



ARXIU MUNICIPAL DE LLORET DE VISTALEGRE

INVENTARI

2021-2022

Índex

1. Preàmbul. Arxiu municipal i patrimoni documental

Missió

Funcions de l'arxiu municipal

Marc jurídic regulatori de l'arxiu municipal

Recursos humans

Tractament tècnic de la documentació

Anàlisi, classificació i ordenació

Transferències i ingressos

Valoració, selecció i eliminació

Accés als documents i servei de la documentació

Conservació i custòdia dels documents

Instrumentes de control i d'informació

Informació i difusió

Legislació

2. Consideracions prèvies. Tres dècades de silenci arxivístic (1993-2021)

3. Programa de catalogació i descripció

4. Quadre de classificació

Conjunts documentals

Òrgans de govern

Administració General

Administració Econòmica

Eleccions

Justícia

Col·leccions Factícies

Arxius Particulars i d'Altres Institucions

1. Preàmbul. Arxiu municipal i patrimoni documental

Missió

L'Arxiu Municipal de Lloret de Vistalegre té com a missió garantir la gestió i la disponibilitat dels documents de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, així com facilitar-ne l'accés per assegurar els drets de les persones, promoure la investigació i donar suport a l'Administració municipal, tot contribuint activament a la memòria, el coneixement, la comprensió i la governança del municipi per part de la ciutadania.

L'arxiu municipal¹ és el conjunt orgànic de documents o la reunió d'alguns d'ells, de qualsevol època i en qualsevol tipus de suport material, produïts, reunits o rebuts per l'ajuntament de Lloret en l'exercici de les seves funcions, els quals es conserven i custodien degudament organitzats per servir de referència com a testimoni i informació, per a:

- La gestió administrativa.
- La defensa dels drets, tant de l'Administració com dels ciutadans.
- La informació.
- La investigació.
- La cultura.

En sentit físic, és el lloc on es custodien els documents i l'espai on s'organitzen i se serveixen. Les funcions de l'arxiu són únicament i exclusivament les pròpies i específiques que s'assenyalen en aquestes normes. L'Arxiu de Lloret és un bé de domini públic, el qual per la seva finalitat (reunir, organitzar, custodiar i servir el patrimoni documental del municipi lloretà) és inalienable, inembargable i imprescriptible².

L'Ajuntament de Lloret, com a responsable de la conservació i la custòdia del patrimoni històric del terme municipal, en el qual s'inclou el patrimoni documental, ha d'adoptar les

¹ Garau, I.; Riera, F. *Arxiu municipal: pautes de règim intern, organització i funcionament*, Palma, 2001, p. 19.

² RD 1372/1986, de 13 de juny, d'aprovació del Reglament de béns de les entitats locals.

mesures adients, després de 30 anys d'ençà el primer inventari publicat, per evitar-ne el deteriorament, la pèrdua o la destrucció.

S'entén per document tota expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els informàtics. Se n'exclouen els que formen part del patrimoni bibliogràfic.

El patrimoni documental municipal de Lloret és constituït pel conjunt de documents generats o rebuts per:

- Els òrgans de govern que formen el govern municipal i els membres de la corporació.
- Els òrgans complementaris³ de les entitats locals territorials i qualsevol altre òrgan o comissió que no s'anomeni expressament.
- Els diferents serveis i dependències municipals, així com el funcionament, el personal laboral i eventual en l'exercici de les seves funcions.
- Les entitats locals d'àmbit inferior al municipi.
- Les persones jurídiques, en el capital de les quals participi majoritàriament l'Ajuntament de Lloret, i les persones físiques i jurídiques, gestores de serveis públics, en tot allò que estigui relacionat amb la gestió dels dits serveis, sigui quin sigui el tipus de gestió (fundacions públiques, gestió directe o indirecte, empreses mixtes, etc.).
- Els documents de persones físiques o jurídiques, públiques o privades, que voluntàriament ho determinin, en qualsevol figura (herència, donació o llegat) a favor de l'Ajuntament de Lloret, sempre que l'òrgan de govern corresponent els accepti, i aquells altres procedents de compra, d'expropiació o de qualsevol altra figura no ressenyada expressament.

Les persones al servei de l'Ajuntament de Lloret, sigui en funcions eventuais de càrrecs polítics o funcionaris, mai no podran per elles mateixes disposar la cessió o el dipòsit de documentació pública ni privada en poder de l'Ajuntament a una altra institució o persona, sigui pública o privada, sense el corresponent vistiplau de l'òrgan que correspongui.

³ Són òrgans complementaris de les entitats locals territorials: els regidors delegats, les comissions informatives, la comissió especial de comptes, els consells sectorials, els òrgans desconcentrats i descentralitzats per a la gestió de serveis, etc.

L'arxiu dependrà de l'òrgan de govern responsable de l'organització administrativa i tindrà l'autonomia que li correspon en virtut de la seva especificitat funcional o organigrama municipal de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre.

Funcions de l'arxiu municipal

L'arxiu és un servei general de l'Administració municipal encarregat de sistematitzar la gestió documental de la institució en totes les etapes del cicle documental. Té atribuïdes les funcions de:

- Recollida
- Organització.
- Avaluació.
- Conservació.
- Difusió.

El desenvolupament d'aquestes funcions serà a cura de l'arxiver o arxivera per les atribucions pròpies del càrrec i en les actuacions de:

- Donar suport a la gestió administrativa, mitjançant l'assessorament a les oficines i la coordinació d'aquestes amb l'arxiu en tot el que fa referència al tractament i l'organització de la documentació en les etapes administratives com el disseny del quadre de classificació de documents, identificació, descripció, ordenació i instal·lació.
- Redactar instruments de control, seguiment i recuperació de documents.
- Rebre les transferències de documents a l'arxiu.
- Participar en estudis de normalització per al disseny de formularis administratius.
- Vetllar per la qualitat dels suports i les matèries d'escriptori.
- Formar el funcionariat en tècniques d'arxiu d'oficina.
- Dissenyar la programació del tractament tècnic de la documentació en cada una de les etapes del cicle documental.

- Organitzar científicament la documentació.
- Redactar els instruments de descripció en coordinació amb el departament de Cultura del Consell de Mallorca, secció Arxius.
- Vigilar el compliment de les normes de seguretat i de l'ordre de locals i de les instal·lacions.
- Assessorar l'Administració en els plans de selecció i eliminació de documents.
- Dissenyar els plans de conservació, organització i servei de documents en suports informàtics.
- Aplicar les mesures adients per a la correcta conservació física dels documents.
- Col·laborar amb les oficines en l'agilització dels tràmits administratius mitjançant el servei ràpid de la documentació.
- Assessorar els particulars i els investigadors i atendre les consultes.
- Facilitar els serveis de l'arxiu en totes les seves manifestacions, que abasten des de la consulta de l'Administració a la dels particulars i investigadors.
- Preocupar-se del foment i de la difusió del patrimoni documental municipal.

A més, l'arxiu tindrà atribuïdes totes aquelles funcions referents a la recollida, l'organització, la descripció, la custòdia i la difusió de la documentació que siguin necessàries i que no s'hagin assenyalat expressament, referents a l'esmentat patrimoni.

Marc jurídic reguladori de l'arxiu municipal

Les funcions d'aquest servei estaran subjectes al que regulen les normes i la jurisprudència i, de forma supletòria, al que estableix:

- Llei bàsica 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).
- Reial Decret 2568, de 28 de novembre, d'aprovació del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals (ROF).

- Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, d'aprovació del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol (PHE).
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJAP).
- Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears, i la resta de la normativa autonòmica o estatal vigent sobre la matèria
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Recursos humans

La persona responsable de l'arxiu té cura d'un servei públic, la missió del qual és l'assessorament, la recollida, el tractament, la custòdia el servei i la divulgació dels documents produïts o rebuts per la institució de la qual depèn. Per l'acompliment d'aquestes funcions haurà de disposar dels mitjans necessaris, ja siguin materials o humans, que la categoria de l'arxiu requereixi.

El personal adscrit a l'arxiu ha de tenir la categoria acadèmica d'acord amb el nivell de la plaça que s'ha d'ocupar. A més, ha de tenir coneixements especialitzats en arxivística i, per tant, s'hauria acreditar, mitjançant el sistema de selecció adient, els coneixements en aquesta matèria. El sistema de selecció i els temaris s'establiran d'acord amb el nivell de qualificació del lloc del treball. Les funcions de l'arxiver/ra seran les específiques que corresponen a la missió encomanada a aquest servei, la funció executiva de les quals abraçarà la integritat del procés arxivístic. L'arxiver/ra tindrà cura de la direcció científica, tècnica i administrativa de l'arxiu. El personal de l'arxiu està sotmès al secret professional pel que fa a la divulgació d'informació de la documentació que custodia.

Tractament tècnic de la documentació

-Anàlisi, classificació i ordenació

Els documents ingressats a l'arxiu seran objecte de les operacions tècniques corresponents a cada una de les etapes del cicle documental per a la correcta descripció, classificació, ordenació, instal·lació, conservació i difusió, d'acord amb les característiques del fons del qual es tracti. El personal tècnic de l'arxiu realitzarà les tasques de caràcter tècnic.

La classificació es realitzarà d'acord amb els criteris del quadre de classificació establerts i acceptats per a cada una de les diferents fases del sistema, que en qualsevol cas mantindran els principis i ordre originals.

S'empraran sistemes de descripció homogenis d'acord amb les normes establertes per a cada una de les fases del sistema i per a qualsevol tipus de suport.

En tota intervenció arxivística s'actuarà d'acord amb les normes metodològiques normalitzades, usuals, acceptades i emprades per la comunitat arxivística.

La publicació dels instruments de descripció, especialment els inventaris, es realitzarà quan el fons documental estigui degudament descrit, classificat, ordenat i tengui signatura.

-Transferències i ingressos

Les oficines municipals custodiaran, sota la seva responsabilitat, els documents que hagin generat mentre en duri la tramitació, que és competència exclusiva seva. El límit mínim de custòdia dels documents és d'un any i no superarà el màxim de cinc, des de la finalització del procediment. Malgrat el que s'especifica, les sèries documentals de consulta freqüent, amb l'acord previ entre l'oficina productora i l'arxiu, hi podran ajornar la permanència durant un termini més llarg de temps.

Els documents custodiats a les oficines s'enviaran a l'arxiu sempre que el procediment hagi finalitzat i esdevingut ferm, i s'hagin realitzat totes les actuacions d'execució.

La tramesa de documents es realitzarà amb la periodicitat i les condicions que l'arxiu estableixi, la qual prèviament s'haurà consensuat amb els responsables de cada oficina.

L'entrega de documents a l'arxiu ha d'anar acompanyada dels fulls de remissió o relacions d'entrega, que podran ser telemàticament o en suport informàtic. Aquests fulls de remissió han d'estar degudament emplenats d'acord amb les normes de l'arxiu i hi ha de constar la diligència mitjançant la qual es traspasa la responsabilitat de la custòdia dels documents.

Les oficines entregaran la documentació a l'arxiu en perfecte estat. Els expedients, que sempre seran documents originals, tindran la documentació ordenada en una carpeta en la qual constarà un índex:

Arxiu Municipal de Lloret de Vistalegre

Nom de l'òrgan productor
Número d'expedient
Assumpte
Tipus documental
Data d'inici i finalització
Relació de contingut
Nombre de folis
Observacions

I, d'acord amb les normes de procediment, els fulls útils duran la rúbrica dels funcionaris encarregats de la tramitació.

La documentació estarà ordenada, paginada o foliada, i materialment íntegra, per la qual cosa prèviament se eliminaran fotocòpies i duplicats que no formin part de l'expedient.

També se'n retiraran tots els elements que puguin danyar els documents. Els ingressos de documents, tant si són procedents d'ingressos ordinaris com extraordinaris, quedaran registrats al llibre de registre d'entrada general de l'arxiu.

A cada una de les unitats administratives hi haurà una persona autoritzada, responsable de la documentació, tant pel que fa a l'organització de l'arxiu d'oficina com de la tramitació de l'arxiu.

Els documents procedents d'ingressos extraordinaris per donació, compra, llegat o qualsevol altra figura, requeriran l'acord formalitzat de l'òrgan municipal competent, el Ple, segons el que estableix la normativa vigent.

Qualsevol transmissió de titularitat o de responsabilitat de gestió de patrimoni documental es realitzarà mitjançant document contractual escrit, en el qual s'especificaran clarament i detalladament els drets i les obligacions de cada una de les parts en els aspectes referents a les condicions d'ús, tractament, conservació, consulta i exposició.

Els documents cedits en dipòsit aniran acompanyats, a més, d'una relació o inventari d'entrega, que després de comprovar-se, rubricarà l'arxiver; una còpia d'aquesta relació s'entregarà al dispositant, que, en cas de voler recuperar el dipòsit, n'haurà de presentar-la.

-Valoració, selecció i eliminació

Els documents que produeix l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre formen part del patrimoni històric, per la qual cosa tots els posseïdors d'aquest patrimoni estan obligats a conservar-ho.

No es podran destruir els documents públics mentre subsisteixi el valor probatori de drets i obligacions tant de les persones com de l'ens públics. De la mateixa manera, s'haurà de tenir en compte el valor com a font històrica.

L'eliminació d'aquells documents que en siguin susceptibles i no formin part del patrimoni documental municipal, haurà de ser autoritzada mitjançant l'aprovació del Ple de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre a proposta de l'arxiver.

S'estendrà acta de totes les eliminacions de documents i se n'inclourà un inventari de l'eliminada.

Els programes de festes i els cartells es conservaran un any a l'oficina. Dels procedents de la pròpia institució, se n'enviarán tres exemplars a l'arxiu.

-Accés als documents i servei de la documentació

L'administració municipal garantirà el dret d'accés dels ciutadans a l'arxiu de Lloret de Vistalegre sense perjudici de les limitacions que regula la legislació vigent i d'aquelles d'altres derivades de la naturalesa dels documents, de l'estat de conservació i de les normes reglamentàries de l'arxiu.

A l'efecte d'aquestes pautes, es diferencia, pel que fa a normes i procediments, l'accés a la informació que realitzin:

- Dependències de la mateixa administració de Lloret de Vistalegre
- Regidors i regidores del consistori lloretà
- Altres administracions
- Ciutadans i ciutadanes
- Comunitat científica

Les consultes internes realitzades pels serveis de l'Administració municipal i pels membres de la corporació es podran efectuar a les dependències de l'arxiu o a les oficines municipals. La consulta pública de la documentació es realitzarà a la sala de consulta de l'arxiu i no se serviran documents fora de l'horari establert.

Totes les consultes es realitzaran mitjançant sol·licitud escrita, en la modalitat que correspongui.

Amb caràcter general, l'accés a dipòsits i l'accés directe a la documentació es reserven únicament i en exclusiva al personal de l'arxiu. Si l'Ajuntament de Lloret no té personal

tècnic designaran una persona funcionaria com a responsable de servir els documents a les oficines i, si cal, els investigadors, i de reintegrar-los al seu lloc físic quan es retornin.

En el cas de què no es disposi d'una sala expressament destinada a la consulta, aquesta es farà a les dependències municipals, i serà atesa pel personal especialitzat i autoritzat.

La documentació de l'arxiu no pot sortir de la casa consistorial de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, si no és en casos excepcionals i sempre amb les degudes garanties de seguretat. L'autorització es concedirà mitjançant resolució de batlia.

L'horari de l'arxiu serà el que determini la corporació municipal.

Els investigadors i els usuaris de l'arxiu respectaran les normes d'accés, de consulta i d'ordre de l'arxiu, les quals hauran d'estar a la seva disposició.

Les sostraccions o els danys als documents es posaran en coneixement de l'Administració o, si escau, de les autoritats judicials, amb la finalitat de penar-los amb les sancions corresponents.

-Consultes a l'arxiu de l'oficina

L'accés als documents de procediments en curs i d'aquells altres que es conservin a l'arxiu d'oficina és responsabilitat dels funcionaris que s'encarreguin.

-Consultes internes de la mateixa administració

Les oficines dels serveis administratius municipals i regidors de la corporació podran consultar documents mitjançant consulta interna en el propi arxiu o en préstec.

-Consultes externes

L'accés als documents per part de les administracions, ciutadans i investigadors es realitzarà mitjançant sol·licitud d'aquelles dades, documents o mitjans de prova que estiguin en poder de l'ens al qual es dirigeixi la sol·licitud.

L'arxiu haurà de tenir a la disposició, per a consulta, els instruments de descripció necessaris (inventari) per a la recerca de la documentació, i el personal tècnic assessorarà els usuaris en tot el que fa referència al fons documental.

Els investigadors que utilitzin el fons de l'arxiu, sigui quin sigui el seu suport hauran de lliurar una còpia dels seus treballs que publiquin, en els quals es farà constar la procedència del fons utilitzat. Aquestes publicacions passaran a formar part de la biblioteca auxiliar de l'arxiu.

Conservació i custòdia dels documents

La persona responsable de l'arxiu es preocuparà de la conservació de la integritat del patrimoni documental, i en virtut d'això informarà a la corporació municipal de Lloret de Vistalegre sobre les anomalies que hi observi, amb la finalitat de determinar les accions que s'han de realitzar.

-Edifici i instal·lacions

Les instal·lacions del convent de Lloret de Vistalegre han de complir les condicions tècniques que els normes de construcció preveuen pels arxius, amb la finalitat de garantir la conservació, la preservació i la seguretat dels documents, i protegir-los dels factors degradants o accidentals. La dependència de l'arxiu comprendrà una zona de treball, sala de consulta, biblioteca auxiliar i una altra zona destinada al dipòsit de documents.

-Restauració

Des de l'Arxiu de Lloret de Vistalegre es proposarà l'adopció de mesures per a la restauració del patrimoni documental, l'estat del qual ho aconselli. Les mesures de restauració que s'adoptin es confiaran a serveis tècnics professionals de capacitat reconeguda.

-Reproducció de documents i còpies (en paper o digital)

La reproducció de documents està subjecta a les limitacions que la seva naturalesa i el seu estat de conservació aconsellin. La reproducció de documents, per qualsevol mitjà o suport, no atorga cap dret de propietat intel·lectual a qui l'obtingui.

Instruments de control i d'informació

El personal tècnic responsable proposarà a la corporació municipal de Lloret de Vistalegre l'aprovació de la normativa adient per al funcionament de l'arxiu.

A l'arxiu hi ha d'haver, com a mínim, els instruments següents:

- a) Instruments de control: registre general d'entrada de fons i inventari general format per les relacions de lliurament de les diferents oficines; registre de préstecs; registres de consulta a l'arxiu; préstecs de documents; consultes a l'arxiu.
- b) Instruments d'informació: inventari de l'arxiu de Lloret de Vistalegre.

Informació i difusió

Es podrà autoritzar la sortida excepcional de documents per a la realització d'exposicions temporals, la qual serà aprovada o denegada segons informe tècnic per la corporació municipal. La cessió temporal de documents es farà amb tots els requisits necessaris i les garanties de seguretat que l'avalin.

L'arxiu és un servei que, per les seves característiques, al marge de les de suport a l'Administració, és útil a la investigació històrica i a la cultura.

La difusió mitjançant la publicació dels instruments de descripció de l'arxiu, l'inventari, els estudis i treballs d'investigació és fonamental per la divulgació de la cultura de Lloret de Vistalegre.

El fons bibliogràfic estarà format per obres de referència i de consulta i, especialment, per tots aquells títols relacionats amb l'arxivística i Lloret de Vistalegre.

Legislació

-Llei 16/1985, de 15 de juny, de patrimoni històric espanyol

-Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears

-Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears (BOIB núm. 152, de 28 d'octubre de 2006; correcció d'errades BOIB núm. 36, de 8 de març de 2007)

Aquesta darrera llei regula dos aspectes fonamentals per a la salvaguarda de la memòria històrica i dels documents que, avui, serveixen a l'administració com Lloret de Vistalegre i al ciutadà i, demà, serviran per mantenir aquesta memòria: el patrimoni documental i els arxius de les Illes Balears.

Així, es pretén constituir una organització arxivística que estigui al servei de les administracions públiques i del ciutadà com és l'Ajuntament Lloret de Vistalegre i que preservi amb eficàcia el llegat arxivístic illenc. També el propòsit és identificar, conservar, inventariar i difondre el patrimoni documental de les Illes, sempre fent compatible, quant a la documentació privada, el dret de propietat reconegut per la Constitució amb les exigències de l'interès general.

Des del punt de vista jurídic, es parteix del que preveuen els articles 46, 105.b) i 148.15 de la Constitució Espanyola, desplegats bàsicament per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i per la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; i també del que preveu l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears quant a les competències exclusives en matèria d'arxius, biblioteques i museus que no siguin de titularitat estatal, tal com recull l'article 10 als punts 20 i 21 respecte de les competències en matèria de patrimoni.

En tot cas, s'entén sens perjudici d'allò que disposa l'article 149.1.28 de la Constitució. Aquestes previsions es recullen a la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears, i a l'article 38 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Pel que correspon a l'Arxiu de Lloret de Vistalegre, interessa l'article 2 de la llei sobre les definicions de:

- a) Document: qualsevol expressió de llenguatge oral o escrit, natural o codificat, i qualsevulla expressió gràfica, sonora o en imatge, emmagatzemada en qualsevol tipus de suport material, actual o futur, inclosos els mecanismes magnètics i informàtics. Se n'exclouen els exemplars no originals d'edicions, com les obres de creació i d'investigació editades, o aquells que siguin considerats exclusivament patrimoni bibliogràfic.
- b) Documentació en fase activa: aquella que una unitat administrativa tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- c) Documentació en fase semiactiva: aquella que, un cop conclosa la tramitació administrativa ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha generada en la seva activitat.
- d) Documentació inactiva o històrica: aquella que, una vegada conclosa la vigència administrativa, posseeix valors primordialment de caràcter informatiu o cultural.
- e) Fons documental o arxiu: conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural produïts i/o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència, i que són posats al servei del mateix productor, de la informació i de la investigació.
- f) Col·lecció documental: conjunt artificial de documents, d'igual o de diferent procedència, reunits per un col·leccionista o en un arxiu per motius de conservació, pel seu especial interès o per qualsevol altre criteri subjectiu.
- g) Arxiu o centre d'arxiu: institució on es reuneixen, es conserven, s'organitzen, es descriuen i es difonen els fons documentals i les col·leccions, segons l'enunciat de l'apartat d'aquest article, per al servei de les institucions productores, la informació a la ciutadania, la investigació i la cultura.
- h) Gestió documental: conjunt d'operacions i de tècniques basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i la valoració dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb

L'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

- i) **Avaluació:** anàlisi dels testimonis administratius, legals, jurídics i informatius presents a cadascun dels documents que determina els terminis de transferència, l'accés i la conservació o l'eliminació, total o parcial.
- j) **Sistema arxivístic:** conjunt d'òrgans i normes de les administracions públiques i de subsistemes arxivístics amb autonomia pròpia, relacionats entre si per òrgans de coordinació.
- k) **Subsistema arxivístic:** conjunt d'òrgans, normes i centres d'arxiu que participen en la direcció, el seguiment, la coordinació i la inspecció dels programes per a la conservació, la descripció i la difusió del patrimoni documental.
- l) **Patrimoni documental:** tots els documents, reunits o no en arxius, que d'acord amb el que disposa aquesta llei es considera que en formen part.

Article 46. Les administracions municipals

1. Cadascun dels municipis de les Illes Balears crearà i dotarà el seu propi subsistema arxivístic en funció de les seves necessitats i possibilitats.
2. Els arxius municipals, com a eixos dels corresponents subsistemes, han d'implantar i mantenir el sistema de gestió documental per al tractament dels documents administratius en fase activa i semiactiva. També recullen, conserven, descriuen i difonen la documentació històrica.
3. Els arxius municipals fan les funcions esmentades al punt anterior en relació amb la documentació de l'administració respectiva, dels seus organismes autònoms i de les seves empreses públiques, dels consorcis en què tenguin participació majoritària i de les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament pels ajuntaments de què es tracti.
4. Els arxius municipals tenen, a més, les funcions següents: a) Vetllar per conservar el patrimoni documental del seu àmbit territorial. b) Potenciar l'organització d'activitats de

divulgació i de foment de la recerca. c) Col·laborar amb el consell insular que els pertoca en l'elaboració del Cens d'arxius i documents de les Illes Balears.

5. Els arxius municipals poden acollir, si l'ajuntament ho acorda amb la persona titular corresponent, documentació d'interès històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi.

6. Les entitats locals menors, si s'escau, poden constituir arxius com a reflex de la seva activitat administrativa, els quals s'han d'integrar en el subsistema arxivístic municipal que els pertoca i han d'estar tutelats per l'arxiu municipal pel que fa a la gestió documental i a l'avaluació dels documents.

2. Consideracions prèvies. Tres dècades de silenci arxivístic (1993-2021)

-L'estat actual de la 2^a planta del convent on s'ubica l'Arxiu Municipal de Lloret de Vistalegre és un magatzem: un espai multifuncional de confluència de moltes àrees i departaments al llarg de tres dècades. Un espai caòtic i pràcticament inaccessible a centres de suport d'informació a l'Administració, als ciutadans i a la investigació històrica.

-Coordinació inicial primera setmana (6-11 setembre de 2021): regidoria, policia local i tècnic d'arxiu.

-Primeres jornades d'actuació arxivística Fase I: neteja i condicionament per iniciar una separació real, després de 30 anys, per constatar els conjunts documentals que hi figuren a l'inventari publicat el 1993 titulat *Inventari de l'Arxiu Municipal de Lloret de Vistalegre*.

-La redacció d'aquestes pautes descrites a continuació obeeix a la necessitat de trobar resposta a la creació d'un vertader i efectiu "Sistema de gestió documental de Lloret de Vistalegre" i respondre a la problemàtica que sorgeix en l'activitat diària de l'Ajuntament.

-Aquesta situació descrita anteriorment esdevé la conseqüència directe del desconeixement que, en general, es té de les funcions d'un arxiu, de les seves funcions i per l'oblit en què ha estat sumit, a Lloret, al llarg de trenta anys: 1993 a 2021.

-La manca de normativa, els escassos, puntuals o nuls recursos humans, la diferent i intermitent formació del personal i dedicació professional; les deficientes instal·lacions de l'equipament i espai conventual en fase de condicionament i rehabilitació, i en definitiva l'abandó secular, fa que el nul o poc funcionament de l'arxiu sigui anàrquic.

-Urgència d'actuació arxivística 2021: tant és així, seguint el fil conductor anterior, que l'arxiu per regla quasi general, ha estat i està sempre en jornada de portes obertes, amb el perill tàcit que això suposa per a la integritat del fons. O, per una altra banda, l'accés ens resulta complicat quan l'arxiu s'ha posat en mans de persones voluntarioses però sense coneixements tècnics i alienes a l'entitat municipal.

-El pla d'actuació arxivística, amb un itinerari cronològic 2021-2025, aprovat i subvencionat pel Consell de Mallorca té en compte prescripcions sobre l'arxiu i el patrimoni documental, l'estructura arxivística, les funcions, els recursos humans, el tractament de la documentació,

l'accés a la informació, la conservació, la difusió i comunicació i en definitiva tots els serveis que es presten a un arxiu municipal.

És important assenyalar, pel que fa referència al cicle documental, que és considerat com un procés integrat que ha de tenir un tractament continu a partir del primer estadi fins a la darrera fase del cicle vital dels documents, en concordança amb la filosofia arxivística actual.

-Conjunts documentals dispersos i erròniament ubicats, documentació fora de capses i inexistència de les capses, documentació administrativa sense inventariar.

-Inexistència d'un registre de consulta del fons documental amb l'inconvenient posterior de futura desubicació del conjunt. Un altre dels aspectes que s'han de tractar amb molta cura als arxius municipals, especialment en aquells com el de Lloret de Vistalegre que no tenen personal, és l'accés incontrolat als documents, especialment als més sensibles, és a dir, aquells que contenen dades que afecten a la privacitat i la intimitat de les persones, com padrons municipals d'habitants, dades sanitàries, econòmiques o patrimonials, els expedients personals dels funcionaris o empleats, etc.; per a la consulta lliure dels quals es necessita el consentiment exprés dels afectats o que hagi transcorregut el període de temps que marca la legislació.

En aquest sentit, la relació causa-efecte és clara: l'accés incontrolat a la informació es produeix pel desconeixement del que és l'arxiu i del seu contingut, per manca de recursos humans i per mancances d'infraestructura.

-La conservació i la custòdia dels documents són altres capítols importants que estaran reflectits al reglament d'arxiu que està, actualment, en fase de redacció. Afecten al patrimoni documental que és el més oblidat entre els altres béns que integren el patrimoni. Si es té en compte que els documents de Lloret són únics i irrepetibles i que són garantia de drets i obligacions, no tan sols de l'Administració sinó també dels administrats, i que amb el temps seran testimoni per a la història, totes les mesures de prevenció que s'adoptin són poques per part de l'Ajuntament de Lloret.

-En general, després de 30 anys, l'arxiu municipal de Lloret ha estat instal·lat en dependències desdenyades per a la instal·lació d'altres serveis, com a magatzem de trastam

corresponent a participació ciutadana, fires i associacions culturals. Ens trobam ara mateix davant una nau del segon pis inhòspita (humida, amb temperatura extrema, polsosa, etc.) per la qual cosa els documents estan exposats a una agressivitat mediambiental que causa danys irreparables. Això sense que tinguem en compte altres causes intrínseques de deteriorament.

-Per tots aquests motius s'ha posat en marxa aquest pla d'actuació arxivística que vol ser una invitació, humil però conscient, per canviar la concepció que es té de l'arxiu i l'aplicació de mesures per millorar la qualitat i el confort que demanen aquests fràgils suports de l'escriptura, és a dir, el patrimoni documental. D'aquí, l'aposta per a la digitalització.

-D'acord amb els principis de jerarquia normativa, l'Administració local, en virtut de l'autonomia municipal, gaudeix de poder normatiu a través de les ordenances i el reglament. El reglament municipal que es redactarà, malgrat que no es converteixi en la norma institucional pròpia de cada un dels arxius municipals, ajudarà a millorar el coneixement que en general se'n té i servirà per delimitar-ne l'espai i les funcions que els són pròpies (com a custodis de documents) i del futur personal al seu càrrec.

Es necessari disposar d'un referent normatiu de caràcter tècnic per a l'Arxiu de Lloret, que doni resposta als múltiples dubtes que sorgeixen en el quefer diari pel que fa a l'organització i el funcionament de l'arxiu municipal. Un altre objectiu serà el de procurar situar el personal d'un arxiu al lloc que mereix dins l'àmbit administratiu, en funció de les seves responsabilitats respecte a la custòdia i el servei del patrimoni documental municipal a Lloret.

-Finalment, aquest pla d'actuació arxivístic ha de respondre a les demandes de l'Administració local pel que fa a la gestió de documents, amb la finalitat de fer-les comprensibles i utilitzables als gestors.

3. Programa de catalogació i descripció

El pla d'actuació arxivística de Lloret de Vistalegre (2021-2025) és una iniciativa de la corporació municipal per facilitar la catalogació informatitzada, la digitalització, la preservació a llarg termini i la difusió en obert de la documentació que conté l'arxiu històric del municipi ubicat al convent del Roser, amb l'objectiu principal de difondre la memòria històrica i facilitar la investigació.

Empra el programari *Atom*, software de llicència oberta, avalat pel Consell Internacional d'Arxius (ICA) i utilitza els estàndards internacionals de descripció arxivística ISAD-G⁴, ISAAR i ISDHIA, i aplica les normes i bones pràctiques en matèria de documentació ISO 15489 i 30301. Així com els estàndards de metadades Dublin Core.

A més de la descripció i la catalogació informatitzada, s'oferiran els documents digitalitzats per tal que puguin ser consultats directament des d'internet.

El fruit de la feina feta fins ara amb aquest projecte de la Fase I 2021 és, fins aleshores, neteja de l'espai del convent, ordenació de la sala de publicacions i trasllat d'exemplars de l'arxiu a la citada sala, l'ordenació del fons municipal amb set sèries documentals, catalogació i inventari actualitzat i informatitzat per a la seva consulta, estructura web per a pestanya d'arxiu, comunicació i notícies, redacció del reglament de l'arxiu municipal, redacció de les normes d'accés a l'arxiu municipal, guia d'arxiu i, finalment, la instal·lació del programa de descripció i digitalització *ICA_Atom* per iniciar una primera fase de descripció.

⁴ En relació amb la descripció documental, la norma internacional adoptada és la ISAG (G) és a dir la *Norma Internacional General de Descripció Arxivística adoptada pel Comitè de Normes de Descripció* (Madrid, 2000).

4. Quadre de classificació

7 Conjunts documentals
(Arxiu municipal de Lloret de Vistalegre *en línia*)

1. Òrgans de govern

1.1. Batlia

1.2. Batle

1.2.1. Bans i Edictes

1.2.3. Instàncies

1.2.4. Expedients governatius

1.2.5. Ordenances municipals

1.2.6. Protocol

1.2.7. Registre de multes

1.2.8. Resolucions de la Batlia

1.3. Organitzacions supramunicipals

1.3.1 Actes de la Mancomunitat del Pla

1.4. Patronats

1.4.1. Patronat Local d'Animals i Plantes

1.5. Ple municipal

1.5.1. Convocatòries

1.5.6. Esborrany d'actes

1.5.7. Llibres d'actes

1.5.7. Constitució i dissolució de l'Ajuntament

1.6. Comissió municipal permanent

1.6.1. Llibres d'actes

1.7. Comissions informatives i especials

1.7.1. Esborrany d'actes

1.7.2. Llibres d'actes

2. Administració General

2.1. Secretaria General

2.1.1. Secretaria

2.1.1.1. Certificacions

2.1.1.2. Correspondència: entrades i sortides

2.1.1.3. Expedients

2.1.1.4. Declaracions d'interessos

2.1.2. Registre General

2.1.2.1. Llibre de registre general d'entrada

2.1.2.2. Llibre de registre general de sortida

2.1.2.3. Llibre de registre general d'entrada i de sortida

2.1.3. Contractació

2.1.3.1. Expedients

2.1.3.2. Llibre de registre de pliques

2.1.4. Estadística

2.1.4.1. Cens de població

2.1.4.2. Censos d'habitatges

2.1.4.3. Padró d'habitants

2.1.4.4. Estadístiques

2.1.5. Milícies

2.1.5.1. Correspondència

2.1.5.2. Junta de la Defensa Pasiva Antiaérea

2.1.5.3. *Justificantes de revista para la de comisario*

2.1.5.4. Reclutament

2.1.5.5. Allistament

2.1.5.6. Pròrrogues

2.1.5.7. *Registro de llamada*

2.1.5.8. Revistes anuals

2.1.5.9. Censos

2.1.6. Arxiu

2.1.6.1. Inventaris

2.1.7. Patrimoni

2.1.7.1. Béns immobles

2.1.7.2. Béns mobles

2.1.7.3. Expedients

2.2. Personal

2.2.1 Personal

2.2.1.1. Disciplina i control

2.2.1.2. Expedients

2.2.1.3. Nòmines

2.2.1.4. Oposicions i concursos

2.2.2. Assumptes mutuels, classes passives i seguretat social

2.2.2.1. Correspondència

2.2.2.2. Prestacions socials

2.3. Sanitat i assistència social

2.3.1. Sanitaris locals

2.3.1.1. Expedients

2.3.1.2. Inspeccions

2.3.2. Junta Municipal de Sanitat

2.3.2.1. Actes

2.3.3. Centres sanitaris

2.3.3.1. Campanyes de vacunació

2.3.4. Sanejament i medi ambient

2.3.4.1. Expedients

2.3.5. Cementiri

2.3.5.1. Registre de sepultures

2.3.5.2. Títols de propietat de sepultures

2.3.6. Serveis socials i assistencials

2.3.6.1. Assistència social

2.3.6.2. Junta Municipal de Beneficència

2.3.6.3. Junta Municipal de Protecció a la Infància

2.3.6.4. Atur laboral

2.4. Urbanisme i obres

2.4.1. Planejament

2.4.1.1. Delimitació del sòl urbà

2.4.1.2. Normes subsidiàries i complementàries de planejament

2.4.1.3. Plànols

2.4.1.4. Projectes d'urbanitzacions

2.4.2. Obres municipals

2.4.2.1. Correspondència

2.4.2.2. Devolució de fiances

2.4.2.3. Projectes tècnics

2.4.2.4. Expedients

2.4.3. Obres particulars

2.4.3.1. Expedients d'obres

2.4.3.2. Registre d'obres

2.4.4. Indústries

2.4.4.1. Censos d'indústries

2.4.4.2. Expedients de llicències d'obertura

2.5. Educació

2.5.1. Educació

2.5.1.1. Centres escolars

2.5.1.2. Junta Municipal d'Ensenyament

2.5.1.3. Correspondència

2.6. Cultura

2.6.1. Activitats culturals i recreatives

2.6.1.1. Activitats recreatives

2.7. Esports

2.7.1. Activitats esportives

2.7.1.1. Expedients

2.8. Serveis

2.8.1. Abastament i mercats

2.8.1.1. Agricultura

2.8.1.2. Estadístiques

2.8.1.3. Mercats

2.8.1.4. Pesca

2.8.1.5. Racionament

2.8.1.6. Ramaderia

2.8.2. Serveis forestals

2.8.2.1. Aprofitament forestal

2.8.3. Escorxador

2.8.3.1. Bestiar sacrificat

2.8.4. Ordre públic i policia municipal

2.8.4.1. Denúncies i multes

2.8.4.2. Guarderia rural

2.8.4.3. Permisos d'armes

2.8.5. Transports

2.8.5.1. Llicència i autoritzacions d'autotaxis i altres vehicles de

lloguer

3. Administració Econòmica

3.1. Intervenció

3.1.1. Assumptes generals del pressupost

3.1.2. Pressuposts ordinaris

3.1.3. Pressuposts extraordinaris

3.1.4. Valors independents i auxiliars del pressupost

3.2. Tributació

3.2.1. Gestió tributària

3.2.2. Contribucions generals

3.2.3. Exaccions municipals

3.3. Dipositària

3.3.1. Caixa

3.3.2. Recaptació

3.3.3. Comptes bancaris

3.3.4. Pòsit

4. Eleccions

4.1. Junta Municipal del Cens Electoral

4.2. Eleccions i referèndums

5. Justícia

5.1. Jutjat

5.2. Registre civil

6. Col·leccions Factícies

6.1. Fotografies

7. Arxius Particulars i d'Altres Institucions

7.1. *Consejo Local del Movimiento*

7.2. Documents notariais