desinfecció i neteja del fons

Una de les opcions més aconsellables és sotmetre la documentació a una neteja i desinfecció abans que aquesta ingressi a l'arxiu. Són molts els arxius que disposen d'un moll de descàrrega físicament separat de la resta de les dependències del servei. Aquest espai permet una anàlisi de l'existència o no d'agents nocius pels suports dels documents sense que pogués afectar a la resta del fons de l'arxiu. En canvi, existeixen altres arxiu que no disposen d'aquest espai, llavors és aconsellable derivar la documentació, abans de l'ingrés a l'arxiu, a empreses especialistes en aquests serveis de neteja i desinfecció.

En cas que la neteja es vulgui realitzar des del propi arxiu, s'ha de tenir en compte quines eines i tècniques cal utilitzar. A continuació s'ofereixen unes pautes de neteja pels suports que es contemplen en la realització d'aquest treball, el paper i el pergami.

Per la neteja del suport **paper**¹⁶ :

- Mitjançant aspiradors amb adaptadors de raspall de pèls suaus i brotxes poc abrasives. Si es tracta de documents en format llibre cal tenir present netejar en la direcció contrària al lloc del volum. És habitual que la documentació presenti doblecs i és en aquests llocs on s'acostuma a acumular la pols. Aprofitant la neteja es poden restituir aquestes parts doblegades per així facilitar les feines futures de neteja, digitalització i restauració. És necessari també utilitzar guants de cotó per a la protecció dels suports.

¹⁶ Bueno Vargas, Javier; Vázquez Jiménez, Elena. "Archivos municipales en pequeñas y medianas poblaciones: principales materiales y pautas básicas para la conservación de sus fondos" [en línia]. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*. Núm. 4 (2011), p. 1-25. Disponible a: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_4/Galeria/03_04_07_Materiales_y_pautas_basicas_para_la_conservacion.pdf> [Consultat: 22 de desembre de 2017]

Per la neteja del suport **pergamí**¹⁷ :

- El sistema pot ser el mateix que l'emprat per la neteja del paper, tot i que el pergamí presenta la dificultat d'estar conservat enrotllat o doblegat. Així doncs, en cas de voler aplanar el suport caldrà humectar el pergamí amb una solució hidroalcohòlica, que el mateix temps servirà com a mètode de neteja. Un cop aplicada aquesta solució i situat el pergamí entre paper assecant canviat diàriament durant un mes, es podrà aplanar mitjançant l'aplicació de pes o gràcies a la pressió d'una premsa.

En tots dos casos és primordial retirar i eliminar qualsevol element metàl·lic existent, ja siguin grapes, agulles o clips. Aquestes peces a l'oxidar-se degraden severament els suports.

5.3.2. Avaluació de l'estat de conservació

La manipulació del fons, gràcies a la tasca de neteja i desinfecció, servirà per a tenir una idea més clara de l'estat de conservació real de la documentació. Així doncs, serà necessari realitzar una avaluació de l'estat de conservació. Aquesta avaluació servirà per a tenir una relació de les afectacions existents, detectar aquells documents amb més mal estat i planificar, si fos necessària, una campanya de restauració.

Fitxa d'avaluació¹⁸ :

IDENTIFICACIÓ I DESCRIPCIÓ

Nom del fons:

Signatura topogràfica:

Volum:

Dates extremes:

Lloc:

¹⁷ Sauret Vidal, Jesús; Vila Lafita, Núria. "Conservació–restauració de pergamins amb segell penjant de l'arxiu comarcal de Tàrraga : Taller de conservació–restauració documenta" [en línia]. *URTX. Revista cultural de l'Urgell*. Núm. 22 (2008) , p. 403-419. Disponible a: <<http://www.raco.cat/index.php/Urtx/article/download/169204/267084>> [Consultat: 17 de novembre de 2017]

¹⁸ Adaptació de l'apareguda a l'obra : Bello, Carmen; Borrel, Àngels; Valls, Gemma. *L'estudi de l'estat de conservació: la fitxa d'avaluació*. Dins: Alberch i Fugueras, Ramon... [et al.]. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona : Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009. p. 412-414.

Suports:

- Paper Pergamí

Formats:

- Llibre Plànol
 Document/Expedient Dibuix

Enquadernació:

- Pell Cosit Tela Guaflex
 Pergamí Paper Mitja pell

ESTAT DE CONSERVACIÓ

Suport:

- Arrugues Cargolament Estrips Desgast
 Plecs Ondulacions Pèrdua de suport

Taques:

- Brutícia Greix Coles Cintes adhesives
 Oxidació (grapes, clips) Humitat Tintes metal·loàcides Foxing

Estructura fisiomecànica:

- Fràgil Acidesa Infecció Intervencions anteriors

VALORACIÓ DE L'ESTAT DE CONSERVACIÓ

- Bo Regular Dolent

OBSERVACIONS

REVISIÓ

Realitzada per:

Data de revisió:

Per poder completar la fitxa serà necessari adjuntar imatges de les afectacions més importants i d'aquelles que poden evolucionar, com són les afectacions per acidesa del paper i la degradació per tintes metal·loàcides. Aquesta informació gràfica ens ajudarà a detectar si cal actuar preferentment en algun document concret.

5.3.3. Campanyes de restauració

L'avaluació de l'estat de conservació dels fons, tal com s'ha comentat, servirà per a detectar aquells documents que precisaran una restauració.

Per portar a terme la restauració existeixen tres opcions:

- **Realitzar la restauració a les dependències de l'arxiu:** Es pot tenir un laboratori propi de restauració i un professional adscrit a l'arxiu o contractar el servei d'un professional extern que treballi a les pròpies dependències. L'avantatge principal de restaurar les peces al mateix arxiu és evitar qualsevol problema que pugui sorgir en el trasllat i custòdia dels documents als tallers externs a l'arxiu.
- **Contractar el servei de restauració a un professional extern a l'arxiu:** Aquesta opció es pot destinar a aquelles peces puntuals que per necessitats del servei o per urgència no poden esperar a campanyes futures de restauració. Com a exemple trobem peces que han de formar part d'una exposició o peces en mal estat de conservació i un volum alt de consultes.
- **Participació a programes d'ajuda per a la restauració de fons documentals:** Les diverses institucions supramunicipals, com són Diputacions¹⁹ i Generalitat de Catalunya²⁰, ofereixen diversos programes de suport i ajuda a la restauració de patrimoni documental.

¹⁹ Diputació de Barcelona (2017). *Xarxa d'Arxius Municipals. Central de Serveis Tècnics*. Recuperat de : <http://www.diba.cat/web/opc/xam-cst>

²⁰ Generalitat de Catalunya (2017). *Departament de Cultura. Subvenció per a la conservació i restauració de béns culturals*. Recuperat de : <http://cultura.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions-per-a-la-conservacio-preventiva-i-la-conservacio-restauracio-dels-bens-culturals-mobles-del-patrimoni-cultural-catala>

5.3.4. Instal·lació de la documentació

L'apartat de tractament físic respon principalment a aquelles actuacions que poden millorar la conservació de la documentació. No totes les accions han de ser actuacions directes o actives, sinó que també existeixen accions passives conegudes com a *conservació preventiva*. Segurament aquest tipus de conservació és la que donarà millors resultats a llarg termini i sense afligir grans canvis físics a la documentació.

Aquestes accions estan relacionades amb l'entorn físic i ambiental del dipòsit on es conserva la documentació. Així doncs, es pot parlar del control d'humitat, contaminació, llum, ventilació, mobiliari, temperatura i contenidors (carpetes, fundes, caixes, etc.).

Recomanacions en el control climàtic del dipòsit :

Temperatura	18° - 20° +/- 2°C
Humitat relativa	45-55% oscil·lació diària màxima (+/- 5%) oscil·lació estacional (+/- 10%)
Contaminació atmosfèrica	SO ₂ : ≤ 35 ppm. NO ₂ : ≤ 265 ppm. O ₃ : ≤ 94 ppm. CO ₂ : ≤ 250 ppm.
Ventilació	< 3m.= 8 canvis/h. < 5m.= 6 canvis/h. > 7m.= 4 canvis/h.

Font: Bueno; Vázquez, 2011, p. 15

Recomanacions en el control lumínic :

Il·luminació	Dipòsit (+ 50-200 lux) Sala de consulta (+ 200-300 lux)
Ultraviolats (UV)	Aconsellable: 0 mW lumen Màxim: 75 mW lumen

Font: Bueno; Vázquez, 2011, p. 17

Recomanacions en l'ús de contenidors de conservació :

Existeix al mercat un ventall prou gran de material de conservació adaptat a les necessitats dels arxius històrics. Aquest material correspon a caixes, carpetes i fundes que garanteixen uns nivells d'alcalinitat adequats als suports, paper i pergami.

5.4. TRACTAMENT ARXIVÍSTIC

Aquest apartat és primordial per aconseguir que la documentació ingressada tingui una utilitat futura més enllà de la simple conservació al dipòsit de l'arxiu. És a dir, cal un tractament correcte de la informació que contenen els fons per afavorir l'accessibilitat, la recuperació i la comprensió per part dels usuaris i professionals dels arxius.

A nivell general, la documentació privada comporta un seguit de problemàtiques no habituals a la documentació pública que gestionen els arxius. Aquests aspectes estan relacionats amb la manca d'organització per part del productor original, necessitat de coneixements específics per a poder descriure determinada documentació, fragmentació del fons, pèrdues documentals, eliminacions i tries prèvies a l'ingrés sense una política correcte, etc. Aquests problemes representen un esforç afegit pel personal d'arxiu que ha de gestionar aquests fons. Més concretament podem definir aquestes problemàtiques de la manera següent (Castan; Taulé, 2000) :

- La manca d'un marc legal específic que faculti l'arxiver a realitzar amb seguretat la tria i avaluació d'aquella documentació privada susceptible de ser eliminada.
- La caducitat dels suports documentals, els magnètics i els documents audiovisuals, on la informació es pot haver perdut o no es té accés al maquinari per a poder reproduir-los.
- La identificació del productor del fons i la seva inclusió en una de les tipologies que integren el quadre d'organització dels fons del centre.

- La dificultat que presenta la identificació i descripció de documentació tècnica o artística present en alguns fons empresarials o personals.
- La manca d'informació prèvia al tractament del fons. Especialment a les fonts bibliogràfiques, tan importants en el moment de la identificació de la personalitat i de les activitats del productor del fons.
- El tractament específic de determinades tipologies documentals (pergamins, suports fotogràfics, mapes i plànols, publicacions, etcètera).
- L'accés a la informació i/o l'accés a la consulta de la documentació original. Els fons privats contemporanis contenen documentació que pot vulnerar els drets reconeguts a la Constitució. Caldrà tenir en compte quina informació pot ser susceptible d'incórrer en algun delictes, tant en la descripció arxivística com en la consulta dels fons per part dels usuaris.

5.4.1. Instruments de descripció

La primera acció necessària a realitzar en el moment que un fons privat ingressa a l'arxiu és la relació de la documentació. Aquesta acció servirà per tenir constància de tota la documentació que forma el nou fons podent extreure informació rellevant com són les tipologies documentals existents, dates extremes del fons, productors, existència de subfons, etc. Aquesta informació, per una banda, serà útil per elaborar la descripció arxivística posterior, i per altra banda, servirà per a deixar constància documental de la composició del fons segons sigui una donació, cessió o compravenda.

Sempre que es desitja realitzar la relació documental d'un fons cal tenir present que comporta una dedicació considerable d'hores. Abans d'iniciar-la, caldrà decidir quin nivell de profunditat es vol assolir. Així doncs, depenent de la disponibilitat temporal i les necessitats informatives es poden realitzar, per una banda, catàlegs de fons, a nivell d'unitat documental simple, o per altra banda, inventaris de fons, a nivell de sèrie.

La **informació mínima** que ha de constar a un **catàleg de fons**²¹ és :

- **Número correlatiu de document.** Per a tenir constància del total existents i per a poder relacionar cada document amb la corresponent descripció feta al catàleg. Un cop feta la descripció de fons es podrà substituir per la signatura topogràfica.

Per exemple: *Número de document 1*

- **Títol del document.** Ha de constar el tipus de document del que es tracta i una breu informació de l'emissor i el receptor.

Per exemple: *Capítols matrimonials entre Pere Comas i Dolors Coll.*

- **Data de creació.** Per norma general es recomana seguir l'ordre d'any, mes i dia.

Per exemple: *1785, maig, 14*

- **Lloc de producció.** Localitat on es va produir el document.

Per exemple: *Pineda de Mar.*

- **Regest del document.** Ha d'aparèixer qui realitza l'acció, el què es realitza i per a qui es realitza. Dit d'una altra manera, ha de constar l'emissor, el receptor i l'acció, i d'una forma més extensa que com s'ha exposat al títol. Es recomana també fer constar aquella informació que es cregui rellevant en relació al fons en qüestió.

Per exemple: *Capítols matrimonials entre Pere Comas, pagès de Santa Susanna, fill de Josep Comas i Maria Palau, i Dolors Coll, donzella de Pineda, filla de Pau Coll i Josepa Puig. El dot aportat és de 120 lliures, moneda de Barcelona.*

La **informació mínima** que ha de constar a un **inventari de fons**²² és :

- **Títol de la sèrie.** Agrupacions sota una mateixa tipologia documental.

Per exemple: *Llibres de registre de socis.*

²¹ Catàleg del Fons Duran del Pedregar de Sabadell : 1273-1912 (2017). *Arxiu Històric de Sabadell*. Recuperat de : <http://ca.sabadell.cat/Ahs/d/patrimoni.pdf>

²² Inventari del fons familiar Goig (2017). *Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona*. Recuperat de : [http://ajuntament.barcelona.cat/arxiuunicipal/arxiuhistoric/sites/default/files/ArxiuHistoric/Continguts/Documents/Fitxers/Familia%20Goig%20\(5D116\).pdf](http://ajuntament.barcelona.cat/arxiuunicipal/arxiuhistoric/sites/default/files/ArxiuHistoric/Continguts/Documents/Fitxers/Familia%20Goig%20(5D116).pdf)

- **Dates extremes.** Per norma general es recomana seguir l'ordre d'any, mes i dia.

Per exemple: 1876, gener, 21 – 1915, febrer, 14.

- **Nombre de documents que conformen el conjunt.** Per tenir constància del volum de cada sèrie.

Per exemple: 8 documents.

5.4.2. Quadre de classificació

El segon pas a tenir en compte a l'hora de tractar arxivísticament un fons privat és l'elaboració del quadre de classificació corresponent. La informació obtinguda a partir de la creació de l'inventari o del catàleg servirà per a plasmar l'estructura jeràrquica de la documentació existent.

L'estructura dels quadres de classificació dels fons privats és diferent a la utilitzada als fons públics. És per això que caldrà fer una anàlisi de la documentació i saber extreure les classes generals que conformaran l'estructura i les seves corresponents subclasses i divisions.

Cal tenir present doncs, que les classes generals estan vinculades a les funcions principals de l'organització. Les subclasses estan relacionades en les subfuncions dins de les funcions principals de les classes. Finalment, les divisions fan referència a activitats concretes dins de les subclasses, amb les quals s'identifiquen directament amb els documents (Alberch i Fugueras, Ramon... [et al.], *Manual d'arxivística i gestió documental*, 2009, p. 237-238).

Per norma general, es poden identificar unes classes generals que es reflectiran en tots els quadres de classificació sigui quina sigui la tipologia del fons, tenint en compte sempre que cada fons té les seves peculiaritats i caldrà adaptar-les. Aquestes classes són (Alberch i Fugueras, Ramon... [et al.], *Manual d'arxivística i gestió documental*, 2009, p. 238-239):

- Organització i administració general.
- Gestió de la informació i de les comunicacions.
- Representació i relacions públiques.
- Gestió dels recursos humans.
- Gestió dels recursos econòmics.
- Gestió dels béns mobles.
- Gestió del béns immobles.
- Legislació i assumptes jurídics.

Cada tipologia de fons documental, tal i com s'ha esmentat, tindrà les seves peculiaritats i classes amb un pes més important dins del quadre de classificació. Així doncs, es poden distingir les classes més representatives de cada tipologia de fons en :

- **Fons personals:** Les classes més representatives seran les de gestió de la comunicació i relacions públiques, on les sèries de correspondència (epistolari) representen la font d'informació més important a l'hora de realitzar qualsevol treball d'investigació (Fernández, 2009, p. 21). Per tenir un exemple de quadre de classificació de fons personal veure **Annex 6**.
- **Fons patrimonials:** Les classes amb més pes acostumen a ser les de gestió de béns mobles i immobles, juntament amb la classe de legislació i assumptes jurídics. En aquestes classes trobarem sèries importants com les de gestió del patrimoni on s'aplega documentació a l'entorn de títols de propietat, crèdits, transacció del domini útil, etc. (Fernández, 2009, p. 22-23). Per a tenir un exemple de quadre de classificació de fons patrimonial veure **Annex 7**.
- **Fons empresarials:** Les classes més representatives seran la de gestió dels recursos econòmics i la d'organització i administració general. Sèries com les de comptabilitat i documentació constitutiva seran cabdals per a realitzar estudis d'investigació d'aquests fons (Castan; Taulé, 2000, p. 357). Per a tenir un exemple de quadre de classificació de fons empresarial veure **Annex 8**.

- **Fons d'entitats:** Les classes amb més pes acostumen a ser les relacionades amb l'organització i administració general, gestió de les comunicacions i relacions públiques, on sèries com estatuts constitutius, correspondència i actes de la junta, seran del tot necessàries per a estudiar la vida i activitat de les associacions (Castan; Taulé, 2000, p. 357). Per a tenir un exemple de quadre de classificació de fons d'entitat veure **Annex 9**.

5.4.3. Descripció del fons

La descripció arxivística és l'acció que fa de nexa entre la documentació i els usuaris i professionals que la consultaran i gestionaran. Consisteix doncs, en un sistema per a conèixer tant la informació de caire més formal del fons documental, com dades sobre el seu ingrés, ús i productor.

L'elaboració de la descripció arxivística de qualsevol fons servirà també per identificar el fons dins de l'arxiu i donar-li una descripció a tots nivells. La informació recollida gràcies a l'elaboració dels diferents instruments de descripció i del quadre de classificació han de permetre afrontar la descripció del fons amb plenes garanties. Per a portar-la a terme es fa necessari seguir alguna normativa de descripció arxivística adient.

Com a proposta de normatives i en relació a les que s'utilitzen als repositoris digitals exposats a l'apartat **5.6.2. Estratègies de difusió dels fons privats** punt **Presència a internet**, existeix la *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya* (NODAC), creada per la Generalitat de Catalunya, i l'*Encoded Archival Description* (EAD), creada per la *Society of American Archivists*.

Per proximitat i influència, a continuació és detalla l'estructura de la NODAC :

- **Àrea d'identificació:** La funció d'aquesta àrea és identificar la unitat de descripció mitjançant dades com codis de referència, nivell de descripció, títol, dates, volum i suport.
- **Àrea de context:** Té la funció de contextualitzar la unitat de descripció pel que fa al seu productor i el passat i present arxivístic de la unitat que es descriu.

- **Àrea de contingut i estructura:** La descripció del contingut de la unitat de descripció, de la seva estructura interna i sistema de classificació.
- **Àrea de condicions d'accés i ús:** La descripció dels condicionaments d'accés i ús de la unitat de descripció. Possibles restriccions de consulta, còpia i reproducció.
- **Àrea de documentació relacionada:** Informe sobre la documentació relacionada amb la unitat de descripció, d'aquesta manera la completa i la fa més accessible.
- **Àrea de notes:** Aquí trobarem la informació que no pertoca d'incloure en cap altra àrea i que per la seva singularitat afegeix informació i precisa la descripció de la unitat de descripció.
- **Àrea de control de la descripció:** L'última àrea informa de l'autoria i la responsabilitat arxivística de la descripció, la data, i n'indica les fonts, les regles i convencions tingudes en compte.

5.5. DIGITALITZACIÓ

El procés de digitalització consisteix en crear un arxiu electrònic a partir d'un document analògic mitjançant el tractament d'aquest document amb un maquinari i programari especialitzat.

La digitalització d'un fons és un procés que requereix temps, recursos econòmics i recursos personals, per tant, es fa necessària una planificació prèvia a la digitalització on caldrà tenir present aspectes com :

- **Objectius de la digitalització:** Cal tenir clar l'objectiu abans d'iniciar el procés per així poder establir els criteris tècnics en relació a la resolució, formats, etc., dels arxius resultants.

- **Abast del projecte:** El nombre total de documents a digitalitzar i els formats presents al fons són dos aspectes importants a tenir en compte per decidir quines actuacions es realitzaran i quin maquinari precisarà utilitzar. Aquestes consideracions poden fer variar el temps d'execució del projecte i el cost final. Al mateix temps, es podrà valorar l'opció d'oferir el tractament a una empresa externa a l'arxiu, depenent de les capacitats materials i personals de cada institució.

- **Temps d'execució:** És un aspecte important a tenir en compte, ja que, en tot procés de digitalització, els documents objecte d'aquest treball hauran de romandre fora de la seva localització habitual, tant si es fa al propi arxiu com fora de les seves dependències. Aquest desplaçament pot afectar a la seva conservació i n'evitarà la disponibilitat i consulta. De la mateixa manera, en cas de realitzar la digitalització el propi arxiu, caldrà tenir present el temps que el personal de l'arxiu haurà de destinar a realitzar aquesta tasca.

- **El cost final del projecte:** Com tot procés cal tenir present el cost final, ja que, en alguns casos pot ser elevat i és fa necessari preveure-ho abans d'iniciar-lo.

5.5.1. Els propòsits de la digitalització

El propòsit de digitalitzar un fons documental pot donar resposta a diferents motius. Així doncs, podem parlar de :

- **Digitalitzar per preservar:** Inicialment la digitalització es va plantejar com la solució a la preservació dels fons històrics, tot i així, són moltes les veus que en qüestionen aquesta utilitat degut a que els mitjans digitals no ofereixen una seguretat prou alta de preservació. A diferència d'això, en el cas de fons documentals en mans privades sí que poden tenir aquest sentit de preservació, ja que la garanteix en cas de pèrdua, venda o cessió per part del propietari (Piñol, 2014, p. 546).

- **Digitalitzar per conservar:** El sentit de plantejar l'arxiu digital com a substitutiu de l'original si que ofereix garanties per a la seva conservació, evitant el desgast del document a causa de la consulta per part dels usuaris i professionals de l'arxiu. En aquest sentit, també serà útil per a poder tenir una imatge del document original digitalitzat en un moment concret, per així poder controlar l'evolució de la degradació del suport i les tintes (Alberch i Fugueras, Ramon... [et al.], *Manual d'arxivística i gestió documental*, 2009, p. 389).

- **Digitalitzar per afavorir la difusió:** L'oportunitat de poder obtenir una còpia digital d'un document enceta l'opció de poder difondre'l a través dels mitjans digitals (webs, xarxes socials, blocs, etc.). Aquesta opció permetrà acostar a la ciutadania els fons documentals no només amb un sentit d'investigació, sinó també amb un sentit divulgatiu, participatiu, etc.

5.5.2. Maquinari per a la digitalització

El procés de digitalització comporta tenir uns coneixements tècnics previs necessaris per a garantir el bon resultat del procés. Aquests coneixements tenen relació tant en el maquinari que s'utilitzarà com en el programari de manipulació d'arxius digitals. És habitual que el propi aparell digitalitzador incorpori també el programari per a la gestió i tractament de la imatge resultant.

En relació al maquinari, existeixen diversos models útils per a realitzar la tasca de digitalització:

- **Escàner de sobretaula:** Consistent en aparells de cost reduït i versàtil en necessitats puntuals de digitalització. La velocitat de treball, els formats i mides dels documents que admet és limitat.

- **Escàner professional:** Consistent en aparells d'alta qualitat, amb una ràpida velocitat de treball i amb capacitat per admetre també formats i mides no estandarditzades. Poden incorporar alimentadors automàtics de documents, programari de retoc fotogràfic i

reconeixement de text. El cost d'aquests aparells és més elevat que els escàners de sobretaula.

- **Càmera digital amb sistema copystand:** Aparell consistent en una plataforma de treball amb una columna on es subjecte una càmera digital. La càmera al seu temps està connectada a un ordinador que en gestiona la captura i tractament de les imatges. És un sistema assequible i ofereix uns resultats molt acceptables, tenint en compte també que al no haver-hi contacte directe amb el document a digitalitzar, aquest pateix menys agressions pel que fa a la manipulació i temperatura, pròpia dels aparells electrònics.

- **Escàners per formats especials:** Existeixen aparells de grans dimensions preparats per escanejar documents en format llibre. Aquests documents presenten la peculiaritat d'estar enquadernats i obliguen als escàners a tenir sistemes dissenyats per a salvar aquest inconvenient. En alguns casos, el procés està automatitzat i no requereix de personal per a manipular les pàgines. Son aparells que per les seves característiques i prestacions tenen preus elevats.

5.5.3. *Requeriments tècnics i formats digitals*

El segon aspecte a tenir en compte a l'hora de digitalitzar un fons, i segurament el més remarcable, és tenir clars aspectes com la resolució, la definició gràfica, el format i la compressió dels arxius resultants. S'ha de tenir present també que en tota digitalització es plantegen dos situacions d'ús dels arxius digitals resultants. Aquestes situacions són la **preservació** i la **consulta**. Així doncs, és important definir els conceptes anteriors per així assegurar-ne la comprensió:

- **Resolució gràfica:** Es pot definir com la quantitat de punts per polsada (ppp) que s'utilitzaran per a dibuixar digitalment la imatge. Així doncs, com més ppp tingui una imatge, millor serà la seva resolució. Aquests concepte afecte a la qualitat gràfica de la imatge.

- **Definició gràfica:** També anomenada profunditat de bits, es pot definir com la quantitat de bits utilitzats per a definir cada punt que compon la imatge. Aquest concepte afecta principalment a la qualitat cromàtica de la imatge. Com més profunditat de bits hi hagi, més quantitat de colors existiran per a compondre cada punt de la imatge.

- **Format de digitalització:** Consisteix en l'estàndard informàtic utilitzat per a representar la informació obtinguda de la digitalització d'un document original representada en bits. Cada format digital presenta unes característiques que seran més o menys apropiades segon l'ús que se'n vulgui fer. Per norma general els formats utilitzats són TIFF, en usos de preservació, JPEG i PDF, per a usos de consulta.

- **Compressió dels arxius digitals:** Consisteix en el tractament de la informació que realitza cada tipus de format digital per a oferir arxius amb un pes que es pugui gestionar. Les situacions que es poden donar són tres:

- **Sense compressió:** Situació que pot oferir el format TIFF. El resultat són arxius amb un gran pes electrònic.

- **Compressió sense pèrdua:** Situació que pot oferir el format TIFF. El resultat són arxius amb un pes electrònic elevat però del tot manipulable.

- **Compressió amb pèrdua:** Situació que ofereix el format JPEG. La compressió comporta pèrdua de qualitat de la imatge, tot i que no és perceptible a l'ull humà.

Per assegurar el bon funcionament de la tasca de digitalitzar documents i garantir-ne la utilitat dels arxius resultants s'han establert uns requeriments mínims per a cada situació²³, de **preservació** i de **consulta**. Així doncs, depenent de cada situació es recomanen uns requeriments mínims diferents adequats al seu ús.

²³ Estàndards de digitalització : requeriments mínims [en línia]. Biblioteca de Catalunya; Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya; Col·legi Oficial de Bibliotecaris - Documentalistes de Catalunya. Actualitzat març 2013. Disponible a : <<http://www.cobdc.org/publica/normativa/estandardsRM.pdf>> [Consultat: 20 de desembre de 2017]

A continuació es detallen quins són els requeriments mínims en relació als suports que es contemplen en la realització d'aquest treball, exposats en l'apartat **1.1. Presentació**:

Per arxius destinats a preservació

Tipus de document	Format	Resolució	Definició	Compressió
Text imprès	TIFF	300 ppp	Original b/n: 8 bits, escala de grisos Original color: 24 bits, color	Sense compressió o compressió sense pèrdua
Manuscrit (paper i pergami)	TIFF	300 ppp	Original b/n: 8 bits, escala de grisos Original color: 24 bits, color	Sense compressió o compressió sense pèrdua
Mapes	TIFF	500 ppp	Original b/n: 8 bits, escala de grisos Original color: 24 bits, color	Sense compressió o compressió sense pèrdua

Font: Adaptació de *Estàndards de digitalització : requeriments mínims*. 2013, p. 5

Per arxius destinats a consulta

Tipus de document	Format	Resolució	Definició	Compressió
Text imprès	JPEG, GIF o PDF	JPEG: 150 ppp GIF: 72 ppp	JPEG: 24 bits GIF: 8 bits	JPEG: baixa GIF: estàndard
Manuscrit (paper i pergami)	JPEG, GIF o PDF	JPEG: 150 ppp GIF: 72 ppp	JPEG: 24 bits GIF: 8 bits	JPEG: baixa GIF: estàndard
Mapes	JPEG i PDF	300 ppp	24 bits o 8 bits	Compressió baixa

Font: Adaptació de *Estàndards de digitalització : requeriments mínims*. 2013, p. 6

5.5.4. Contractació externa del servei

La tasca de digitalització comporta un esforç econòmic i de personal molt gran. És per aquest motiu que en moltes ocasions, i depenent del volum i formats dels documents que conformen un fons, es farà necessari recórrer a la contractació del servei a empreses externes especialitzades. Com a tal, al plec de condicions tècniques²⁴ que hauran de formar part del contracte públic corresponent, caldrà que hi siguin presents les següents consideracions²⁵:

²⁴ Plec de prescripcions tècniques particulars per a la contractació d'un servei de digitalització de documents de la Biblioteca de Catalunya. *Biblioteca de Catalunya*. Recuperat de: https://www.bnc.cat/content/download/66185/998686/version/1/file/Concurs_2011_v4_definitiva.pdf

²⁵ Adaptació dels apareguts a : *Estàndards de digitalització : requeriments mínims* [en línia]. Biblioteca de Catalunya; Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya; Col·legi Oficial de Bibliotecaris - Documentalistes de Catalunya. Actualitzat març 2013. Disponible a : <http://www.cobdc.org/publica/normativa/estandardsRM.pdf> [Consultat: 20 de desembre de 2017]

- Les consideracions en relació a la **resolució i definició dels arxius resultants** per a cada situació, de preservació i de consulta.
- Els **formats que es desitja obtenir de cada document**, ja sigui per preservació o consulta.
- El **termini de lliurament**, per a tenir constància del temps que no estaran disponibles els documents.
- **Documentar i comunicar al proveïdor com vol que s'anomenin els fitxers** que es generaran, així com l'estructura dels directoris.
- La **responsabilitat sobre el material lliurat**, on cada part pot contractar una assegurança de transport i manipulació.
- **Lloc de realització de la digitalització**, al propi arxiu o a l'empresa, fet que incideix normalment en el cost i en el dificultat del transport i manipulació.
- El lliurament per part de l'empresa de les **metadades tècniques** i de **preservació** d'acord amb les pautes internacionals.
- Es recomanable **especificar si el document a digitalitzar es pot o no desenquadrarnar per obtenir fulls solts**. Si es pot desenquadrarnar és més fàcil i més econòmic de digitalitzar.
- Es recomanable **fer una prova inicial** que consisteixi en escanejar sota diversos nivells de resolució, de tons i de compressió una mostra dels documents tant en blanc i negre com en color, per acabar d'ajustar paràmetres.
- El proveïdor ha de **garantir** que emprarà **sistemes de recuperació i visualització de la informació estàndards**, compatibles amb els que utilitza l'arxiu.

5.6. DIFUSIÓ

La difusió dels fons documentals representa l'últim procés a tenir en compte en el global del tractament dels fons privats als arxius públics. És un procés estretament vinculat amb l'inicial de **5.1. Localització**, ja que moltes de les estratègies que es poden plantejar per la difusió alimentaran la localització i ingrés de nous fons privats (Zamora, 2014, p.22-23). De la mateixa manera, la difusió representa l'estratègia principal que els arxius tenen a l'abast per afavorir l'augment del coneixement del servei per part de la ciutadania, que es pot traduir també amb un augment de l'ús dels serveis i productes arxivístics.

Les estratègies tradicionals de difusió, com poden ser les exposicions, mostres, publicacions de treballs d'investigació, etc., han de seguir existint, però actualment han de conviure amb les noves estratègies que ens planteja l'ús d'internet i les xarxes socials. Aquestes noves tecnologies permeten arribar a un nombre més gran de públic i al mateix temps també més vairat, en relació a franges d'edat, interessos, necessitats, etc.

Cal tenir present que l'arribada de les noves tecnologies ha obert un escenari molt diferent al que existia fins al moment. La possibilitat que els arxius tinguin presència a internet ha canviat la manera de relacionar-se amb els seus usuaris. Així doncs, la publicació dels fons documentals a repositoris en línia ha ocasionat que els usuaris puguin consultar-los sense la necessitat de desplaçar-se a l'arxiu. Aquest fet a posat a l'abast un nombre immens de documentació a un públic molt més ampli, tant en interessos com en localització geogràfica, del que estàvem acostumats. Al seu torn, les xarxes socials han esdevingut un mitjà on no només es publiquen continguts sinó que també s'afavoreix la interrelació entre l'arxiu i els seus usuaris.

5.6.1. Els usuaris i les seves necessitats

Abans de realitzar qualsevol activitat de difusió cal tenir present a quins usuaris concrets es destinarà cada activitat i quines necessitats o preferències tenen aquests usuaris. Aquests dos aspectes es coneixen com a segmentació d'usuaris i estudi de necessitats

respectivament. L'ús d'aquestes dues eines proporcionarà informació molt valuosa que ajudarà a assolir l'èxit en les diferents accions de difusió que es realitzin des del servei d'arxiu.

La **segmentació d'usuaris** consisteix en crear grups amb unes característiques semblants, per així obtenir informació rellevant i necessària al l'hora de planificar les accions de difusió adaptant-les a les seves peculiaritats. Els segments es poden crear utilitzant paràmetres objectius, a partir de variables demogràfiques, socioeconòmiques o geogràfiques, o bé a partir d'aspectes més subjectius, com poden ser situació laboral, nivell d'estudis, interessos, etc. (Tarrés, 2005). Aquesta informació es pot obtenir mitjançant les dades que proporcionen els usuaris al moment de registrar la seva consulta a l'arxiu. Se'ls acostuma a demanar que emplenin un formulari on apareixen els paràmetres objectius i subjectius, anteriorment exposats, relacionats amb els tipus de segments que es desitgen obtenir.

L'**estudi de necessitats** consisteix en realitzar accions determinades per aconseguir informació dels usuaris en relació a quins són els serveis que desitgen obtenir de l'ús de l'arxiu, quins productes tenen millor acceptació, quins serveis i productes desitjarien que oferís l'arxiu, etc. Gràcies a aquesta informació es podran dissenyar serveis i productes encaminats a satisfer les necessitats reals i demandes dels usuaris, garantint així un alt grau de satisfacció i una correcta gestió dels recursos destinats a la difusió dels fons documentals.

Per aconseguir aquest tipus d'informació és recomanable utilitzar el mètode del qüestionari, ja que permet una correcta anàlisi i interpretació de les dades aplicant tècniques estadístiques, de gran facilitat comparativa i analítica. Per a dissenyar un qüestionari cal tenir present un seguit de qüestions (Alberch i Fugueras, Ramon... [et al.], *Manual d'arxivística i gestió documental*, 2009, p. 494):

- Utilitzar **vocabulari simple sense abreviatures ni sigles**.
- Formular **preguntes curtes, específiques i clares**.

- Centrar-se **només en una idea o concepte**.
- Que **les respostes**, en cas de ser tancades, **s'exclouin mútuament**.
- Que **les respostes**, en cas de ser tancades **incloguin l'opció** «altres», «cap de les anteriors» i «no ho sé».
- Que el **disseny sigui clar i atractiu**.

5.6.2. Estratègies de difusió dels fons privats

La diversitat d'estratègies a seguir a l'hora de difondre un fons documental privat poden ser molt nombroses i cada arxiu acostuma a utilitzar aquelles que li proporcionen més bons resultats. Així doncs, a continuació es mostren un seguit d'agrupacions on es volen reflectir la diversitat d'estratègies existents:

- **Relació amb els mitjans de comunicació locals**²⁶: Els mitjans existents poden ser ràdio, televisió, butlletins d'informació municipal, etc. La participació a aquests mitjans pot estar vinculada amb activitats de gestió i tractament de fons privats com la cessió, donació o compra de fons i el tractament d'aquests en processos com la digitalització, elaboració d'inventaris, restauració, etc.
- **Presència a Internet**: Els arxius poden aprofitar aquesta tecnologia per construir la seva pàgina web, per així informar dels serveis que ofereix l'arxiu, fons documentals custodiats, novetats del servei, activitats de difusió, etc. Una de les accions més importants que es poden oferir a través del web és la consulta del fons documental mitjançant l'accés a un repositori digital, on es podran consultar les descripcions dels diferents fons existents i vincular els documents amb la seva imatge digitalitzada. La creació i manteniment d'un

²⁶ Saurí Ros, Concepció. "Mitjans de comunicació i arxius municipals: l'experiència de l'Arxiu Municipal de Palafrugell" [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 15 (1999), p.1 85-207. Disponible a: <<https://arxivers.com/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-15-1/683-06-mitjans-de-comunicacio-i-arxius-municipals-l-experiencia-de-l-arxiu-municipal-de-palafrugell-1/file>> [Consultat: 14 de desembre de 2017]

repositori digital representa un cost econòmic prou elevat. És per això que també es pot plantejar la possibilitat d'adherir-se a plataformes ja existents com la d'*Arxius en línia*²⁷, proporcionada per la Generalitat de Catalunya, o l'*ICA-AtoM*²⁸, proporcionada per l'International Council on Archives (ICA).

- **Presència a les xarxes socials**²⁹: Mitjançant publicacions a Facebook i Twitter es pot informar de les novetats en relació a l'ingrés i tractament dels fons privats de l'arxiu. En moltes ocasions aquestes activitats podran donar peu a participacions de l'arxiu als mitjans de comunicació locals, moment en que es podrà aprofundir en els temes esbossats a les xarxes. Aquests mitjans aporten l'oportunitat que els seguidors del perfil de l'arxiu comentin i comparteixin les publicacions, ocasionant aquest fet que les notícies tinguin un caire més dinàmic i arribin a un públic més extens.

- **Activitats divulgatives**: En aquest punt es troben les accions tradicionals de difusió anteriorment esmentades. Així doncs, estem parlant d'exposicions, mostres documentals, jornades de debat, xerrades, etc., vinculades a fons documentals privats existents a l'arxiu. En certes ocasions, s'acorda als contractes de donació o cessió l'execució d'algun tipus d'activitat per a difondre la documentació en qüestió. Són aquestes activitats les que hauran de tenir en compte les qüestions exposades a l'apartat anterior **5.6.1. Els usuaris i les seves necessitats** de segmentació i necessitats d'usuaris per assegurar un bon resultat en la realització.

- **Activitats educatives**³⁰: Una de les accions de difusió dels fons documentals que planteja un ventall d'oportunitats més gran és la vinculació que es pot establir entre els arxius i els centres educatius. Les activitats relacionades amb aquest aspecte poden ser la realització de

²⁷ Generalitat de Catalunya (2017). *Arxius en línia*. Recuperat de : <http://arxiusenlinia.cultura.gencat.cat/ArxiusEnLinia>

²⁸ International Council on Archives. ICA (2017). *ICA-AtoM*. Recuperat de : <https://www.ica-atom.org>

²⁹ Graells Costa, Jordi. "Les xarxes socials revolucionaran la professió d'arxiver" [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 32 (2006), p. 157-171. Disponible a: <<https://arxiviers.com/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-32-1/999-06-les-xarxes-socials-revolucionaran-la-professio-de-l-arxiver-1/file>> [Consultat: 20 de desembre de 2017]

³⁰ Palos, José; Reverté, Pilar (Coord.). *V Jornades Educació i Arxius. Patrimoni documental i centres educatius* [en línia]. Universitat de Barcelona (Institut de Ciències de l'Educació). Barcelona: 23 d'octubre de 2015. Disponible a: <<http://hdl.handle.net/2445/96942>> [Consultat: 18 d'octubre de 2017]

visites guiades als arxius destinades als centres educatius, la preparació d'unitats didàctiques destinades a l'ensenyament de fets històrics concrets, participació de l'arxiu a les aules de les escoles i instituts, preparació d'unitats temàtiques vinculades a treballs de recerca per secundària, etc. En aquesta darrera línia de difusió, trobem com a exemple el recurs web de *Patrimoni Cultural-Educació*³¹ on els diferents centres culturals, també els arxius, ofereixen activitats de difusió del seu patrimoni destinats als centres educatius.

- **Beques d'estudi:** Consisteix en dotar d'una quantitat concreta la tasca de treballar una part o la totalitat d'un fons privat concret. És un mètode que garanteix l'estudi i tractament de la documentació existent a l'arxiu per part d'una persona qualificada. Previ a la creació de la beca caldrà analitzar els fons subjectes de ser treballats per detectar quines possibilitats ofereixen de tractament o investigació.

- **Publicacions:** Consisteix en l'elaboració d'algun tipus de treball d'investigació en relació a un fons privat concret existent al fons de l'arxiu. En moltes ocasions, aquests treballs d'investigació que es publiquen tenen relació amb el producte resultant dels estudis i investigacions portades a terme per **beques d'estudi**, exposades a l'apartat anterior. En d'altres ocasions, poden ser contraprestacions producte d'acords de contractes de cessió o donació de fons privats a l'arxiu³².

³¹ Generalitat de Catalunya. (2017). *Patrimoni Cultural - Educació*. Recuperat de: <http://culturaeducacio.gencat.cat>

³² Serrano, Alexis (Coord.). *El Mas Jordà de Santa Susanna des de la prehistòria fins els nostres dies : una aproximació multidisciplinària*. Mataró: Consell Comarcal del Maresme, 2017.

6. CONCLUSIONS

L'objectiu general del treball consistia en *Disposar de directrius comunes en la localització, adquisició, tractament i difusió dels fons privats als arxius municipals*. Així doncs, i després d'elaborar el present treball creiem que el resultat obtingut ens permet afirmar que aquest objectiu inicial ha estat del tot acomplert.

Durant el procés d'elaboració, gràcies a la consulta i anàlisi de la bibliografia i a les entrevistes realitzades als diferents arxius de referència, s'ha observat que en alguns aspectes del *manual* calia aprofundir-hi més, en comparació al concepte inicial que se'n tenia. Aquest fet reforça la idea de la necessitat plantejada des d'un inici de tenir en compte l'aportació teòrica, però també l'aportació pràctica, per assegurar un millor resultat en el producte resultant.

L'objectiu específic consistent en *Conèixer com es treballa el procés d'adquisició, tractament i difusió de fons privats a arxius de referència i influència al Maresme*, s'ha pogut assolir gràcies a les visites i entrevistes realitzades als responsables dels quatre arxius de referència escollits.

Durant les entrevistes realitzades s'ha pogut constatar que els arxius, a través del seu personal, tenen una gran capacitat d'adaptació tot i la manca de recursos existent. Aquesta manca de recursos econòmics i de personal no els representa una dificultat per intentar donar resposta a les necessitats que plantegen els usuaris, la institució de la que emanen i el propi servei. Al mateix temps, s'ha pogut observar l'alt grau de coneixement del territori d'influència per part del personal d'arxiu, per a poder localitzar i difondre correctament els fons privats, en concordança amb la idiosincràsia de cada localitat.

La manca de polítiques d'ingressos als arxius i de protocols d'actuació en els diferents processos analitzats són evidents. Tot i així, tenen clarament estructurats els passos a seguir en cas de gestionar i tractar un nou fons privat. Aquests procediments tenen rellevància

quan es tracta d'iniciar el contacte amb els titulars de fons documentals d'interès, i molt més encara quan es donen situacions on perilla la preservació del patrimoni documental local.

La realització del treball ha permès constatar un seguit d'aspectes que cal tenir presents en la situació actual del tractament dels fons privats als arxius municipals:

- És de vital importància saber transmetre a la ciutadania les tasques que es realitzen als arxius municipals, per així garantir la confiança que ha d'existir per aconseguir el dipòsit o cessió de fons documentals privats, fet que n'assegurarà la seva preservació, conservació i difusió.
- Cal reforçar i vetllar per la cooperació amb la resta d'institucions públiques susceptibles de rebre donacions i cessions de patrimoni documental privat, evitant sempre entrar-hi en competència.
- La cessió en règim de comodat és un instrument jurídic molt efectiu per donar confiança als titulars de fons privats per a posar aquests fons a disposició dels arxius públics, i en definitiva a la ciutadania en general.
- Les noves tecnologies ofereixen un immens ventall de noves oportunitats per a arribar a la ciutadania i amb els mitjans en els que actualment aquesta està familiaritzada. Aquest fet donarà una visió oberta i moderna dels arxius públics que els aproparà a la ciutadania i canviarà la visió dels arxius com a llocs tancats i d'accés per a uns pocs erudits.

Com a reflexió final i entenent-la com a una aposta de futur que serviria per assegurar una correcta gestió i tractament dels fons privats als arxius públics, seria necessari establir uns criteris generals i objectius comuns per a totes les institucions que tracten fons documentals privats. Aquests criteris i objectius haurien d'abordar principalment els processos de localització, ingrés i difusió. Gràcies a aquesta unificació de criteris es superarien les accions personals basades en la subjectivitat i la bona voluntat dels arxiviers, aportant seguretat d'actuació i una base prou sòlida on assentar les propostes i accions a realitzar.

7. BIBLIOGRAFIA

Monografies:

Alberch i Fugueras, Ramon... [et al.]. *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Trea, cop. 2001.

Alberch i Fugueras, Ramon... [et al.]. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona : Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009.

Bastian, Jeannete A. (ed.). *Community archives: the shaping of memory*. London: Facet Publishing, 2009.

Boadas, Joan [et al.]. *Patrimoni cultural i drets d'autor: instruments per a la seva gestió*. Girona: Ajuntament, Col·lecció Textos i Documents 8, 1996.

Estàndards de digitalització : requeriments mínims [en línia]. Biblioteca de Catalunya; Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya; Col·legi Oficial de Bibliotecaris - Documentalistes de Catalunya. Actualitzat març 2013.
Disponible a : <<http://www.cobdc.org/publica/normativa/estandardsRM.pdf>>
[Consultat: 20 de desembre de 2017]

Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. "Estadística d'arxius 2015" [en línia]. *DeCultura*. Núm. 46 (2017). Disponible a:
<<http://dadesculturals.gencat.cat/ca/detalls/publicacio/44-estad-arxius-2015>>
[Consultat: 13 de novembre de 2017]

Gifre, Pere; Matas, Josep; Soler, Santiago. *Els arxius patrimonials*. Girona: CCG Edicions, 2002.

Guia de digitalització de la Xarxa d'Arxius Comarcals V.4.0. Generalitat de Catalunya. Subdirecció General d'Arxius i Museus. Barcelona: 26 de juliol de 2012.

Matas Balaguer, Josep. *Formularis i contractes per a ús de l'arxiu municipal: Serveis als usuaris i ingressos de fons*. Barcelona: Diputació de Barcelona, 2011.

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007. [Barcelona]: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, D.L. 2007.

Serrano, Alexis (Coord.). *El Mas Jordà de Santa Susanna des de la prehistòria fins els nostres dies : una aproximació multidisciplinar.* Mataró: Consell Comarcal del Maresme, 2017.

Térmens, Miquel. *Preservación digital.* Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2013

Williams, C. .“Personal Papers: Perceptions and Practices”, *What are Archives? : Cultural and Theoretical Perspectives: a Reader*, (ed.) Louise Craven. NY: Taylor and Francis, 2016, p. 53-67.

Articles especialitzats:

Adroer, M. Àngels; Gifre, Pere. “Arxius privats i patrimonials a Catalunya” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d’Arxivística.* Núm. 1 (1988), p. 83-92. Disponible a:
<<https://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-01-1988-1>> [Consultat: 24 de setembre de 2017]

Baillargeon, Diane. “Les archives de source privée et l’archivistique au Québec : acquisition et conservation : formation et professionnalisation” [en línia]. *Archives. Association des Archivistes du Québec.* Núm. 36 (2004-2005), p. 67-96. Disponible a :
<https://archivistes.qc.ca/cora/afficheFic.php?fic=vol36_1/36-1-baillargeon.pdf&usager_id=> [Consultat: 15 de novembre de 2017]

Boadas, J.; Fernández, J.; Masachs, J.M.; Planes, R.; Rovira, M. “Conceptes generals i tipologies de fons privats” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d’Arxivística.* Núm. 16 (2000), p. 299-314. Disponible a :
<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-16-1/967-08-conceptes-generals-i-tipologies-de-fons-privats-1/file>> [Consultat: 04 de novembre de 2017]

Bueno Vargas, Javier; Vázquez Jiménez, Elena. “Archivos municipales en pequeñas y medianas poblaciones: principales materiales y pautas básicas para la conservación de sus fondos” [en línia]. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos.* Núm. 4 (2011), p. 1-25. Disponible a:
<http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_4/Galeria/03_04_07_Materiales_y_pautas_basicas_para_la_conservacion.pdf> [Consultat: 22 de desembre de 2017]

Carrasco, Raimon. “El règim jurídic dels fons privats dels arxius” [en línia]. *Lligall. Revista catalana d'Arxivística*. Núm. 16 (2000), p. 331-340. Disponible a :
<<http://www.arxivers.com/index.php/documentos/publicacions/revista-lligall-1/lligall-16-1>>
[Consultat: 3 de setembre de 2017]

Casellas Serra, Lluís-Esteve. “La Llei d'arxius i documents i la gestió de documents : cinquanta ombres de la llei” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 36 (2013), p. 21-42. Disponible a :
<<http://www.arxivers.com/index.php/documentos/publicacions/revista-lligall-1/lligall-36-1/1339-03-la-lllei-darxius-i-documentos-i-la-gestio-de-documentos-cinquanta-ombres-de-la-lllei/file>>
[Consultat: 06 d'octubre de 2017]

Casellas Serra, Lluís-Esteve; Codern, Llorenç; Piqué, Jordi. “Aspectes pràctics que cal tenir presents abans de l'ingrés d'un fons privat en un arxiu públic” [en línia]. *Lligall. Revista d'Arxivística Catalana*. Núm. 16 (2000), p. 341-349.
Disponible a: <<https://arxivers.com/documentos/publicacions/revista-lligall-1/lligall-16-1/970-11-aspectes-practics-que-cal-tenir-presentes-abans-de-l-ingres-d-un-fons-privat-en-un-arxiu-public-1/file>> [Consultat: 05 de desembre de 2017]

Castan, Amèlia; Taulé, Albert. “Aspectes pràctics que cal tenir presents després de l'ingrés d'un fons privat en un arxiu públic” [en línia]. *Lligall. Revista d'Arxivística Catalana*. Núm. 16 (2000), p. 351-358.
Disponible a: <<https://arxivers.com/documentos/publicacions/revista-lligall-1/lligall-16-1/971-12-aspectes-practics-que-cal-tenir-presentes-despres-de-l-ingres-d-un-fons-privat-en-un-arxiu-public-1/file>> [Consultat: 19 de desembre de 2017]

Cobo Barri, Enric. El Sistema d'Arxius de Catalunya : 30 anys de reptes i oportunitats. Dins: *IV Jornada. Arxius del segle XXI: Polítiques d'arxius. Planificació i Gestió dels sistemes d'arxius en l'àmbit de les comunitats autònomes* [en línia]. Generalitat Valenciana. Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. València, 7 de juny de 2016. Disponible a:
<<http://www.ceice.gva.es/ca/web/archivos/jornadas>> [Consultat: 15 d'octubre de 2017]

Comasòlivas Font, Joan. “Fons privats en arxius públics” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 37 (2014), p. 62-77. Disponible a :
<<http://www.arxivers.com/index.php/documentos/publicacions/revista-lligall-1/lligala-37/1537-02-3-fons-privats-en-arxius-publics-pdf/file>> [Consultat: 25 d'octubre de 2017]

Díaz Rodríguez, Maria del Rosario. “Los archivos y la Archivística a través de la historia” [en línia]. *Bibliotecas. Anales de Investigación*. Núm. 5 (2009), p. 45-52. Disponible a:
<<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5721658.pdf>> [Consultat: 18 d'octubre de 2017]

Fernández Trabal, Josep. “Els arxius familiars i patrimonials. Problemàtica, caracterització i metodologia” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 4 (1991), p. 95-113.

Disponible a:

<<https://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-04-1991-1/921-06-els-arxius-familiars-i-patrimonials-problematica-caracteritzacio-i-metodologia-1/file>>

[Consultat: 20 de setembre de 2017]

Fernández Trabal, Josep. “Els arxius personals i patrimonials” [en línia]. *Dovella*. Núm. 99 (2009), p. 19-24. Disponible a:

<<http://www.raco.cat/index.php/Dovella/article/view/201271/268815>>

[Consultat: 18 de novembre de 2017]

Graells Costa, Jordi. “Les xarxes socials revolucionaran la professió d'arxiver” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 32 (2011), p. 157-171. Disponible a:

<<https://arxivers.com/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-32-1/999-06-les-xarxes-socials-revolucionaran-la-professio-de-l-arxiver-1/file>>

[Consultat: 20 de desembre de 2017]

Jornet, Núria; Rubió, Anna. “Informe sobre la V Jornada d'Estudi i Debat (Barcelona, 30 de maig de 2000): Fons privats en arxius públics” [en línia]. *BiD: Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*. Núm. 5 (2000). Disponible a:

<<http://bid.ub.edu/05jorne2.htm>>

[Consultat: 22 de novembre de 2017]

Martí Baiget, Josep. “Estratègies per a la localització i la recuperació del patrimoni fotogràfic en una ciutat mitjana: L'exemple de Valls” [en línia]. *Lligall. Revista catalana d'Arxivística*. Núm. 15 (1999). p. 229-257. Disponible a:

<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-15-1>>

[Consultat: 2 de setembre de 2017]

Matas, Josep. “La Llei d'arxius i documents : Factors i circumstàncies que en determinen el caràcter i els principals continguts” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 30 (2009), p. 104-123. Disponible a:

<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-30-1/434-06-la-llei-d-arxius-i-documentos-factors-i-circumstancias-que-en-determinen-el-caracter-1/file>>

[Consultat: 17 de novembre de 2017]

Mercado Babot, Ariadna. “Aspectes jurídics: Què cal tenir en compte en l'ingrés de fons privats en arxius públics” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 37 (2014), p. 30-59. Disponible a:

<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligala-37/1536-02-2-aspectes-juridics-que-cal-tenir-en-compte-en-lingres-dun-fons-privat/file>>
[Consultat: 8 d'octubre de 2017]

Nougaret, Christine. "Arxius privats i legislació francesa" [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 16 (2000), p. 315-329. Disponible a:
<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-16-1/968-09-arxius-privats-i-lesgislacio-francesa-1/file>>
[Consultat: 21 de novembre de 2017]

Palos, José; Reverté, Pilar (Coord.). *V Jornades Educació i Arxius. Patrimoni documental i centres educatius* [en línia]. Universitat de Barcelona (Institut de Ciències de l'Educació). Barcelona, 23 d'octubre de 2015. Disponible a: <<http://hdl.handle.net/2445/96942>>
[Consultat: 18 d'octubre de 2017]

Pieterse, Wilhemina. "L'arxiu i la difusió" [en línia]. *Lligall. Revista catalana d'Arxivística*. Núm. 10 (1995). p. 189-198. Disponible a:
<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-10-1>>
[Consultat: 2 de setembre de 2017]

Piñol, Daniel. "Els arxius patrimonials i la Història Medieval: un diàleg necessari" [en línia]. *Imago Temporis. Medium Aevum*. Núm. 8 (2014), p. 538-556. Disponible a:
<<http://www.raco.cat/index.php/ImagoTemporis/article/viewFile/299271/388647>>
[Consultat: 07 d'octubre de 2017]

Planes i Albets, Ramon. "Mètode arxivístic i història dels arxius: els arxius municipals de Catalunya" [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 5 (1992), p. 11-39. Disponible a:
<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-05-1992-1/936-01-metode-arxivistic-i-historia-dels-arxius-els-arxius-municipals-de-catalunya-1/file>>
[Consultat: 18 d'octubre de 2017]

Retuerta, Maria Luz. "3r Taller : Formes de difusió i comunicació" [en línia]. 8è Laboratori d'Arxius Municipals. Associació d'Arxivers Gestors de Documents de Catalunya. (2014). Disponible a:
<<http://www.arxivers.com/index.php/activitats/laboratori-d-arxius-municipals>>
[Consultat : 23 d'octubre de 2017]

Rubio Villaró, Cristian. “Archivos literarios en Barcelona y su área metropolitana : Guía de fondos personales de escritores en centros públicos [en línia]. UAB. *Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents*. (2012-2013). Disponible a:

<<http://eprints.rclis.org/22517/1/%28ARCHIVOS%20LITERARIOS%20EN%20BARCELONA%20Y%20SU%20%20C3%81REA%20METROPOLITANA%29.pdf>>

[Consultat: 20 de novembre de 2017]

Sauret Vidal, Jesús; Vila Lafita, Núria. “Conservació–restauració de pergamins amb segell penjant de l'arxiu comarcal de Tàrraga : Taller de conservació–restauració documenta” [en línia]. *URTX. Revista cultural de l'Urgell*. Núm. 22 (2008), p. 403-419. Disponible a:

<<http://www.raco.cat/index.php/Urtx/article/download/169204/267084>>

[Consultat: 17 de novembre de 2017]

Saurí Ros, Concepció. “Mitjans de comunicació i arxius municipals: l'experiència de l'Arxiu Municipal de Palafrugell” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 15 (1999), p.185-207. Disponible a:

<<https://arxivers.com/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-15-1/683-06-mitjans-de-comunicacio-i-arxius-municipals-l-experiencia-de-l-arxiu-municipal-de-palafrugell-1/file>>

[Consultat: 14 de desembre de 2017]

Tarrés Rossell, Antoni. “Propostes per a l'aplicació del màrqueting als arxius” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 24 (2005), p. 181-222. Disponible a :

<<https://arxivers.com/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-24-1/98-06-propostes-per-a-l-aplicacio-del-marqueting-als-arxius-1/file>> [Consultat: 25 de novembre de 2017]

Zamora i Escala, Jaume Enric. “El 8è Laboratori d'Arxius Municipals : com hem arribat fins aquí i conclusions a l'entorn dels fons privats en arxius públics” [en línia]. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 37 (2014), p. 16-27. Disponible a :

<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligala-37/1535-02-1-el-8e-laboratori-darxius-municipals/file>>

[Consultat: 21 de novembre de 2017]

Legislació:

Catalunya. Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius [en línia]. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 10 de maig de 1985, núm. 536, p. 1263-1265. Disponible a:

<<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/536/186236.pdf>>

[Consultat: 25 de novembre de 2017]

Catalunya. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català [en línia]. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 11 d'octubre de 1993, núm. 1807, p. 6748-6758. Disponible a: <<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/1807/46350.pdf>>
[Consultat: 1 de novembre de 2017]

Catalunya. Decret 76/1996, del 5 de març, pel qual es regula el sistema general de la gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya [en línia], *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 11 de març de 1996, número 2180, p. 2369-2370. Disponible a: <<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/2180/59934.pdf>>
[Consultat: 22 de novembre de 2017]

Catalunya. Llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents [en línia]. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 24 de juliol de 2001, núm. 3437, p. 11538-11544. Disponible a: <<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/3437/205042.pdf>>
[Consultat: 18 de novembre de 2017]

Catalunya. Llei 5/2006, de 10 de maig, del llibre cinquè del Codi civil de Catalunya, relatiu als drets reals [en línia]. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 24 de maig de 2006, núm. 4640, p. 23167-23202. Disponible a: <<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/4640/515732.pdf>>
[Consultat: 7 de novembre de 2017]

Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, que regularitza, aclareix i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria [en línia]. *Boletín Oficial del Estado*, 22 d'abril de 1996, núm. 97, p. 14369-14396. Disponible a: <<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1996-8930>>
[Consultat: 12 de novembre de 2017]

Recursos web:

Arxiu Municipal de Malgrat de Mar (2017). *Arxiu Municipal. Ajuntament de Malgrat de Mar*. Recuperat de : <http://www.ajmalgrat.cat/temes/arxiu-municipal>

Arxiu Nacional de Catalunya. (2010). *Fons d'empreses*. Recuperat de: <http://anc.gencat.cat/ca/coneix/Projectes/Recuperacio-de-fons-dempreses>

Associació d'Arxivers Gestors de Documents de Catalunya (2017). *Revista Lligall*. Recuperat de : <https://arxivers.com/index.php/documentos/revista-lligall-1>

Diputació de Barcelona (2017). *La Xarxa d'Arxius Municipals*. Recuperat de: <https://www.diba.cat/web/opc/xam>

Diputació de Barcelona (2017). *Xarxa d'Arxius Municipals. Central de Serveis Tècnics*. Recuperat de : <http://www.diba.cat/web/opc/xam-cst>

Generalitat de Catalunya (2017). *Arxius en línia*. Recuperat de : <http://arxiusenlinia.cultura.gencat.cat/ArxiusEnLinia>

Generalitat de Catalunya (2017). *Departament de Cultura. Subvenció per a la conservació i restauració de béns culturals*. Recuperat de : <http://cultura.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions-per-a-la-conservacio-preventiva-i-la-conservacio-restauracio-dels-bens-culturals-mobles-del-patrimoni-cultural-catala>

Generalitat de Catalunya. (2017). *Patrimoni Cultural - Educació*. Recuperat de: <http://culturaeducacio.gencat.cat>

Gran Enciclopèdia Catalana (2017). *Enciclopèdia.cat*. Recuperat de : <http://www.enciclopedia.cat/EC-GEC-0051982.xml>

International Council on Archives. ICA (2017). *ICA-AtoM*. Recuperat de : <https://www.ica-atom.org>

8. ANNEXOS

ANNEX 1 Model de proposta de donació de documents

[nom de la persona donant], amb NIF [número de NIF] i amb domicili a [adreça], que actua en nom i representació pròpia.

MANIFESTA

Que és propietari d'un conjunt de documents que considera d'interès per a la col·lectivitat pel seu valor informatiu i cultural i que en vol afavorir la preservació i divulgació. És també titular de drets d'explotació.

Que per aquests motius desitja fer-ne donació a títol gratuït a favor de [nom de l'ens]. Així mateix desitja cedir drets d'explotació per a facilitar-ne la utilització.

Que els documents constitueixen un conjunt de [nombre] de [documents/l·libres/l·ligalls] dels anys [especifiqueu-los] format [indiqueu l'origen o activitat o productor del fons].

Que autoritza la realització dels treballs previs d'anàlisi dels continguts i de descripció per part de personal tècnic propi de [nom de l'ens] a fi i efecte que aquesta proposta es pugui prendre en consideració amb informació suficient.

Que, en cas de ser acceptada la proposta de donació, quedarà condicionada al compliment per part de [nom de l'ens] de les condicions següents:

- a) Custodiar els documents i obrir-los a la consulta pública.
- b) Identificar el conjunt de documents amb el títol [nom del títol].
- c) Altres [especifiqueu-los].

Per aquests motius comunica aquesta proposta a fi i efecte que [nom de l'ens] pugui considerar-la, sol·licitant que sigui contestada en un termini no superior a [nombre de dies] dies.

[Lloc, data i signatura]

ANNEX 2 Model de proposta de cessió de documents en comodat

[Nom de la persona cedent], amb NIF [número de NIF] i amb domicili a [adreça], que actua en nom i representació pròpia.

MANIFESTA

Que és propietari d'un conjunt de documents que considera d'interès per a la col·lectivitat pel seu valor informatiu i cultural i que en vol afavorir la preservació i divulgació. És també titular de drets d'explotació.

Que per aquests motius desitja fer-ne cessió en règim de comodat a [nom de l'ens]. Així mateix desitja cedir drets d'explotació per a facilitar-ne la utilització.

Que els documents constitueixen un conjunt de [nombre] de [documents/l·libres/l·ligalls] dels anys [especifiqueu-los] format [indiqueu l'origen o activitat o productor del fons].

Que autoritza la realització dels treballs previs d'anàlisi dels continguts i de descripció per part de personal tècnic propi de [nom de l'ens] a fi i efecte que aquesta proposta es pugui prendre en consideració amb informació suficient.

Que, en cas de ser acceptada la proposta de cessió en comodat, quedarà condicionada al compliment per part de [nom de l'ens] de les condicions següents:

- a) Custodiar els documents i obrir-los a la consulta pública.
- b) Identificar el conjunt de documents amb el títol [nom del títol].
- c) Retornar els documents en el termini de [especifiqueu-lo].
- d) Altres [especifiqueu-los]

Per aquests motius comunica aquesta proposta a fi i efecte que [nom de l'ens] pugui considerar-la, sol·licitant sigui contestada en un termini no superior a [especifiqueu-los] dies.

[Lloc, data i signatura]

ANNEX 3 Model d'informe tècnic sobre proposta de donació o cessió de documents

Referència de l'expedient [especifiqueu-lo]

Informe de l'arxiver/a municipal sobre la proposta de donació o cessió de documents formulada pel / per la Sr./a. a favor de [nom de l'ens], elaborat a petició de [nom de la persona peticionària]

ANTECEDENTS

1. En data [dia, mes i any] va tenir entrada al registre de documents una proposta de donació o cessió de documents formulada per [nom de la persona oferent]. En la proposta s'establien unes condicions mínimes a complir per part de la corporació en cas d'acceptació i s'oferia la possibilitat de procedir a l'estudi previ dels documents a fi i efecte que l'esmentada proposta pogués ser considerada amb el coneixement suficient.

2. En data [dia, mes i any] es va efectuar l'estudi dels documents oferts per [nom de la persona oferent], estudi que va permetre efectuar-ne una breu descripció que s'adjunta en forma d'annex.

3. De l'estudi realitzat hem pogut conèixer les característiques, naturalesa i continguts dels documents. Es detallen seguidament:

- a. [Dates extremes]
- b. [Provinença]
- c. [Volum]
- d. [Estat de conservació]
- e. [Relació amb el municipi]
- f. [Condicó de documents integrants del patrimoni documental / no integrants del patrimoni documental]
- g. [Grau de singularitat dels documents]
- h. [Descripció general dels continguts dels documents, continguts més destacables]
- i. [Interès informatiu, cultural]
- j. [Altres consideracions]

CONCLUSIONS

1. Les condicions exigides per la persona propietària del fons són / o no són assumibles per part de [nom de l'ens]. En relació als drets de propietat intel·lectual que afecten a part o a la totalitat dels documents es considera que la seva naturalesa o les condicions proposades pel titular permetran / no permetran una adequada divulgació dels documents.

2. Es disposa / No es disposa dels recursos necessaris per fer-ne possible el tractament tècnic en cas d'acceptació, així com la seva adequada conservació i difusió.

3. La naturalesa i els continguts dels documents fan / no fan aconsellable la seva incorporació als fons de l'Arxiu Municipal.

4. Per tots els motius i circumstàncies exposats informem favorablement/desfavorablement la proposta de donació o cessió de documents formulada per [nom de la persona oferent].

5. En cas d'acceptació per part de la corporació es proposa la incorporació dels següents continguts en les clàusules del document de formalització [indiqueu els continguts que s'han d'incorporar sobre reproduccions, usos o altres aspectes de caràcter substancial].

L'arxiver/a municipal.

[Signatura, nom i cognoms]

[Lloc i data]

ANNEX 4 Model de contracte de cessió de documents en comodat

Cessió de documents en comodat de [nom de la persona cedent] a favor de [nom de l'ens]

[lloc i data]

REUNITS

D'una part, [nom i cognoms], [càrrec] de [nom de l'ens], assistit per [nom del secretari/ària], secretari/ària de [nom de l'ens] per donar fe de l'acte.

De l'altra part, [nom de la persona cedent], amb NIF [número de NIF] i amb domicili a [adreça]

INTERVENEN

El primer, en representació de [nom de l'ens] i en compliment de l'acord de [òrgan de govern] pres en sessió de [data].

El segon en nom i representació pròpia.

Es reconeixen plena capacitat d'obrar i la legal necessària per a l'atorgament del present document i

MANIFESTEN

I. Que són conscients de l'interès i del valor informatiu i cultural del conjunt de documents (en endavant els documents) propietat de [nom de la persona cedent].

II. Que consideren convenient afavorir la difusió dels documents mitjançant els serveis de l'Arxiu [nom del centre] i permetre que compleixin una funció social d'acord amb el seu interès.

III. Que [nom de l'ens] va acceptar, per acord de [òrgan de govern] pres en sessió de [data] i previ informe favorable de [l'arxiver/a o un altre tècnic] la proposta de cessió en règim de comodat dels documents i de cessió de drets d'explotació formulada per [nom de la persona cedent].

IV. Que per tal de formalitzar el comodat i cessió de drets d'explotació i concretar-ne les condicions, han convingut signar el present document que s'articula en els següents

PACTES

Primer. L'objecte d'aquest comodat i cessió de drets són els documents [breu descripció] del període [indiqueu les dates extremes] que es descriuen en document annex.

Segon. El/la Sr/a. [nom del/de la comodant] (en endavant el/la comodant) en qualitat de propietari/ària i titular dels drets d'explotació de tots o part dels documents als que fa referència el pacte primer, en aquest acte en fa lliurament per al seu ús a [nom de 24 l'ens] que ho rep com a comodatari. [Nom de l'ens] podrà disposar i utilitzar els documents per a les finalitats indicades en els pactes següents. No estarà obligat a compensar econòmicament al/a la comodant per aquests usos. En el mateix acte cedeix, sense exigir contraprestació, drets d'explotació en els termes i amb l'abast indicats en el pacte quart.

Tercer. En virtut d'aquest acord [nom de l'ens] es compromet a complir la voluntat del/ de la comodant de destinar els documents al servei públic i en concret a:

- a) Custodiar i conservar els documents a l'Arxiu [nom del centre] en perfecte estat d'ús, i assumir les despeses de conservació.
- b) Destinar els documents exclusivament a l'ús pactat d'acord amb el que s'indica en el pacte quart.
- c) Efectuar una descripció que en faciliti la identificació i localització.
- d) Identificar el conjunt de documents amb el títol [nom del títol] i tractar-lo com una unitat.
- e) Fer constar la pertinença de cada un dels documents a [títol indicat a la lletra anterior] en qualsevol acte de comunicació o ús.
- f) Obrir els documents a la consulta pública.
- g) Tornar els documents al/a la comodant en el termini indicat en el pacte cinquè.

Quart. Per a complir la voluntat del/de la comodant, l'Arxiu [nom del centre] tractarà els documents seguint els procediments, tècniques i protocols establerts en la normativa tècnica de referència per al centre. Podran ser cedits temporalment a terceres persones per a la realització d'activitats de divulgació cultural prèvia notificació i autorització expressa i per escrit del/de la comodant. En relació als documents sobre els quals el/la cedent sigui titular de drets de propietat intel·lectual, [nom de l'ens] podrà efectuar qualsevol acte de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació, inclosa la seva digitalització i la posada a disposició per mitjà de la xarxa Internet, tant a interès o iniciativa pròpia com a favor d'altres administracions públiques o persones privades que ho sol·licitin sigui quina sigui la seva finalitat. Aquesta explotació i usos no es limita territorialment però serà vàlida únicament durant el termini de vigència del comodat indicat en el pacte següent. En qualsevol cas [nom de l'ens] assumeix l'obligació de respectar i fer respectar els drets morals del/de la cedent, especialment el de reconeixement de l'autoria.

Cinquè. El present acord tindrà efectes a partir del moment de la seva signatura i es mantindrà en vigor durant un període de [especifiqueu-lo]. A aquest efecte [nom de l'ens] haurà de retornar els documents el dia [especifiqueu-lo]. El/La comodant no podrà exigir la devolució dels documents abans del venciment de l'esmentat termini, excepte que acrediti

urgent necessitat de recuperar-los. En aquest cas el/la comodant demanarà a [nom de l'ens] la devolució dels documents, devolució que s'haurà de produir en un termini no superior a [especifiqueu-lo].

Sisè. La devolució dels documents al comodant comportarà en qualsevol cas el dret de [nom de l'ens] a conservar les còpies digitals que s'haguessin efectuat i a seguir-les utilitzant en els termes i per a les finalitats indicades en els pactes anteriors.

Setè. [Nom de l'ens] respon de la pèrdua dels documents, així com del seu deteriorament, excepte que aquest resulti del simple ús o sense culpa seva. En cas de pèrdua o deteriorament per causa imputable a [nom de l'ens], les parts establiran de comú acord, i si fos necessari amb concurs de pèrits, una indemnització a favor del/de la comodant.

Vuitè. Per a tot allò que no estigui previst en els precedents pactes, el present acord es regirà per les disposicions del Codi Civil i per la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual.

Novè. Per resoldre les qüestions o divergències derivades de la interpretació, aplicació o compliment dels pactes precedents, ambdues parts se sotmeten a la jurisdicció dels jutjats i tribunals d[especifiqueu-los] amb expressa renúncia a qualsevol altre fur.

I en prova de conformitat signen el present document en dos exemplars però a un sol efecte al lloc i data indicats a l'encapçalament.

Annex. Enumeració dels documents.

ANNEX 5 Model de contracte de donació de documents

Donació de documents de [nom del donant] a favor de [nom de l'ens]

[lloc i data]

REUNITS

D'una part, [nom i cognoms], [càrrec] de [nom de l'ens], assistit per [nom del secretari/ ària], secretari/ària de [nom de l'ens] per donar fe de l'acte.

De l'altra part, [nom de la persona donant], amb NIF [número de NIF] i amb domicili a [adreça]

INTERVENEN

El primer, en representació de [nom de l'ens] i en compliment de l'acord de [òrgan de govern] pres en sessió de [data].

El segon en nom i representació pròpia.

Es reconeixen plena capacitat d'obrar i la legal necessària per a l'atorgament del present document i

MANIFESTEN

I. Que són conscients de l'interès i del valor informatiu i cultural del conjunt de documents (en endavant els documents) propietat de [nom de la persona donant].

II. Que consideren convenient afavorir la preservació i divulgació dels documents mitjançant la seva incorporació a l'Arxiu [nom del centre] i permetre que compleixin una funció social d'acord amb el seu interès.

III. Que [nom de l'ens] va acceptar, per acord de [òrgan de govern] pres en sessió de [data] i previ informe favorable de [l'arxiver/a o altre tècnic] la proposta de donació dels documents i de cessió de drets d'explotació formulada per [nom de la persona donant].

IV. Que per tal de formalitzar la donació i la cessió de drets d'explotació i concretar-ne les condicions, han convingut signar el present document que s'articula en els següents

PACTES

Primer. L'objecte d'aquesta donació i cessió de drets són els documents [breu descripció] del període [indicar dates extremes] que es descriuen en document annex. Declara el/la Sr/a. [nom de la persona donant] (en endavant el/la donant) que aquesta donació no és en frau de creditors i que està entre les que les lleis permeten.

Segon. El/la donant en qualitat de propietari/ària i titular dels drets d'exploració de tots o part dels documents als que fa referència el pacte primer en fa donació en aquest acte a favor de [nom de l'ens] a títol gratuït. Per efecte d'aquesta donació [nom de l'ens] obté la propietat dels documents. El valor econòmic s'estima en [quantitat]. En el mateix acte el/la donant cedeix, sense contraprestació, drets d'exploració en els termes i amb l'abast indicats en el pacte quart.

Tercer. Amb l'acceptació d'aquesta donació i drets [nom de l'ens] es compromet a complir la voluntat del donant de destinar els documents al servei públic i en concret a:

- a) Custodiar els documents a l'Arxiu [nom del centre] i assumir les despeses de conservació i, si escau, restauració.
- b) Efectuar una descripció que en faciliti la identificació i localització.
- c) Identificar el conjunt de documents amb el títol [nom del títol] i tractar-lo com una unitat.
- d) Fer constar la pertinença de cada un dels documents a [títol indicat a la lletra anterior] en qualsevol acte de comunicació o ús.
- e) Obrir els documents a la consulta pública.
- f) Altres [especifiqueu-los]

Quart. Per a complir la voluntat del/de la donant, l'Arxiu [nom del centre] tractarà els documents seguint els procediments, tècniques i protocols establerts en la normativa tècnica de referència per al centre. Podran ser cedits temporalment a terceres persones per a la realització d'activitats de divulgació cultural. Els documents objecte de donació seguiran també els procediments generals d'avaluació i tria. En relació als documents sobre els quals el donant sigui titular de drets de propietat intel·lectual, [nom de l'ens] podrà efectuar qualsevol acte de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació, inclosa la seva digitalització i la posada a disposició per mitjà de la xarxa Internet, tant a interès o iniciativa pròpia com a favor d'altres administracions públiques o persones privades que ho sol·licitin sigui quina sigui la seva finalitat. Aquesta explotació i usos no es limita territorialment ni temporalment. En qualsevol cas [nom de l'ens] assumeix l'obligació de respectar i fer respectar els drets morals del donant, especialment el de reconeixement de l'autoria.

Cinquè. És condició d'aquesta donació i cessió de drets que en el termini de [especifiqueu-lo] següents [especifiqueu la condició]. Si vençut aquest termini no s'hagués complert es podrà revocar aquesta donació i cessió de drets atès que el motiu que mou el/la donant a efectuar-la en requereix el compliment.

Sisè. Per a tot allò que no estigui previst en els precedents pactes, el present acord es regirà per les disposicions del Codi Civil i per la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual.

Setè. Per resoldre les qüestions o divergències derivades de la interpretació, aplicació o compliment dels pactes precedents, ambdues parts se sotmeten a la jurisdicció dels jutjats i tribunals d [especifiqueu-los] amb expressa renúncia a qualsevol altre fur.

I en prova de conformitat signen aquest document en dos exemplars però a un sol efecte al lloc i data indicats a l'encapçalament.

ANNEX 6 Exemple de quadre de classificació de Fons Personal

Institut d'Estudis Catalans - Fons Joan Prat

1. VIDA

- 1.1. Correspondència
 - 1.1.1. Correspondència amb familiars
 - 1.1.2. Correspondència general

- 1.2. Documents de tipus personal i familiar
 - 1.2.1. Carnets, passis, etc.
 - 1.2.2. Certificats
 - 1.2.3. Documents mèdics
 - 1.2.4. Diaris i agendes
 - 1.2.5. Varis

- 1.3. Administració
- 1.4. Documentació vària recollida per Joan Prat
 - 1.4.1. Viatges (Japó, Rin)
 - 1.4.2. Documentació sobre Viena
 - 1.4.3. Retalls de premsa
 - 1.4.4. Màximes i dites
 - 1.4.5. Documentació musical

- 1.5. Fotografies

2. OBRA LITERÀRIA

- 2.1. Poesia
- 2.2. Cronologies
- 2.3. Fitxes d'autors i les seves obres

ANNEX 7 Exemple de quadre de classificació de Fons Patrimonial

Arxiu Històric de Sabadell - Fons Duran del Pedregar de Sabadell (1273-1912)

01. Patrimoni

- 01.01 Cases del trull del carrer de Manresa (1507-1604)
- 01.02 Camp de l'era (1430-1709)
- 01.03 Plana de l'Horta Novella (1582-1891)
- 01.04 Collsalarca (1680-1855)
- 01.05 Plana de la Creueta (1330-1874)
- 01.06 Mas Verger (1565-1576)
- 01.07 Cases de Jaume Comadran (1602-1828)
- 01.08 Hort del Pontet i Horta Vella (1385-1629)
- 01.09 Hort de l'Horta Novella (1460-1793)
- 01.10 Peça de l'altra part del Ripoll (1627-1756)
- 01.11 Cases de la Borriana i del Pedregar (1405-1721)
- 01.12 Casa principal Duran del Pedregar (1385-1799)
- 01.13 Peça de la vall de la roda (1793)
- 01.14 Cases i censos del carrer de Gràcia (1430-1683)
- 01.15 Cases de la placeta de Sant Roc (1565-1603)
- 01.16 Mas Sanfeliu de la Riba (1364-1702)
- 01.17 Campllarc (1707-1879)
- 01.18 Peça de la serra de Sant Iscle (1664-1882)
- 01.19 Cases de la plaça Major (1273-1552)
- 01.20 Casa Costa de la plaça (1574-1747)
- 01.21 Camp de Sant Oleguer (1607)
- 01.22 Mas de Sant Quirze (1363-1905)
- 01.23 Mas Perelló (1323-1802)
- 01.24 Cases del carrer de Sant Cugat (1789-1857)
- 01.25 Actes d'adquisició del s. XIX (1834-1859)
- 01.26 "Coses incertes" (1297-1594)
- 01.27 Actes de Granollers i la Garriga (1350-1688)

- 01.28 Patrimoni Costa (1594-1761)
- 01.29 Herència de Pere Màrtir Batlle (1717-1806)
- 01.30 Censals (1389-1778)
- 01.31 Definició de censals (1409-1801)
- 01.32 Èpoques (1323-1849)
- 01.33 Capítols matrimonials (1569-1813)
- 01.34 Testaments (1470-1812)
- 01.35 Institució de misses i aniversaris (1613-1631)
- 01.36 Fundació de beneficis (1851-1899)
- 02. Documentació judicial (1584-1856)

03. Administració i comptabilitat

- 3.01 Inventaris de béns (1703-1859)
- 03.02 Llibres mestres i memòries (1794-1862)
- 03.03 Procures (1351-1857)
- 03.04 Contribucions i impostos (1771-1880)
- 03.05 Registre de la Propietat (1864-1912)
- 03.06 Administració de tutories (1521-1870)
- 03.07 Llevadors de censos (1689-1883)
- 03.08 Llibretes d'albarans (1500-1748)
- 03.09 Llibretes d'arrendaments i administració domèstica (1836-1851)
- 03.10 Comptabilitat esparsa (1793-1846)

04. Documentació personal

- 04.01 Correspondència (1767-1850)
- 04.02 Títols i privilegis (1775-1835)
- 04.03 Certificats parroquials i expedients matrimonials (1805-1856)
- 04.04 Llicències d'armes i caça (1790-1844)
- 04.05 Documentació sanitària (1812-1835)
- 05. Documentació aliena
- 05.01 Junta del Partit del Vallès (1808-1811)

05.02 Ajuntament i batllia de Sabadell (1744-1808)

05.03 Germandat i confraria de la Puríssima Sang (1799-1812)

ANNEX 8 Exemple de quadre de classificació de Fons Empresarial

Arxiu Municipal de Terrassa - Fons de AEG Electric Motors, SA (1910-2001)

1. DOCUMENTACIÓ CONSTITUTIVA

- 1.1. Estatuts
- 1.2. Escriitures de constitució

2. DIRECCIÓ I ORGANITZACIÓ

- 2.1. Direcció administrativa
 - 2.1.1. Reunions de direcció
 - 2.1.2. Visites i viatges
 - 2.1.3. Informes
 - 2.1.4. Estadístiques
- 2.2. Correspondència
 - 2.2.1. Correspondència grup AEG
 - 2.2.2. Correspondència interior
 - 2.2.3. Correspondència exterior
- 2.3. Organització interior
 - 2.3.1. Normes de funcionament
 - 2.3.2. Planificació
 - 2.3.3. Control i anàlisi
 - 2.3.4. Inventaris físics
 - 2.3.5. Circulars
- 2.4. Associacions empresarials
- 2.5. Biblioteca tècnica
 - 2.5.1. Manuals
 - 2.5.2. Revistes
- 2.6. Patents
- 2.7. Registres, certificacions i permisos oficials
- 2.8. Diplomes i mèrits

2.9. Contenciós administratiu

3. ÒRGANS DE GOVERN

3.1. Junta d'Accionistes

3.1.1. Llibres d'actes

3.1.2. Accionistes

3.2. Consell d'Administració

3.2.1. Actes

3.2.2. Nomenaments i càrrecs

3.2.3. Escriitures

4. GESTIÓ ECONÒMICA

4.1. Comptabilitat general

4.1.1. Llibres Diari

4.1.2. Llibres de Major

4.1.3. Majors de compres

4.1.4. Majors de vendes

4.1.5. Inventaris i balanços

4.2. Comptabilitat auxiliar

4.2.1. Llibres de caixa

4.2.2. Llibres de bancs

4.3. Cartera d'efectes

4.4. Facturació

4.4.1. Registre de factures

4.5. Comandes

5. GESTIÓ COMERCIAL

5.1. Informes i correspondència

5.2. Expedients de clients

5.3. Catàlegs AEG

5.4. Mostres de materials

5.5. Catàlegs competència i proveïdors

6. GESTIÓ FINANCERA

6.1. Emissió de capital

6.1.1. Accions

6.1.2. Correspondència amb bancs i subscriptors

6.1.3. Obligacions hipotecàries

7. FABRICACIÓ

7.1. Desenvolupament

7.1.1. Nous desenvolupaments

7.1.2. Clients

7.1.3. Producció

7.2. Estudis i informes tècnics

7.3. Normes

7.3.1. Normes internes AEG

7.3.2. Normes internacionals

7.3.3. Normes de l'Associació Alemanya d'Electrotècnica (VDE)

7.3.4. Normes d'ERFA

7.3.5. Normes DIN

7.3.6. Normes AWF

7.3.7. Normes LDW

7.3.8. Normes DK

7.3.9. Prescripcions

7.3.10. Normes de control de qualitat

7.4. Càlcul i assaig

7.4.1. Proves de motors

7.4.2. Certificats de models de motors

7.4.3. Mesures de control

7.4.4. Fulls de càlcul

7.4.5. Control de temps

- 7.4.6. Càlculs de bobinats
- 7.4.7. Protocols
- 7.4.8. Fulls M (dades elèctriques)
- 7.4.9. Fulls L (dades mecàniques)
- 7.5. Fitxes tècniques de motors
 - 7.5.1. Fitxes de mecànica
 - 7.5.2. Fitxes d'estructura i components
 - 7.5.3. Plaques de característiques
- 7.6. Motors de mostra
- 7.7. Peces de motors
- 7.8. Dibuixos
 - 7.8.1. Dibuixos de motors
 - 7.8.2. Dibuixos de clients
 - 7.8.3. Modificacions de dibuixos
 - 7.8.4. Dibuixos anul·lats
 - 7.8.5. Dibuixos d'esquemes
 - 7.8.6. Llistes de dibuixos
 - 7.8.7. Restes de dibuixos
- 7.9. Utilatge

8. PROVEÏMENT

- 8.1. Proveïment
 - 8.1.1. Importacions
 - 8.1.2. Exportacions
 - 8.1.3. Comandes
 - 8.1.4. Proveïdors
- 8.2. Magatzem
 - 8.2.1. Recepció
 - 8.2.2. Expedicions

9. PERSONAL I RECURSOS HUMANS

- 9.1. Expedients de personal
- 9.2. Expedients disciplinaris, sancions i acomiadaments
- 9.3. Condicions de treball
 - 9.3.1. Valoracions de personal
 - 9.3.2. Horaris de treball
 - 9.3.3. Seguretat i higiene
 - 9.3.4. Remuneració del personal
 - 9.3.5. Organització del treball
- 9.4. Assegurances, subsidis i previsió social
- 9.5. Relacions laborals
 - 9.5.1. Comitè d'empresa
 - 9.5.2. Convenis
 - 9.5.3. Sindicats
 - 9.5.4. Jurat d'empresa
- 9.6. Publicacions
- 9.7. Avisos i circulars
- 9.8. Formació
- 9.9. Correspondència del departament

10. PATRIMONI

- 10.1. Propietat
- 10.2. Serveis de manteniment

11. COLLECCIÓ FOTOGRÀFICA

ANNEX 9 Exemple de quadre de classificació de Fons d'Entitat

Institut d'Estudis Catalans - Fons Amics de l'Art Vell

1. GESTIÓ INTERNA

1.1. Documents constitutius i estatuts

1.1.1. Fundació / Constitució

1.1.2. Estatuts

1.2. Comitè de Direcció

1.2.1. Actes de reunions

1.2.2. Correspondència

1.2.3. Consell Consultiu

1.3. Comitè d'Iniciativa i Propaganda

1.3.1. Correspondència

1.4. Comitès delegats

1.4.1. Creació de Comitès delegats

1.4.2. Comitès delegats per poblacions

1.5. Socis

1.5.1. Actes de reunions

1.5.2. Carnets

1.5.3. Correspondència

1.5.4. Pagaments de quotes

1.5.5. Llistes

1.6. Gestió econòmica

1.6.1. Correspondència

1.6.2. Pressupostos, factures, rebuts, etc.

2. ACTIVITAT EXTERNA

2.1. Gestió del patrimoni

2.1.1. Expedients

2.1.2. Correspondència

2.1.3. Altres (notes, documents de difusió, dibuixos, etc.)

2.2. Altres activitats (conferències, memòries, excursions, etc.)

2.2.1. Correspondència

2.2.2. Altres (notes, llistes, esborranys, etc.)

3. RECURSOS / INFORMACIÓ

3.1. Premsa

3.2. Conferències

3.3. Legislació

4. CORRESPONDÈNCIA PERSONAL