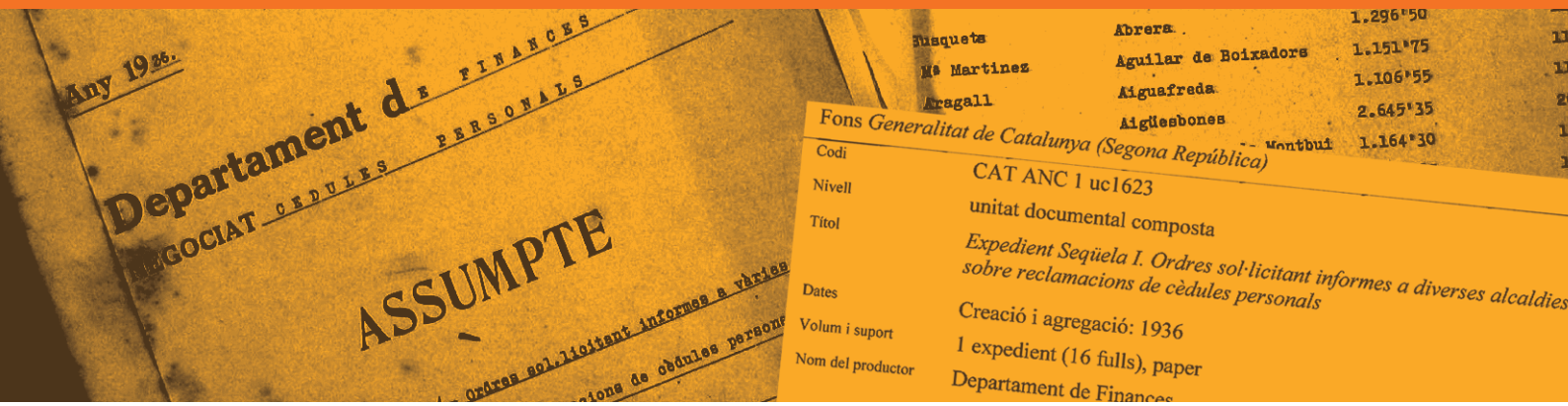
Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007

Àngels Bernal Cercós, Anna Magrinyà Rull i Ramon Planes Albets (ed.)
Núria Canyelles Vilar, Emília Capell Garriga, Rafel Ginebra Molins,
David Lobato Buil, Pere Puig Ustrell i M. Luz Retuerta Jiménez



Arxivística
i gestió documental
Eines
Núm. 1

Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
i Mitjans de Comunicació

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007

Direcció General del Patrimoni Cultural
Subdirecció General d'Arxius

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007

Àngels Bernal Cercós, Anna Magrinyà Rull i Ramon Planes Albets (ed.)
Núria Canyelles Vilar, Emília Capell Garriga, Rafel Ginebra Molins,
David Lobato Buil, Pere Puig Ustrell i M. Luz Retuerta Jiménez

Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació

Biblioteca de Catalunya. Dades CIP

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007.
(Arxivística i gestió documental. Eines ; 1)
A la part superior de la portada: Direcció General del Patrimoni Cultural, Subdirecció General d'Arxius.—Índexs
I. Bernal i Cercós, Àngels, ed.
II. Magrinyà Rull, Anna, ed.
III. Planes i Albets, Ramon, ed.
IV. Catalunya. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació
V. Catalunya. Subdirecció General d'Arxius
VI. Col·lecció: Arxivística i gestió documental. Eines ; 1
1. Catalogació de material d'arxiu—Normes—Catalunya
930.253:025.31(467.1)

© Departament de Cultura. Subdirecció General d'Arxius
Primera edició: maig de 2007
Tiratge: 2500 exemplars
Disseny i maqueta: mot_studio
Impressió: Gràfiques 92, S. A. Avda. Can Sucarrats, 91. Rubí
Dipòsit legal: B. 13.973, 2007
ISBN: 84-393-7445-9

Sumari

3 PREFACI

6 I. EL PROJECTE
6 A) ELS INICIS
8 B) ELS OBJECTIUS
10 C) ELS PARTICIPANTS

15 II. LA NORMA DE DESCRIPCIÓ ARXIVÍSTICA DE CATALUNYA
15 A) LA DESCRIPCIÓ ARXIVÍSTICA: OBJECTIUS I PRINCIPIS

19 B) L'ÀMBIT D'APLICACIÓ
19 1. DELS ARXIUS I DELS FONS ALS QUALS ÉS ADREÇADA
19 2. DELS TIPUS DE DOCUMENTS ALS QUALS S'HA D'APLICAR

22 C) ELS NIVELLS DE DESCRIPCIÓ

32 D) LES ÀREES I ELS ELEMENTS DE DESCRIPCIÓ
32 1. ELS ELEMENTS AGRUPATS PER ÀREES
33 2. ELS ELEMENTS OBLIGATORIS, RECOMANABLES I OPCIONALS
35 3. L'ESTRUCTURA DELS ELEMENTS
38 4. MENCIONS D'AUTORIA I ALTRES RESPONSABILITATS

39 E) ELS VINT-I-SIS ELEMENTS DE DESCRIPCIÓ
39 1. ÀREA D'IDENTIFICACIÓ
39 1.1. Codi de referència
44 1.2. Nivell de descripció
47 1.3. Títol
55 1.4. Data(es)
63 1.5. Volum i suport

73 2. ÀREA DE CONTEXT
73 2.1. Nom del(s) productor(s)
78 2.2. Història del(s) productor(s)
84 2.3. Història arxivística
90 2.4. Dades sobre l'ingrés

94 3. ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA
94 3.1. Abast i contingut
104 3.2. Sistema d'organització
111 3.3. Informació sobre avaluació, tria i eliminació
115 3.4. Increments

119 4. ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS
119 4.1. Condicions d'accés
125 4.2. Condicions de reproducció
129 4.3. Llengües i escriptures dels documents
135 4.4. Característiques físiques i requeriments tècnics
140 4.5. Instruments de descripció

145 5. ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA
145 5.1. Existència i localització dels originals
148 5.2. Existència i localització de reproduccions
152 5.3. Documentació relacionada
158 5.4. Bibliografia

162 6. ÀREA DE NOTES
162 6.1. Notes

170 7. ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ
170 7.1. Autoria i data(es)
173 7.2. Fonts
176 7.3. Regles o convencions

178 F) GLOSSARI

187 III. MODELS DE REFERÈNCIES I CITACIONS DOCUMENTALS I BIBLIOGRÀFIQUES

194 IV. EXEMPLES COMPLETS
195 Fons municipal: *Ajuntament de Molins de Rei*
216 Fons notarial: *Notaria de Castelló d'Empúries*
223 Fons d'institució: *Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona (Presó Model)*
238 Fons religiós: *Parròquia de Santa Maria de la Pobla de Claramunt*
244 Fons d'associació: *Confraria de Pescadors de Torredembarra*
254 Fons d'empresa: *Taller de mosaics Lluís Bru*
264 Fons personal: *Josep Maria Rabasa Reimat*

269 V. ÍNDEXS
270 ÍNDEX ANALÍTIC
279 ÍNDEX TEMÀTIC

Prefaci

La Norma Internacional General de Descripció Arxivística ISAD(G) tingué una primera versió que aprovà el Consell Internacional d'Arxius (CIA/ICA) l'any 1993. La traducció catalana fou publicada el 1994 pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i l'Associació d'Arxivers de Catalunya (AAC). El Comitè de Normes de Descripció del CIA/ICA, reunit a Estocolm (Suècia) els dies 19-22 de setembre de 1999, adoptà una nova versió de la ISAD(G) que fou publicada, l'any 2000, en el marc de XIVè Congrés Internacional d'Arxius, a Sevilla (Espanya). La traducció catalana, també publicada pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i l'Associació d'Arxivers de Catalunya, data de l'any 2001.

La ISAD(G) conté, a la seva "Introducció", la indicació que "aquesta norma constitueix una guia general per a l'elaboració de descripcions arxivístiques", de manera que "s'ha d'utilitzar juntament amb les normes nacionals existents o bé com a base per al seu desenvolupament".

També reconeix que, malgrat que conté regles generals per a la descripció arxivística que poden ser aplicades amb independència de la tipologia o el suport dels documents d'arxiu, per a alguns tipus de documents, a més, cal aplicar pautes o manuals de descripció específics.

D'altra banda, si bé la Norma ISAD(G) presenta vint-i-sis elements de descripció, diu que l'estructura i contingut de la informació de cada element s'haurà de formular seguint regles nacionals. Així mateix, s'exposa a la Norma que tampoc no es defineixen els formats de presentació ni la forma com aquests elements han d'aparèixer en guies, inventaris, catàlegs, índexs o altres instruments de descripció.

La Norma ISAD(G), malgrat que sigui només una guia general per a l'elaboració de les descripcions, és un important punt de partida per avançar en la normalització de la descripció arxivística. Amb aquest objectiu normalitzador i seguint el seu esperit, el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i l'Associació d'Arxivers de Catalunya encomanaren, a les acaballes del 2001, a un grup d'arxivers l'elaboració d'una norma nacional de descripció.

La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (**NODAC**) és l'instrument creat per desenvolupar la Norma ISAD(G), per fer-la compatible amb altres normes específiques i per adequar-la a la realitat dels arxius de Catalunya, i és fruit de l'experiència acumulada en la pràctica descriptiva del col·lectiu d'arxivers de Catalunya. La NODAC esdevé, doncs, l'eina que els arxius catalans han d'utilitzar per a l'elaboració de les descripcions arxivístiques.

Per a l'elaboració de la NODAC s'ha utilitzat, preferentment, la versió catalana de la ISAD(G), la qual ha estat confrontada tothora amb les versions oficials de l'ICA i les altres traduccions existents.

La NODAC regula els continguts de les descripcions arxivístiques mitjançant un seguit de regles generals i específiques, per nivells de descripció i per tipus de documents, per a cadascun dels elements de descripció inclosos dins de set àrees d'informació descriptiva, les mateixes que proposa la ISAD(G). La NODAC, emperò, no és un format de descripció i, per tant, no determina l'ordre ni la forma de presentació dels elements a l'hora de fer la descripció (formats d'entrada), o bé a l'hora de comunicar-la (formats de sortida). Tampoc no és un format de codificació —com poden ser els formats MARC *(Machine Readable Cataloguing)* o l'EAD *(Encoded Archival Description)*— i, per tant,

no estableix codis ni convencions per identificar i caracteritzar els elements de la descripció o el seu contingut de cara a permetre'n l'intercanvi o la manipulació automatitzades.

De totes maneres, l'aplicació de la NODAC, en tant que regula els continguts de les descripcions arxivístiques, sí que facilita l'intercanvi dels instruments de descripció que es deriven de la seva utilització, pel fet que aquests instruments apliquen unes directrius àmpliament debatudes i recullen tot un seguit de conceptes i principis bàsics de l'arxivística actual que ens ajuden a entendre i informar els elements de la descripció d'una manera uniforme.

La Norma permet descriure un fons i les parts que el formen mitjançant la tècnica de descripció de diversos nivells. La suma de totes les descripcions relacionades jeràrquicament ens ha d'oferir una representació fiable de l'organització, el context i el contingut de la documentació.

La Norma tracta de la descripció arxivística entesa com la representació dels documents d'arxiu necessària per al seu control intel·lectual i l'accés a la informació que contenen. En resten al marge altres aspectes de tractament arxivístic o de gestió dels documents com la classificació, els calendaris de conservació, el control d'usuaris, la restauració i d'altres, els quals s'han d'abordar, si escau, en altres normes, manuals, polítiques o pràctiques institucionals.

Per tal de facilitar la localització i la consulta de les regles, la Norma inclou un índex analític i un altre de temàtic que recullen el contingut de les regles.

També forma part de la Norma el glossari de termes arxivístics, els quals han estat definits dins del context particular de la NODAC.

La Norma vol ser integradora. La seva aplicació ha de ser vàlida a tota la diversitat de centres arxivístics existents a Catalunya, independentment dels recursos humans i tecnològics de què disposin; s'ha de poder aplicar en centres ben dotats i no tan ben dotats, tant en entorns manuals com automatitzats.

Durant el procés d'elaboració de la Norma, han estat portades a terme cerques d'altres estàndards de descripció i aplicacions a partir de la ISAD(G), elaborats per comunitats arxivístiques d'altres països. Han estat especialment útils les *Règles pour la Description des Documents d'Archives, deuxième édition* (RDDA2) (2004), pendents d'aprovació, elaborades pel Comité canadien de description archivistique, per encàrrec del Conseil Canadien des Archives (CCA). Si bé el coneixement d'aquestes regles va arribar en un moment en què la NODAC ja es trobava en un estat molt avançat d'elaboració, la seva consulta va servir per ratificar l'estil de Norma que s'estava construint. També, per orientar l'elaboració de la numeració de les regles, una tasca que encara es trobava pendent de confecció, i en la identificació dels principis sobre els quals es fonamenten les regles.

Per tal de considerar l'àmplia casuística existent sobre descripció i per tal d'aplegar tota mena de pràctiques arxivístiques, en el procés d'elaboració de la NODAC i dins els diferents òrgans que integren el Projecte, s'ha comptat amb la participació de quaranta-set arxivers catalans provinents de diferents centres d'arxiu d'arreu de Catalunya.

L'esforç d'aquests darrers cinc anys dedicats a l'elaboració de la Norma no tanca un projecte tot just començat, el d'avançar en la normalització de la descripció arxivística. Resten, encara, qüestions que la Norma no resol: el desenvolupament de programaris informàtics que permetin aplicar-la, el desenvolupament de la ISAAR(CPF) que possibiliti compartir els registres d'autoritats sobre organismes, persones físiques i famílies, la definició de formats d'intercanvi i la creació de normes que regulin l'estructura de les dades mínimes que han de contenir, etc.

Alhora, perquè la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya sigui útil i vàlida, cal el compromís dels professionals d'aplicar-la i, el dels promotors, d'avaluar-la periòdicament a fi d'actualitzar-la. Només així s'avançarà en el camí de la normalització.

Barcelona, 14 d'abril del 2007

I. El projecte

A. Els inicis

La necessitat d'avançar en la normalització de les nostres pràctiques descriptives mitjançant la incorporació de la ISAD(G), es posà de manifest, de manera ben explícita, en el marc de les VIII Jornades d'Arxivística de Catalunya (Tortosa, 2001). També s'hi féu palès que havien de confluir-hi els esforços del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i de l'Associació d'Arxivers de Catalunya (AAC).

El Projecte de Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (Projecte NODAC) neix amb la clara voluntat d'elaborar unes normes nacionals que desenvolupin la Norma ISAD(G), d'acord amb la realitat arxivística catalana.

Amb aquest objectiu, el mes de juliol de 2001, a iniciativa conjunta del Servei d'Arxius del Departament de Cultura i l'AAC, es concretà la proposta de crear un grup de treball encarregat d'endegar i fer efectiva l'elaboració d'uns estàndards de descripció fonamentats en els principis i propostes de la ISAD(G). El 19 de juliol de 2001, fou celebrada una primera reunió a la seu de l'AAC per tal de definir el projecte. Es partia d'un primer esquema d'organització que incloïa la creació dels següents òrgans:

- Els *Promotors del projecte*, el Servei d'Arxius del Departament de Cultura i l'Associació d'Arxivers de Catalunya, amb la comesa d'impulsar, validar i difondre el projecte i, d'altra banda, el Departament de Cultura havia de dotar-lo dels mitjans necessaris.

- Un *Comitè de Normes* encarregat d'elaborar la norma catalana que desenvolupi i normalitzi els estàndards de la ISAD(G).

- Un *Consell Assessor*, integrat per dos membres, que havia d'assessorar i validar les normes elaborades pel Comitè, prèviament a la seva aprovació final per part de l'AAC i del Servei d'Arxius.

- Un *secretari(a) del Comitè*, amb una funció de coordinació organitzativa i d'impuls del projecte, així com d'enllaç amb el Consell Assessor.

- Els *grups de treball*, dedicats a aspectes concrets encarregats pel Comitè.

Alhora, es plantejà que un representant del Comitè assistís, també, al grup de treball sobre la Norma ISAD(G) de representants de les diferents comunitats autònomes, organitzat per la Subdirecció general d'Arxius del Ministeri de Cultura. A la constitució del grup a Valladolid, els dies 25 i 26 d'abril del 2001, i durant les primeres reunions, hi assistí un membre del Comitè que hi representava la Generalitat de Catalunya (Ramon Planes Albets), però des del setembre del 2002 fou determinat pel Departament de Cultura de no anar a cap més sessió. Era prioritària la NODAC.

A la reunió del 19 de juliol de 2001 fou aprovat el Projecte Norma de Descripció Arxivística de Catalunya i la seva estructura de funcionament. També es fixaren els membres que havien de formar part dels diferents òrgans creats i, a l'ensems, fou creat un grup de treball, integrat per Àngels Bernal, Ramon

Planes i Xavier Tarraubella (pel Comitè de Normes) i Josep Matas (pel Consell Assessor), amb l'objectiu de concretar un pla de treball que definís la missió i els objectius del Projecte i en proposés un calendari d'execució.

Aquest grup reduït de persones, reunit el 18 de setembre de 2001, elaborà el document *Projecte de Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (Projecte NODAC). Objectius, dinàmica de treball i calendari d'execució*, que fou presentat i aprovat a la reunió conjunta del Comitè de Normes i del Consell Assessor del 2 d'octubre de 2001. En aquest document restaren definits quins havien de ser els objectius generals del projecte.

B. Els objectius

Inicialment fou establert que l'objectiu del Projecte havia de ser l'elaboració d'una norma de descripció arxivística per als arxius catalans, a partir de la proposta formulada a la introducció de la Norma ISAD(G). El punt de partida era la Norma ISAD(G), però calia precisar quin havia de ser el seu grau de desenvolupament i d'aplicació a Catalunya. En aquest sentit, s'entenia que la normativa catalana s'havia d'elaborar per tal de normalitzar els treballs de descripció a Catalunya.

Partint del criteri que, primerament, calia encarar els aspectes normatius més genèrics a fi d'emmarcar els aspectes o elements més concrets, els objectius generals establerts foren els següents:

1. Delimitar l'abast d'aplicació de les normes per als diferents tipus d'arxius, les diferents fases documentals i per als diferents tipus de documents.
2. Determinar els nivells de descripció i concretar-ne la seva denominació.
3. Determinar les dades essencials o obligatòries de cada nivell de descripció i de cada tipus de document i, també, l'ordre de presentació d'aquestes dades.
4. Definir l'estructura general dels diferents tipus d'instruments de descripció, de cara a obtenir una presentació homogènia que facilitaria la seva lectura i, també, l'intercanvi de dades.

D'acord amb aquests objectius inicials, el Comitè de Normes va assumir les tasques següents, que més endavant s'ampliarien amb la nova reorganització del projecte:

- Fixar els principis i objectius generals de la NODAC
- Concretar l'àmbit d'aplicació de la Norma (arxius i fons, tipus de documents)
- Definir els nivells de descripció
- Establir per a cada nivell quins elements de descripció són obligatoris, recomanables i opcionals
- Determinar les regles que han de fixar els continguts que s'ha de fer constar als 26 elements de descripció que conformen la NODAC i indicar les fonts d'informació que hom ha d'utilitzar per informar-los

i, a partir de la reorganització del Projecte:

- Elaborar un glossari de termes utilitzats a la Norma
- Proposar la primera redacció de la NODAC
- Considerar les esmenes proposades pel col·lectiu d'arxivers catalans i fer les modificacions oportunes a la Norma provisional
- Elevar la NODAC als Promotors per a la seva aprovació final

Hi ha tasques que no corresponen en aquest estadi del projecte, bé perquè es decidí d'ajornar-ho per a una propera fase que doni continuïtat al projecte, bé perquè es considera matèria d'altres normes i convencions, bé perquè es creu que és responsabilitat del centre on es descriu. Són les següents:

> Fixar regles de formalització o de sintaxi de la informació que es consigna en tots i cadascun dels elements utilitzats en la descripció, és a dir, fixar de manera "exacta" com s'ha d'ordenar i estructurar la informació dins d'un determinat element de descripció i com s'ha de representar gràficament. Excep-

cionalment, la NODAC dóna normes de formalització o de sintaxi quan en depèn el valor que té l'ordre en què ha de figurar la informació que cal consignar a cada element.

> Definir sistemes de recuperació de la informació.
Aquesta és una qüestió que creiem que s'ha d'afrontar en una propera fase del projecte i s'ha de formular en una doble direcció:

- Desenvolupar aplicatius informàtics que recullin tots els requeriments d'informació que demana la NODAC per tal de garantir la seva aplicació.
- Definir formats d'intercanvi i determinar quins han de ser els elements d'informació mínims i com aquests elements s'han d'estructurar per tal d'integrar les descripcions procedents d'arxius diferents en un sistema d'informació unificat.

> Fer regles sobre control d'autoritats.
Es tractaria de desenvolupar la *Norme International sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux persones ou aux families. Deuxième édition ISAAR(CPF)* (2004). El desenvolupament d'aquesta Norma és un repte que cal assumir amb urgència des del col·lectiu d'arxivers de Catalunya i fa necessària la traducció de la segona edició presentada pel Consell Internacional d'Arxius en el darrer Congrés Internacional d'Arxius, a Viena. És una mancança que s'ha fet evident durant el procés d'elaboració de la NODAC.

> Definir com s'ha de presentar la informació recollida als diferents nivells i elements de la NODAC en els distints instruments de descripció (guies, inventaris, catàlegs, índexs, etc.).
Si bé a la introducció de la ISAD(G) es diu que aquesta qüestió s'ha de resoldre mitjançant les normes nacionals, des del Comitè de Normes de Descripció, ha semblat que no era procedent que la NODAC regulés els formats de sortida de la informació perquè entenem que es tracta d'una qüestió, estrictament, d'ordre intern. És el centre on es descriu el que ha de determinar quins són els instruments de descripció que vol i com els vol, és a dir, quins nivells de descripció s'han d'utilitzar, quins elements s'han de recollir i en quin ordre s'han de presentar, en funció de l'objectiu per al qual han estat elaborats, dels usuaris a qui van adreçats, etc.

C. Els participants

Organigrama inicial

L'organigrama definit als inicis del projecte és el que va prevaler fins el juny de 2004, bé que alguns dels seus membres inicials van ser succeïts per altres arxivers.

Les persones i òrgans integrants del primer organigrama foren els següents:

Promotors:

- Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Servei d'Arxius
- Associació d'Arxivers de Catalunya (AAC)

El president de l'AAC, Joan Boadas Raset, i el cap del Servei d'Arxius, Francesc Olivé Ollé, eren, aleshores, els representants d'ambdues institucions.

Consell Assessor:

- Ramon Alberch Fugueras (Arxiver en cap de l'Ajuntament de Barcelona)
- Josep Matas Balaguer (Director de l'Arxiu Històric de Girona)

Comitè de Normes, des del juny de 2001 fins al maig de 2004:

- Àngels Bernal Cercós (ANC)
- Emília Capell Garriga (Ajuntament de Barcelona), a partir de maig de 2004
- Rafel Ginebra Molins (Arxiu i Biblioteca Episcopal de Vic)
- Glòria Mora Cruanyes (Ajuntament de Barcelona), abril - octubre 2002
- Laureà Pagarolas Sabaté (Arxiu Històric de Protocols de Barcelona), octubre 2001 - març 2002
- Ramon Planes Albets (Servei d'Arxius)
- Pere Puig Ustrell (Arxiu Comarcal del Vallès Occidental), a partir d'abril de 2002
- M. Luz Retuerta Jiménez (Arxiu Comarcal del Baix Llobregat)
- Xavier Tarraubella Mirabet (Ajuntament de Barcelona), octubre 2001 - març 2002

Secretaria del Comitè:

- Anna Magrinyà Rull (Servei d'Arxius)

L'organigrama inicial també contemplava la possibilitat de crear grups de treball o bé de fer encàrrecs individuals externs, però ambdues opcions no es van arribar a fer efectives.

La reorganització

El juny del 2004, arran dels canvis produïts al Govern de la Generalitat de Catalunya, a proposta del Subdirector general d'Arxius del Departament de Cultura, senyor Ramon Alberch Fugueras, es plantejà la necessitat de reorganitzar el Projecte NODAC, per tal d'accelerar l'obtenció dels objectius, que es concretaven en la consecució de la primera Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (la NODAC).

La reorganització del projecte que s'acabà concretant plantejava canvis en l'organigrama inicial, suggeria una nova dinàmica de treball i formulava un nou calendari d'execució del projecte.

En primer lloc, es determinà de reforçar la Secretaria, que ha esdevingut un Secretariat, tot incorporant dos vocals del Comitè i una administrativa de suport:

Secretariat:
- Anna Magrinyà Rull (Subdirecció general d'Arxius), secretària del Comitè
- Àngels Bernal Cercós (Arxiu Nacional de Catalunya), coordinadora de grups
- Ramon Planes Albets (Subdirecció general d'Arxius), coordinador de redacció
- Conxa Canut Buñesch (Subdirecció general d'Arxius), suport administratiu

El *Secretariat* ha estat el responsable de proposar el mètode de treball, de recopilar, unificar i sistematitzar el treball elaborat per a la NODAC, de proposar als promotors formes de difusió i, en una darrera fase, recollir esmenes per integrar-les adequadament dins la Norma.

A més, per accelerar el ritme de treball del Comitè i com a suport al secretariat, es va proposar la col·laboració de Rafel Ginebra, vocal del Comitè, perquè elaborés documents inicials de treball i participés en la tasca de revisió i sistematització de la Norma.

I, a partir del mes de març de 2005, des de la Subdirecció general d'Arxius, es va creure convenient d'ofertar una beca adreçada als alumnes de l'Escola Superior d'Arxivísitica i Gestió de Documents (ESAGED) per a donar suport a les tasques del secretariat, com és ara, la recerca d'informació a Internet sobre l'existència d'altres estàndards de descripció i aplicacions a partir de la ISAD(G), entre altres. Aquesta beca fou concedida a Gemma Carretero Verdaguer.

En segon lloc, fou ampliat el *Comitè* amb dos nous vocals. El Comitè passà a comptar amb nou arxivers amb la incorporació de:
- Núria Canyelles Vilar (Ajuntament de Torredembarra)
- David Lobato Buil (Ajuntament de Molins de Rei)

En tercer lloc, tot recuperant la idea del projecte inicial, que fins aleshores no havia prosperat, es posaren en funcionament tot un seguit de *grups de treball*, per tal que aprofundissin en les necessitats de descripció de les unitats documentals compostes i simples. Per la gran diversitat de casos que poden presentar, es va entendre que aquests dos nivells de descripció mereixien una atenció especial i, alhora, que calia fer-ho separadament per tipus de documents. També se'ls demanava de fer una anàlisi dels textos elaborats pel Comitè des de la perspectiva sectorial de cada grup i, si es creia convenient, resoldre l'harmonització amb d'altres normes sectorials, així com la inclusió de nous termes al glossari i l'elaboració d'exemples que identifiquessin el tipus de document que treballaven.

Els grups creats amb aquesta finalitat foren els següents:

1. Grup de documents audiovisuals — GDA
   Membres: Isabel Campos González (Departament de la Presidència), Sílvia Domènech Fernández (Ajuntament de Barcelona), Imma Navarro Molleví (ANC), Xavier Pedrals Costa (Arxiu Comarcal del Berguedà), M. Àngels Suquet Fontana (Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols). Secretari: David Iglésias Franch (Ajuntament de Girona).

2. Grup de documents electrònics — GDE
   Membres: Ferran Agelet Ordobàs (Ajuntament de Barcelona), Lluís-Esteve Casellas Serra (Ajuntament de Girona), Betlem Martínez Raduà (Departament d'Economia), Remei Perpinyà Morera (ESAGED). Secretària: Anna Lorente (Agència Catalana de l'Aigua).

3. Grup de documents gràfics — GDG
   Membres: Eva Astarloa Caixàs (Ajuntament de Figueres), Núria Casanovas Ramentol (Departament de PTOP), Vicenç Conde Balderas (Ajuntament d'Esplugues de Llobregat), Carme Montaner Garcia -inicialment- i Anna Maria Casassas (Institut Cartogràfic de Catalunya). Secretària: Montse Cervera Vidal (COAC de Lleida) i, a partir del mes de setembre de 2005, Núria Casanovas.

4. Grup de documents textuals — GDT
   Membres: M. Àngels Adroer Pellicer (Delegació del Govern a Girona), Mercè Gras Casanovas (Arxiu dels Carmelites Descalços de Catalunya i Balears), Roser Latorre Tafanell (Ajuntament de Sant Boi de Llobregat), Joaquim Nolla Aguilà (Ajuntament de Tarragona), Montserrat Pons Mascarilla (Ajuntament de Lleida), Santi Soler Simon (Arxiu Històric de Girona), Judit Tapiolas Badiella (Ajuntament de Rubí). Secretari: Marc Torras Serra (ANC).

La creació del cinquè grup de treball responia a la necessitat de donar una solució homogènia sobre on i com calia elaborar les referències bibliogràfiques dins de la descripció arxivística:

5. Grup de referències bibliogràfiques — GRB
   Membres: Pilar Frago Pérez (ANC), Dolors Moyano González (Universitat Rovira i Virgili), Jordi Serchs Serra (Ajuntament de Barcelona). Secretària: Reis Fontanals Jaumà (Biblioteca de Catalunya).

D'altra banda, es va considerar oportuna la dissolució del Consell Assessor.

Els arxivers que han format part del Comitè de Normes de Descripció i dels grups de treball del projecte NODAC

MEMBRES DEL COMITÈ DE NORMES DE DESCRIPCIÓ

Arxiver/a	Tipus d'arxiu	Lloc de treball
Benal Cercós, Àngels	Nacional GC	Arxiu Nacional de Catalunya
Canyelles Vilar, Núria	Entitats locals	Ajuntament de Torredembarra
Capell Garriga, Emília	Entitats locals	Ajuntament de Barcelona
Ginebra Molins, Rafel	Eclesiàstics	Arxiu Episcopal de Vic
Lobato Buil, David	Entitats locals	Ajuntament de Molins de Rei
Magrinyà Rull, Anna (secretària)	Direcció d'Arxius	Subdirecció general d'Arxius
Planes Albets, Ramon	Direcció d'Arxius	Subdirecció general d'Arxius
Puig Ustrell, Pere	Comarcal GC	Arxiu Comarcal del Vallès Occidental
Retuerta Jiménez, M. Luz	Comarcal GC	Arxiu Comarcal del Baix Llobregat
9 arxivers/es	Arxius d'entitats locals = 3 Arxius del Departament de Cultura (Nacional i Comarcal) = 3 Arxius eclesiàstics = 1 Direcció d'Arxius = 2	

MEMBRES DELS GRUPS DE TREBALL

Grup de treball	Arxiver/a	Tipus d'arxiu	Lloc de treball
Audiovisual (GDA) - 6 arxivers/es -	Campos González, Isabel	Administratius GC	Departament de la Presidència
	Domènech Fernández, Sílvia	Entitats locals	Ajuntament de Barcelona
	Iglésias Franch, David (secretari)	Entitats locals	Ajuntament de Girona
	Navarro Molleví, Imma	Nacional GC	Arxiu Nacional de Catalunya
	Pedrals Costa, Xavier	Comarcal GC	Arxiu Comarcal del Berguedà
	Suquet Fontana, M. Àngels	Entitats locals	Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols
Electrònics (GDE) - 5 arxivers/es -	Agelet Ordobàs, Ferran	Entitats locals	Ajuntament de Barcelona
	Casellas Serra, Lluís-Esteve	Entitats locals	Ajuntament de Girona
	Lorente López, Anna (secretària)	Administratius GC	Agència Catalana de l'Aigua
	Martínez Raduà, Betlem	Administratius GC	Departament d'Economia i Finances
	Perpinyà Morera, Remei	Escola d'Arxivística	ESAGED
Gràfics (GDG) - 5 arxivers/es -	Astarloa Caixàs, Eva	Entitats locals	Ajuntament de Figueres
	Casanovas Ramentol, Núria (secretària, a partir de 09. 2005)	Administratius GC	Departament de PTOP
	Casassas Ymbert, Anna M.	Altres institucions	Institut Cartogràfic Catalunya
	Cervera Vidal, Montse (secretària)	Corporacions i entitats	Col·legi d'Arquitectes de Lleida
	Conde Balderas, Vicenç	Entitats locals	Ajuntament d'Esplugues de Llobregat
Textuals (GDT) - 8 arxivers/es -	Adroer Pellicer, M. Àngels	Administratius GC	Delegació del Govern a Girona
	Gras Casanovas, Mercè	Eclesiàstics	Arxiu dels Carmelites Descalços
	Latorre Tafanell, Roser	Entitats locals	Ajuntament de Sant Boi de Llobregat
	Nolla Aguilà, Joaquim	Entitats locals	Ajuntament de Tarragona
	Pons Mascarilla, Montserrat	Entitats locals	Ajuntament de Lleida
	Soler Simon, Santi	Comarcal GC	Arxiu Històric de Girona
	Tapiolas Badiella, Judit	Entitats locals	Ajuntament de Rubí
	Torras Serra, Marc (secretari)	Nacional GC	Arxiu Nacional de Catalunya
Referències bibliogràfiques (GRB) - 4 arxivers/es -	Fontanals Jaumà, Reis (secretària)	Altres institucions	Biblioteca de Catalunya
	Frago Pérez, Pilar	Nacional GC	Arxiu Nacional de Catalunya
	Moyano González, Dolors	Corporacions i entitats	Universitat Rovira i Virgili
	Serchs Serra, Jordi	Entitats locals	Ajuntament de Barcelona
5 grups de treball	28 arxivers/es	Arxius d'identitat locals = 12 Arxius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya (Nacional i Comarcals) = 5 Arxius administratius de la Generalitat de Catalunya = 5 Arxius de corporacions i entitats oficials = 2 Arxius eclesiàstics = 1 Altres institucions culturals de la Generalitat de Catalunya = 2 Escola d'Arxivística = 1	

La presentació de la NODAC provisional, la fase d'esmenes i l'elaboració de la NODAC definitiva

La primera fita important del projecte fou la presentació de la versió provisional de la *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*, en el marc de les X Jornades d'Arxivística de Catalunya celebrades a Terrassa els dies 18, 19 i 20 de maig de 2005. Paral·lelament, la NODAC provisional fou editada al web de la Subdirecció general d'Arxius i també se'n va donar notícia des del web de l'AAC i des del forum d'arxivística *Arxiforum*.

A partir d'aleshores, de l'1 de juny al 30 de setembre de 2005, s'obrí un període per fer arribar suggeriments o esmenes al Comitè de Normes de Descripció obert a tots els arxivers que treballen en arxius de Catalunya. Per tal de facilitar aquest procés, al web de la Subdirecció general d'Arxius, s'edità un document amb les pautes per adreçar les esmenes al Comitè i s'habilità una adreça electrònica a aquest efecte. Alhora, s'encomanà formalment la lectura de la Norma per tal que aportessin propostes, a Montserrat Canela i Garayoa i a Josep Matas i Balaguer.

Els grups de treball també tenien l'encàrrec d'adreçar esmenes al Comitè i de construir exemples complets, des del nivell més alt, el fons, fins el més baix, el d'unitat documental simple, per a diferents tipus de fons, els quals s'havien d'afegir com annex al final de la Norma.

Durant els mesos d'octubre 2005 – març 2006, el Comitè revisà el text de la Norma i, alhora, estudià els suggeriments, aportacions i les esmenes rebudes.

Durant aquest mateix període, Gemma Carretero i Verdaguer, sota la supervisió del Comitè de Normes, elaborà els dos índexs que conté la NODAC, un d'analític i un altre de temàtic, que han de facilitar la localització de les regles.

II. La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)

A. La Descripció Arxivística: Objectius i Principis

Entenem per descripció arxivística l'elaboració d'una representació acurada d'una unitat de descripció i, si escau, de les parts que la componen, mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per identificar, gestionar, localitzar i explicar els documents d'arxiu, proporcionant també informació sobre el seu context de creació i el sistema a partir del qual han estat organitzats.

Partint, doncs, d'aquesta definició entenem que els objectius de la descripció són els següents:

Els objectius

1. Facilitar l'accés als documents.
2. Representar els documents d'arxiu de manera comprensible, donant informació sobre el seu context de creació, la seva organització i el seu contingut.
3. Permetre verificar l'autenticitat de la provinença dels documents d'arxiu proporcionant informació sobre la història de la seva conservació/custòdia, classificació i les circumstàncies de la seva creació i utilització.

Els principis

Aquest repertori de principis fonamenta les regles contingudes en aquesta Norma i no és altra cosa que un enunciat general que aplega principis adquirits de la teoria arxivística i les conclusions que es deriven de l'experiència acumulada en les nostres pràctiques descriptives.

Els principis sobre els quals es fonamenten les regles de descripció són:

1. La descripció arxivística es basa en el respecte al fons

Partint d'aquest principi, els documents generats (creats, rebuts o conservats) per una persona física o jurídica han de restar agrupats d'acord amb l'ordre original, si s'ha mantingut, i no s'han de barrejar amb els documents d'una altra persona física o jurídica. Aquest principi inclou dos altres principis que li són subordinats: el de provinença i el de respecte a l'ordre original.

1.1. El principi de provinença significa que els documents generats per una persona física o jurídica han de ser representats com un conjunt diferent dels documents que provenen de qualsevol altra persona física o jurídica.

1.2. El principi de respecte a l'ordre original significa que el sistema d'organització establert pel productor dels documents s'ha de conservar tant com sigui possible, per tal de preservar les relacions que existeixen entre els documents i el valor de testimoni que els confereix aquest ordre.

Si bé aquests principis són del tot vàlids, no sempre és possible de mantenir l'ordre originari establert pel productor, bé perquè el fons ha patit una intervenció posterior i ha estat substituït per un altre, o bé perquè és impossible recuperar-lo. De vegades, també es fa difícil mantenir els documents físicament ordenats i separats segons l'ordre originari, per motius d'espai, d'organització o conservació. El fet de representar intel·lectualment els documents provinents d'un mateix productor en un conjunt diferenciat no significa, necessàriament, de conservar-los també materialment diferenciats dins del dipòsit de l'arxiu.

2. La descripció reflecteix la classificació

Cal entendre aquest principi en tant que la descripció recull el sistema d'organització dels documents d'un productor. Aquest principi inclou tres altres principis que hi són subordinats:

2.1. La descripció arxivística està basada en la descripció en diversos nivells relacionats jeràrquicament

Els fons són habitualment classificats segons un ordre jeràrquic que mostra l'organització intel·lectual dels documents i aquest ordre, normalment, és fruit del sistema d'organització seguit pel productor. Així, el nombre de nivells de classificació en què s'organitza un fons depèn essencialment del perfil o de les característiques del productor o de les necessitats administratives de l'organització que el conserva o del tipus de documents que el conformen. A efectes d'aquesta norma, s'han identificat sis nivells de descripció: fons, subfons, grup de sèries, sèrie, unitat documental composta i unitat documental simple, i tots aquests nivells estan relacionats entre si perquè els nivells inferiors són una part del conjunt. La suma de les descripcions de les distintes parts és la que ens ofereix una representació fiable de l'organització, el context i el contingut de la documentació que conforma el fons.

Ara bé, dins d'un quadre de classificació no trobarem pas sempre tots els nivells de descripció. El grau de complexitat de l'organització del productor és el que, en darrer terme, en determinarà el nombre de nivells.

2.2. Els nivells de descripció es corresponen als nivells de classificació

A cada nivell de classificació li correspon un dels nivells de descripció identificats per la NODAC i aquesta Norma ofereix regles per descriure cadascun d'aquests nivells. Si entenem que la descripció representa la classificació i que no sempre és necessari ni possible de subdividir la documentació en els sis nivells establerts, conseqüentment, tampoc no és exigit de descriure sempre a tots els nivells. Tanmateix, és del tot imprescindible informar sempre del nivell de fons, altrament els objectius de la descripció no s'acomplirien.

Pot escaure's que calgui afegir nivells suplementaris, subdivisions a un subfons (sub-subfons) o a un grup de sèries (subgrup de sèries), per exemple. En ambdós casos, caldrà observar les regles que presenta la NODAC per a la descripció del nivell subdividit.

2.3. La descripció es fa una vegada s'ha identificat a quin nivell correspon la unitat de descripció

La descripció ha de reflectir la classificació dels documents en diversos nivells i, per tant, cal identificar els nivells a què corresponen les unitats de descripció que componen un fons abans de ferne la descripció.

La descripció no és un procés estàtic, sinó dinàmic, en el sentit que la informació es consigna i s'actualitza de manera recurrent durant la gestió d'un fons (per donar notícies de nous ingressos, per aprofundir en el detall dels elements de la descripció, etc.). Tampoc la classificació no és estàtica, perquè en un arxiu que rep regularment documentació procedent d'un organisme actiu, la classificació es troba en constant evolució i, de fet, el procés de classificació no finalitza fins que l'organisme deixa d'existir. Per tant, és apropiat de dir que la descripció reflecteix l'estat de la classificació en el moment en què es descriu i que pot canviar tothora que es modifiqui la classificació.

3. La descripció arxivística està basada en la descripció a diferents nivells

Inclou les regles següents:

3.1. Les notícies descriptives apareixen segons un ordre jeràrquic que va del nivell general a l'específic
L'objectiu d'aquesta regla és representar el context i l'estructura jeràrquica del fons i de les seves parts. Per fer-ho, s'estableix que, en el nivell del fons, s'ha de donar informació referida al fons com a conjunt i, en els nivells successius, s'ha de donar informació sobre les parts que es descriuen. També, que cal presentar les descripcions que en resultin de forma jeràrquica i relacionada, anant del nivell més general (fons) al més específic.

3.2. La informació que es dóna a cada nivell de descripció ha de ser pertinent al nivell que es descriu, és a dir, a cada nivell li correspon una informació adient i específica
L'objectiu és representar de forma precisa el context i el contingut de la unitat de descripció. S'ha de proporcionar només la informació adient al nivell a què es descriu. Per exemple, no s'ha de donar informació detallada del contingut de les unitats documentals compostes si la unitat de descripció és un fons; ni explicar la història institucional de tot un departament si el productor de la unitat de descripció és una divisió o una secció. Cal donar la informació al nivell més alt possible i, de la mateixa manera, a cada nivell s'ha de recollir la informació comuna a tots els components dels nivells inferiors.

3.3. Els lligams entre les descripcions corresponents a cada nivell han de ser clarament indicats
L'objectiu de la regla és explicar la posició de la unitat de descripció en la jerarquia del fons. Per fer-ho, s'ha de relacionar cada descripció amb la unitat de descripció immediatament superior, si escau, i identificar el nivell de descripció.

3.4. Cal evitar de repetir informació en les distintes descripcions arxivístiques relacionades jeràrquicament
L'objectiu és evitar la redundància d'informació en les descripcions arxivístiques relacionades jeràrquicament. Cal donar, en el nivell general més adient, informació comuna a les diferents parts que componen una unitat. No s'ha de repetir, en un nivell inferior, la informació que ja s'ha donat en un nivell superior.

4. La descripció arxivística és aplicable als diferents tipus de fons i de documents que es conserven en els arxius

Aquest principi el podem desglossar en els subprincipis següents:

4.1. La descripció s'aplica en tots els documents d'arxiu independentment de la seva forma o del seu suport
La Norma conté regles específiques que permeten descriure les particularitats de determinats tipus de documents, tot i que deixa oberta la possibilitat d'harmonitzar la seva aplicació amb altres normes sectorials existents.

4.2. La descripció s'aplica a totes les fases del cicle vital dels documents d'arxiu
La Norma de descripció permet descriure els documents en qualsevol fase del seu cicle de vida. La descripció en una o altra fase divergirà en els elements recomanables i opcionals que s'informen o en l'aprofundiment de la informació que es consigna.

4.3. Els principis de la descripció arxivística s'apliquen de la mateixa manera als documents creats per una organització, un individu o una família
Els fons i documents generats per una organització en l'exercici d'unes funcions i activitats poden ser diferents dels fons i documents que generen les activitats d'un individu o d'una família per motius i condicionaments diversos (sistemes de classificació i ordenació, criteris de conservació, tipologies documentals, suports, etc.). Malgrat aquestes diferències, els principis de classificació i de descripció arxivística s'han d'aplicar de la mateixa manera a tots els fons i documents, siguin públics o privats, creats per una organització, un individu o una família.

4.4. La Norma permet descriure les col·leccions i també els documents solts que cal integrar dins les col·leccions generals formades pel centre
Entre els documents que es conserven als arxius també hi ha col·leccions, que són conjunts de documents que no han estat produïts de forma natural, en l'exercici d'una funció o activitat, sinó que han estat reunits a posteriori, sense tenir en compte la provinença. Els documents són agrupats en funció d'unes característiques comunes, tals com és ara el tema, el suport, la tipologia, etc., o bé pels criteris seguits pel col·leccionista. A efectes de la NODAC i des del punt de vist de la seva identificació i descripció, la col·lecció es correspon amb el nivell de fons i la Norma compta amb regles específiques per a descriure-la.

Alhora, per a descriure documents solts, aquells que originàriament formaven part d'un fons que s'ha perdut o bé que el centre no conserva, cal que siguin integrats en les col·leccions generals formades pel centre, les quals apleguen tots aquests documents escadussers de procedència diversa que no formen part de cap dels fons que té l'arxiu. Aquests documents seran descrits com unitats documentals compostes o simples, segons escaigui.

5. La descripció arxivística inclou també la descripció dels productors i altres mencions de responsabilitat

La Norma estableix regles per a la descripció dels productors i altres mencions de responsabilitat. De tota manera, la forma dels noms i la informació corresponent s'hauran d'adaptar a l'estàndard sobre control d'autoritats que es desenvolupi a partir de la ISAAR (CPF).

B. L'Àmbit d'aplicació

1. Dels arxius i dels fons als quals és adreçada

La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya ha estat elaborada per a la seva aplicació a tots els arxius de Catalunya, indistintament de la seva titularitat, tipologia o bé de la fase en què puguin trobar-se els seus fons o els documents. Afecta, per tant, tots els arxius esmentats a la vigent Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

S'entén per **arxiu** 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 de fons documentals. També s'entén per arxiu el fons o el conjunt de fons del centre o lloc que els conserva.

Fons és el conjunt de documents produït orgànicament i/o reunit i utilitzat per una persona, una família o un organisme en l'exercici de les activitats i funcions que li son pròpies.

A més dels fons documentals, la norma també afecta les col·leccions documentals. Una **col·lecció** és el conjunt inorgànic de documents que es reuneixen i s'ordenen en funció de criteris subjectius independentment de la seva provinença.

Aquesta Norma és una eina vàlida per a la descripció de tots els fons, documents i col·leccions documentals que es trobin a Catalunya, ara o en l'esdevenidor. La seva aplicació ha de suposar un salt qualitatiu de primer ordre, necessari de cara a la normalització de les nostres pràctiques de descripció documental.

Alhora que ha d'afectar la totalitat de fons i col·leccions documentals, aquesta Norma permet l'elaboració dels principals instruments de descripció que es deriven de la definició dels distints nivells de descripció possibles. Ens referim, especialment, a guies, inventaris i catàlegs.

La NODAC és una eina que pot ser aplicada en totes les fases del cicle vital dels documents d'arxiu. Per gestionar la documentació en cada una de les fases, hi ha tot un seguit d'actuacions (avaluació, accés, conservació, organització, etc.) que s'han de recollir a la descripció per tal de controlar i conservar amb seguretat els documents i per fer-los accessibles a tots aquells que tenen el dret de consultar-los. Per a la ressenya dels continguts d'aquests elements d'informació, és del tot plausible l'aplicació de les regles de la NODAC. Només divergirà de les descripcions dels documents de conservació permanent, en el nombre d'elements que s'incorporen o en l'aprofundiment de la informació que es consigna.

2. Dels tipus de documents als quals s'ha d'aplicar

La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya és aplicable a qualsevol tipus de document d'arxiu, indistintament de la naturalesa del seu productor, de la fase del cicle documental en què es trobi, del llenguatge utilitzat per elaborar-lo i del centre o lloc on es conservi.

S'entén per **document d'arxiu** la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats.

Igualment, l'abast de la Norma inclou totes les variables internes i externes que caracteritzen els documents, com és ara, el suport i el format on es fixa llur contingut o el tipus d'unitat documental, composta o simple, que constitueixen.

Tanmateix, la Norma reconeix que els documents es classifiquen per diversos conceptes que, juntament amb les característiques internes i externes, cal tenir en compte a l'hora de fer-ne la descripció.

Segons la norma els documents es classifiquen:

a) Per la naturalesa jurídica del productor:
- *Públics*: els produïts o rebuts per persones o ens públics o bé relatius al dret públic.
- *Privats*: els produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques privades.

b) Per la fase documental:
- *Actius*: els que són en tràmit o d'ús habitual.
- *Semiactius*: els que han conclòs la tramitació ordinària i no s'usen d'una manera habitual.
- *Inactius o històrics*: els que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeixen valors primordialment de caràcter cultural.

c) Pel llenguatge utilitzat en elaborar el document:
- *Textuals*: documents en què la informació està representada utilitzant un sistema de signes alfabètics o més d'un (mitjançant el text manuscrit, mecanografiat, imprès o projectat), llegibles amb o sense l'ajuda d'una màquina.
- *Cartogràfics*: documents en què la informació està representada a partir d'una base tècnica i matemàtica (geomètrica o fotogramètrica), amb els quals es pretén representar de manera objectiva la totalitat o una part de la superfície terrestre, de l'esfera celeste o d'un cos celeste, o de qualsevol entitat equiparable, real o irreal. Contenen, per tant, la pretesa representació objectiva de superfícies geogràfiques o astronòmiques (mapes, plànols geogràfics, plànols parcel·laris, cartes marines, portolans, ortofotos, cartes astronòmiques, etc.).
- *Icònics*: documents en què la informació es presenta mitjançant imatges que representen percepcions subjectives en tant que reflecteixen una percepció, una perspectiva o un punt de vista. Inclou dibuixos, cartells, gravats, gràfics, fotografies, etc.
- *Tecnogràfics*: documents en què la informació està representada a partir d'una base tècnica i matemàtica (geomètrica o fotogramètrica), i amb els quals es pretén representar de manera objectiva estructures (edificis o elements arquitectònics, infraestructures, etc.), artefactes (màquines, estris, peces, etc.), éssers (microorganismes, animals, elements anatòmics, etc.) o objectes (minerals, cristalls, etc.).
- *Audiovisuals*: documents en què la informació fixada es pot percebre o reproduir com a imatges amb so que transmeten l'efecte de moviment. Per extensió s'inclouen també les imatges amb moviment sense so incorporat.

- *Sonors:* documents en què la informació fixada es pot reproduir com a sons.

Un cas a part són els documents electrònics, que definim de la següent manera:

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

Els documents electrònics presenten tot un seguit de característiques i unes tipologies tan diverses (webs, documents dinàmics, bases de dades, fulls de càlcul, missatgeria de correu electrònic, bústies de veu, etc.) que realment es fa difícil d'establir-ne una classificació clara o bé d'emmarcar-los en classificacions ja establertes. D'entrada, només cal dir que el mitjà de transmissió del contingut ha deixat de ser únic, o eminentment únic (text, gràfic, audiovisual, etc.) perquè els documents en poden combinar simultàniament més d'un, de manera que podríem dir que els documents esdevenen multiformes. També poden ser dinàmics o compostos perquè permeten la inserció d'un document electrònic en un altre generat a partir d'una aplicació diferent. Els documents electrònics són canviants, fàcilment manipulables, infinitament duplicats i instantàniament transportables. Poden no tenir un suport tangible i trobar-se repartits en més d'una unitat d'emmagatzematge. Un mateix document pot residir en una mateixa unitat de memòria o en distintes unitats, d'un mateix ordinador o de diferents ordinadors, en una mateixa xarxa o en diferents xarxes. També poden ser compartits per sectors d'àmbits diferents, entre diferents departaments per exemple, la qual cosa pot fer difícil la identificació clara del productor.

Arran de la facilitat de manipulació, duplicació i distribució d'aquests documents, és molt necessari de garantir la seva fiabilitat, autenticitat, integritat i accessibilitat, per la qual cosa, el procés de descripció ha de ser molt explícit en relació al context original de creació. La descripció arxivística dels documents electrònics ha de ser la suma de la descripció del contingut, és a dir, la informació que contenen que pot incloure text, números, fulls de càlcul, gràfics, vídeo i lligams hipertext; la descripció del context mitjançant l'ús de les metadades, que recull la descripció del context administratiu (l'anàlisi de les funcions i competències dels organismes productors així com les seves variacions en el decurs del temps) i la informació tècnica (maquinari, programari, versió, estructura del fitxer, descripció de les dades i històric de lligams amb d'altres enregistraments); i, finalment, la descripció d'enregistrament de la informació.

Pel que fa a la descripció individual o col·lectiva, la Norma és aplicable tant a documents singulars com a agrupacions de documents. En aquest sentit, la Norma es considera multinivell perquè abraça del nivell més genèric -el fons- al nivell més singular -la unitat documental-. Per identificar el nivell d'organització al qual correspon cada unitat de descripció, la Norma ha establert uns **nivells bàsics de descripció** que s'exposen a continuació.

C. Els nivells de descripció

Una de les característiques metodològiques bàsiques de la Norma Internacional General de Descripció Arxivística ISAD(G) és que es fonamenta en la tècnica de descripció dels fons documentals anomenada "descripció en diversos nivells". Aquests nivells de descripció no són arbitraris sinó que tenen una relació directa amb l'organització interna dels fons, que és el resultat, alhora, del seu procés de formació i de la seva classificació i tractament arxivístic. Des del fons, que és l'àmbit documental o nivell més ampli, a la unitat documental simple, que és el més petit, existeix una gradació jeràrquica d'organització en funció de la qual s'ha de desenvolupar la pràctica descriptiva multinivell. A cada nivell de descripció li corresponen unes normes pròpies, a partir de l'aplicació de les quals ha de resultar un instrument de descripció que ens aporti una informació també qualitativament específica.

A partir d'aquest plantejament metodològic, l'establiment i la clara delimitació dels nivells jeràrquics esmentats esdevé punt central de la Norma i previ a moltes altres qüestions que hi són subordinades. De fet, la Norma ISAD(G) exemplifica una primera proposta bàsica de nivells, que és la següent: fons *(fonds)*, subfons *(sub-fonds)*, sèrie *(series)*, subsèrie *(sub-series)* unitat documental composta *(file)* i unitat documental simple *(item)*. La Norma ISAD(G) també aporta una definició bàsica d'aquests termes, llevat del cas de la *subsèrie*.

La fixació dels nivells intermedis és el que planteja més discussió, mentre els conceptes i nivells de *fons i unitat documental* (composta o simple) són, almenys d'entrada, molt més clars. De fet, entre el nivell més ampli i el més reduït, la *sèrie* encara presenta una claredat conceptual i documental evident. És, sobretot, entre el fons i la sèrie, i entre la sèrie i la unitat documental, que les fronteres, els conceptes i els criteris presenten més ambigüitat i diversitat. L'existència de tradicions arxivístiques diverses i de terminologies també diverses, sovint amb unes fronteres conceptuals i semàntiques massa difuses, agreugen la complexitat del determini dels nivells.

Ens trobem, ja d'entrada, per exemple, que la traducció catalana (Barcelona, 2001) de la segona edició de la Norma (Estocolm, 1999), ha negligit el terme *subsèrie*, tot donant entrada, per damunt de *sèrie*, al de *sèries*, que hem d'entendre que es tractaria d'un grup o aplec de sèries.

Quant a l'establiment dels diversos nivells, la Norma present té un objectiu doble. *Primer*, concretar una determinada estructura estàndard de nivells i, *segon*, resulta imprescindible de definir-los amb la màxima claredat, la qual cosa comporta una explicitació conceptual molt més àmplia que la que trobem a la Norma, quan la hi trobem, amb la finalitat d'evitar la confusió i el solapament de nivells.

Els nivells establerts per la NODAC són els que enumerem a continuació, els primers sis dels quals corresponen a altres tants esglaons d'una estructura jeràrquica associada a les característiques internes dels fons documentals. El nivell d'*unitat d'instal·lació*, en canvi, com indica la seva denominació, va associat a un factor extern, el de la instal·lació física de les agrupacions documentals, per la qual cosa resta a part de la jerarquia representada pels altres nivells, o bé, dit d'una altra manera, no en representa un esglaó més ni li n'escau necessàriament cap o caps de concrets.

nivell 1:	fons
nivell 2:	subfons
nivell 3:	grup de sèries

nivell 4:	sèrie
nivell 5:	unitat documental composta
nivell 6:	unitat documental simple
	I, excepcionalment, el nivell d'unitat d'instal·lació.

Els nivells 1 i 2 (*fons i subfons*) corresponen a productors, els nivells 3 i 4 (*grup de sèries* i *sèrie*) corresponen a nivells de classificació d'acord amb funcions, competències i activitats, i els nivells 5 i 6 (*unitat documental composta* i *simple*) corresponen a documents individualitzats que poden estar constituïts per més d'un document o per un de sol. El *nivell d'unitat d'instal·lació* respon a la instal·lació física d'un o més documents.

Cada centre d'arxiu podrà treballar nivells intermedis o bé utilitzar denominacions alternatives a les que proposa la Norma. Ara bé, haurà d'establir, en cada cas, la seva relació o correspondència amb algun d'aquests nivells estàndards o normatius.

A partir de l'establiment d'aquests nivells estàndard, tot seguit s'entra en la seva delimitació i definició conceptual.

NIVELL 1: *fons*
Conjunt de documents, de qualsevol tipologia o suport, produït orgànicament i/o reunit i utilitzat per una persona, una família o un organisme en l'exercici de les activitats i funcions que li són pròpies.

La praxi d'identificació de fons ha de partir de la premissa que l'objectiu d'aquesta operació té la finalitat pràctica d'informar amb claredat sobre la documentació conservada per un centre d'arxiu i el seu context.

El fons documental només conté documents d'arxiu. No en formen part, per exemple, béns bibliogràfics, encara que sí que pot incloure determinades unitats que, sense el context d'un fons, tindrien caràcter bibliogràfic, com és ara una al·legació jurídica o altres fullets, o bé artístic, com és ara un dibuix o un altre tipus d'imatge.

Només podem identificar com un fons, i descriure a nivell de fons, una determinada documentació si el que en conserva el centre n'és una part prou representativa i significativa, tant quantitativament com qualitativa, no pas si manifestament només es tracta de fragments testimonials. També és recomanable de tenir en compte si es tracta d'un fons originat a l'àmbit territorial propi del centre o bé si és forani. D'aquesta manera, si es tracta d'una part petita d'un fons territorialment o funcionalment forani, serà més qüestionable d'identificar-ho com un fons.

El criteri més objectiu i clar per identificar un fons és el que parteix del seu productor. Fer prevaler la funció resulta molt més subjectiu i ambigu.

Quan es tracti de conjunts documentals orgànicament molt complexos, com succeeix sovint dins l'àmbit de les administracions públiques o bé en el cas de determinats fons patrimonials, el criteri de delimitació del productor no hauria de ser maximalista. Adoptar criteris maximalistes en el cas d'una administració molt gran i molt complexa, amb unes competències molt nombroses i diferenciades i amb un volum documental molt considerable, l'Estat Espanyol o la Generalitat de Catalunya, per exem-

ple, suposaria identificar pràcticament el fons amb l'administració, de tal manera que els documents generats per tots els òrgans de l'administració estatal o autonòmica formarien un únic fons. En fer-ho, correm el risc d'encobrir, dins d'un conjunt documental immens, la personalitat ben marcada dels distints organismes i institucions que la conformen, els quals sovint mantenen una relació amb l'estructura superior quasi inexistent, escassa o molt protocol·lària.

En aquests casos és convenient la delimitació i identificació dels diversos productors, cadascun amb el seu propi fons. El que determina l'existència d'un productor de fons dins d'una estructura administrativa, és que disposi d'autonomia suficient. L'autonomia és suficient si el productor té una estructura orgànica completa i independent, és a dir, que és capaç de tractar tots els afers de la seva competència sense haver de sotmetre'ls a l'autorització de cap estructura superior o exterior. També denota autonomia el fet de disposar de personalitat jurídica pròpia, o bé quan es tracta d'un òrgan territorial d'un organisme central, un organisme autònom, una empresa pública o bé un consorci. Un productor de fons necessàriament ha de tenir una disposició jurídica específica de creació, competències definides legalment o regulades i estables, una posició nítida dins la jerarquia administrativa, un cap i un organigrama conegut. També caracteritza el productor tenir patrimoni i pressupost propi, reglament o estatut, registre i arxiu centrals i un sistema de gestió documental específic.

De totes maneres, a l'hora d'establir els criteris per delimitar i identificar un fons, s'ha de valorar en cada cas si s'opta per criteris maximalistes o minimalistes i l'alternativa ha de ser sempre la que millor contextualitzi el fons i el productor.

Excepcionalment, no es desglossaran els fons de diversos productors que es trobin unificats quan la barreja sigui irreversible, tingui un valor històric o de tradició arxivística manifest o bé existeixi una clàusula de dret adquirit.

Des del punt de vista de la seva identificació i descripció, en el context d'aquesta Norma la col·lecció es correspon amb el nivell de fons.

El concepte de col·lecció i la identificació en tant que tal d'una determinada agrupació documental factícia comporta l'existència d'un valor afegit per l'agrupació en si mateixa, el qual pot venir donat pels lligams de contingut i temàtica dels elements integrants i/o per l'organització que li ha donat el col·leccionista.

No mereixen la identificació com a col·lecció les agrupacions factícies merament accidentals o molt reduïdes. En aquests casos s'ha d'entendre que es tracta d'unitats documentals soltes que cal integrar dins les col·leccions generals formades pel centre.

NIVELL 2: *subfons*

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

El concepte i el nivell de subfons han de servir per identificar i descriure els conjunts documentals produïts per organismes dotats d'autonomia que no puguin ser considerats productors de fons a tots els efectes i que, alhora, depassin les característiques pròpies de grup de sèries i de la sèrie.

El concepte de subfons és relativament nou i, dins de l'arxivística catalana, tampoc no n'existeix una definició consolidada. Això no obstant, la pràctica arxivística fa aconsellable de mantenir-lo i de fixar els criteris bàsics per a la seva identificació.

El productor d'un subfons ha de dependre, d'una manera o altra, del productor d'un fons, per l'existència d'un lligam jurídic i per la concordança o subordinació de les seves activitats o competències respectives. La identificació d'un subfons comporta necessàriament l'existència d'un productor amb identitat pròpia, el qual tindrà, en procedir a la descripció de la seva documentació, un tractament com a productor similar al que s'aplica al productor del fons del qual depèn.

Per identificar l'existència d'un subfons s'han de donar dues condicions bàsiques. D'una banda, el subfons sempre ha de raure o formar part d'un fons, és a dir, ha de resultar notori que n'és una part que no en pot ser extreta sens perjudici tant del fons com del mateix subfons. D'una altra banda, s'ha de tractar d'una agrupació documental, més o menys diversificada, dotada de coherència interna o identitat documental pròpia, que derivi de l'existència d'un productor. En conseqüència, el seu tractament arxivístic correcte, preservador del principi de provinença i de l'ordre originari, ha de reflectir-ne la seva singularitat intrínseca.

El subfons pot arribar a contenir, al seu torn, altres subfons subordinats, d'acord amb l'estructura jeràrquica de la persona jurídica productora. Finalment, el subfons ha de tenir una entitat suficient i no s'ha d'aplicar a conjunts documentals produïts per òrgans de menor entitat que constitueixen normalment grups de sèries o sèries.

Existeixen dos tipus distints de subfons, que convé de destriar. Tant en un tipus com l'altre, els criteris per identificar els subfons han de ser coherents amb els que s'adoptin per a la identificació dels fons.

El subfons com a unitat administrativa subordinada

El nivell subfons ha de tenir en compte els límits que imposa el criteri no maximalista que la norma adopta per al nivell fons. Segons aquest criteri, els arxius de grans organismes són compostos per una multiplicitat de fons, establerts segons criteris d'autonomia, entitat pròpia o alguna altra especificitat que els diferencia de l'organisme principal. Amb això es pretén d'aconseguir una organització dels fons que en faci operativa i àgil la gestió i la recuperació de la informació.

El subfons, en aquesta primera accepció, correspondrà a òrgans de l'estructura orgànica del productor del fons. L'estructura orgànica central dels grans organismes conté divisions administratives que tenen un grau considerable de poder decisori, però estan molt directament vinculades amb els òrgans superiors respectius i funcionen en directa i permanent sintonia amb aquests. L'alta jerarquia, el grau d'autonomia i la complexitat interna d'aquests òrgans, determinen la necessitat de situar-los en un nivell superior al grup de sèries.

Posar algun exemple pot fer més entenedor el concepte. Així, podria constituir subfons una secretaria general o una direcció general d'un departament de la Generalitat de Catalunya; o un òrgan central administratiu d'un grup empresarial; o els organismes autònoms d'un ajuntament que no gaudeixen d'una autonomia funcional i financera suficient.

En aquest, com en altres aspectes, els fons documentals presenten una casuística molt variada, que cal resoldre en cada cas. Per exemple, podem trobar-nos amb subfons generats per ens que gaudeixen d'autonomia però durant un període curt, o amb unes funcions o activitats d'ordre secundari, o funcions que passen d'un organisme a un altre. Cal avaluar la conveniència de destacar els grups documentals com a subfons o deixar-los com a grups de sèries o sèries per no trencar la seqüència o la coherència d'aquestes dins del fons. La determinació dels subfons, com la dels altres nivells, ha de tendir a reflectir tant l'estructura jeràrquica com el funcionament del seu ens productor.

El subfons com a unitat incorporada per raons successòries

Considerem també com a subfons les agrupacions documentals que s'incorporen a un fons per algun tipus de mecanisme successori, ja sigui funcional, estructural, hereditari, contractual o qualsevol altre que estigui relacionat amb la realitat jurídica del productor del fons receptor. Per constituir un subfons, el conjunt documental incorporat s'ha d'haver mantingut substancialment íntegre, en el desenvolupament posterior de l'ens receptor i de la seva activitat, de manera que la documentació corresponent no es presenti integrada en l'organització de la resta de documents del fons com a conseqüència de l'activitat del seu productor.

Els documents d'aquest tipus de subfons tenen una mateixa provinença, una entitat pròpia i unes característiques similars a les d'un fons, i la seva incorporació al fons s'ha d'haver produït per alguna causa relacionada amb l'existència i l'activitat de la persona jurídica productora del fons, i no pas per motius purament accidentals. Així, si una institució o una persona confisca un conjunt documental aliè a la realitat i a l'exercici de l'activitat propis, aquest conjunt constituirà un fons diferent i la seva incorporació a un altre fons és un episodi de la història de la seva transmissió, i no pas de la formació i desenvolupament del fons. Per tant, no constituirà un subfons l'agrupació documental que només tingui una relació purament adventícia amb el fons transmissor.

Convé, per tant, examinar la forma de constitució, incorporació, manteniment i transmissió del subfons en qüestió per tal de comprovar que la seva integració en el fons respon al principi de provinença i que la seva especificitat el diferencia de la resta de grups documentals del mateix fons.

Exemples d'aquest tipus de subfons poden ser-ho la documentació d'empreses filials que s'ha generat a les oficines de l'empresa principal; o bé la documentació d'una empresa que s'ha incorporat al fons d'una altra empresa quan aquesta ha absorbit aquella; també, la documentació d'un patrimoni familiar que s'ha incorporat en un altre però conservant amb molta integritat la part anterior a la incorporació.

NIVELL 3: *grup de sèries*

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

Les sèries que formen part d'un grup de sèries han de presentar, necessàriament, un lligam, que ha de ser, molt preferentment, de caràcter funcional. També poden derivar del procés d'organització o reorganització del fons documental. Altrament del que succeeix amb el fons i la sèrie, que són fites o nivells molt més nítids i ineludibles, l'aplicació d'aquest nivell de descripció ha de ser molt més aleatòria i simple, sempre en funció de les particularitats de cada fons concret. Serà, sempre, un nivell optatiu, no pas imprescindible, una vegada acomplerta la descripció a nivell de fons.

L'aplicació d'aquest nivell requereix que l'estructura del fons s'articuli, en la seva totalitat, en grups de sèries, és a dir, que la presència d'aquest nivell no hi sigui parcial o excepcional, malgrat que també pot existir algun grup de sèries format només per una sola sèrie. Altrament, d'aquest nivell en resultaria un instrument de descripció incomplet pel fet de no recollir les sèries isolades.
Alguns exemples de grups de sèries són:

- Grup de sèries *Hisenda* d'un fons municipal
- Grup de sèries *Registres sacramentals* d'un fons parroquial
- *Fons patrimonial Caramany de Corçà*: Grup de sèries: 1.7.2. *Administració del patrimoni*, que inclou les sèries "1.7.2.1. Llibres mestre i extractes de títols", "1.7.2.2. Estats i relacions de béns", "1.7.2.3. Llevadors de rendes", "1.7.2.4. Comptes", "1.7.2.5. Establiments i subestabliments", etc. [Gifre, Pere; Soler, Santi. *Arxiu i patrimoni. Inventari del fons patrimonial Caramany de Corçà. Segles XIII-XX.* La Bisbal d'Empordà, 1996].

NIVELL 4: *sèrie*

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

El concepte de sèrie que figura dins la ISAD(G) presenta molta amplitud a base de fonamentar la seva especificitat en característiques o condicionaments diversos: un determinat sistema de classificació o un determinat criteri de conservació, el rerefons d'una mateixa activitat, la configuració d'una mateixa tipologia documental o qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

La sèrie documental, d'aquesta manera, pot derivar tant del procés de producció dels documents, com del seu ús o bé del tractament arxivístic que s'hi apliqui. És a dir, tant es pot conformar en el decurs de la mateixa gènesi dels documents, com posteriorment, sia a l'hora de fer-ne ús, sia a l'hora de classificar-los i conservar-los. Aquests elements determinants de la sèrie poden coexistir i combinar-se o bé, també, donar-se isoladament.

A partir d'aquesta definició tan àmplia, hem de convenir que existeixen diferents tipus de sèries. Les diferències entre unes i altres vénen donades pels distints elements que les fonamenten o les afaiçonen. Ara bé, tota l'àmplia i variada gamma de sèries es pot abreujar en els dos models o tipus identificats en les dues definicions que segueixen.

1. Conjunt d'unitats documentals homogènies acumulat al llarg d'un període de temps, relatives a un mateix tipus d'activitat o assumpte, que són el resultat d'una mateixa actuació administrativa i d'una determinada norma o procediment. Com a norma general, la sèrie documental així entesa genera una determinada tipologia documental que manté les seves característiques essencials al llarg del temps. La sèrie pot estroncar-se o donar lloc a noves sèries, quan canvia l'activitat, el procediment o la tramitació.

2. Conjunt d'unitats documentals homogènies format en el decurs del procés de la seva classificació, de la seva conservació o bé del seu ús, podent raure aquesta homogeneïtat únicament en el suport o la configuració material dels documents, en criteris pràctics derivats d'un ús concret -administratiu o cultural- o bé en criteris de classificació fonamentats en les seves característiques externes i/o internes.

El primer concepte de sèrie, en tant que la seva especificitat deriva de la fase de producció documental i de les característiques internes de les unitats, és el més genuí. El segon concepte de sèrie, molt més ampli, resulta imprescindible perquè la tradició i la praxi administrativa i arxivística han generat i generen conjunts seriats d'unitats que manta vegada és improcedent o molt difícil d'alterar.

Un i altre concepte són necessaris per a tota mena de fons documentals, però el primer és molt més propi dels fons produïts per les administracions públiques. En els fons generats dins l'àmbit privat, molt especialment quan es tracta de fons personals, patrimonials o bé d'entitats o empreses dotades d'una organització elemental o poc estructurada, el primer concepte de sèrie hi és molt més difícilment identificable. Si ens limitéssim, per tant, a acceptar només un concepte restrictiu i massa estricte de la sèrie, ens resultaria molt més problemàtica la descripció i el tractament arxivístic d'un gran nombre de fons dels nostres arxius.

Entenem que una sèrie finalitza si l'activitat central a la qual fa referència experimenta alteracions substancials.

Com a norma general, entendrem que una sèrie també s'estronca quan és generada per un productor nou, és a dir, a partir del moment en què resta integrada dins un fons o subfons nou o distint, encara que l'assumpte, la norma, el procediment o la tipologia documental restin substancialment invariables.

Els nivells d'unitat documental

Els dos darrers nivells de descripció són els que corresponen a la unitat documental amb la seva variable de composta o simple i són els que descriuen el document pròpiament dit.

S'entén per unitat documental el document d'arxiu que pot ser individualitzat sense perdre integritat, és a dir, sense perdre cap element substancial per a la comprensió de la seva pròpia entitat, i que es caracteritza per tenir trets que el diferencien d'altres elements similars, convertint-lo així en un document

singular, únic, unitari. Les unitats documentals reflecteixen un determinat assumpte des del seu inici fins al seu final i hi ha assumptes que resten reflectits mitjançant l'acumulació de més d'un document, és a dir, a través de la creació d'unitats documentals compostes. N'hi ha d'altres, en canvi, que comencen i acaben amb un sol i únic document, i són els que configuren les unitats documentals simples.

Els nivells d'unitat documental composta i simple difereixen dels nivells superiors perquè no fan referència a conjunts genèrics de documents, ans al contrari, reconeixen individualment cadascun dels elements que formen el conjunt o conjunts documentals establerts, és a dir, descriuen un per un els documents que hi ha dins d'una sèrie concreta, o dins d'un fons, subfons o col·lecció.

NIVELL 5: *unitat documental composta*
Unitat organitzada de documents aplegats pel propi productor per al seu ús corrent, o bé aplegats durant el procés d'organització arxivística, perquè fan referència a un mateix tema, activitat o procediment. Una unitat documental composta és normalment la unitat bàsica d'una sèrie.

La unitat documental composta reflecteix la progressió d'un determinat assumpte o procediment, des del començament fins al final, mitjançant l'acumulació de més d'un document, cadascun dels quals constitueix una unitat documental simple. En són exemples un expedient administratiu, un dossier temàtic, un protocol notarial (contenint diverses escriptures), un llibre d'actes diligenciat, un reportatge fotogràfic, un projecte d'obra (amb diversos plànols), una compilació de converses enregistrades, un recull de notícies filmades, etc.

Per a la descripció de les unitats documentals compostes s'ha de descriure la totalitat dels documents que la formen de forma unitària, és a dir, sense detallar els documents singulars que conté. Les unitats documentals simples que en formen part, no es poden descriure si abans no s'ha descrit la unitat documental composta a la qual pertanyen. Per exemple, en el cas d'un expedient administratiu, cal descriure l'expedient com a unitat documental composta si volem descriure cadascun dels oficis, les cartes, els informes i altres unitats documentals simples que formen l'expedient.

NIVELL 6: *unitat documental simple*
Unitat arxivística més petita i indivisible intel·lectualment (per exemple, una carta, una memòria, un informe, una fotografia o un enregistrament sonor).

La unitat documental simple és l'objecte més petit de la descripció arxivística i està formada per un únic document. És el cas d'una carta, una memòria, un informe, un dibuix, una fotografia, un cartell, un mapa, un plànol, un dietari, una agenda, un llibre diari de comptabilitat, un acte públic filmat, una conversa enregistrada, etc.

La unitat documental simple pot materialitzar-se en un sol foli o diversos, un quadern, un llibre, etc., però independentment de la forma que prengui o del seu embalum, en cap cas no la podem subdividir perquè, en fer-ho, fragmentaríem la informació que ens ha de comunicar.

Poden existir dos tipus d'unitats documentals simples:

1. Aquelles que no trobem integrades en cap altra agrupació de documents que no sigui directament la sèrie perquè per elles mateixes *reflecteixen de manera correcta allò que s'ha comunicat o decidit, o bé quina acció es va emprendre* (traducció catalana de la Norma ISO 15489, p. 15), o bé perquè s'han produït de forma individualitzada, fruit d'un determinat procés de producció o d'organització d'un fons. Les unitats documentals simples d'aquest tipus poden ser, sense cap mena de dubte, la unitat bàsica d'una sèrie. Seria el cas de cadascuna de les actes de visita d'inspecció al registre civil o els moviments mensuals de població que des dels jutjats es trameten als serveis municipals d'estadística. En ambdós casos constitueixen unitats documentals simples que seriades s'integrarien dins de la sèrie d'estadístiques del registre civil.

2. Aquelles altres que s'integrarien dins d'una unitat documental composta, per ser un tràmit més dins d'un procediment administratiu. Seria el cas de cadascun dels documents que conformen un expedient administratiu. Les unitats documentals que s'integren dins d'una unitat documental composta mai no formaran sèries. És prou evident que una instància o un ofici dins un expedient de llicències d'obres no conforma una sèrie, en tot cas, és el conjunt d'expedients de llicències d'obres el que la formaria. Altrament, és important d'insistir en el fet que no es pot descriure una unitat documental simple dins d'una composta sense haver descrit prèviament la composta.

De vegades, les unitats documentals simples han estat agrupades en forma de llibre i no podem considerar-les unitats documentals compostes, senzillament són unitats simples relligades per motius que s'escapen al procés de producció, gestió o gènesi del document. Seria el cas, per exemple, d'un llibre miscel·lani de documents aplegats i relligats per motius d'instal·lació, de conservació o per altres causes. Aquí només podem parlar d'un conjunt d'unitats documentals simples relligades que conformen una unitat d'instal·lació.

Altres vegades, les unitats documentals simples sí que han estat relligades en forma de llibre perquè hi havia un clar determini de mantenir-les agrupades. En serien exemples els llibres diligenciats: llibres d'actes del ple, d'acords de les comissions, un protocol notarial, etc. En tots aquests casos hauríem de parlar d'unitats documentals compostes que ens permeten desglossar-ne el contingut perquè, en fer-ho, enriquim la informació que s'ofereix a l'usuari. Cadascuna de les actes, dels acords, de les escriptures constituiria una unitat documental simple i l'instrument de descripció que en resultaria seria el catàleg.

Altrament, tenim els registres de senzills assentaments, dels quals cada assentament no es pot considerar un document, sinó que la unitat documental més petita és el llibre, en aquest cas la unitat documental simple i la unitat d'instal·lació poden o no coincidir. Un exemple serien els registres de manaments de pagament o els de correspondència. La sèrie seria els registres de manaments de pagament o els registres de correspondència.

NIVELL EXCEPCIONAL: *unitat d'instal·lació*

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

La unitat d'instal·lació constitueix una agrupació documental que ve definida, no pas, necessàriament, pel contingut o les característiques internes dels documents sinó pel contenidor on són instal·lats

o conservats. Una unitat d'instal·lació pot contenir unitats documentals compostes o simples, fragments de sèries o bé sèries senceres, fins i tot, fons sencers quan són d'extensió reduïda. També pot escaure's que els documents d'una unitat d'instal·lació corresponguin a unitats documentals de fons diversos. Pot reunir, també, documents aplegats junts arran de l'homogeneïtat o la similitud del seu suport material o bé de les seves dimensions. Ara bé, aquesta correspondència entre la unitat d'instal·lació i la constitució interna del fons és completament aleatòria.

Aquestes característiques de la unitat d'instal·lació determinen que no es tracti d'un nivell que formi part de l'esglaonament jeràrquic de nivells fins ara apuntat, és a dir, el que va de la unitat documental al fons. La causa no és altra que el fet que la naturalesa de la unitat d'instal·lació no derivi necessàriament del procés de producció dels documents, de la seva provinença o bé del seu ordre originari. El més corrent és que la unitat d'instal·lació aplegui documents heterogenis quant a la seva tipologia i contingut. En molts casos, d'altra banda, pot tractar-se d'agrupacions del tot accidentals i provisionals, formades en una fase inicial del tractament arxivístic del fons amb la finalitat exclusiva de facilitar-ne la seva manipulació o conservació. Això determina que, ben altrament del que succeeix amb les agrupacions documentals associades al contingut dels documents, la seva durada pugui ésser efímera. En el decurs de la descripció sistemàtica d'un fons, de la revisió d'un instrument de descripció preexistent, de substitució de les capses, carpetes o altres contenidors utilitzats als arxius, les unitats d'instal·lació poden experimentar modificacions.

La present Norma assumeix el nivell de descripció corresponent a la unitat d'instal·lació perquè el seu ús ha estat freqüent en la pràctica arxivística quotidiana. Ara bé, s'assumeix en el benentès que només s'hi haurà de recórrer excepcionalment, quan l'estat dels fons des del punt de vista de la seva organització, classificació i instal·lació no permeti o faci molt més dificultosa la seva descripció a partir dels nivells que formen part de la jerarquia interna dels fons.

Tot i així, si la unitat d'instal·lació coincideix amb un altre nivell normatiu, aquest és el que ha de prevaler, tret que la coincidència sigui només puntual. Per exemple, si una sèrie documental s'ha descrit totalment a nivell d'unitat d'instal·lació i, en un cas concret, la unitat d'instal·lació coincideix amb el nivell d'unitat documental composta, en aquesta ocasió, per no trencar la uniformitat de la descripció, ha de prevaler el nivell utilitzat en la resta de documents que formen la sèrie.

La descripció d'unitats d'instal·lació sovint ha estat i és utilitzada per facilitar la gestió documental de sèries molt homogènies i extenses, integrades per unitats documentals de poc gruix (expedients, correspondència, etc.), o bé, contràriament, per unitats documentals compostes i voluminoses que resulta necessari de fragmentar a l'hora de la seva instal·lació (protocols notarials molt extensos fragmentats en diversos toms). També se'n fa molt ús, com ha estat apuntat, quan no es pot elaborar altra cosa que una descripció superficial i ràpida, sia perquè resulta necessari per al control, trasllat o salvament d'un determinat fons, sia perquè convingui en la fase inicial de planificació del seu tractament.

Alguns exemples d'unitats d'instal·lació són:
- Tom 2 del protocol de 1940 del notari Honori Garcia (part d'una unitat documental composta)
- Expedients de subvencions del 101 al 126 (descripció dels expedients extrems inclosos dins de la unitat d'instal·lació; és un tram de sèrie)

D. Les àrees i els elements de descripció

La NODAC s'articula en set àrees d'informació descriptiva que apleguen els vint-i-sis elements identificats i definits per la ISAD(G), els quals poden ser combinats de la manera que es cregui més convenient per elaborar la descripció d'una determinada unitat arxivística.

Per a cada element es fixen tot un conjunt de regles generals, aplicables independentment de la naturalesa, el nivell de descripció, el volum, la tipologia o el suport de la unitat de descripció, i un conjunt de regles específiques que, d'una banda, donen pautes per a les descripcions en els distints nivells de descripció i, de l'altra, recullen les particularitats d'informació necessàries per a la descripció de determinats tipus de documents. Quan escau, les regles remeten a altres normes sectorials.

Quan una regla estableix que s'ha d'utilitzar la llengua catalana, s'ha d'entendre que s'haurà de fer en aranès en l'àmbit propi d'aquesta llengua. S'ha obviat aquest aclariment per tal d'evitar repeticions i complicacions del text de les regles.

1. Els elements agrupats per àrees

Les regles corresponents a cadascun dels vint-i-sis elements a l'entorn dels quals s'articula la NODAC, s'organitzen en set àrees d'informació descriptiva que són les que proposa la ISAD(G).

1. Àrea d'identificació
   Aquesta àrea té la funció d'identificar breument i inequívocament la unitat de descripció mitjançant la síntesi identificativa i inequívoca que aporta l'addició dels elements *Codi de referència*, *Nivell de descripció*, *Títol*, *Data(es)* i *Volum i suport*.

2. Àrea de context
   Aquesta àrea té la funció de contextualitzar la unitat de descripció pel que fa al seu productor, al bagatge arxivístic que s'hi ha incorporat fins al moment en què iniciem la nostra descripció i, finalment, pel que fa al seu ingrés al centre on actualment es conserva. Conté els quatre elements següents: *Nom del(s) productor(s)*, *Història del(s) productor(s)*, *Història arxivística* i *Dades sobre l'ingrés*.

3. Àrea de contingut i estructura
   Havent estat identificada i contextualitzada la unitat de descripció, a aquesta àrea li pertoca la descripció del contingut de la unitat de descripció, de la seva estructura interna i sistema de classificació; tot seguint la seqüència lògica idònia per a la seva correcta comprensió. Els seus elements són els següents: *Abast i contingut*, *Sistema d'organització*, *Informació sobre avaluació, tria i eliminació i Increments*.

4. Àrea de condicions d'accés i ús
   Aquesta àrea conté la descripció dels condicionaments d'accés i ús de la unitat de descripció en el seu sentit més ampli, formant-ne també part la identificació dels instruments de descripció vigents. Els seus elements són els següents: *Condicions d'accés*, *Condicions de reproducció*, *Llengües i escriptures dels documents*, *Característiques físiques i requeriments tècnics* i *Instruments de descripció*.

5. Àrea de documentació relacionada
   Aquesta àrea ha de contenir notícia precisa sobre la documentació que, d'una manera o altra, tingui alguna relació significativa amb la unitat de descripció, perquè la completa, la complementa o bé la fa més comprensible o accessible. També inclou la bibliografia de referència. Conté els quatre elements següents: *Existència i localització dels originals, Existència i localització de reproduccions*, *Documentació relacionada* i *Bibliografia*.

6. Àrea de notes
   Aquesta àrea ha de contenir la informació que no pertoca d'incloure en cap altra o bé que només correspon d'apuntar-la-hi, i que, de tota manera, per la singularitat que dóna a la unitat de descripció, sigui arxivísticament idoni de consignar. És formada únicament per l'element *Notes*.

7. Àrea de control de la descripció
   Aquesta àrea té la important funció de documentar l'autoria i la responsabilitat arxivística de la descripció, indicar-ne les seves fonts, les regles i convencions tingudes en compte i situar-la cronològicament amb precisió, mitjançant els elements *Autoria i data(es)*, *Fonts i Regles o convencions*.

2. Els elements obligatoris, recomanables i opcionals

Del conjunt dels vint-i-sis elements, només uns quants es consideren indispensables en una descripció arxivística o essencials per a l'intercanvi d'informació. La incorporació, en una descripció arxivística determinada, d'un nombre d'elements superiors als considerats essencials o obligatoris dependrà, a criteri de l'arxiver, de la naturalesa de la unitat de descripció, dels recursos humans disponibles, de la disponibilitat d'informació, etc.

A continuació presentem una taula que recull, en els distints nivells de descripció, els elements que creiem que són *obligatoris*, *recomanables o opcionals*. Els *obligatoris* s'han d'informar sempre; els *recomanables*, s'ha d'entendre que correspon d'informar-los, sempre que les circumstàncies o la informació de què es disposi així ho permetin; i, els *opcionals*, a criteri de l'arxiver. S'ha descartat l'opció d'incloure el terme *no aplicable* perquè entenem que ja resta inclòs en l'alternativa d'*opcional*. És l'arxiver qui ha de determinar quina informació és impossible o innecessària de ressenyar en un determinat nivell i/o en un determinat element.

TAULA DELS ELEMENTS OBLIGATORIS, RECOMANABLES I OPCIONALS

OB Obligatori | RE Recomanable | op Opcional

		fons	subfons	grup de sèries	sèrie	unitat doc. composta	unitat doc. simple	unitat instal.
1	ÀREA D'IDENTIFICACIÓ							
1.1	Codi de referència	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
1.2	Nivell de descripció	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
1.3	Títol	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
1.4	Data(es)	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
1.5	Volum i suport	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
2	ÀREA DE CONTEXT							
2.1	Nom del(s) productor(s)	OB	OB	op	op	op	op	*op*
2.2	Història del(s) productor(s)	OB	OB	op	op	op	op	*op*
2.3	Història arxivística	OB	OB	op	op	op	op	*op*
2.4	Dades sobre l'ingrés	OB	OB	op	op	op	op	*op*
3.	ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA							
3.1	Abast i contingut	OB	RE	op	RE	op	op	*op*
3.2	Sistema d'organització	RE	RE	op	op	op	op	*op*
3.3	Informació sobre avaluació, tria i eliminació	op	op	op	RE	op	op	*op*
3.4	Increments	op	op	op	op	op	op	*op*
4.	ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS							
4.1	Condicions d'accés	OB	op	op	RE	op	op	*op*
4.2	Condicions de reproducció	op	op	op	op	op	op	*op*
4.3	Llengües i escriptures dels documents	op	op	op	op	RE	RE	*op*
4.4	Característiques físiques i requeriments tècnics	op	op	op	op	RE	RE	*op*
4.5	Instruments de descripció	RE	RE	op	RE	op	op	*op*
5.	ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA							
5.1	Existència i localització dels originals	op	op	op	op	op	op	*op*
5.2	Existència i localització de reproduccions	op	op	op	op	op	op	*op*
5.3	Documentació relacionada	RE	RE	op	op	op	op	*op*
5.4	Bibliografia	op	op	op	op	op	op	*op*
6.	ÀREA DE NOTES							
6.1	Notes	op	op	op	op	op	op	*op*
7.	ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ							
7.1	Autoria i data(es)	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
7.2	Fonts	OB	OB	RE	RE	RE	RE	*op*
7.3	Regles o convencions	op	op	op	op	op	op	*op*

3. L'estructura dels elements

Dins de cada element de descripció identifiquem:
- El nom de l'element
- Una explicació de l'objectiu que es persegueix en incorporar aquest element a la descripció
- La indicació de si és obligatori, recomanable o opcional d'informar l'element en els distints nivells de descripció
- Les fonts principals i secundàries a les quals s'ha de recórrer per informar l'element
- Les regles generals i específiques per nivells de descripció i per tipus de documents
- Exemples que il·lustren l'aplicació de la(es) regla(es)

L'esquema que segueix la NODAC és molt similar al que presenta la ISAD(G), bé que s'ha incorporat un apartat de fonts i, en algun cas, s'ha modificat el nom de l'element i l'explicació de l'objectiu. Les *Regles* de la ISAD(G) figuren recollides en les regles generals de la NODAC, tot i que en alguns casos s'han modificat sensiblement.

Els elements són numerats per facilitar la citació. Si bé aquesta numeració no s'ha d'utilitzar per designar els elements de descripció, sí que ha estat usada per identificar les regles que s'apliquen en un element de descripció concret, atès que totes les regles que fan referència a un mateix element de descripció porten aquests dígits identificatius de l'element en la numeració que les encapçala.

Les regles

Podem convenir que el Comitè de Normes, en regular sobre la descripció:
- Ha fixat una regla per donar solució a un determinat problema de descripció quan ha considerat que adoptar altres solucions és incorrecte, no garanteix el control arxivístic i/o pot confondre l'usuari.
- Ha fixat regles generals quan la seva aplicació és vàlida, independentment del nivell de descripció, del suport o del tipus de document de la unitat de descripció.
- Ha fixat regles específiques sobre les col·leccions.
- Ha fixat regles especifiques adreçades a determinats nivells de descripció.
- Ha fixat regles específiques per a determinats tipus de documents.
- Ha fixat regles opcionals quan la seva aplicació és a criteri de l'arxiver o del centre on es descriu. Aquestes regles van acompanyades d'expressions del tipus: si escau, si es creu necessari, si és significatiu o rellevant, etc. En alguns casos, la discrecionalitat només afecta una part de la regla.
- Ha fixat una variant de la regla quan la solució a un determinat problema de descripció permet l'aplicació d'una o altra, essent ambdues correctes.
- S'han afegit comentaris per evitar possibles dubtes d'interpretació d'una determinada regla.
- Ha fixat excepcions a la regla quan l'excepcionalitat de determinats problemes de descripció així ho requeria.
- S'han donat pautes o models de referència (capítol III) quan l'establiment d'una regla va més enllà de l'abast de la Norma, sia perquè correspon a un altre tipus de norma o perquè hauria de ser una convenció del centre on es descriu. També, per contribuir a homogeneïtzar les nostres pràctiques

descriptives.
- Ha recomanat una determinada solució quan s'ha considerat que en molts casos aporta avantatges sobre altres possibles solucions igualment correctes.
- Ha donat orientacions sobre la resolució de problemes quotidians -excepcionals o no- per als quals no correspon o encara no es pot establir la regla. Sovint les orientacions no s'han fet d'una manera explícita sinó suggerint-ho mitjançant els exemples.

La codificació i intitulació de les regles

Amb el propòsit de facilitar la localització i la cita de les regles de cada element, s'ha cregut convenient de codificar-les i intitular-les. L'enunciat i la codificació de les regles està inspirat en el model que proposen les *RDDA2*, si bé adaptat a les necessitats de la NODAC.

Per a facilitar la consulta de les regles, la NODAC ha incorporat, també, un títol que dóna una idea breu del contingut de cada regla. Aquests títols figuren recollits a l'índex analític que hi ha al final de la Norma.

El sistema establert per codificar les regles és el següent:

Les set àrees descriptives són numerades de 1 a 7. Tots els elements que formen part d'una mateixa àrea prenen com a primer dígit el número de l'àrea. El següent dígit de l'element és correlatiu per a tots els elements de l'àrea.

Exemples:

1.	Àrea d'identificació	2.	Àrea de context
1.1.	Codi de referència	2.1.	Nom del(s) productors(s)
1.2.	Nivell de descripció	2.2.	Història del(s) productor(s)
1.3.	Títol	2.3.	Història arxivística
(...)		(...)	

Dins de cada element i partint de la seva estructura, cadascun dels epígrafs és numerat amb el codi de l'element i una lletra majúscula correlativa.

Exemple de l'element Títol:

1.3.A	Objectiu
1.3.B	Consignació
1.3.C	Fonts
1.3.D	Regles generals
1.3.E	Regles específiques per nivells de descripció
1.3.F	Regles específiques per tipus de documents

Dins de l'epígraf *Regles generals*, les distintes regles que hi estan incloses s'han codificat amb un número correlatiu, tot just a continuació de la lletra que tenen assignades les regles generals. La codificació de les *Regles específiques per nivells de descripció* i les *Regles específiques per tipus de document*s s'ha fet seguint el model anterior.

Exemple de l'element Títol:

1.3.D1	Regla (*primera regla general de l'element)*
1.3.E1	Regla (*primera regla específica per nivells de descripció*)
1.3.F1	Regla (*primera regla específica per tipus de documents*)

Les variants de les regles no van numerades, i tampoc les excepcions i els comentaris a determinades regles.

Per a l'aplicació de les regles cal tenir en compte les definicions dels termes que figuren al glossari de l'apartat F.

En el cas dels *Models de referències i citacions documentals i bibliogràfiques* inclosos al capítol III de la Norma, són intitulats amb el nom del model. La codificació que els identifica és la paraula *Model*, seguida d'un punt i un número correlatiu que vol donar a entendre que hi ha més d'un model.

Exemple: Models de referències i citacions d'unitats de descripció
Model.1 (*correspon al model de referència*)
Model.2 (*correspon al model de citació*)

Els exemples

Els exemples que figuren dins el text de la NODAC són il·lustratius, no pas preceptius. No amplien les regles sinó que les aclareixen. Si bé els exemples no s'han de prendre com a instruccions, la seva presentació formal no és del tot indiferent, atès que hi ha un cert propòsit que plasmin una possible manera d'expressar el contingut de la regla.

Els exemples han estat disposats, majoritàriament, tot just a continuació de la regla que vol il·lustrar perquè ens ha semblat que d'aquesta manera ajudava a entendre de forma immediata la regla precedent. En alguns casos, també s'han posat exemples al final de l'element, es tracta d'exemples més elaborats, més llargs, que pretenen il·lustrar més d'una regla.

La Norma conté una gran diversitat d'exemples que recullen la varietat de tipus de fons i documents que es conserven a Catalunya, l'heterogeneïtat dels nostres centres d'arxiu i la gran diversitat d'urgències descriptives acumulades en l'exercici de la professió.

En la construcció dels exemples hi ha la voluntat d'il·lustrar l'ús de la tècnica de descripció multinivell i de reflectir l'aplicació de diferents conceptes bàsics de l'arxivística actual. Així, d'una manera explícita es resolen determinades qüestions arxivístiques i es concreta com s'han d'aplicar les regles.

Per contextualitzar els exemples s'indica, en cursiva i entre parèntesi, el títol de la unitat de descripció i el nivell de descripció al qual pertany. En alguns casos, el exemples inclouen notes explicatives per aclarir possibles dificultats d'interpretació. Aquestes notes estan indicades en cursiva precedides per la paraula *Nota*, en una línia per sota de la indicació del títol i el nivell de descripció.

La documentació a què fan referència els distints exemples s'ha extret o s'ha inspirat en els fons i documents que es conserven als arxius de Catalunya i la informació que mostren ha estat consignada d'acord amb les regles que estableix la NODAC.

4. Mencions d'autoria i altres responsabilitats

No existeix a la NODAC un element específic per a consignar les diverses responsabilitats relacionades amb la creació dels documents perquè aquestes responsabilitats no constitueixen, més enllà del seu valor informatiu, un factor arxivístic de les unitats de descripció.

L'autoria pot ser rellevant (per la personalitat de l'autor, per la importància de l'afer, per la transcendència que té en els fets de context, etc.) per a ser considerada identificativa del document i dels fets de què aquest informa, però també pot ser menys transcendent una dada més de contingut. L'opció de la Norma és consignar les mencions de responsabilitat en els elements més adients segons les seves característiques.

Així, les responsabilitats relacionades amb la creació dels documents, i especialment els autors del seu contingut intel·lectual o artístic, es poden recollir a l'element *Títol* si constitueixen una informació identificativa de la unitat de descripció. En alguns casos, l'autoria ja queda recollida en aquest element perquè consta en el títol formal de la unitat de descripció i, en altres, s'hereta perquè consta en un nivell de descripció superior.

En altres ocasions, les responsabilitats poden ser especialment significatives per donar notícia del contingut informatiu de la unitat de descripció o permetre valorar el seu possible interès i l'element propi per a consignar-les és, aleshores, *Abast i contingut*.

Els titulars de la documentació, els dipositants o donants, els propietaris dels drets d'autor o d'altres drets són mencions de responsabilitat que s'han de consignar a l'element més adequat, d'acord amb el que estableixen les regles d'aquesta Norma. Segons l'especificitat i la importància d'aquestes responsabilitats, els elements on cal informar-ne són: *Història Arxivística*, *Dades sobre l'ingrés, Condicions d'a*ccés, *Condicions de reproducció*.

Així també, els restauradors, els tècnics de reprografia, il·lustradors, traductors, dissenyadors, els responsables de tractaments arxivístics que no són pròpiament la descripció arxivística que s'està efectuant, els responsables de tractaments arxivístics anteriors o els autors dels instruments de descripció que es mantenen vigents, es consignaran, segons escaigui, als elements *Notes*, *Història Arxivística* o *Instruments de descripció*, d'acord amb el que estableixen les regles d'aquesta Norma.

Finalment, cal tenir en compte que la ISAD(G) es complementa amb la Norma Internacional per a registres d'autoritats arxivístics d'organismes, persones i famílies –ISAAR(CPF)–, de la qual també se n'ha de fer el corresponent desenvolupament. Aquest registre d'autoritats haurà d'establir la forma normalitzada dels noms i la informació que s'haurà de donar a les diverses mencions de responsabilitat, inclòs el cas dels autors.

E. Els vint-i-sis elements de descripció

1. Àrea d'identificació

Aquesta àrea té la funció d'identificar breument i inequívocament la unitat de descripció mitjançant la síntesi identificativa i inequívoca que aporta l'addició dels elements *Codi de referència*, *Nivell de descripció*, *Títol*, *Data(es)* i *Volum i suport*.

1.1. Codi de referència

1.1.A Objectiu

Identificar inequívocament la unitat de descripció i establir un lligam amb la descripció que la representa.

1.1.B Consignació

La consignació de l'element *Codi(s)* de referència és obligatòria (OB) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Codi de referència	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> *Unitat d'instal·lació: OB*

1.1.C Fonts

Per establir el codi del centre que descriu, utilitzeu:

- Acrònims establerts per la direcció del Sistema d'Arxius de Catalunya i la normativa nacional del Registre d'Arxius de Catalunya

I per codificar la unitat de descripció, es pot utilitzar:

- El quadre de fons de l'arxiu
- El registre de fons del centre
- Els quadres de classificació de fons
- Altres normes genèriques

1.1.D Regles generals

1.1.D1 Regla *elements del codi/ codi de país, de l'arxiu, de la unitat de descripció/*

Consigneu, en la mesura que cal per a una identificació inequívoca, els elements següents:

- El codi del país
- El codi de l'arxiu on es conserva la unitat de descripció
- El codi de referència específic de la unitat de descripció assignat per l'arxiu que conserva i descriu el fons.

1.1.D2 Regla *estructura del codi/ codi de país, de l'arxiu, de la unitat de descripció/*
L'estructura comuna del codi ha de ser la següent:

CODI PAÍS CODI ARXIU ON ES CONSERVA LA UNITAT DE DESCRIPCIÓ Codi assignat pel centre que descriu

1.1.D3 Regla *codi de país/*
Per a consignar el codi de país, feu ús de les sigles *CAT*.

1.1.D4 Regla *codi de l'arxiu/*
Per a consignar el codi de l'arxiu on es conserva la unitat de descripció utilitzeu els acrònims assignats als arxius pel Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC).

1.1.D5 Regla *codi de la unitat de descripció/*
La part del codi que correspon assignar a l'arxiu és lliure i, per tant, pertoca al centre on es conserva la documentació de decidir-ne el seu contingut.

Per als diferents nivells es recomana el següent:

- A nivell de fons, el codi pot recollir el número que li correspon del registre de fons del centre i pot anar precedit del dígit corresponent al tipus de fons, segons el quadre de fons normatiu[1].

- A nivell de subfons, el codi pot aplegar el dígit que li correspon del quadre de productors de subfons elaborat pel centre per a cada fons.

- A nivell de grup de sèries i de sèrie, podem identificar el codi amb els dígits corresponents del quadre de classificació.

- A nivell d'unitat documental composta i simple, el codi es pot correspondre amb una signatura sistemàtica (de procedència, de classificació), amb el número de registre que li atorga l'aplicació informàtica a la unitat de descripció, amb el número d'expedient, amb una signatura topogràfica (unitat d'instal·lació o altres referències de dipòsit) o amb qualsevol altra signatura que identifiqui de forma individualitzada la unitat de descripció. En el cas dels documents electrònics el codi es pot correspondre amb el nom del fitxer electrònic i es pot incloure la ruta o rutes per accedir-hi.

CAT ACRÒNIM DE L'ARXIU 12 1 07 02.03.01 45

CAT	=	Catalunya
ACRÒNIM	=	centre d'arxiu on es conserva el fons
12	=	aquest codi identificaria, entre els distints tipus de fons de l'arxiu[2], un fons patrimonial
1	=	aquesta informació prové del registre de fons de l'arxiu
07	=	prové del quadre de productors de subfons del fons que es descriu
02.03.01	=	es correspon amb el codi de la sèrie dins del quadre de classificació del fons que es descriu

[1] "El quadre de fons dels arxius. Norma per a l'elaboració". *Arxius. Butlletí del Serveis d'Arxius.* Núm. 2 i 3 (Barcelona, maig i setembre 1994), p. 2-4 i 1-3.
[2] Ídem

45 = es correspon amb el número de registre que atorga l'aplicació informàtica a una unitat de descripció —composta o simple—, amb el número d'expedient, amb el número d'unitat d'instal·lació o amb qualsevol altre codi identificatiu de la unitat de descripció dels nivells inferiors.

Exemples:

CAT AADF F0796 1160 2005.pdf

(Expedient núm. 1160, unitat documental composta)

—Equivalències

CAT = Catalunya
AADF = Arxiu administratiu del Departament d'Economia i Finances de la Generalitat de Catalunya
F0796 = sèrie d'expedients de béns immobiliaris
1160 = número d'expedient
2005.pdf = nom del fitxer electrònic—

CAT AMF 01 01 06.07.01 1904/012 UI000111

(Llicència atorgada a Vicenç Salleras per a la construcció d'un habitatge de nova planta a la Rambla, núm. 16, unitat documental composta)

—Equivalències

CAT = Catalunya
AMF = Arxiu Municipal de Figueres
01 = fons de l'Administració local
01 = fons de l'Ajuntament de Figueres
06.07.01 = sèrie Llicències d'obres majors
1904/012 = número d'expedient
UI000111 = número d'unitat d'instal·lació—

CAT AMF 01 01 06.07.01 1904/012 P01 ADGF01/C05

(Plànol de la façana i secció del projecte de construcció de la casa de Vicenç Salleras a la Rambla, núm. 16, unitat documental simple)

—Equivalències

CAT = Catalunya
AMF = Arxiu Municipal de Figueres
01 = fons de l'Administració local
01 = fons de l'Ajuntament de Figueres
06.07.01 = sèrie Llicències d'obres majors
1904/012 = número d'expedient
P01 = número identificatiu del plànol
ADGF01/C05 = localització del plànol a l'armari de documents de gran format número 1, calaix 5—

CAT XXX VIC PEO F:\PEO\AUSA\conveni CBUC-PEO.pdf

(Conveni per a l'edició de la revista Ausa, unitat documental simple)

—Equivalències

CAT = Catalunya
XXX = Indicatiu de no pertinença a centre d'arxiu
PEO = Patronat d'Estudis Osonencs

F:\PEO\AUSA\conveni CBUC-PEO.pdf = path del document dins la intranet—

CAT AEV F:\ADMIN\2003\Pressupost Doc6 12589V4.pdf
(Pressupost per a la catalogació del fons bibliogràfic del centre, unitat documental simple)
—Equivalències
CAT = Catalunya
AEV = Arxiu Episcopal de Vic
Pressupost Doc6 12589V4.pdf = path del pressupost en pdf—

Variant: també podeu fer ús de codis més abreujats.
Exemples:
CAT ANC 1 45
(Protocols de Lleis, vol 01(1-50), publicades entre 1932 i 1934)
—Equivalències
CAT = Catalunya
ANC = Arxiu Nacional de Catalunya
1 = fons Generalitat de Catalunya (Segona República)
45 = codi de la unitat de descripció, unitat documental composta—

CAT AHG 12 Veray 72
(Llibreta dels comptes de Joseph Barneda masover del forn del mas Vinyas de Agullana)
—Equivalències
CAT = Catalunya
AHG = Arxiu Històric de Girona
12 = fons patrimonial
Veray = mot que identifica el fons
72 = codi de la unitat de descripció, unitat documental simple—

1.1.D6 Regla *codi de centres no inclosos en el SAC/*
Quan es tracti de centres que no formen part del SAC i que, per tant, no disposen d'un acrònim que els identifiqui, procedirem de la següent manera: s'utilitzaran les tres ics majúscules (XXX), com a indicatives que el fons no és en un centre d'arxiu integrat al SAC. A continuació es consignarà el municipi on es troba el fons. Seguidament, el nom del productor del fons, que cal que resti ben identificat. L'estructura comuna haurà que recollir les dades següents:
PAÍS XXX MUNICIPI Productor del fons
Exemple:
CAT XXX REUS Casa Sabater

Variant: quan el fons es trobi en una institució cultural coneguda que no és un arxiu (per exemple, museus o biblioteques), heu de mantenir l'indicador de les tres X però fent constar el nom del centre quan aquest no sigui el productor del fons. Per identificar el nom del centre, podeu utilitzar el seu acrònim, si ha estat normalitzat i s'utilitza de forma usual, però, si no fos així, consigneu el seu nom complet.
PAÍS XXX MUNICIPI CENTRE Productor del fons

Exemple:
CAT XXX BARCELONA MUSEU MARÍTIM Confraria dels Bastaixos de Capçanes
(Nota: en aquest cas estem identificant el fons documental de la Confraria dels Bastaixos de Capçanes conservat al Museu Marítim de Barcelona. S'ha ressenyat el nom sencer del Museu perquè, si bé disposa d'un acrònim (MMB), el seu ús és infreqüent)

Comentari: si es vol identificar el fons documental generat pel Museu en l'exercici de les seves activitats, s'ha de consignar el codi tal com indica la regla 1.1.D7.
Exemple:
CAT XXX BARCELONA Museu Marítim
(Nota: en aquest cas, el Museu Marítim de Barcelona es correspon amb el nom del productor)

1.1.E Regles específiques per nivells de descripció
Cap

1.1.F Regles específiques per tipus de documents
Cap

1.2. Nivell de descripció

1.2.A Objectiu

Identificar el nivell d'organització al qual correspon la unitat de descripció.

1.2.B Consignació

La consignació de l'element *Nivell de descripció* és obligatòria (OB) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Nivell de descripció	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> *Unitat d'instal·lació: OB*

1.2.C Fonts

La pròpia documentació, l'organització del fons i el quadre de classificació que en resulta.

1.2.D Regles generals

1.2.D1 Regla *atribuir el nivell de descripció/*

Indiqueu el nivell de la unitat de descripció, que, d'acord amb aquesta Norma, s'ha de correspondre amb un dels següents:

- Fons
- Subfons
- Grup de sèries
- Sèrie
- Unitat documental composta
- Unitat documental simple

I, excepcionalment,

- Unitat d'instal·lació

1.2.D2 Regla *el nivell d'unitat d'instal·lació/*

Només es podrà identificar la unitat d'instal·lació com un nivell de descripció més, quan l'estat del fons, des del punt de vista de la seva organització, classificació i instal·lació, no permeti o faci molt més dificultosa la seva descripció a partir dels nivells que formen part de la jerarquia interna dels fons.

1.2.D3 Regla *altres nivells de descripció intermedis o equivalències/*

Cada centre d'arxiu pot treballar nivells intermedis o bé utilitzar denominacions alternatives a les que la Norma proposa. Ara bé, s'haurà d'establir la seva relació o correspondència amb algun dels nivells normatius.

Exemples:
Secció (equival a grup de sèries)
(Hisenda, grup de sèries del fons Ajuntament de Baix Pallars)

Subsèrie (equival a sèrie)
(Redempcions de censals, sèrie del grup de sèries Administració de censals)

Subunitat documental composta (equival a unitat documental composta)
(Planimetria, unitat composta de l'expedient de llicència d'obra de construcció del Palau de Justícia)

1.2.D4 Regla *posició jeràrquica de la unitat de descripció*
L'estructura jeràrquica implica que cada unitat de descripció d'un determinat nivell depèn directament d'una unitat de descripció d'algun dels nivells superiors i/o d'ella en depenen directament una o més unitats de descripció d'algun dels nivells inferiors. Cal indicar clarament quina és la posició de la unitat de descripció en la jerarquia o estructura del fons. Aquesta posició ha de ser reflectida en els formats de presentació de la descripció.

1.2.D5 Regla *subdivisions dins d'un mateix nivell de descripció/ remissió a Sistema d'organització, Abast i contingut/*
Cal tenir en compte que es poden donar vinculacions de dependència o de relació entre unitats que corresponguin conceptualment a un mateix nivell (un subfons pot dependre d'un altre subfons, un grup de sèries pot estar format per altres grups de sèries, etc.). Cal informar sobre la seva relació jeràrquica a l'element *Sistema d'organització* o a *Abast i contingut*, segons el cas.
Exemples:
Subfons
(Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, subfons)
(Nota: a l'element Sistema d'organització s'ha de fer constar que és un subfons que depèn del subfons Direcció General del Patrimoni Cultural)

Sèrie
(Llibres d'actes d'arqueig, sèrie)
(Nota: a l'element Sistema d'organització s'ha de fer constar que és una sèrie que depèn del grup de sèries Caixa, i aquest depèn del grup sèries Tresoreria, i aquest d'Hisenda, del fons Ajuntament de Molins de Rei)

1.2.D6 Regla *dependència jeràrquica del nivell d'unitat d'instal·lació/ remissió a Sistema d'organització/*
Quan, excepcionalment, es descriu a nivell d'unitat d'instal·lació, es recomana informar, a l'element *Sistema d'organització*, del nivell superior sobre el tipus d'ordenació o sobre el/s nivell/s a què correspon la documentació que conté.
Exemples:
Unitat d'instal·lació
(Expedients Abad, Anna – Dacs, Pau, unitat d'instal·lació del fons Escola Universitària d'Estudis Empresarials)
(Nota: a l'element Sistema d'organització s'informarà que pertany a la sèrie Expedients d'alumnes i que els expedients estan ordenats alfabèticament)

Unitat d'instal·lació
(Municipis Agullana-Bàscara, unitat d'instal·lació del fons Junta Electoral Provincial de Girona)
(Nota: a l'element Sistema d'organització s'informarà que pertany a la sèrie Sobres de meses electorals del grup de sèries Eleccions al Parlament de Catalunya i que els sobres estan ordenats alfabèticament pel nom dels municipis)

Unitat d'instal·lació
(Protocols de 1936-1939, unitat d'instal·lació)
(Nota: a l'element Sistema d'organització s'informarà que pertany a la sèrie Protocols del notari Honori Garcia i que un sol tom recull els protocols de quatre anys)

Unitat d'instal·lació
(Protocol de 1866, tom II, unitat d'instal·lació)
(Nota: a l'element Sistema d'organització s'informarà que pertany a la unitat documental composta Protocol de 1866, que comprèn cinc toms, de la sèrie Protocols del notari Joan Carrancà)

Unitat d'Instal·lació
(Capítol VI. Partida D/620000100 Inversió en maquinària, instal·lacions i utillatge, unitat d'instal·lació)
(Nota: a l'element Sistema d'organització s'informarà que pertany a la unitat documental composta Pressupost general de 2004)

Unitat d'Instal·lació
(Documentació textual, unitat d'instal·lació)
(Nota: a l'element Sistema d'organització s'informarà que es tracta de documentació pendent de tractament que s'ha instal·lat per tipus de documents, dins del fons Teresa Calafell i Carrasco)

1.2.E Regles específiques per nivells de descripció

Cap

1.2.F Regles específiques per tipus de documents

1.2.F1 Regla *documents electrònics/*

Per als documents electrònics, els nivells de descripció han de ser els equivalents a la resta de tipus de documents. Tanmateix, en el cas de bases de dades que gestionin funcions no equiparables a una sèrie o grup de sèries coherent i identificat en el quadre de classificació, no s'ha de crear un nou nivell que reculli l'existència conjuntural de les bases de dades, sinó que per a la seva descripció s'ha d'integrar en el nivell superior que l'inclogui d'una manera correcta.

1.3. Títol

1.3.A Objectiu
Donar nom a la unitat de descripció.

1.3.B Consignació
La consignació de l'element *Títol* és obligatòria (OB) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Títol	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> *Unitat d'instal·lació: OB*

1.3.C Fonts
La pròpia unitat de descripció. Altres fonts possibles són:
- Organigrames i quadres de funcions dels organismes.
- Arbres genealògics familiars.
- Les publicacions oficials, on es difonen les disposicions sobre creació, estructuració, reestructuració d'organismes, així com nomenaments i càrrecs.
- Els registres oficials (civil, mercantil, d'associacions, etc.)
- Els repertoris legislatius (Constitucions de Catalunya, Alcubilla, Aranzadi, etc.)
- Les obres de referència general i la bibliografia específica sobre el productor.
- Les edicions fetes pel productor (especialment memòries, pàgines *web*, etc.)

Entre la pròpia documentació, hi pot haver estatuts, reglaments, circulars, normatives i memòries internes de persones jurídiques, i documents identificatius o autobiogràfics de persones físiques, que aportin informació sovint suficient per atribuir un títol a la unitat de descripció.

El material d'arxivament, com ara lligalls, capses, arxivadors, carpetes, enquadernacions, sobres, també poden ser una font d'informació que cal tenir present, tot i que cal contrastar-la per tal de no reproduir errades que el pas del temps o una gestió d'arxiu poc acurada poden haver introduït.

Així mateix, alguns fons conserven antics instruments de descripció (fitxers, índexs, inventaris, registres, repertoris, fulls de control, etc.) que, a més a més de ser un document per ells mateixos, poden servir molt per establir el títol de la unitat de descripció.

Pel que fa a les administracions públiques, per als nivells de fons i subfons, cal tenir en compte que la llei de pressupostos de cada any inclou llistes d'organismes autònoms i empreses públiques, i que a la normativa corporativa sobre el sistema de gestió documental es detallen les diferents unitats orgàniques productores de fons i subfons. I, per als nivells de grup de sèries i sèrie, són fonts d'informació d'interès la legislació i la normativa tècnica sectorials, els quadres de classificació del sistema de gestió documental de cada corporació i les taules d'avaluació documental aprovades per l'òrgan competent.

1.3.D Regles generals

1.3.D1 Regla *posar un títol formal o atribuït/*
Assignar un títol, que pot ser formal o bé atribuït.

1.3.D2 Regla *títol formal*
S'entén per títol formal el que figura de manera clara a la documentació que es descriu. Els títols formals poden ser originals, és a dir, coetanis a la creació de la unitat de descripció, o bé atorgats posteriorment pel propi productor o per qui l'ha succeït en la gestió o custòdia de la documentació.

Exemples:

Actes y demés papers fahents a la compra del mas Calsada de Riudellots de la Celva pocehït en 14 octubre de 1815 per mi, Miquel Thomàs y Rosés de Gerona, y desfet en 10 octubre 1818.
(unitat documental composta)
(Nota: títol contemporani a la creació de la unitat de descripció)

Expedient de llicència d'obres 2/1984
(unitat documental composta)
(Nota: títol donat pel gestor de la unitat de descripció)

Expedient 6-B-420.2 Projecte complementari núm. 2. Reconstrucció de balles i petites construccions. Carretera 1411. Esparreguera a Bellver. P.K. 0,00 al 11,67. Abrera – Monistrol. Barcelona.
(unitat documental composta)
(Nota: títol donat pel successor del productor)

Plànol del projecte complementari de reconstrucció de balles i petites construccions. 6-B-420.2. Document núm. 2 – Canonades, plantes i seccions.
(unitat documental simple)
(Nota: títol donat pel propi productor)

1.3.D3 Regla *títol atribuït/*
Un títol és atribuït quan és l'arxiver qui l'elabora, sia completament, sia variant-ne poc o molt un de formal. També es considera que un títol és atribuït quan sigui escrit en una llengua diferent a la usada en la unitat de descripció o en la normativa de creació, organització o funcionament de l'organisme que ha generat la documentació. També ho és el resum d'un títol llarg, la normalització de grafies i la sistematització de termes. És indispensable quan la unitat de descripció no té títol formal.

1.3.D4 Regla *títol únic/*
Cada unitat de descripció ha de tenir un únic títol, que pot ser formal o atribuït. Amb el títol s'anomenen els primers nivells de descripció (el nom d'un fons o d'una sèrie) i s'intitulen els últims (el títol d'un expedient, d'un llibre, d'una fotografia, d'una carta...)

1.3.D5 Regla *títol adient/*
L'elecció del títol, sia formal o atribuït, ha de ser adient al tipus d'unitat de descripció. L'opció per un o altre tipus de títol s'ha de fer en funció del nivell de descripció, del contingut i del context en què s'ha produït.

1.3.D6 Regla *indicar el tipus de títol/ remissió a Regles o convencions/*
Cal diferenciar si es tracta d'un títol formal o d'un d'atribuït. Podeu fer esment dels criteris utilitzats per diferenciar l'un de l'altre a l'element *Regles o convencions.*

Comentari: per diferenciar el títol formal de l'atribuït podeu utilitzar diversos recursos: signes de puntuació (cometes, claudàtors, asteriscs, etc.), marques o símbols tipogràfics, tipus i colors de lletra i altres recursos gràfics o informàtics. En espera de definir els formats de presentació per a la descripció arxivística, el centre que descriu pot triar una opció o altra.

1.3.D7 Regla *optar pel títol formal/*
Com a norma general, s'ha d'optar pel títol formal si compleix totes les condicions següents:
- Quan es considera un títol complet i concís, adequat al contingut de la unitat de descripció.
- Quan és original, perquè l'ha creat l'autor o el productor.
- Quan és pertinent al nivell que es descriu.
- Quan no és contradictori amb el títol dels nivells superiors o amb el consolidat per l'ús.

1.3.D8 Regla *prioritzar el títol formal/*
Cal tenir en compte que en atribuir un títol hi ha el risc de perdre informació rellevant o de confondre els usuaris sobre el context, la tipologia, la tradició documental, la provinença, el contingut, l'autoria o la data dels documents, és a dir, hi ha el risc de perdre les referències que aporta el títol formal per comprendre el context de creació dels documents. Per evitar-ho, es recomana de mantenir el títol formal, sobretot en documentació antiga, on els títols acostumen a ser força explícits.
Així mateix, és aconsellable l'ús del títol formal quan no hi ha garanties de rigor a l'hora d'assignar un títol atribuït, bé perquè es desconeguin les característiques de la unitat de descripció, bé perquè no sigui factible de fer-ne un aprofundiment.

1.3.D9 Regla *transcriure literalment el títol formal/*
El títol formal s'ha de transcriure literalment, llevat de la puntuació, l'accentuació i la utilització de majúscules, i s'han de desenvolupar els abreujaments necessaris.

Exemple:
Capbreu de rendes de censals dels pobres de la claustra de la seu de Leyda.
(Nota: títol formal complet d'una unitat documental simple)

1.3.D10 Regla *omissions en el títol formal/*
Es poden ometre parts del títol formal si és massa llarg i les parts omeses no aporten informació rellevant per a la descripció. Les omissions s'indicaran mitjançant punts suspensius.

Exemple:
Capibrevium censuum et reddituum ac aliorum iurium infirmarie monasterii Sancti Cucufatis Vallensis in villa et termino Terracie.
(Nota: títol formal complet d'una unitat documental composta)
Capibrevium (...) infirmarie monasterii Sancti Cucufatis Vallensis (...)
(Nota: títol formal amb omissions d'una unitat documental composta)

1.3.D11 Regla *resumir el títol formal/*

Si es tracta de títols formals massa llargs o redundants respecte als nivells superiors, es recomana atribuir-ne un de resumit.

1.3.D12 Regla *triar entre diversos títols formals/*

Quan la documentació contingui més d'un títol formal –la qual cosa no és pas infreqüent–, s'ha de triar el que més s'adigui al contingut i al nivell de la unitat de descripció. Si fossin més d'un, es prioritzarà el més coetani a la creació de la documentació. Si cap dels títols formals no és prou explícit, se n'atribuirà un que els integri tots adequadament.

Exemple:

Llibre de privilegis, statuts e ordinacions de la ciutat de Leyda.

(Nota: títol formal que consta a la portada del llibre, encara que no és el títol original, unitat documental composta)

1.3.D13 Regla *triar entre les diverses versions d'un títol formal/*

Si el títol formal original figura en més d'una llengua es prioritzarà el català. Si el català no hi consta, s'aconsella de triar el títol de la llengua que predomini en la unitat de descripció.

1.3.D14 Regla *títols formals rebutjats/ remissions a Història del productor, Abast i contingut i a Notes/*

L'existència d'altres títols formals podeu consignar-la en altres elements de la Norma: per als nivells de fons i subfons a l'element *Història del productor* i, per a la resta de nivells, a l'element *Abast i contingut* o a *Notes.*

1.3.D15 Regla *quan s'ha d'atribuir un títol/*

S'ha d'optar per atribuir un títol quan el títol formal no es correspon amb el contingut de la unitat de descripció o bé si altres aspectes (extensió, idioma, redacció ambigua, etc.) fan recomanable de prescindir-ne.

1.3.D16 Regla *característiques del títol atribuït/*

El títol atribuït s'ha de redactar d'acord amb l'ordre del llenguatge natural. Ha de ser breu, contenir la informació essencial, ser adequat al nivell de descripció i ajustat al contingut de la documentació existent, sense crear expectatives que no siguin reals.

1.3.D17 Regla *el nivell de descripció no ha de constar en el títol atribuït/*

Preferentment, el títol no ha de contenir esment del nivell de descripció (fons, sèrie, unitat documental, etc.)

Exemple:

Josep Serra (fons)

(Nota: en lloc de Fons Josep Serra)

1.3.D18 Regla *no duplicar informació en el títol atribuït/*

S'ha d'anar amb compte de no repetir informació, atès que s'hereta el títol de tots els nivells precedents. En aquest sentit, un títol atribuït permet evitar reiteracions en nivells successius.

Excepció: és preferible la reiteració a l'elaboració de títols confusos o incoherents, arran d'haver-la volgut evitar.

Exemple:
Llibres de comptabilitat *(grup de sèries)*
Llibres diaris *(sèrie)*
Llibre diari *(unitat documental)*

1.3.D19 Regla *títol atribuït en català/*
La llengua utilitzada en el títol atribuït ha de ser el català, d'acord amb la normativa vigent en matèria de política lingüística i amb els criteris establerts pels òrgans competents sobre traducció de noms propis o d'institucions públiques, ús de majúscules i minúscules, de singulars i plurals, de signes de puntuació, etc.

Exemples:
Prefectura local de la FET i de les JONS de Sant Vicenç dels Horts *(fons)*
Germandat Sindical d'Agricultors i Ramaders de Viladecans *(fons)*
Consell local del Movimiento de Sort *(fons)*

1.3.D20 Regla *títol atribuït/ mantenir la llengua original de la documentació/*
En el títol atribuït, és aconsellable que restin en la llengua original de la documentació els noms de persones jurídiques privades i els noms de pila (de persones físiques), si així consten en els registres oficials. Tanmateix, cal tenir presents els períodes de repressió i prohibició del català, quan la llengua original de la documentació i la dels registres oficials era diferent de la llengua usada quotidianament. En descriure la documentació es recomana de posar els noms de pila i els de les persones jurídiques privades tal com es coneixien a l'època, malgrat no fossin els oficials en aquell període.

1.3.D21 Regla *títol atribuït/ normalització dels noms de persones físiques i jurídiques/*
Feu ús d'obres de referència per normalitzar els noms de persones físiques i jurídiques. Si en el nom de la unitat de descripció hi ha variants ortogràfiques, en atribuir el títol cal consignar la forma ortogràfica normativa.

1.3.D22 Regla *criteris de sistematització per al títol atribuït/*
Per tal d'afavorir la consulta dels instruments de descripció (cerca, identificació i localització), s'aconsella normalitzar els títols atribuïts, d'acord amb les normes i convencions vigents i segons els criteris de sistematització del centre que descriu.

1.3.D23 Regla *ús de llenguatge controlat per al títol atribuït/*
Feu ús d'un llenguatge controlat tant per als noms de persones, famílies i entitats com per a la denominació de tipologies documentals, noms de llocs, de matèries, entre d'altres.

Comentari: abans d'iniciar l'elaboració d'un llenguatge controlat, un vocabulari, és preferible esbrinar si ja n'existeix algun d'oficial o de consensuat que pugui ser d'utilitat. En general, en l'elaboració de vocabularis sol ser preferible usar:
- Les formes normalitzades,
- Les formes actuals,
- Les més conegudes,
- Les que més abunden a la documentació.

1.3.D24 Regla *control d'autoritats per a persones, famílies i entitats/ remissió a Nom(s) del(s) productor(s)/*
A l'espera del desenvolupament de l'estàndard nacional de la ISAAR(CPF), a l'element *Nom(s) del(s) productor(s)* es donen algunes pautes per a noms d'organismes, persones i famílies (regles 2.1.D6-2.1.D6j) que són igualment aplicables a l'element *Títol*.

1.3.D25 Regla *normalització de topònims/ remissió a Abast i contingut/*
Pel que fa als noms de lloc, en el títol atribuït consigneu sempre topònims normalitzats.

Variant: si el títol formal inclou noms geogràfics no normalitzats segons la toponímia actual, cal posar el nom actual normalitzat a l'element *Abast i contingut*.

Exemple:
Sancti Cucufatis Vallensis o bé Pins del Vallès
(Nota: quan el títol formal no inclogui la denominació actual, a Abast i contingut es posarà el nom normalitzat, Sant Cugat del Vallès)

1.3.D26 Regla *pautes utilitzades per atribuir el títol/ remissió a Regles o convencions/*
Si escau, a l'element *Regles o convencions* es consignaran les pautes en les quals s'ha basat l'autor de la descripció en elaborar el títol atribuït.

1.3.D27 Regla *autoria de la unitat de descripció/*
En determinats casos, l'autoria consta en el títol de les unitats documentals composta o simple, però també pot figurar en el títol dels nivells superiors i, en conseqüència, heretar-se en els inferiors.

1.3.D28 Regla *sense títol/*
Mai no s'ha de fer ús de la forma "sense títol", tret que aquesta sigui la del títol formal.

1.3.E Regles específiques per nivells de descripció

1.3.E1 Regla *títol atribuït per als nivells de fons i subfons/*
Per als nivells superiors, fons i subfons, el títol atribuït ha de ser el nom del(s) productor(s): consigneu el nom de la persona física o jurídica, pública o privada, que hagi produït o rebut la unitat arxivística. Excepcionalment es pot precisar el títol amb termes com fons, documents, etc.

1.3.E2 Regla *coincidència de denominació de fons diferenciats/*
Si coincideix el títol, de fons que són diferents, és molt important que els elements *Història del productor* i *Abast i contingut* estiguin adequadament informats per tal d'aclarir els possibles dubtes. Excepcionalment, podeu afegir al títol la informació necessària per evitar imprecisions.

Exemple:
Josep Rius *(documentació d'empresa) (fons)*
Josep Rius *(documentació personal) (fons)*

1.3.E3 Regla *un mateix fons repartit en diferents centres d'arxiu/*
Si un fons es troba repartit en diferents centres d'arxiu, es pot especificar en el títol el nom del centre que custodia la part del fons que s'està descrivint.

Exemple:
Notaria d'Esparreguera (ACA) *(fons)*

(Nota: l'Arxiu de la Corona d'Aragó custodia llibres notarials fins el 1799 i els posteriors a 1800 es conserven a l'Arxiu Comarcal del Baix Llobregat).

1.3.E4 Regla *títol per a col·leccions/*

Pel que fa a les col·leccions, s'ha de respectar el títol propi donat pel mateix col·leccionista. Si no en tingués, és aconsellable de fer esment del nom del col·leccionista al títol atribuït. Si es tracta de col·leccions formades per l'Arxiu, el títol ha de recollir la característica comuna que l'ha originada, com ara el tema, l'àmbit geogràfic, la tipologia, etc. En qualsevol cas, el títol sempre s'ha d'encapçalar amb el terme col·lecció.

Exemples:

Col·lecció de postals Pere Morlanes *(fons)*
Col·lecció de diapositives del romànic cerdà Enric Ventosa *(fons)*
Col·lecció de goigs, himnes i cants *(fons)*
Col·lecció de propaganda electoral *(fons)*
Col·lecció de programes de festa major *(fons)*

1.3.E5 Regla *títol per a sèries/*

Per a les sèries s'ha d'usar preferentment el plural i és aconsellable d'incloure en el títol la tipologia jurídica i/o la diplomàtica.

Exemples:

Inventaris i balanços *(sèrie)*
Expedients sancionadors en matèria de turisme *(sèrie)*
Expedients de personal *(sèrie)*
Expedients de bingos *(sèrie)*

1.3.E6 Regla *títol per a unitats documentals composta i simple/*

En els nivells inferiors, els d'unitat documental composta i simple, hom hi pot incloure l'autoria del document, el tipus de documentació, el tipus de tradició documental, la localització, els destinataris o beneficiaris, la funció, l'activitat, la matèria, l'assumpte o el tema dels documents de la unitat de descripció. En documents icònics sense títol formal, la redacció del títol atribuït s'ha de basar en la descripció del tema principal de la imatge representada.

Exemples:

Dossier del Segon Congrés Nacional d'Estudiants Universitaris de Nicaragua *(unitat documental composta)*
Expedient d'operacions de venda de tabac en floca paraguaià *(unitat documental composta)*
Expedient Terrassa Futbol Club *(unitat documental composta)*
Circular de la Secretaria del Segon Congrés Nacional d'Estudiants Universitaris de Nicaragua *(unitat documental simple)*
Còpia de l'informe lliurat al director de l'escola Thau *(unitat documental simple)*
Catalans! (amb motiu de l'onze de setembre) *(unitat documental simple de la sèrie Fullets)*
Discurs de Carles Riba a l'Institut d'Estudis Catalans de Barcelona, per a l'obertura del curs acadèmic 1930-1931 *(unitat documental simple)*
Esbós de la façana de l'edifici de la Federació Obrera de Molins de Rei *(unitat documental simple)*
Fotografia dels aiguats del barri vell de Girona *(unitat documental simple)*

1.3.E7 Regla *autoria d'unitats documentals simples amb contingut creatiu/*

Es recomana consignar en el títol l'autoria de les unitats documentals simples amb contingut creatiu, com informes, cartes, reportatges, plànols, fotografies, gravacions musicals i similars. També es poden fer constar en el títol l'autor o els autors jurídics de documents contractuals i d'escriptures.

Exemples:

Fotografia de Josep Maria de Sagarra d'una cursa atlètica a l'estadi de Montjuïc.
(unitat documental simple)

Plano de los alrededores de la ciudad de Barcelona y proyecto de ensanche por D. Ildefonso Cerdà.
(unitat documental simple)

Enregistrament sonor de la conferència "La ciutat i les revolucions, 1808-1868" de Jordi Nadal.
(unitat documental simple)

Testament de Joan Serra, de la parròquia de Sant Martí de Mura.
(Unitat documental simple).

Àpoca del clavari de la Universitat de la vila de Valls.
(Unitat documental simple)

1.3.F Regles específiques per tipus de documents

1.3.F1 Regla *documents electrònics/ remissió a Abast i contingut i a Codi de referència/*

El títol del document electrònic sempre ha d'estar en relació amb la unitat de descripció, i no pas amb el dispositiu, procediment, ni format en el qual s'ha produït. Per tant, en el cas de sistemes de bases de dades amb denominacions pròpies, aquestes no s'han d'incorporar al títol, llevat que coincideixin amb la unitat de descripció que li correspondria si fos en un altre suport. La denominació de la base de dades es pot fer constar, si escau, a l'element *Abast i contingut*, i el nom del fitxer electrònic pot formar part del codi de referència.

1.4. Data(es)

1.4.A Objectiu

Identificar i consignar la(es) data(es) de la unitat de descripció especificant-ne el tipus.

1.4.B Consignació

La consignació de l'element *Data(es)* és obligatòria (OB) per a tots els nivells de descripció. No es pot consignar amb l'expressió "sense data".

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Data	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> *Unitat d'instal·lació: OB*

1.4.C Fonts

La pròpia unitat de descripció. Si els documents no contenen o no conserven la data es pot utilitzar:

- La normativa sobre la constitució, les funcions i l'activitat del productor.
- El context de la documentació del mateix fons o grup de documents.
- La documentació relacionada d'altres fons.
- Informació històrica, institucional o d'altres.

1.4.D Regles generals

1.4.D1 Regla *data única o interval/ data pertinent/ remissió a Increments/*

Consigneu la(es) data(es) ja sigui com a data única o com a interval de dates. Les dates han de correspondre a la documentació que es descriu. El fet que es tractés d'unitats de descripció susceptibles de nous increments es consignarà a l'element *Increments*.

1.4.D2 Regla *tipus de data/ data de creació o data d'agregació/*

Consigneu la(es) data(es) de creació i/o la(es) data(es) d'agregació de la unitat de descripció, tot indicant sempre el tipus de data de què es tracta. És especialment recomanable de consignar ambdues dates quan no coincideixin.

1.4.D3 Regla *data de creació/*

La data de creació dels documents fa referència a la data en què els documents de la unitat de descripció van ser generats sobre el suport en què s'han conservat. Això inclou les dates d'originals, còpies, edicions, versions o annexos de documents generats abans que s'incorporessin com a documents d'arxiu pel productor.

Exemple:

Dates de creació: 1710-1830

(Nota: fons d'un organisme actiu els anys 1810-1830, del qual conservem i descrivim documents creats entre els anys 1710 i 1830)

1.4.D4 Regla *data d'agregació/*

La data d'agregació és aquella en què els documents que formen part de la unitat de descripció van ser reunits pel productor en el desenvolupament de les seves activitats, és a dir, la data en què els documents van ser incorporats com a documents d'arxiu en el fons del productor. Aquestes dates no poden ser anteriors a la data d'inici de l'existència o de l'activitat del productor (o dels seus productors antecessors).

Exemples:

Dates de creació: 1979-2000
Dates d'agregació: 1999-2000
(Nota: expedient de llicència d'obres iniciat el 1999 i tancat el 2000 que conté un plànol de l'edifici del 1979)

Dates de creació: 1900-1919
Dates d'agregació: 1917-1919
(Nota: sèrie "Servei d'investigació d'activitats delictives" generada per un organisme actiu i productor de documents de 1917 a 1919; la seva documentació inclou documents de proves datats entre 1900 i 1919)

Dates de creació: 1925-1955 (predomina 1940-1955)
Dates d'agregació: 1940-1955
(Nota: sèrie generada els anys 1940-1955, i entre els documents n'hi ha alguns de creats des de 1925)

Dates de creació: 1525-1830 (conté pocs documents anteriors a 1695)
Dates d'agregació: 1710-1830
(Nota: fons d'un organisme actiu entre els anys 1710 i 1830, que incorpora documents creats des de 1695 de manera continuada i alguns des de 1525)

1.4.D5 Regla *ordre per tipus de data/ data de creació, data d'agregació/*

Si es fan constar totes dues dates, consigneu primer la de creació i després la d'agregació. Cal fer constar si les dates de creació i les d'agregació coincideixen, quan és el cas.

Exemple:

Dates de creació i d'agregació: 1977-1980
(Nota: subfons d'una unitat administrativa que es crea amb el restabliment de la Generalitat de Catalunya, l'any 1977, i es dissol arran de les primers eleccions al Parlament de Catalunya, l'any 1980. L'arxiu d'aquesta unitat no ha incorporat cap document anterior al 1977)

1.4.D6 Regla *dates de creació i d'agregació a diferents nivells/*

Les dates de creació i d'agregació d'una unitat de descripció han de quedar incloses, respectivament, dins les dates de creació i d'agregació de la unitat de descripció superior de la qual forma part la unitat que estem descrivint.

1.4.D7 Regla *dates de col·leccions/remissió Història Arxivística/*
Pel que fa a les col·leccions, consigneu la data de creació dels documents de la unitat de descripció. Si es considera significatiu, també es pot consignar la(es) data(es) de formació de la col·lecció pel col·leccionista, la qual també pot ser indicada a l'element *Història arxivística.*

Exemple:
Dates de creació: 1955-1970
Dates de formació de la col·lecció: 1980-1995
(*Col·lecció de cartells i programes de pel·lícules exhibides a Reus, fons*)

1.4.D8 Regla *criteris per triar la data/*
Davant de la diversitat de casos que poden presentar dificultats de decidir quines dates i com es poden indicar, convé tenir en compte, principalment, les característiques i la importància dels documents, la precisió de la informació i la cronologia d'existència i activitat del productor. Així, per exemple, cal valorar la importància relativa d'anotacions marginals o diligències de tipus divers que s'afegeixen a un document posteriorment a la seva creació, o papers afegits en un expedient després de la seva tramitació completa.

1.4.D9 Regla *altres tipus de dates/*
Si es creu necessari, es poden consignar també altres dates, tot indicant sempre de quin tipus de data es tracta. Així, es poden indicar dates de registre, d'incoació o tancament de procediment, de trasllat, de modificació, de processament tècnic, de dipòsit legal, de *copyright* i d'altres que poden ser diferents de les dates estrictes de creació i agregació.

Exemple:
Data de creació: 1904
Data d'inici de l'expedient: 1904-08-19
Data de resolució: 1904-08-26
(Llicència atorgada a Vicenç Salleras per a la construcció d'un habitatge de nova planta a la Rambla, núm. 16, unitat documental composta)

1.4.D10 Regla *dates d'originals/*
En aquest sentit, es recomana indicar les dates d'originals que es troben a la unitat de descripció en forma de còpies o versions posteriors, quan corresponen a documents rellevants per a la unitat de descripció o per algun altre motiu.

Exemple:
Dates de creació i d'agregació: 1675-1830 (inclou còpies d'un original del 998 i d'alguns altres del segle XI)
(Nota: fons patrimonial que cobreix els anys 1675-1830 i inclou còpies d'originals dels segles X i XI fetes posteriorment a 1675)

1.4.D11 Regla *dates del contingut informatiu/*
També es poden indicar les dates del contingut informatiu de la unitat de descripció que ultrapassen les dates de creació i d'agregació i que es poden considerar essencials o molt importants per la naturalesa de la unitat que es descriu.

Exemple:
Dates de creació: 1923-1978
Dates d'agregació: 1934-1969
Dates del contingut informatiu: inclou informació des de 1901

(Nota: sèrie "Projectes d'obres" del fons d'un arquitecte, generada entre 1934 i 1969; molts dels projectes contenen fotografies, retalls de premsa i altres papers referents a l'obra en qüestió, de dates anteriors i posteriors (1923 a 1978, amb dades importants des de 1901) i agregats als projectes d'obra durant l'elaboració d'aquests i/o posteriorment)

1.4.D12 Regla *sistema cronològic/ versió original de la datació/ remissió a Notes/*
Les dates s'han de consignar segons el sistema cronològic actual. És recomanable aportar la versió original de la datació a l'element *Notes*, sobretot en els documents anteriors a la reforma de 1350, en què s'abandona la calendació romana.

1.4.D13 Regla *datar anys o segles/ concretar mesos i dies/*
Consigneu els anys (o segle/s) des del nivell de fons fins al de sèrie. Pel que fa a les unitats documentals, compostes o simples, es pot consignar també el dia i el mes. També es pot indicar el dia i el mes d'alguna agrupació documental, si es considera adient.

1.4.D14 Regla *presentació alfanumèrica de les dates/*
Si la data es presenta de forma alfanumèrica convé que segueixi una estructura propera a la consignació de dates més usual: dia mes any, amb el dia i l'any en forma numèrica i el mes amb el nom sencer o amb les tres primeres lletres i punt d'abreviatura

Exemples:
31 setembre 1776 *o bé*: 31 set. 1776 *o bé*: 1776 setembre 31
3 oct. 1776-20 nov.1785 *o bé*: 1776 oct. 3-1776 nov. 20

1.4.D15 Regla *presentació numèrica de les dates/*
Si la data es presenta de forma numèrica és recomanable seguir la forma de datació indicada per la norma **ISO 8601**, per raons de compatibilitat i uniformitat: aaaa-mm-dd, tot amb números.

Exemple:
1999-04-30 *(Nota: per 30 d'abril de 1999)*

1.4.D16 Regla *dates predominants/ dates mancants/ remissió a Abast i contingut/*
Quan la unitat de descripció no comprèn un abast cronològic regular o continuat, convé indicar amb la màxima precisió possible les dates, tot indicant si es tracta de dates predominants, mancants, etc. No doneu mai les dates predominants sense indicar les dates extremes. Si es creu convenient d'explicar el motiu dels salts cronològics, feu-ho a l'element *Abast i contingut.*

Exemples:
1833-1998 (predomina 1833-1874) *(fons)*
1943, 1959-1992 (predomina 1972-1992) *(fons)*
1923-1932, 1936-1945 *(sèrie)*
1970-1995 (manca 1973-1975, 1981) *(sèrie)*
Mitjan segle XIII-1579 *(sèrie)*
Segle XIX ex.-XX in. *(sèrie) (Nota : ex. = exeunte [final de]; in. = ineunte [començament de])*
o bé:
Final del segle XIX-començament del segle XX
Començament del segle XIII
Vers 1835-1838
1870-vers 1930

1.4.D17 Regla *dates atribuïdes/ dates aproximades/ remissió a Fonts/*
Quan la data dels documents no consta o s'ha perdut, cal recórrer al mateix document (característiques formals i contingut) i, també, a fonts externes, a fi de donar una datació atribuïda amb l'aproximació màxima possible. Es poden consignar directament si s'obtenen d'alguna font indirecta o externa amb garantia de certesa, i la justificació que escaigui poseu-la a l'element *Fonts*. Si no se'n té una certesa demostrable, les dates atribuïdes han d'anar entre claudàtors i, en els casos d'aproximació, precedides de l'abreviatura 'ca.'. Cal afegir un interrogant al final en els casos dubtosos.

Exemples:
[1936-1939]
[1936?-1939]
[ca. 1971]-1996
15 agost [1345?] *o bé* [1345?]-08-15
[1831-1840] *o bé* [183?] *(Nota: aproximació a una dècada)*
[Segle XIX] *o bé* [18??]
[1851-1900] *o bé* [Segona meitat del s. XIX]
Entre 1525 i 1530
1779-abans de 1860 *(Nota: data anterior a 1860, però propera a aquest any)*
Després de 1779-1860 *(Nota: data posterior a 1779, però propera a aquest any)*
[16 febrer – 17 juliol] 1936 *(Nota: entre un interval de mesos)*
[1-5] octubre 1934 *(Nota: entre un interval de dies)*

1.4.E Regles específiques per nivells de descripció

1.4.E1 Regla *data de l'original i data de la còpia per a unitats documentals composta i simple/*
Si es tracta d'unitats documentals com certificacions, trasllats notarials, o altres còpies autoritzades, pot ser convenient donar la data del document original, però caldrà consignar sempre la data d'autorització de la còpia, que és pròpiament la de creació del document. Aquesta data també pot ser significativa com a data d'agregació, és a dir, com a data en què el document ha estat expedit com a conseqüència de l'activitat del productor.

Exemple:
Data de creació i d'agregació: 20 juny 1648
Data del document original: 30 agost 1411
(Nota: còpia notarial de 20 de juny de 1648 d'una escriptura de capítols matrimonials fermada el 30 d'agost de 1411, incorporada en un expedient judicial de 1648)

1.4.E2 Regla *data tòpica per a unitats documentals composta i simple/*
En els nivells d'unitat documental composta i simple, es pot consignar el lloc on s'han creat, rere la data. Escriviu el nom en català o en la llengua del lloc de procedència del document, si el nom no té una versió pròpia en català. Cal seguir la normativa ortogràfica vigent. Si es desconeix la versió actual del nom, s'ha de transcriure literalment (entre cometes, en cursiva o altres) la forma en què aparegui més freqüentment en els documents descrits. Si es creu convenient per a facilitar la identificació del lloc, s'hi pot afegir la comarca, el país, l'estat o l'àmbit geogràfic que escaigui.

Exemples:
1999-04-30, Linyola. *(Nota: data i lloc des d'on s'ha escrit una carta)*

2000-01-18, Vielha *(Nota: data i lloc d'un ofici tramès des de la Vall d'Aran)*

Comentari: per a l'establiment del nom del lloc de creació dels documents, convé seguir la grafia que consta en els nomenclàtors oficials o, en defecte d'aquests, en les obres enciclopèdiques d'ús reconegut, estudis històrics o toponímics, o d'altres.

1.4.F Regles específiques per tipus de documents

1.4.F1 Regla *documents icònics/ documents audiovisuals/ dates a consignar/*
En els documents icònics i audiovisuals, s'ha de consignar la data de creació i/o d'agregació i es pot indicar, també, la data del contingut informatiu (la data de la il·lustració o de la(es) imatge(s) representada(es)).

1.4.F1a Regla *documents icònics: fotografies/ documents audiovisuals/ data de creació o de processament/*
En els documents fotogràfics i audiovisuals, la data en què es processa el document per tal de ser utilitzat, és a dir, la data en què es genera el suport, equival a la data de creació del document.

Exemple:
Data de creació: gener 1961
(Nota: data en què s'ha revelat/processat un negatiu disparat el desembre de 1960)

1.4.F1b Regla *documents icònics: fotografies/ documents audiovisuals/data de la captura/*
En la descripció dels documents fotogràfics i audiovisuals, és important de fer constar també la data de la captura, que és la data en què es prenen o es filmen les imatges.

Exemple:

Data de creació:	gener 1961
Data de la captura:	desembre 1960

(Nota: negatiu disparat el desembre de 1960 i processat el gener de 1961)

1.4.F1c Regla *documents icònics/ documents audiovisuals/ data del contingut informatiu o de la imatge representada/*
En els documents icònics i audiovisuals, quan les dates de creació, d'agregació i de captura són diferents de la data del contingut informatiu o de la imatge representada, cal indicar-ho.

Exemple:

Data de creació:	1980
Data d'agregació:	1986
Data de la captura:	1960-1980
Data del contingut informatiu:	1960-1970

(Nota: vídeo sobre la vida en una població elaborat el 1980 amb imatges filmades entre 1960 i 1970 i amb veu enregistrada el 1980. El vídeo es va incorporar al fons del productor el 1986)

Data de creació:	1854
Data d'agregació:	1970
Data de la imatge representada:	1359

(Nota: litografia de 1854 que representa el combat naval tingut a la platja de Barcelona, el 10 de juny de 1359, entre l'estol dels catalans, comandat pel rei Pere el Cerimoniós, i l'estol castellà, comadat pel rei Pere el Cruel, i que fou incorporada pel col·leccionista a la col·lecció de litografies el 1970)

1.4.F2 Regla *documents electrònics/ dates a consignar/*
En la descripció dels documents electrònics, a més de la data de creació i/o d'agregació, es poden consignar les dates de regeneració per migració a un altre entorn informàtic, la de resignatura electrònica i/o la del contingut informatiu.

Comentari: les dates de la creació original i de la utilització posterior dels documents electrònics es poden perdre per la mutabilitat dels equips, els sistemes i les aplicacions informàtiques. Per això, les dates d'aquests documents han de tenir garantia d'autenticitat i fiabilitat per a poder ser considerades vàlides i això només és possible si el sistema informàtic utilitzat en cada moment genera i conserva enregistrades les metadades corresponents a l'origen i a tots els canvis i utilitzacions que afectin els documents i l'entorn informàtic en què són accessibles.

En conseqüència, i a diferència de tots els altres tipus de documents considerats en aquesta Norma, la data de creació dels documents electrònics no es podrà referir a la forma i presentació del document electrònic en un moment donat, sinó a la creació original del document electrònic fixat d'una manera estable i al contingut informatiu. Pel que fa a la data d'agregació al fons, si és diferent de la de creació i no consta com a metadada o d'alguna altra manera, caldrà deduir-la mitjançant fonts indirectes, com poden ser l'activitat del productor, el context de la documentació, informacions externes o altres fonts.

1.4.F2a Regla *documents electrònics/ data de creació/ data del document original/ remissió a Fonts/*
La data de creació dels documents electrònics correspon a la data de producció del document original de primera generació amb un contingut informatiu també original. La data d'agregació correspon a la(es) data(es) en què el document fou utilitzat pel productor i pot correspondre a la primera generació del document o a regeneracions o modificacions posteriors com a conseqüència de l'activitat del productor. Si les dates no consten amb garantia d'autenticitat, s'haurà de justificar i/o adduir-ne la font en nota o bé a l'element *Fonts*.

Exemples:
Dates de creació i agregació: 1992-1998
(Registre d'entrada de documents, sèrie)
(Nota: documents electrònics validats informàticament)

Dates de creació: 1990-2006
Dates d'agregació: 2004-2006
(Padrons de la taxa per a la conservació del cementiri de Sant Feliu de Llobregat, sèrie)
(Nota: aquesta base de dades va ser transferida per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat a l'Organisme de Recaptació i Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, l'any 2004, institució que actualment s'encarrega de la recaptació d'aquest impost)

1.4.F2b Regla *documents electrònics/ data de regeneració/data de resignatura electrònica/*
Si el document original ha estat sotmès a un procés de regeneració per migració a un altre aplicatiu

o per alguna altra transformació (designadora electrònica, canvis de format, canvis de versió del programari, etc.), es consignen la data de creació del document original de primera generació, i també la data de regeneració o qualsevol altre canvi.

Exemple:

Dates de creació: 2000-2002

Dates de regeneració: 2002-2004

(Padró de l'impost sobre béns immobles (IBI), sèrie)

(Nota: els documents originals en suport electrònic dels anys 2000 a 2002 s'han regenerat mitjançant còpia certificada al cap de dos anys de la seva respectiva creació)

1.4.F2c Regla *documents electrònics/ data d'agregació/ remissió a Existència i localització de reproduccions/*

Si el document fou creat en un suport no electrònic i posteriorment substituït pel productor mitjançant un procés de digitalització, s'ha d'indicar com a data de creació la dels documents originals i la data del document electrònic resultant com a data d'agregació.

Comentari: cal remarcar la necessitat de no confondre els processos de realització de còpies digitals, amb finalitat de preservació o de consulta, amb els de regeneració de documents (documents que es migren a un altre plataforma o entorn informàtic), atès que aquests darrers són documents originals. En el primer cas, la informació adient ha de constar a l'element *Existència i localització de reproduccions.*

Exemple:

Dates de creació: 1990-1999

Dates d'agregació: 2003-2004

(Padró de l'impost sobre béns immobles (IBI), sèrie)

(Nota: els documents en paper produïts entre 1990 i 1999 han estat digitalitzats i autenticats per a la seva substitució definitiva els anys 2003 i 2004)

1.5. Volum i suport

1.5.A Objectiu

Identificar i descriure l'embalum físic o l'equivalent lògic de la unitat de descripció i el suport dels documents que la formen.

1.5.B Consignació

La consignació de l'element *Volum i suport* és obligatòria (OB) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Volum i suport	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> *Unitat d'instal·lació: OB*

1.5.C Fonts

La pròpia unitat de descripció. Com a fonts secundàries, es poden utilitzar altres instruments de descripció elaborats sobre la mateixa unitat de descripció, publicacions, etc.

1.5.D Regles generals

1.5.D1 Regla *nombre d'unitats físiques o lògiques/*
Indiqueu el volum de la unitat de descripció tot especificant el nombre d'unitats físiques o lògiques en xifres aràbigues i la unitat de mesura.

1.5.D2 Regla *volum precís i adequat al nivell de descripció/*
Ressenyeu el volum de la unitat de descripció de la forma més precisa possible i adequada al nivell que s'està descrivint.

1.5.D3 Regla *consignar el suport/*
Consigneu el suport específic de la unitat de descripció quan es consideri necessari. Entenem per suport el medi físic emprat per enregistrar la informació.

1.5.D4 Regla *consignar el format/*
Indiqueu, quan escaigui, el format de la unitat de descripció, tot entenent per format les dimensions, proporcions i altres característiques relatives al suport del(s) document(s).

1.5.D5 Regla *ordenació de la informació/*
Una estructura comuna de les dades necessàries per informar aquest element és la següent:
quantitat/ unitat de mesura/ suport/ format/ especificacions tècniques i/o observacions

Exemples:

30,2 m (302 capses, ca. 3.456 unitats documentals), paper *(fons)*

187 fotografies (78 positius, paper, 9 x 8 i 10 x 15; 109 negatius, plàstic), 20 pel·lícules (9.5 mm, acetat) *(fons)*
17 vídeos (VHS) *(sèrie)*
4 plànols, paper, DIN-A3 *(unitat documental composta)*
1 expedient *(unitat documental composta)*
100 folis, aproximadament *(unitat documental composta)*
1 cartell, paper, 62 x 43 cm *(unitat documental simple)*
1 pergamí, 560 x 517 mm *(unitat documental simple)*

1.5.D6 Regla *quantitat i unitat de mesura, obligatori/*
Les dades relatives a la quantitat i a la unitat de mesura són obligatòries.

1.5.D7 Regla *suport i format, opcional/*
Les dades relatives al suport i al format poden consignar-se de forma opcional.

1.5.D8 Regla *altra informació complementària/*
Si escau, es pot afegir també informació que es consideri significativa per explicar el volum i suport de la unitat de descripció.

Exemples:
25 rodets de microfilm (aproximadament, el 25% dels fotogrames estan repetits) *(Expedients sobre constitució, composició i reorganització d'ajuntaments, sèrie)*
474 folis. (Els 22 primers folis no són numerats, els 432 folis següents tenen numeració i, els darrers 20 folis, són en blanc i sense numerar). *(Capbreu dels alous i feus del comptat de Centelles, unitat documental composta)*

1.5.D9 Regla *destacar els suports més significatius/*
Quan en una mateixa unitat de descripció convisquin diferents suports, es pot optar per ressenyar-los tots o només aquells que es considerin més significatius.

Exemples:
1.276 imatges (paper i plàstic) *(fons)*
400 fotografies (negatius; vidre, acetat i poliester) *(fons)*
1 expedient, paper i paper vegetal *(unitat documental composta)*

1.5.D10 Regla *llenguatge controlat per identificar els suports/ taula de suports/*
Els termes relacionats amb el suport que s'hagin d'utilitzar en la descripció seria convenient que s'obtinguessin d'una taula en llenguatge controlat elaborada pel centre en funció de les necessitats d'informació dels documents que custodia.

Comentari: podrien formar part d'una taula els suports següents:

Cera	Paper	Vidre
Cartró	Papir	Vitel·la
Metall	Pergamí	(...)
Magnètic	Plàstic	
Òptic	Tela	

Exemple:
1 segell, cera, 224 x 312 mm *(unitat documental simple)*

1.5.D11 Regla *descripció de reproduccions/ remissió a Existència i localització dels originals/*
Quan les unitats de descripció siguin reproduccions, aporteu les dades del volum i suport de la reproducció que s'està descrivint, malgrat que es disposi d'informació sobre l'original (la qual ha de constar a l'element *Existència i localització dels originals.*)

1.5.D12 Regla *existència de reproduccions/ remissió a Existència i localització de reproduccions/*
Si a més de la documentació original, existeixen a l'arxiu reproduccions en suport alternatiu (microfilm, imatge digital, etc.), el seu nombre i tipus s'ha d'indicar a l'element *Existència i localització de reproduccions.*

1.5.E Regles específiques per nivells de descripció

1.5.E1 Regla *volum per a fons, subfons, grups de sèries, sèries/*
A nivell de fons, subfons, grups de sèries i sèrie expresseu el volum en metres i/o en unitats físiques o lògiques.

1.5.E1a Regla *volums en xifres aràbigues i especificant el tipus d'unitat de mesura/*
Als nivells superiors, consigneu el nombre de metres en xifres aràbigues seguit de l'abreviatura m i/o amb el nombre en xifres aràbigues i la denominació específica de la unitat física o lògica. Si es creu necessari es pot afegir informació complementària.

Exemples:
137 m
1.309 fotografies i 16 pel·lícules
2.176 fotografies (negatius; color i b/n)
430 capses (344 capses normalitzades i 86 capses en format especial)
2.400 unitats d'instal·lació (capses i llibres)

1.5.E1b Regla *abreviatures d'unitats físiques i lògiques/*
Els noms que designen les unitats físiques o lògiques han de ser sempre desenvolupats. Excepcionalment, es poden utilitzar abreviatures o sigles molt acceptades i conegudes, com ara: CD, DVD.

1.5.E1c Regla *equivalència entre unitats de mesura/*
Per ressenyar un mateix volum en diferents unitats de mesura físiques o lògiques que siguin equivalents, feu-ho entre parèntesi.

Exemples:
306 m (2.215 lligalls i 236 llibres) *(fons)*
15 m (83 capses i 50 llibres) *(subfons)*
15 m (150 capses) *(grup de sèries)*
25 rotlles de microfilm (25.000 fotogrames) *(grup de sèries)*
2,62 m (21 unitats d'instal·lació) *(sèrie)*
140 m (550 expedients) *(sèrie)*
1 protocol (5 toms) *(unitat documental composta)*

Variant: també es poden detallar totes les unitats de mesura sense que n'existeixi equivalència.

Exemples:
581 capses, 17 lligalls, 59 llibres, 25 quaderns i 4 carpetes *(fons)*
2,5 m i 368 pergamins *(fons)*
417 unitats d'instal·lació. 64.500 fotografies (4.000 negatius, vidre, b/n; 5.000 negatius plàstic, b/n; 3.500 negatius, plàstic, color; 52.000 positius paper). 145 cartells *(fons)*
284 unitats d'instal·lació , 147 dibuixos, 105 plànols, 62 gravats, 53 diplomes i 28 mapes *(fons)*

Variant: o bé, es pot detallar, només, alguna de les unitats de mesura que conté un volum determinat.
Exemples:
30 capses. Inclou 22 enregistraments sonors i 12 vídeos
61 m (609 unitats d'instal·lació). Inclou 1.310 fotografies (370 positius, color; 81 positius, b/n; 138 negatius, acetat; 721 plàstic, color) i 89 plànols.

1.5.E1d Regla *volum total conegut/ volum en custòdia/*
Opcionalment, als nivells superiors, quan la unitat de descripció sigui oberta i, per tant, susceptible de nous increments, es pot indicar el volum conegut en una data precisa o el de la part que es té efectivament en custòdia.
Exemples:
280 m (el 13 de febrer de 1999)
379 m (en custòdia 300 m)
300 m (volum total produït 379 m)

1.5.E1e Regla *volum aproximat/*
Als nivells superiors, quan no es conegui amb exactitud el volum de la unitat de descripció, consigneu-lo de forma aproximada.
Exemples:
40 m aprox. *(fons)*
21 m (ca. 5.600 unitats documentals) *(fons)*

1.5.E2 Regla *volum per a unitat documental composta i simple/ característiques físiques i/o especificacions tècniques/*
A nivell d'unitat documental composta i simple, expresseu el volum en nombre d'unitats físiques o lògiques i informeu del format del document. Ressenyeu també les característiques físiques i/o les especificacions tècniques que permetin identificar la unitat de descripció.

Comentari: a banda d'altres, són unitats físiques: àlbum, caixa, carpeta, capsa, disc compacte o CD, cinta fonogràfica o casset, DAT, diapositiva, disc fonogràfic, disquet, DVD, fotograma, full, imatge digital, llibre, lligall, microfitxa, negatiu fotogràfic, pàgina, pel·lícula, pergamí, plec, positiu fotogràfic, rotlle de microfilm, sobre, tom, vídeo, etc.
Són unitats lògiques: auca, carta o lletra (correspondència), carta de navegació, carta nàutica, cartell, cromo, dibuix, dossier, esquela, expedient, fotografia, goig, gravat, mapa, partitura, plànol, postal, recordatori, segell, etc.

1.5.E3 Regla *format per a unitat documental composta i simple/*
El format de la unitat documental composta i simple s'ha de consignar expressant les mides del(s) document(s) que la forma(en).

1.5.E3a Regla *format/ mides en cm o mm/ alçada- amplada- fondària/*
Les mides d'un document s'han d'indicar, preferentment, en centímetres o mil·límetres, segons el que s'escaigui, considerant, per aquest ordre, la seva alçada i la seva amplada. Si és necessari es podrà afegir la profunditat. Quan es produeix una diferència significativa entre les mides del suport del document i la part on està fixada la informació, cal especificar-ho.

Exemples:
1 pergamí (200 x 150 mm)
1 fotografia (9 x 13 cm)
1 microfilm (35 mm)
1 gravat (30 x 21 cm)/ il·lustració (7 x 7 cm)
(*Nota*: gravat de 7 x 7 cm en un full de 30 x 21 cm)

1.5.E3b Regla *format/ llenguatge controlat pels tipus de mides/taula de formats/*
Quan es tracti de mides normalitzades, els termes utilitzats s'han d'obtenir d'una taula en llenguatge controlat que les reculli.

Comentari: en podria ser una mostra la taula següent:

DIN A-3	Disquet 5 1/4	35 mm	DVD
DIN A-4	8 mm	VHS	DVCAM
Foli	Súper 8	U-matic	CD-Audio
Octau	9,5 mm	Betamax	CD
Disquet 3 1/2	16 mm	Betacamp	(...)

Exemples:
1 full (foli)
1 vídeo (VHS)

1.5.E4 Regla *característiques físiques i/o especificacions tècniques per a unitat documental composta i simple/ remissió a Característiques físiques i requeriments tècnics/*
Ressenyeu les característiques físiques i/o les especificacions tècniques de la unitat documental composta i simple quan siguin necessàries per identificar la unitat de descripció. Tenint en compte que les necessitats d'informació varien en funció del tipus de document que s'està descrivint, essencialment, s'ha de fer referència als trets físics que caracteritzen un tipus de document determinat i a les tècniques i procediments utilitzats en la producció de la unitat de descripció. Així, es donaran detalls sobre la presentació, el procediment, el color, el muntatge, etc.
Les característiques físiques que no són identificatives de la unitat de descripció però que afecten la lectura o l'accés a la informació, especifiqueu-les a l'element *Característiques físiques i requeriments tècnics.*

1.5.F Regles específiques per tipus de documents

1.5.F1 Regla *documents textuals/ suport/ format/ característiques físiques/*
En els documents textuals es pot indicar el suport, especialment si difereix del paper. S'hi poden fer constar les mides, el nombre de pàgines, la presència de segells, el tipus d'enquadernació, l'existència de filigranes o marques de comerç i totes aquelles altres característiques formals que es considerin importants per identificar la unitat de descripció.

Exemple:
Un llibre en pergamí de 187 folis amb cobertes de fusta folrades de pell gofrada.
Mides: 40,5 x 29 cm (foli) / 44 x 31 cm (cobertes)
(Llibre de Privilegis de Cervera, unitat documental composta)

1.5.F2 Regla *documents cartogràfics/ especificacions tècniques/ escala/*
Pel que fa als documents cartogràfics (mapes i plànols), cal indicar tant el suport com el format i, també, l'escala del document.

Exemples:
1 expedient, paper DIN-A4, 3 plànols, paper, 59x84 cm. Escala: 1:250.000, 1:1.000 i 1:40.
(Expedient 6-B-420.2 Projecte complementari núm. 2. Reconstrucció de tanques i petites construccions. Carretera 1411. Esparreguera a Bellver. P.K. 0,00 al 11,67. Abrera – Monistrol. Barcelona, unitat documental composta)

1 plànol, tres tintes sobre paper tela, 44 x 64 cm. Escala 1:50 m.
(Plànol de la façana i secció del projecte de construcció de la casa de Vicenç Salleras a la Rambla, núm. 16, unitat documental simple)

1 mapa en 5 fulls, paper ceba i paper canson entelat, en fulls de 80x80 cm. Escala 1:50.000.
(Plànol general del Canal d'Urgell, unitat documental simple)

1.5.F3 *Documents icònics: fotografies/ suport/ format/ especificacions tècniques/taula de suports/taula de formats/*
Pel que fa als documents fotogràfics, cal indicar tant el suport com el format i, també, algunes especificacions tècniques, com ara el to, si és negatiu o positiu i el procediment utilitzat per fixar la imatge capturada.

Comentari: alguns dels suports específics per a documents fotogràfics són:

Magnètic	Òptic	Plàstic – nitrat
Metall –coure	Paper – baritat	Plàstic – acetat
Metall – ferro	Paper – RC	Plàstic – poliester
Metall – altres	Paper – *uncoated*	Vidre
		(...)

Comentari: alguns dels formats específics per a documents fotogràfics són:

4 x 6 cm	20 x 25 cm	Estereoscòpica (4 x 10 cm)
6 x 7 cm	24 x 30 cm	Estereoscòpica (10x18 cm)
6 x 9 cm	30 x 40 cm	Imperial
9 x 12 cm	40 x 50 cm	Postal (9 x 14 cm)
9 x 14 cm	135 mm	Postal (10 x 15)
10 x 15 cm	Boudoir	Promenade
13 x 18 cm	Cabinet	Victoria
18 x 24 cm	Carte de viste	(...)

1.5.F3a Regla *documents icònics fotografies//especificacions tècniques/taula de procediments/*
Indiqueu si es tracta d'un negatiu o d'un positiu fotogràfic i quin és el seu to (blanc i negre, sèpia, etc.). També s'ha d'indicar el tipus de procediment utilitzat per fixar la imatge capturada.

Exemples:

2.091 fotografies. 1.043 (positiu vidre, b/n), 12 (positiu plàstic, b/n), 18 (positiu vidre, color), 826 (negatiu vidre, b/n), 192 (negatiu plàstic, b/n)
(Joan Masó i Valentí, fons)

32 fotografies (positius, paper RC, color, 18 x 26, cromogeni)
(Reportatge del carrer Major, unitat documental composta)

1 fotografia (positiu, plàstic polièster, color, 6 x 7, cromogeni)
(Autoretrat, unitat documental simple)

1 fotografia (negatiu, vidre, b/n, 13 x 18, gelatinobromur)
(Façana de la casa pairal, unitat documental simple)

Comentari: alguns dels procediments utilitzats per fixar la imatge capturada són:

Albúmina sobre vidre
Ambrotip
Autocrom
Cal·lotip
Cianotip
Col·lodió d'ennegriment directe
Col·lodió humit
Col·lodió mat virat a l'or platí
Col·lotip
Color per síntesis additiva
Color per síntesi substractiva
Còpia digital
Daguerreotip
Direct thermal
Dibuix fotogènic
Ferrotip
Fotografia digital
Gelatina d'ennegriment directe
Gelatina de revelat químic
Gelatinobromur
Goma bicromatada
Gravat en relleu
Heliografia
Injecció de tinta
Mitja tinta
Paper a l'albúmina
Paper a la sal
Paper al carbó
Paper al platí
Procediment per difusió de tintes
Revelat cromogènic
Revelat per blanqueig de tintes
Revelat per transferència de tintes
Sublimació
Woodburytiper
(...)

1.5.F4 Regla *documents audiovisuals/ suport/ format/ especificacions tècniques/taula de suports/taula de formats/*
Pel que fa als documents audiovisuals, cal precisar tant el volum com el suport i, també, algunes especificacions tècniques.

Comentari: alguns dels suports específics per a documents audiovisuals són:

Magnètic
Òptic
Plàstic – acetat
Plàstic – nitrat
Plàstic – polièster
(...)

Comentari: alguns dels formats específics per a documents audiovisuals són:

70 mm	VHS	Betacam digital
35 mm	S-VHS	DVCPRO
16 mm	Betamax	DV CAM
9'5 mm	U-matic HB	DV
8 mm	U-matic LB	DVD
Super 8	Betacam SP	(...)

1.5.F4a Regla *documents audiovisuals/ especificacions tècniques/*
Pel que fa als documents audiovisuals, es pot indicar la seva durada, el metratge, l'amplada de la cinta, la velocitat, el to i el tipus de so.

Exemples:

1 vídeo (VHS, magnètic, 1 h. 30 min., color, sonor)
(Fogueres de la nit de Sant Joan, unitat documental simple)

1 pel·lícula (8 mm, acetat, 3 min., 100 m, 24 ips, color, sonora)
(Festa Major, unitat documental simple)

1.5.F5 Regla *documents sonors/ suport/ format/ especificacions tècniques/taula de suports/taula de formats/*
Pel que fa als documents sonors, cal precisar el suport i el format i, també, algunes especificacions tècniques.

Comentari: alguns dels suports específics per a documents sonors són:

Cera	Metall – llautó	Òptic
Laca	Metall – estany	Plàstic – vinil
Magnètic	Metall – zinc	Plàstic – acetat
		(...)

Comentari: alguns dels formats específics per a documents sonors són:

Cilindres – americans	Casset – c120
Cilindres – francesos	Microcasset
Discos negres – 33 rpm	DCC (*Digital cassette compact*)
Discos negres – 45 rpm	R-DAT (*Rotary Digital Audio Tape*)
Discos negres – 76 rpm	Mini Disc
Cintes magnetofòniques – professional ¼	CD Audio – 8 cm
Cintes magnetofòniques – estàndard	CD Audio – 12 cm
Cintes magnetofòniques – llarga durada	CD-V
Cintes magnetofòniques – doble durada	CD-ROM
Cintes magnetofòniques – triple durada	CD-I
Casset – c60	Laserdisc
Casset – c90	(...)

1.5.F5a Regla *documents sonors/ especificacions tècniques/*
En un document sonor cal precisar la durada de l'enregistrament en unitats de temps. També es pot consignar el metratge, les revolucions per minut (rpm) i el tipus de so.

Exemple:

1 enregistrament sonor (magnètic, casset-c60, 18 minuts, estèreo)
(Entrevista amb la regidora de Cultura, unitat documental simple)

1.5.F6 Regla *documents electrònics/ unitat física d'emmagatzematge / format de dades/ volum de memòria/*
Pel que fa al documents electrònics, cal indicar la unitat física d'emmagatzematge, el format o formats de dades del(s) fitxer(s) que contenen la informació i el volum de memòria que ocupen. També es pot indicar el tipus de suport i el tipus de document que contenen.

Exemples:

10 CD-ROM, format de dades PDF, 3 MB. Inclou 10 documents textuals.
(Programes de festa major, sèrie)

1 DVD, 35 MB. Inclou 1 imatge (TIF), 1 document textual (HTML), 1 document sonor (WAV).
(Programa de la Festa Major 2004, unitat documental composta)

1 DVD, òptic, format de dades DOC, 1000 KB. Conté 1 document textual
(Memòria d'activitats, unitat documental simple)

1.5.F6a Regla *documents electrònics/ unitat física d'emmagatzematge/ remissió a Codi de referència/*
En els documents electrònics cal fer constar la unitat física on estan emmagatzemats (CD-ROM, DVD, CD-Worm, DAT, disquet, disc dur, unitat ZIP). Si els documents estan en línia, la informació sobre la seva localització es pot fer constar a l'element *Codi de referència.*

1.5.F6b Regla *documents electrònics/volum de memòria/*
El volum d'un document electrònic es mesura pel nombre de bytes de memòria que ocupa, independentment de la unitat física en què està gravat, o si es troba en línia. El volum de memòria ocupat per la unitat de descripció s'ha d'indicar en la mesura més adient: GB, MB, KB, etc.

Exemples:

5 imatges digitals, 34 MB
1 disquet, 1,23 MB
1 CD. Conté 5 imatges digitals, 34 MB
1 document cartogràfic, en xarxa, 1,2 MB.

1.5.F6c Regla *documents electrònics/ format de dades/ remissió a Característiques físiques i requeriments tècnics/*
En els documents electrònics, s'ha de fer constar el format o formats de dades que ve determinat per les eines i recursos informàtics que es fan servir per crear el document (DOC, TIF, HTML, MDB, JPG, PDF, etc.).

Comentari: la informació sobre determinades especificacions tècniques que puguin limitar l'ús de la unitat de descripció, s'han de consignar a l'element *Característiques físiques i requeriments tècnics.*

Exemples:

1 cartell (PDF), 30 MB
(Cartell de la Festa Major, unitat documental simple)

1 document textual (DOC), 246 KB
(Memòria d'activitats, unitat documental simple)

1.5.F6d Regla *documents electrònics/imatges digitals/ especificacions tècniques*

En les imatges digitals també es pot indicar la resolució d'impressió o de captura i la mida de la imatge en pantalla .

Exemples:

Imatge fixa, Suport òptic, CD-ROM, Dimensions 400*800 px, Format de dades: TIFF, resolució de captura 600 ppp
(Processó de la Mare de Déu del Carme, unitat documental simple)

Imatge fixa. Suport òptic, DVD, 300 ppp, 3.000*2.000 px, 5 Mb, TIFF
(Gegants a la plaça Major, unitat documental simple)

2. Àrea de context

Aquesta àrea té la funció de contextualitzar la unitat de descripció pel que fa al seu productor, al bagatge arxivístic que s'hi ha incorporat fins al moment en què iniciem la nostra descripció i, finalment, pel que fa al seu ingrés al centre on actualment es conserva. Conté els quatre elements següents: *Nom del(s) productor(s), Història del(s) productor(s), Història arxivística* i *Dades sobre l'ingrés.*

2.1. Nom del(s) productor(s)

2.1.A Objectiu

Identificar el(s) productor(s) de la unitat de descripció.

2.1.B Consignació

La consignació de l'element *Nom del productor(s)* és obligatòria (OB) per als nivells de fons i subfons, i opcional (op) per als altres.
Quan es desenvolupi la ISAAR(CPF) aquesta informació podrà ser consignada a l'element que estableixi la norma de control d'autoritats, sempre que es faci el vincle corresponent.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Nom del(s) productor(s)	OB	OB	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

2.1.C Fonts

La fixació del nom del productor i, també, el coneixement dels seus possibles canvis s'ha de fonamentar, en primer lloc, en el mateix fons documental, dins el qual sovint hi ha l'acta o document fundacional (norma de creació, ordinacions, estatuts, etc.). Si el productor ha generat llibres d'actes, és corrent que documentin, igualment, els canvis de denominació produïts al llarg del temps. Més enllà del fons, la legislació i els registres públics també són, en molts casos, fonts essencials.

2.1.D Regles generals

2.1.D1 Regla *normalitzar el nom del productor/*

Especifiqueu el nom de l'organisme(s) o de la(es) persona(es) responsable(s) de la producció dels documents de la unitat de descripció. El nom s'ha d'escriure seguint la forma normalitzada establerta per les convencions nacionals o internacionals d'acord amb els principis de la ISAAR(CPF).

2.1.D2 Regla *nom precís i breu/*
El nom ha d'identificar d'una manera precisa i breu el(s) productor(s).

2.1.D3 Regla *triar el nom oficial o públic/*
Com a norma general se seguirà el criteri d'incorporar el nom oficial o reconegut per la normativa legal o bé pels registres públics, si escau, i sempre en la seva darrera formulació.

2.1.D4 Regla *en llengua catalana/*
També com a norma general i salvats els casos concrets esmentats més avall, el nom ha de ser escrit en llengua catalana.

2.1.D5 Regla *evitar afegir informació/*
Eviteu d'incorporar al nom del productor dades de caràcter territorial, geogràfic, de tractament, professió o cronologia llevat que el nom original, oficial o més d'ús corrent ho inclogui.

2.1.D6 Regla *pautes per a noms d'organismes, persones i famílies/ remissió a Títol/*
A l'espera del desenvolupament de l'estàndard nacional de la ISAAR(CPF), en aquest element es donen algunes pautes per a noms d'organismes, persones i famílies. Aquestes pautes també seran aplicables a l'element *Títol* si inclogués el nom del productor.

2.1.D6a Regla *darrera denominació/ altres denominacions/ remissió a Història del productor/*
Si la institució productora, pública o privada, ha tingut diversos noms o denominacions al llarg de la seva història, serà preferible el darrer, llevat que no sigui el més comú per identificar el productor o bé que fos incomplet. Els noms anteriors es faran constar a l'element *Història del productor.*

Exemples:
Escola d'Alts Estudis Mercantils
(Nota: anteriorment era Escola Superior de Comerç)

Dispensari Dr. Lluís Sayés
(Nota: popularment conegut com a Dispensari Antituberculós)

Comissió liquidadora de la Mancomunitat de Catalunya
(Nota: el nom oficial era Comissió Gestora dels serveis coordinats del deute interprovincial de les diputacions de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona i de la Liquidació de la Caixa de Crèdit Comunal).

Centre penitenciari d'homes de Barcelona
(Nota: ha tingut diverses denominacions al llarg del segle XX i popularment es coneix com la Presó Model).

2.1.D6b Regla *traducció al català/*
Quan es tracti d'institucions públiques escriviu el nom en català.

Exemple:
Prefectura del Districte Miner de Barcelona
(Nota: en lloc de Jefatura del Districto Minero de Barcelona)

2.1.D6c Regla *dependència orgànica/ àmbit territorial o competencial/*
Quan es tracti d'òrgans locals d'un organisme central, el seu nom ha d'incloure la dependència orgànica i l'àmbit territorial o competencial. L'esment de l'òrgan local ha d'encapçalar el nom i, seguidament, s'ha de concretar la seva dependència orgànica o bé l'àmbit territorial.

Exemples:
Unitat Territorial del Vallès Occidental del Departament de Treball i Indústria
Delegació Provincial de Barcelona de l'Institut Nacional del Llibre
Serveis Territorials de protecció i tutela de menors de Tarragona

2.1.D6d Regla *dependència orgànica municipal/ administració institucional/*
Si es tractés d'organismes de l'administració local que també existeixen en altres institucions, pot convenir que el nom especifiqui la seva dependència orgànica.

Exemple:
Institut Municipal d'Habitatge de l'Ajuntament de Rubí

2.1.D6e Regla *acrònims/ abreviatures/*
Els acrònims i les abreviatures es poden consignar si són normalitzats o utilitzats habitualment. Han de ser escrits amb lletres majúscules o minúscules, d'acord amb l'ús més corrent. Si no són prou coneguts o bé poden confondre, cal escriure el nom complet. Si ambdues formes (completa i abreujada) resulten prou conegudes o corrents, trieu la que tingué o té un ús més ampli.

Exemples:
Direcció General de Política Lingüística (*en comptes de: DGPL*)
Institut d'Estudis Catalans (*en comptes de: IEC*)
CADCI *(en comptes de: Centre Autonomista de Dependents del Comerç i de la Indústria)*

Excepció: si s'acaba optant per recollir tant el nom complet com l'abreujat, és aconsellable de consignar primerament el nom complet, seguit per la versió abreujada posada entre parèntesi.

Exemples:
Laboratori General d'Assaigs i Investigacions (LGAI)
Conferència de l'Aprofitament Industrial de les Riqueses Naturals de Catalunya (CAIRN)

2.1.D6f Regla *persona jurídica privada contemporània/*
Si el productor és una persona jurídica privada contemporània, adopteu el nom oficial vigent amb què figuri inscrit als registres públics corresponents.

Exemples:
Associació d'Arxivers de Catalunya
ABB Generación, División Fabricación Este
La sociedad española de Carburos Metálicos, S.A.

2.1.D6g Regla *institucions eclesiàstiques/*
Si es tracta de fons religiosos, com a norma general el nom ha de ser encapçalat pel tipus d'institució de què es tracti.

Exemples:
Bisbat d'Urgell
Parròquia de Santa Maria de Verdú
Confraria de la Puríssima Sang de Jesucrist i Sant Eloi
Monestir de Sant Joan de les Abadesses

2.1.D6h Regla *patrimonis/ noblesa/ famílies/*
El nom del productor dels fons patrimonials ha de partir del nom propi del nucli central del patrimoni. Quant als fons nobiliaris, el nom ha de ser el propi del llinatge o bé de la baronia o estat a l'entorn del qual ha estat configurat el patrimoni, segons la tradició o les normes de preeminència de títols. Si es tractés d'un fons patrimonial rural, el nom ha de partir del mas que en constitueix el seu nucli central o bé del nom del seu llinatge, segons allò que és acostumat per la gent del país. No s'hi ha d'afegir referències de caràcter geogràfic, com és ara la seva pertinença parroquial i municipal, llevat que el nom original ho inclogui.

Si, en una mateixa família, existissin diversos cognoms, feu constar el(s) que identifiqui(n) més bé la producció documental.

Exemples:
Ducs de Cardona
Barons de Savassona
Marquesos de Castelldosrius
El Roure
Can Puig de la Bellacasa
El Soler de Timoneda
Llinatge Oriola-Cortada
Família Serrahima
Família Anglès i Sallés

2.1.D6i Regla *persones físiques/*
El nom del productor dels fons personals ha de ser, únicament, el de la persona física productora. Sempre s'ha d'adoptar el nom pel qual és o ha estat més coneguda, o bé el que consti més freqüentment als documents, i, com a norma general, com ha estat apuntat, sense cap mena d'indicació o afegitó de caràcter professional o altres.

Exemples:
Agustí Duran i Sanpere
Josep Puig i Cadafalch
Manuel de Pedrolo *(en comptes de: Manuel de Pedrolo i Molina)*
Marquès de Castelldosrius *(en comptes de: Carles de Sentmenat i d'Urruela)*
Pere Quart *(pseudònim de Joan Oliver i Sallarès)*
Pere Calders *(en comptes de: Pere Caldés)*
J. V. Foix *(en comptes de: Josep Vicenç Foix i Mas)*

2.1.D6j Regla *ús dels numerals/*
En l'ús dels numerals, els cardinals es transcriuran en forma de xifres i, els ordinals, en lletres. Els ordinals que acompanyen noms d'institucions unipersonals, com ara reis, comtes, bisbes, abats i similars, s'han de fer constar mitjançant xifres romanes.Exemples:

Jutjat de primera instància i instrucció núm. 4 de Manresa
Ramon Berenguer III, comte de Barcelona

2.1.D7 Regla *altres productors depenents del productor del fons/*
És recomanable que, davall del nivell de fons, figuri com a productora la unitat administrativa corresponent, si és prou identificada o personalitzada.

Exemple:
Unitat de manteniment i conservació d'edificis i instal·lacions
(unitat documental composta)
(Nota: constarà als nivells superiors
l'Ajuntament de Barcelona com a productor del fons,
el Districte de Ciutat Vella com a productor del subfons,
la Direcció de Serveis Tècnics com a productor de grup de sèries
el Departament de Manteniment i Serveis com a productor de sèrie)

2.1.D8 Regla *productor de col·lecció/*
El nom del productor d'una col·lecció és el del col·leccionista, sia una persona física o jurídica.

2.1.D8a Regla *productor de col·lecció/ productors diferents del col·leccionista/*
Pel que fa a les col·leccions, als nivells inferiors s'ha de consignar com a productor el que ho fou originalment, si és diferent del col·leccionista i la seva identificació resulta inequívoca.
Exemple:
Miquel Mateu Pla *(productor de la Col·lecció Guerra Gran i Guerra del Francès)*
Ajuntament de Peralada *(productor de la unitat documental simple Registre de correspondència de 1813 que forma part de l'esmentada Col·lecció).*

2.1.E Regles específiques per nivells de descripció
Cap

2.1.F Regles específiques per tipus de documents
Cap

2.2. Història del(s) productor(s)

2.2.A Objectiu

Aportar una síntesi de la història del productor de la unitat de descripció que la situï en el seu context històric i n'afavoreixi la comprensió.

2.2.B Consignació

La consignació de l'element *Història del(s) productor(s)* és obligatòria (OB) per als nivells de fons i subfons, i opcional (op) per als altres.
Quan es desenvolupi la ISAAR(CPF) aquesta informació podrà consignar-se a l'element que estableixi la norma de control d'autoritats, tot fent sempre el vincle corresponent.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Història del(s) productor(s)	OB	OB	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

2.2.C Fonts

La unitat de descripció. Si es fa ús d'altres documents del fons, d'altres fons o bé de bibliografia, convé de fer-ne esment a l'element *Fonts*, per tal que les dades aportades puguin ser contrastades.

2.2.D Regles generals

2.2.D1 Regla *origen i evolució del productor/ remissió a Bibliografia o Fonts/*
Feu una breu síntesi de la informació més significativa sobre l'origen, l'evolució i les activitats del productor de la unitat de descripció, sia un organisme, sia una persona o més d'una. Si existeix documentació addicional publicada, citeu-ne la referència a l'element *Bibliografia* o bé a *Fonts*, segons el cas.

2.2.D2 Regla *àmbit cronològic i geogràfic/ estatus legal/ ocupació, activitats, competències, funcions/ altres denominacions del productor/*
Les àrees d'informació de la ISAAR(CPF) suggereixen, per a organismes, persones o famílies, elements específics d'informació que es poden incloure en aquest element. Són, a més d'altres, els següents: altres denominacions del productor, dates i llocs d'existència, seus, llocs o àrees geogràfiques de residència, estatus legal, nacionalitat, ocupació, camp d'activitat, competències o funcions.

2.2.D3 Regla *síntesi de la història del productor/*
Concreteu nítidament els aspectes de la història del productor que més determinen les característiques i el contingut del fons (cronologia, àmbit d'actuació, etc.). Si aquesta síntesi històrica resulta un xic extensa i el nom del productor no conté informació prou significativa, els seus aspectes més determinants han de figurar al principi de l'element.

Exemples:
Ferran Canyameres i Casamada (Terrassa, 1898-Barcelona, 1964), escriptor (...)
(Ferran Canyameres i Casamada, fons)

Llinatge originari de Cervera, documentat al segle XIV, integrat dins el llinatge dels Moixó, marquesos de Sant Mori, són un exemple de família de mercaders que aconseguí l'ascens a l'estament militar o noble al segle XVII (...)
(Llinatge Moixó, fons)

L'origen de la parròquia de la Mare de Déu de la Mercè de Calldetenes data del 1778, quan fou construïda una església o capella al nucli de Calldetenes, aleshores situat dins el terme de Sant Martí de Riudeperes, parròquia sufragània de Sant Julià de Vilatorta. Inicialment era regida per un capellà. A partir de l'any 1832, per acord entre el batlle de Calldetenes, el bisbe de Vic i el rector de Sant Julià de Vilatorta, fou regida per un vicari amb residència fixa, que fou qui començà els registres sagramentals propis. El 1855 va ser reconeguda com a parròquia sufragània de Sant Julià de Vilatorta (Sant Martí de Riudeperes esdevingué tinença de Sant Julià), i finalment ascendí a parròquia el 1878, en entrar en vigor el nou pla parroquial de la diòcesi, tot restant incloses dins el seu terme les capelles de Sant Marc, Sant Francesc S'hi Moria i Sant Llàtzer.
(Parròquia de la Mare de Déu de la Mercè de Calldetenes, fons)

La *Comissió Gestora dels serveis coordinats del deute interprovincial de les diputacions de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona i de la Liquidació de la Caixa de Crèdit Comunal*, també denominada *Comissió liquidadora* o *Comissió Gestora Interina*, fou creada l'any 1925, durant la dictadura de Primo de Rivera, per liquidar els comptes de la Mancomunitat de Catalunya, que havia estat dissolta el mateix any pel Reial Decret de l'Estatut Provincial de 20 de març. L'activitat d'aquesta Comissió es va perllongar fins l'any 1932. Tenia un caràcter estrictament administratiu, amb l'única i exclusiva finalitat de liquidar els deutes contrets per la Mancomunitat, que havia emès molt de deute públic per ampliar els seus migrats ingressos ordinaris. El 30 de juny de 1925 els pagaments pendents de la Mancomunitat superaven els 11,5 milions de pessetes. A partir del 14 d'abril de 1931, amb la proclamació de la Segona República i la dissolució de les diputacions provincials, la Comissió passà a dependre de la Generalitat de Catalunya.
(Comissió Liquidadora de la Mancomunitat de Catalunya, fons)

2.2.D4 Regla *ressenya històrica sobre persones físiques/*
Si els productors són persones físiques, especifiqueu-ne el(s) nom(s) i cognoms, títols, llocs i dates de naixement i d'òbit, lloc(s) de residència, professió(ns) i activitats, càrrecs i actuacions rellevants.

Exemple:
Ferran Canyameres i Casamada (Terrassa, 1898-Barcelona, 1964), escriptor, nasqué el 25 de gener de 1898. Als 17 anys es traslladà a París, on treballà a la llibreria Hachette i a d'altres empreses editorials. Els seus primers escrits foren cròniques literàries o humorístiques. El 1918 fundà la revista *Plançons*, amb textos en català i francès. Passà uns mesos a Londres i tornà a Barcelona. El 1923 fou processat per delictes d'impremta. El 1927 tornà a Terrassa, on obtingué un càrrec a la Cambra Oficial de Comerç i Indústria, de la qual seria secretari, i el mateix any es casà amb Enriqueta Casals i Castella. Tingué amistat amb dibuixants, pintors i escriptors com Torres-Garcia, Pere Prat, Opisso, Apa, J. Salvat-Papasseit,

Joan Puig i Ferreter, Joaquim Ruyra, entre d'altres, i freqüentà les principals tertúlies artístiques barcelonines. El 1932 fou nomenat Delegat de la República Espanyola a les fires internacionals de mostres, càrrec que exercí fins el 1936. Durant la revolució i la Guerra Civil (1936-1939) tingué el càrrec de director de la Llar d'Infants Joaquim Costa i, el 1939, s'exilià a França. Anà a viure a Bouglainval i escriví *El gran sapastre*, *De París el fel i la mel*, *La vida en pseudònim*, *L'home que volia patir*. El 1942 fundà l'editorial Albor, a París, on tornà a residir els anys 1945-1949. En retornar a Catalunya, s'instal·là a Barcelona i el 1954 fou detingut i empresonat per haver ajudat Joan Comorera, secretari general del PSUC. El 1957 va ser jutjat per consell de guerra i empresonat durant dos mesos i mig. D'aquesta època són les obres *El gos udolà a la mort*, *Josep Oller, l'home del Moulin Rouge* (sobre el terrassenc que fundà el Moulin Rouge), i *Quan els sentits s'afinen*, memòries d'infantesa. L'any 1959 obtingué el premi Maspons i Camarasa amb *El Vallès, vigor i bellesa*, i publicà *París en l'obra de Gaspar Miró*; *Món, dimoni i carn*, i *Clavé, un solitari*. Durant els anys següents contribuí a mantenir el caliu dels cenacles que vetllaven per la cultura catalana i col·laborà a les poques revistes catalanes de l'època. Morí el 28 de setembre de 1964, però la seva obra continuà essent editada.
(Ferran Canyameres i Casamada, fons)

2.2.D5 Regla *ressenya històrica sobre famílies/*

Si els productors són famílies, a més de les persones que hagin tingut una especial importància en la producció o configuració de la unitat de descripció, també cal fer esment de les unions o entroncaments, escissions, successions, extincions, evolució dels cognoms i canvis de residència.

Exemple:

Llinatge originari de Cervera, documentat al segle XIV, integrat dins el llinatge dels Moixó, marquesos de Sant Mori, són un exemple de família de mercaders que aconseguí l'ascens a l'estament militar o noble al segle XVII. La branca principal obtingué el títol de barons de Jures Reials, el 1760, emprengué una trajectòria de servei a la monarquia i es desvinculà del patrimoni de Cervera, mentre que una branca secundària esdevingué senyor de la baronia de Montcortès (Segarra), per enllaç amb els Marc. L'evolució posterior d'aquesta branca els portà a emparentar amb els Ninot, senyors de la torre Ninot de Santa Coloma de Queralt (Conca de Barberà) i del castell del Port de Barcelona, i successors dels llinatges Negrell i Salavardenya; amb els Graell, senyors del castell de Tornamira d'Oristà (Osona) i successors dels llinatges Castelló, Paratge i Bellfort, i Anglasell, Roca, Masdéu i Fumas-Puigdepons; i finalment amb els Sentmenat, marquesos de Sant Mori.
(Llinatge Moixó, fons)

2.2.D6 Regla *ressenya històrica sobre persones jurídiques/*

Si es tracta de persones jurídiques, feu-ne constar el nom oficial, data de creació, període(s) d'activitat, seu(s), la legislació que les regula, les seves funcions, finalitats i evolució orgànica, i també les seves diverses o successives denominacions.

Exemple:

El Banc de Terrassa fou fundat, l'any 1881, amb el nom S.A. Mercantil de Crédito per un grup d'industrials i terratinents locals. Fou extingit l'any 1924 quan l'absorbeix el Banc Comercial de Terrassa. Inicialment es dedicava al descompte de paper, girs, comptes corrents i dipòsits. L'objectiu inicial de donar suport a la indústria terrassenca de l'època no es produí fins el 1902, quan es fundà la Secció de Carbons per finançar el proveïment de carbó a les fàbriques.

La bonança econòmica generada a Catalunya durant la Gran Guerra europea (1914-1918), suposà un creixement de les operacions bancàries i una important acumulació de divises als bancs. El Banc de Terrassa era aleshores la segona entitat de crèdit catalana en importància i inicià un procés d'expansió amb l'obertura de noves sucursals a diverses localitats catalanes. Aquesta xarxa li va permetre d'emportar-se el negoci de la recaptació de tributs de la Mancomunitat de Catalunya per davant del Banc de Barcelona. Aquest mateix any, però, el Banc de Terrassa anuncià les seves dificultats, fruit de la gestió deficient de l'oficina de Barcelona. S'aconseguí redreçar temporalment la situació amb avals i amb ajut de bancs barcelonins, però la suspensió de pagaments del Banc de Barcelona el portà definitivament a la seva liquidació. Acabat el procés de liquidació, l'any 1924 es constitueix el Banc Comercial de Terrassa, que absorbí els deutes del Banc de Terrassa. El nou banc continuà les seves activitats fins el 1956, en què fou absorbit pel Banc Comercial Transatlàntic, absorbit, al seu torn, pel Deutsche Bank a les acaballes del segle XX.
(Banc de Terrassa, fons)

2.2.D7 Regla *informació confidencial o reservada/*
Pel que fa a fons contemporanis, s'ha de tenir present la normativa sobre protecció del dret a la intimitat i altres condicionaments jurídics que afectin la unitat de descripció. En aquest sentit, pot haver-se de restringir la difusió d'informació que en sigui afectada.

2.2.E Regles específiques per nivells de descripció

2.2.E1 Regla *productors relacionats/ nivells de subfons, grups de sèries, sèrie/*
De vegades és necessari de referir-se a la història d'altres productors que han tingut una relació influent o molt determinant amb el productor de la unitat de descripció.

Exemples:

(...) A partir de la Llei de bases de 19 de juliol de 1944, concretades i delimitades l'any 1947, l'oficina del Registre Civil a càrrec del jutge comarcal de Molins de Rei, va desenvolupar funcions governatives i d'inspecció sobre el Registre Civil de Torrelles, així com sobre la resta dels registres civils de la demarcació judicial que encapçalava, que territorialment coincidia amb l'àmbit d'actuació registral. Posteriorment, aquestes funcions van ser exercides successivament per l'oficina del Registre Civil del jutge comarcal de Sant Feliu de Llobregat (de 1962 a 1977), per l'oficina del Registre Civil del jutge de districte de Sant Feliu de Llobregat (de 1977 fins 1989) i per la del jutge del Jutjat de primera instància i instrucció núm. 4 de Sant Feliu de Llobregat (des de 1989 fins l'actualitat).
(*Registre Civil de Torrelles de Llobregat, fons*)

(...) a partir de 1850 establí una intensa relació amb Joan Prat. Aquest, agrimensor nascut a la mateixa localitat, havia residit llargs anys a diferents països de l'Amèrica del Sud; retornà al poble després de la fallida dels seus negocis i d'alguns problemes amb la justícia i en retornar al poble intentà portar a terme diferents projectes d'innovació agrícola bastant agosarats, en els quals involucrà a la família Martí, relació que a banda de generar una important quantitat de documentació (correspondència, comptabilitat), afectà de manera notable la situació econòmica de la família (...)
(*Joan Martí, fons*)

2.2.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

2.2.G Exemples generals

Exemples:

Ramon Argilés Bifet va néixer l'1 de novembre de 1898 i morí el 25 de desembre de 1943. Va acabar la carrera a l'Escola d'Arquitectura de Barcelona l'any 1924 i obtingué el títol d'arquitecte el 13 d'agost de 1924. Treballà, des del 1921, al despatx de l'arquitecte Josep Goday (obres: Casa de la Maternitat de Barcelona, Casa de Correus i Telègrafs de Barcelona). L'any 1922 guanya el primer premi del Vè Concurs d'arquitectura organitzat pel Centre Excursionista de Catalunya, per la seva monografia "Una casa de Lleida del segle XVIII". L'any 1924 torna a guanyar el primer premi amb un "Projecte d'escola graduada". L'any 1924 es publica una imatge del seu projecte final de carrera a l'Anuari de l'Associació d'Arquitectes de Catalunya (pàg. 131). Fou arquitecte municipal de La Seu d'Urgell. Va treballar com a arquitecte ajudant de Serveis Tècnics a l'Ajuntament de Barcelona entre 1928 i 1929. Entre 1929 i 1933 va ser arquitecte en cap accidental de la Secció d'Urbanització del nucli antic i de l'Eixample. Fou professor auxiliar de l'Escola d'Arquitectura i Arquitecte Diocesà de la Diòcesi de Lleida. Era molt afeccionat al dibuix i a l'aquarel·la. La seva gran passió va ser l'estudi de la restauració de la Seu Vella de Lleida.
(Ramon Argilés Bifet, fons)

El Registre Civil de Torrelles de Llobregat fou creat per la Llei provisional de Registre Civil de 17 de juny de 1870 i pel Reglament de 13 de desembre de 1870. El jutge municipal, després de pau, de Torrelles era l'encarregat d'aquesta oficina registral. Inicialment, com els altres registres creats per l'esmentada Llei, era organitzat en quatre seccions: naixements, matrimonis, defuncions i ciutadania. La Llei del Registre Civil de 8 de juny de 1957 i el Reglament de 14 de novembre de 1958, van reformar els registres civils. Des d'aleshores tingueren les seccions següents: 1a. naixements i general; 2a. matrimonis; 3a. defuncions i 4a. tuteles i representacions legals. A partir de la Llei de bases de 19 de juliol de 1944, concretades i delimitades l'any 1947, el jutge del Jutjat Comarcal de Molins de Rei exercí funcions governatives i d'inspecció sobre el Registre Civil de Torrelles, així com sobre la resta dels registres civils que hi havia a la comarca registral que encapçalava que coincidia amb la judicial. Posteriorment, aquestes funcions foren exercides, successivament, pel jutge encarregat del Jutjat Comarcal de Sant Feliu de Llobregat (1962-1977), pel jutge del Jutjat del Districte de Sant Feliu de Llobregat (1977-1989) i pel jutge del Jutjat de primera instància i instrucció núm. 4 de Sant Feliu de Llobregat (de 1989 ençà).
(Registre Civil de Torrelles de Llobregat, fons)

L'Arxiprestat de Torelló fou una demarcació eclesiàstica del bisbat de Vic vigent de 1854 a 1984. En l'evolució de l'organització territorial administrativa del bisbat de Vic, l'Arxiprestat de Torelló es va crear amb el decret episcopal de 20 de desembre de 1854, que fou redefinit amb un decret de 20 de juny de 1855. Fou format a partir d'una part de les parròquies de la circumscripció del deganat de l'Oficialat. El nou reajustament de 10 d'agost de 1868, que no va entrar en vigor, no afectà l'estructura de l'arxiprestat, com tampoc no ho va fer el de 10 de juny de 1877 (de fet, es tractava de l'aplicació del decret de 1868). Les modificacions de les

demarcacions administratives de 12 i 20 de juliol de 1945 van significar lleugers canvis a l'arxiprestat, que va perdre un parell les parròquies que foren transferides als arxiprestats de Manlleu i Corcó, de nova creació. La nova reorganització de les delimitacions diocesanes de 30 de setembre de 1957 no aportà canvis importants en l'estructuració de l'arxiprestat. Finalment, el decret de 27 de juliol de 1984 va subsumir l'arxiprestat de Torelló dins del nou arxiprestat Ter-Collsacabra.
(Arxiprestat de Torelló, grup de sèries que formen part del fons produït pel Bisbat de Vic)

2.3. Història arxivística

2.3.A Objectiu

Proporcionar informació sobre la història de la unitat de descripció que sigui significativa en relació a la seva trajectòria, autenticitat i integritat, i que en faciliti la interpretació.

2.3.B Consignació

La consignació de l'element *Història arxivística* és obligatòria (OB) per als nivells de fons i subfons, i opcional (op) per als altres.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Història Arxivística	OB	OB	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

2.3.C Fonts

La unitat de descripció i els documents de les institucions que l'han custodiat. També poden ser de profit altres fonts, com és ara de caràcter oral, bibliografia o altres.
Si s'utilitzen altres documents del fons, altres fons o bé bibliografia, convé de fer-ne esment a l'element *Fonts*, per tal que les dades aportades puguin ser contrastades.

2.3.D Regles generals

2.3.D1 Regla *canvis de propietat, responsabilitat, ubicació, custòdia/*

Doneu notícia dels canvis de propietat o responsabilitat i del lloc d'instal·lació i custòdia de la unitat de descripció, tot precisant-ne les dates (adquisicions, transferències, confiscacions, restitucions, cessions temporals, etc.).

2.3.D2 Regla *eventualitats que afecten la integritat/*

Consigneu les eventualitats que puguin haver afectat la integritat de la unitat de descripció o la seva autenticitat, especificant-ne les dates (sostraccions, destruccions, fragmentacions, mutilacions, dispersions, restauracions, autenticacions i tota mena de fets que hagin alterat l'estat físic o bé la completesa dels documents).

Exemple

(...) Des de l'abril de 1937, a mesura que l'exèrcit de Franco anava ocupant les places republicanes, uns anomenats serveis de *Recuperación de Documentos* confiscaven per al nou règim la documentació abandonada per entitats i particulars afectes a la Generalitat de Catalunya i a la República. La finalitat de la requisa era disposar d'informació de l'enemic, elaborar la contrapropaganda i, sobretot, preparar la repressió. Les oficines de la Generalitat van ser escorcolla-

des i dels seus arxius administratius es van requisar documents que, posteriorment, van ser traslladats a Salamanca, on es trobava la seu central dels serveis de Recuperación. Tot el que implicava la confiscació (registres domiciliaris, acumulació desordenada dels documents espoliats, trasllats a Salamanca, manipulació dels documents per extreure'n referències, etc.) va suposar disgregar la unitat de l'arxiu de la institució, alterar l'ordre original i, en alguns casos, probablement va provocar pèrdues irreparables.

(...) Amb la mort de Franco i el restabliment de la democràcia, els documents confiscats a la Generalitat són tractats arxivísticament (classificats, ordenats, descrits i microfilmats) i queden instal·lats en 507 lligalls.

(...) Després de prop de 30 anys de reivindicació, el Congrés i el Senat aproven la Llei 21/2005, de 17 de novembre, de restitució a la Generalitat de Catalunya dels documents confiscats amb motiu de la Guerra Civil custodiats a l'Arxiu General de la Guerra Civil Espanyola.

(...) En aplicació de la llei de restitució, el 31 de gener de 2006, la Subdirecció general d'Arxius Estatals ingressa a l'ANC 507 capses que contenen documentació de 500 lligalls. Per tal de precisar la provinença de la documentació, 7 lligalls han quedat a Salamanca i és previst que retornin en la segona fase d'aplicació de l'esmentada llei de restitució. (...)

(Generalitat de Catalunya (Segona República), fons)

2.3.D3 Regla *organització i tractaments arxivístics anteriors/ remissió a Instruments de Descripció i a Notes/*

Doneu notícia detallada dels diversos tractaments arxivístics de què ha estat objecte la unitat de descripció al llarg del temps, que han portat a la seva actual estructura i organització, tot fent referència explícita als diversos instruments de descripció elaborats prèviament al(s) vigent(s). Doneu les dates o dateu aproximadament aquestes diverses intervencions i, si escau, esmenteu-ne l'autoria. L'autoria sobre el tractament arxivístic vigent es consigna a l'element *Notes*. Informeu sobre els instruments de descripció vigents dins l'element *Instruments de descripció*.

Exemple:

(...) Existien uns breus inventaris de l'arxiu elaborats els anys 1869 i 1905-1913, que actualment no es conserven. De fet, la primera intervenció documentada fou portada a terme, el 1988, des de l'Arxiu Històric Comarcal de Vilafranca del Penedès. Aquesta intervenció va consistir en la realització d'una guia-inventari dels documents del fons, a partir dels títols i les dates originals de la part exterior dels arxivadors i presentats de forma ordenada seguint els criteris de classificació de la documentació municipal publicats pel Servei d'Arxius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya l'any 1981, així com l'etiquetatge dels arxivadors existents amb les signatures topogràfiques (...).

(Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, fons)

2.3.D4 Regla *sistema d'organització actual/ forma jurídica d'ingrés/ remissió a Sistema d'organització i Dades sobre l'ingrés/*

Informeu sobre el vigent sistema d'organització de la unitat de descripció dins l'element *Sistema d'organització*. Consigneu la data i la formalització jurídica del seu ingrés al centre dins l'element *Dades sobre l'ingrés*.

2.3.D5 Regla *reutilització dels documents/*
Esmenteu i dateu les reutilitzacions per a altres finalitats de què hagi estat objecte la unitat de descripció.

Exemple:

Aquest fragment de text escrit en hebreu formava part de les cobertes del manual de 1361 del notari de Girona Guillem Llobet (Gi-1,56).
(Quadern d'empenyorament i préstecs, unitat documental simple)

2.3.D6 Regla *història arxivística desconeguda/*
Si la història arxivística és poc o gens coneguda, expliqueu-ne els motius.

Exemple:

El fons documental del Comissariat de Propaganda de la Generalitat de Catalunya ens ha pervingut de molt bon tros incomplet. Com succeí amb molts altres organismes de la Generalitat de la Segona República (1931-1939), el seu arxiu fou dispersat arran de la guerra, l'exili i la repressió franquista. La funció propagandista del seu productor contribuí, sens dubte, d'una banda, a fer desar documents, a fer-ne endur altres a l'exili o bé, fins i tot, a destruir-ne per por a les represàlies, i, d'una altra banda, a la seva amatent percaça per part dels vencedors. No ens és coneguda la trajectòria que seguí el Llibre d'Or acabada la guerra. Restablerta la Generalitat de Catalunya, fou introduït al comerç de llibre antic i posat a subhasta pública, l'any 2000, a Barcelona. El Departament de Cultura impedí la venda i el recuperà.
(Llibre d'Or del Comissariat de Propaganda de la Generalitat de Catalunya, unitat documental simple).

2.3.E Regles específiques per nivells de descripció

2.3.E1 Regla *història arxivística per nivells de descripció/*
Com a norma general, consigneu la història arxivística als nivells de descripció més alts. Ara bé, de vegades algunes unitats de descripció dels nivells inferiors (grup de sèries, sèrie, unitats documentals) poden tenir una història arxivística específica que no s'ha de negligir.

Exemples:

L'any 1999 fou portat a terme un tractament arxivístic dels documents de planejament urbanístic dels anys 1950-1990. La intervenció consistí en l'elaboració d'un catàleg a partir d'una base de dades i de les etiquetes dels arxivadors. Aquest catàleg fou utilitzat fins el setembre del 2003.
(Planejament i gestió urbanística, grup de sèries)

El llibre passà a mans d'una família vers l'any 1920, quan el fons era a la parròquia, sense que en consti les circumstàncies ni el motiu, i fou retornat al rector, sota secret, el 1985.
(Llibre de la confraria del Roser, unitat documental composta)

2.3.E2 Regla *nivell d'unitat documental composta i simple/ préstec per a exposicions/*
El préstec per a exposicions podeu consignar-lo als nivells d'unitat documental composta i simple.

Variant: remetre a la documentació de gestió del centre que contingui dades sobre el préstec de documentació per a exposicions.

Exemples:

El plànol formà part l´"Exposició d'homenatge a Josep Azemar" a la Sala d'Exposicions de l'Antic Escorxador Municipal de Figueres (març-abril 1990) i al Col·legi d'Arquitectes de Catalunya de la Demarcació de Girona (novembre-desembre 1990).
(Plànol de la façana i secció del projecte de construcció de la casa de Vicenç Salleras a la Rambla núm. 16, unitat documental simple)

(...) Fou exposat al XIVè Congrés Internacional d'Arxius, celebrat a Sevilla l'any 2000, dins l'estand del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
(Llibre d'Or del Comissariat de Propaganda de la Generalitat de Catalunya, unitat documental simple).

2.3.F Regles específiques per tipus de documents

2.3.F1 Regla *documents electrònics/ història de la preservació/*
Consignar les dates i les accions que s'han portat a terme amb el document electrònic, després de la seva creació, per assegurar-ne la integritat i la disponibilitat al llarg del temps: canvis de format, conversions, migracions.

2.3.F1a Regla *documents electrònics/canvis de format/*
Si es tracta de documents electrònics, informeu sobre l'evolució dels canvis de format (sia substitució o conversió) i de la data en què es portaren a terme. Opcionalment, si hi ha hagut canvis en la unitat física d'emmagatzematge arran d'un refrescament, podeu consignar la data de l'actuació i el nou suport d'emmagatzematge.

Exemple:

El 1990 han estat digitalitzats els expedients. El 20 de març de 2005 s'ha fet una còpia a un nou CD.
(Expedients de personal, sèrie)

2.3.F1b Regla *documents electrònics/ migracions/*
Si es tracta de documents electrònics, ressenyeu les migracions, a nivell de grups de sèries i sèrie, quan han afectat un canvi de plataforma o de programari informàtic, i no pas quan només hagi implicat un canvi de versions de programari.

Exemples:

Migració de plataforma AS400 a plataforma SCOUNIX
(Registre de nínxols del cementiri, sèrie)

Migració de programari DB2 a programari Oracle
(Catàleg de les llicències d'obra major, unitat documental composta)

2.3.G Exemples generals

Exemples:

Aquest fons restà la parròquia de Mura fins que, a les acaballes dels anys setanta o principi dels vuitanta del segle XX, el director de l'Arxiu Episcopal de Vic (AEV) se n'endugué una part que ingressà a l'AEV i hi fou classificada a començaments dels anys vuitanta. La resta del fons, llevat dels llibres d'ús corrent i dels que no tenien cent anys, el departament de patrimoni artístic del bisbat també la ingressà a l'AEV, el dia 11 de maig de 2004, arran d'haver-se de treure el mobiliari de la rectoria. Aquesta segona part contenia la majoria dels llibres sagramentals. El tractament arxivístic dels documents ingressats el 2004 portà a revisar la part ingressada uns anys abans, la qual no havia pogut ser tractada ni revisada en el marc del Projecte de Reorganització i Informatització 1998-2003. Aquesta revisió ha permès corregir algunes classificacions i datacions errònies, tot i que s'ha procurat de mantenir les unitats existents per tal de discriminar la documentació d'un i altre dipòsit. També s'ha portat a terme una renumeració d'algunes de les unitats a fi d'integrar-hi la documentació ingressada el maig de 2004. Les unitats ingressades el maig de 2004 també han restat identificades -ultra el corresponent document de dipòsit- pel fet de no tenir registre topogràfic antic.
(Parròquia de Sant Martí de Mura, fons)

La història de l'arxiu de la família Niubó ens és desconeguda. Cal suposar que, durant els segles XIV-XVIII, deuria ser a Castellnou de Seana (Urgell), perquè era el centre del patrimoni, i que, a cavall dels segles XVIII i XIX, possiblement fou portat a altres llocs com a conseqüència dels lligams familiars, els quals generaren distints subfons agregats al fons principal. La família que va donar el fons a l'Arxiu Històric Comarcal de Terrassa només va poder informar que el fons havia estat trobat en una casa de Sant Feliu de Llobregat, població on la documentació del fons situa activitats d'algunes de les famílies emparentades amb els Niubó. Malgrat això, ni la documentació del fons, que acaba a començament del segle XIX, ni la informació proporcionada pels donadors no permeten establir lligams familiars entre aquests i les famílies que generaren el fons. L'únic element de contacte és que la casa esmentada de Sant Feliu de Llobregat pertanyia a una família antecessora de la família donadora del fons.
(Família Niubó, fons)

El nucli de la col·lecció havia estat format pel col·leccionista Santiago Güitó i Palé a partir de procedències molt diverses, sense documentar. L'any 1976, en morir, en va llegar una part a un particular i una altra part a Nicolau Espuña i Empar Ibáñez, que regentaven una galeria d'art. A partir d'aquest moment, es completa la col·lecció amb noves adquisicions i es comercialitzen les fotografies mitjançant la galeria, organitzant, per exemple, exposicions de fotografia antiga. L'any 1999, amb el tancament de la galeria, la col·lecció fou venuda a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.
(Col·lecció Espuña-Ibáñez)

En transferir els expedients a l'arxiu definitiu, l'arxiu administratiu va lliurar un inventari sumari de la documentació, a nivell d'unitat d'instal·lació, el qual ha estat l'instrument bàsic de recuperació i control dels expedients fins a la seva catalogació per l'arxiu històric.
(Expedients d'interns del Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona, sèrie)

L'any 1360 els paers de la vila de Cervera acordaren de compilar els privilegis en un llibre, els originals dels quals s'acumulaven en un armari-arxiu de la Paeria i eren de manipulació més complexa. Inicialment foren copiats al llibre vuitanta-cinc documents dels anys 1182-1359, que en constitueixen el nucli original. Posteriorment hi foren copiades unes ordinacions dels paers sobre els notaris de la vila (1363). L'any 1373 hi foren copiats onze privilegis més. Un tercer grup és format, bàsicament, per documents de 1378-1394. Més endavant encara hi foren traslladats altres privilegis. La darrera incorporació fou feta l'any 1456.
El dia 11 de març de 1363, la vigília de la dissolució de la Cort General de Montsó, a petició dels síndics de Cervera, el rei Pere III va concedir l'autenticació reial a aquest llibre de privilegis.
Aquest llibre fou conservat a la Paeria de Cervera fins que, en el decurs del segle XIX, fou sostret. A la primeria del segle XX fou recuperat a la golfa d'una casa particular de Cervera i restituït a l'arxiu. A partir de les acaballes dels anys cinquanta fou exposat permanentment al Museu Duran i Sanpere. La matinada del 6 d'octubre de 1983, en el decurs d'un robatori de diferents peces del museu, en fou barroerament arrencada la primera pàgina numerada, que conté miniatures amb diferents motius figuratius i florals. Aquest foli, juntament amb altres peces cerverines, fou posteriorment localitzat en poder d'un individu italià i recuperat a Ventimiglia, a la frontera franco-italiana. El dia 9 de gener de 1984 la policia italiana trameté un reportatge fotogràfic dels béns recuperats per a la seva identificació i devolució. Des d'aquest succés, el foli havia restat solt dins del volum, pendent de restauració. L'estiu de 1995, el Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya n'encomanà la seva restauració al taller de restauració del monestir de Sant Pere de les Puel·les, a Barcelona. El llibre fou retornat a l'Arxiu Històric Comarcal de Cervera el 18 d'octubre de 1995.
(Llibre de Privilegis de Cervera, unitat documental composta)

Aquest plànol fou conservat pel contractista d'obres Ceferí Carré Sala -havia participat en la restauració de l'església- fins al seu traspàs (1935). Pervingué a la seva filla Dolors Carré Casademont, que va regalar-lo a Josep Maria Bernils Mach, cronista oficial Figueres, en una data que ens és desconeguda. L'any 1990, l'Arxiu Municipal de Figueres organitzà l'Exposició Homenatge a Josep Azemar, amb motiu del centenari del seu nomenament d'arquitecte municipal i amb la finalitat de divulgar la seva obra, significativa dins el Modernisme. Fou aleshores quan Josep Maria Bernils, sabent que l'Ajuntament de Figueres no tenia l'expedient de la restauració de l'església de Sant Pere, en féu donació i fou ingressat a l'Arxiu Municipal de Figueres.
(Plànol de la restauració de la cúpula de l'Església parroquial de Sant Pere de Figueres projectat per l'arquitecte Josep Azemar, unitat documental simple)

2.4. Dades sobre l'ingrés

2.4.A Objectiu

Informar sobre l'ingrés de la documentació al centre d'arxiu.

2.4.B Consignació

La consignació de l'element *Dades sobre l'ingrés* és obligatòria (OB) per als nivells de fons i subfons, i opcional (op) per als altres nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Dades sobre l'ingrés	OB	OB	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

2.4.C Fonts

El fons documental propi del centre, assenyaladament els documents de gestió dels ingressos (registre de fons i d'ingressos, formularis de transferència, contractes de dipòsit, expedients de compra, actes de lliurament, etc.). Si s'utilitzen altres documents del fons, altres fons o bé bibliografia, convé de fer-ne esment a l'element *Fonts*, per tal que les dades aportades puguin ser contrastades.

2.4.D Regles generals

2.4.D1 Regla *origen immediat/*

Especifiqueu l'origen immediat de la unitat de descripció, la data i la forma d'ingrés. Si l'origen immediat és desconegut, cal fer-ho constar.

Variant: si el centre disposa d'un registre general d'ingressos de fons i documents, on són enregistrades la formalització jurídica, les circumstàncies i altres notícies sobre els ingressos, només cal fer-hi referència a nivell de fons.

Exemple:

Vegeu el Registre general d'ingressos als fons de l'ANC.

(Institut Escola, fons)

2.4.D2 Regla *informació confidencial o reservada/*

Pel que fa a fons contemporanis, s'ha de tenir present la normativa sobre protecció del dret a la intimitat de caràcter personal i altres condicionaments jurídics que afectin la unitat de descripció. En aquest sentit, pot haver-se de restringir la difusió d'informació que en sigui afectada, però cal mirar de recollir-hi la informació imprescindible per documentar bé l'ingrés.

2.4.D3 Regla *formalització jurídica, circumstàncies i característiques de l'ingrés/*

Especifiqueu quina és la formalització jurídica de l'ingrés, tant pel que fa a la figura jurídica (transferència ordinària o extraordinària, dipòsit, comodat, compra, donació, confiscació, restitu-

ció, ordre judicial, acord, conveni de custòdia, conveni de reproducció, etc.), com les circumstàncies de l'acte jurídic (lloc, data, atorgants, persona autoritzant, etc.). Opcionalment, també es poden afegir altres dades registrals, com és ara el codi d'ingrés.

Exemples:

El 7 de desembre de 1982, la senyora M. Àngels Ferrer Sensat restituí a la Generalitat de Catalunya els documents que, durant la dictadura franquista, havia conservat al seu domicili particular. Bàsicament, es tractava de correspondència, documents comptables, butlletins i llibres de l'Institut-Escola. En total, eren tres metres de documentació generada per l'Institut entre 1932 i 1939. Aquest ingrés consta al Registre de l'ANC amb el codi 41.

El 4 de febrer de 1983, la direcció de l'Institut de Batxillerat Verdaguer, amb seu al Parc de la Ciutadella de Barcelona, lliurà a l'ANC documents de l'Institut-Escola del Parc, institució que durant la Segona República tenia la seva seu al mateix edifici de l'actual IB Verdaguer. Entre la documentació ingressada hi ha correspondència, expedients d'alumnes, documents comptables, 65 fotografies en blanc i negre i 48 plaques de vidre. En total són 1,8 metres de documents. L'ingrés consta al Registre de l'ANC amb el codi 44.

(Institut Escola, fons)

O bé:

Les dades de l'ingrés consten al Registre de l'ANC amb el codi 44.

(Institut Escola, fons)

2.4.D4 Regla *ingrés real o oficial/*

Si la data d'ingrés efectiu no coincideix amb la data de la seva formalització, cal consignar-ho, especificant-les totes dues.

Exemple:

La Fundació Jaume I, propietària per títol de llegat, oferí aquest fons en donació a la Generalitat de Catalunya, mitjançant un contracte signat, el 5 d'abril de 1995, per la presidenta de la fundació, Sra. Maria Font i Bernaus, i el conseller de Cultura, Hble. Sr. Joan Guitart i Agell. La donació fou acceptada per Acord de Govern el 25 de juliol de 1995, publicat al DOGC núm. 2102 de 18 de setembre de 1995. L'ingrés efectiu del fons a l'Arxiu Històric de Tarragona havia estat portat a terme el 12 de gener de 1995.

(Mossèn Ramon Muntanyola i Llorach, fons)

2.4.D5 Regla *origen de l'ingrés desconegut/*

Si tots o alguns aspectes de l'ingrés no són coneguts amb exactitud o certesa (formalització, data, etc.), han de ser consignats aproximativament, tot fent-ho constar.

2.4.D6 Regla *ingrés pendent de normalitzar/*

Feu esment de les circumstàncies de l'ingrés quan encara no estigui formalitzat jurídicament.

Exemple:

Aquest llibre fou lliurat personalment per la Sra. Neus Riu i Salmons, veïna de Peramea, el dia 10 d'octubre de 1997, en una visita que la directora de l'arxiu comarcal féu al seu domicili familiar, a petició del responsable de cultura del Consell Comarcal. Per voluntat expressa de la donant, no hi ha cap contracte que formalitzi la donació, només un senzill document de lliurament signat el mateix dia per la donant i la directora de l'arxiu.

(Llibre d'administració de l'Hospital de Peramea, unitat documental simple)

2.4.D7 Regla *sense ingrés/*

Quan no ha existit un ingrés efectiu perquè la unitat es descriu on ha estat generada, cal fer-ho constar.

Exemple:

El fons és conservat per la institució productora.

(*Parròquia de Santa Maria de Manlleu, fons*)

2.4.D8 Regla *ingressos diversos/*

Si la unitat de descripció ha ingressat al centre mitjançant dos o més ingressos, consigneu les dades de cadascun.

Exemple:

1999-2000. Foren instal·lades al dipòsit de l'Arxiu Municipal les sèries de documentació inactiva (1873/1992) que havien estat als armaris del vell Ajuntament. No hi ha cap transferència reglada.

19 d'abril de 2001. Transferència extraordinària: ingressen 10 capses de documents dels anys 1993-1998 procedents del Patronat Municipal de Cultura.

22 de gener de 2004. Transferència ordinària: ingressen 2 capses de documents dels anys 1998-1999 procedents del Patronat Municipal de Cultura.

(Festes tradicionals, grup de sèries)

O bé:

Vegeu el Registre d'ingressos de l'Arxiu, codis 12, 35 i 129.

(Festes tradicionals, grup de sèries)

2.4.D9 Regla *dades complementàries/ remissió a Història del productor, Història arxivística/*

Consigneu la informació retrospectiva que no faci referència estrictament a les circumstàncies i la forma de l'ingrés de la unitat de descripció a l'element *Història del productor*, o bé a l'element *Història arxivística*, segons el que pertoqui.

2.4.E Regles específiques per nivells de descripció

2.4.E1 Regla *Dades d'ingrés per nivells/*

Com a norma general, consigneu les dades sobre l'ingrés als nivells de descripció més alts. Ara bé, de vegades algunes unitats de descripció dels nivells inferiors poden tenir especificitats que no s'han de negligir.

Exemple:

Va ingressar a l'Arxiu Històric de Tarragona mitjançant una resolució del director general del Patrimoni Cultural, del 3 de febrer de 1994. Aquest protocol, juntament amb una altre del mateix notari, provenen de la biblioteca familiar del Sr. Jordi París i Fortuny, de Valls, que va lliurar-los al Departament de Cultura, tot entenent que ell només n'era dipositari accidental i no pas propietari. L'ingrés efectiu a l'arxiu és produí el 4 de febrer de 2004, data de l'acta de lliurament, signada pel cap del Servei d'Arxius i el director de l'Arxiu Històric de Tarragona.

(Protocol de Josep Sunyer i Sagàs, notari de Torredembarra, unitat documental composta)

2.4.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

2.4.G Exemples generals

Exemples:

El fons fou dipositat a l'Arxiu Episcopal de Vic el 17 de gener de 2004, procedent de la parròquia i a l'empara del que estableixen les disposicions canòniques vigents, i se n'expedí document de rebut al senyor rector.
(Parròquia de la Mare de Déu de la Mercè de Calldetenes, fons)

La Junta directiva de l'entitat, en la reunió del 15 de març de 1991 acordà, per unanimitat, cedir en dipòsit el seu fons documental a l'Arxiu Històric Comarcal de Montblanc. El 12 d'abril foren iniciats els tràmits per fer efectiu el dipòsit. El primer lliurament es va fer el 31 de maig de 1991. La formalització de l'ingrés es féu mitjançant la signatura d'un contracte de cessió en dipòsit al Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, signat el 2 de març de 1992 pel conseller de Cultura, Hble. Sr. Joan Guitart i Agell i el president de l'associació, Sr. Joan Farran i Ollé. Anualment, s'ingressa la documentació produïda el sisè any anterior a l'any en curs.
(Casal Montblanquí, fons)

Va ingressar a l'arxiu administratiu procedent de l'arxiu de gestió en el període comprès entre els mesos de gener i març de 1997, mitjançant els corresponents fulls de transferència degudament formalitzats per la unitat productora.
(Gestió dels recursos humans, grup de sèries)

L'any 2002, ingressà a l'Arxiu municipal transferit pel Museu d'Història de la Ciutat de Sant Feliu de Guíxols, que l'havia rebut l'any 1997 per donació de la senyora Helena Esteva Massagué a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.
(Reportatges fotogràfics d'excavacions al monestir de Sant Feliu de Guíxols, sèrie)

El 2 de novembre de 2004, l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Treball i Indústria va transferir els expedients que, d'acord amb el mostreig cronològic establert per la Taula d'avaluació documental codi 512, correspon conservar permanentment. L'Arxiu Central va descriure a nivell de catàleg, en una base de dades amb 244 registres, el contingut de la transferència. L'ingrés restà registrat a l'ANC amb el codi 1805.
(Expedients de plans de labors anuals de les activitats extractives de Catalunya, sèrie)

El 3 de juliol de 1996, el Centre d'Història Contemporània de Catalunya lliurà aquest document al Servei d'Arxius de la Direcció General de Patrimoni Cultural, tot precisant que els havia estat donat o lliurat per una persona anònima que manifestà haver-lo recollit en un carrer de Montgai (la Noguera) l'any 1938. Des del Servei d'Arxius, mitjançant una resolució del director general del Patrimoni Cultural del 20 de novembre de 1996, fou ingressat a l'Arxiu Històric Comarcal de Balaguer. L'acta de lliurament i ingrés, signada pel cap del Servei d'Arxius i pel director de l'arxiu comarcal, és datada el 20 de novembre de 1996.
(Llibre d'Actes de l'Ajuntament de Montgai, unitat documental composta)

3. Àrea de contingut i estructura

Havent estat identificada i contextualitzada la unitat de descripció, a aquesta àrea li pertoca la descripció del contingut de la unitat de descripció, de la seva estructura interna i sistema de classificació; tot seguint la seqüència lògica idònia per a la seva correcta comprensió. Els seus elements són els següents: *Abast i contingut*, *Sistema d'organització*, *Informació sobre avaluació, tria i eliminació* i *Increments.*

3.1. Abast i contingut

3.1.A Objectiu

Facilitar que els usuaris puguin valorar el possible interès de la unitat de descripció.

3.1.B Consignació

La consignació de l'element *Abast i contingut* és obligatòria (OB) per al nivell de fons, recomanable (RE) per als nivells de subfons i de sèrie, i opcional (op) per als altres nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Abast i contingut	OB	RE	op	RE	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

3.1.C Fonts

La unitat de descripció. Poden ser fonts secundàries el marc legal, la bibliografia i documents d'altres fons.

3.1.D Regles generals

3.1.D1 Regla *abast cronològic i àmbit geogràfic del contingut/*

Feu un resum adient al nivell de descripció de l'abast cronològic, de l'àmbit geogràfic i del contingut (tipologia, tema principal, procediments administratius) de la unitat de descripció.

3.1.D2 Regla *temes principals i secundaris/*

Especifiqueu, amb claredat i precisió, el tema principal de la unitat de descripció i altres temes secundaris o relacionats. També podeu apuntar les possibilitats de recerca que permet la documentació.

Exemples:

El fons de l'Institut és una de les principals fonts per a la història de l'ensenyament a les comarques gironines als segles XIX i XX. Les seves sèries, que ens han arribat d'una manera molt íntegra, permeten conèixer amb detall el funcionament del centre, la docència impartida, l'evolució

de la metodologia i també aspectes de caràcter més general que transcendeixen els merament docents: ideologia de l'ensenyament impartit, extracció social dels alumnes, relació del centre amb els esdeveniments històrics, etc. Molts dels seus professors han estat intel·lectuals notables, l'activitat dels quals es pot resseguir mitjançant aquesta documentació. També permet conèixer l'expedient acadèmic dels alumnes, alguns dels quals han esdevingut personatges rellevants.
(Institut de Batxillerat Jaume Vicens Vives, fons)

Conté diferents concòrdies i ordinacions relatives a la pesca, com és ara les fetes pels pescadors de Roses, amb el consentiment de la cort d'aquella vila, sobre pesca d'anxova, sardina, bonítols i altres peixos; o bé la concòrdia entre les universitats de la vila de Castelló d'Empúries i la de Roses, sobre el peix que es pescarà en temps de Quaresma i d'Advent, entre d'altres.
(Ordinacions, capítols i concòrdies relatives a la pesca en el mar de Roses, unitat documental composta)

Conté els pressupostos de les obres a l'edifici del Roser per instal·lar-hi el Museu Morera, de l'expropiació de terrenys a la N-II per a la construcció de la variant i de les obres d'adaptació del castell de Gardeny com a parador de turisme i poliesportiu.
(Pressupost extraordinari (K), unitat documental simple)

Es tracta del cartell anunciador d'un cicle de cinema a Barcelona, durant els mesos d'octubre a desembre, organitzat per la Filmoteca de Catalunya i dedicat a la reposició de pel·licules clàssiques, majoritàriament americanes, dels anys quaranta i cinquanta.
(Clàssics revisats, unitat documental simple)

Ramon Berenguer IV i Ermengol VI atorguen carta de poblament als habitants de Lleida actuals i futurs, mitjançant la qual els concedeixen les cases, els patis, els horts, les finques, així com tot el territori de la ciutat. Els fan donació en franc alou de les terres, els prats i les pastures, les fonts i aigües, els boscos i tota la llenya i la caça. No hauran de pagar cap lleuda ni peatge. Els pobladors i repobladors seran considerats lliures i francs, i gaudiran de la protecció dels comtes, sempre que respectin llur jurisdicció.
(Carta de poblament de Lleida, unitat documental simple)

3.1.D3 Regla *valoracions i interpretacions subjectives/ remissió a Notes/*
Eviteu les valoracions i interpretacions subjectives sobre la utilitat de la unitat de descripció, adreçades als possibles usuaris. Si es considera convenient de fer aquesta mena d'observació, s'ha de fer constar a l'element *Notes*.

3.1.D4 Regla *persones físiques o jurídiques distintes del productor/*
Informeu, si escau, dels noms d'organismes i/o persones que no són productors de la unitat de descripció però tenen relació amb el seu contingut.

Exemples:

(...) Conté fitxes de primera visita i alguna història clínica de nens i nenes d'escoles de Barcelona (1921-1925), de nens de la Casa de Caritat (1932-1936) i d'interns de la Presó Model (1940-1944) (...)
(Dispensari Dr. Lluís Sayé (dispensari antituberculós), fons)

(...) Conté dibuixos, estergits i documentació comptable -facturació, llibres de caixa, etc.- El fons inclou molts projectes, alguns dels quals eren per a edificis singulars, com ara el Palau de la Música Catalana i la Casa Lleó Morera de Barcelona, la Casa Navàs i l'Institut Pere Mata de Reus. (...)
(Taller de mosaics Lluís Bru, fons)

3.1.D5 Regla *documents més destacats, freqüents i significatius/*
Assenyaleu quins són els documents més destacats, freqüents i significatius, d'acord amb el nivell de descripció. També, si escau, el volum que ocupen dins del total de la unitat descrita.

Exemples:

(...) Destaquen els documents dels departaments de Governació i Assistència Social, de Presidència i de Finances, que en conjunt depassen el 70% del fons. Els departaments de Defensa, de Justícia, d'Agricultura i d'Obres Públiques tenen volums molt més reduïts de documentació, mentre que la dels departaments d'Economia, de Treball i de Proveïments és pràcticament residual (...)
(Generalitat de Catalunya (Segona República), fons)

L'expedient conté l'ofici de resposta de 38 empreses rubinenques informant a l'Ajuntament dels treballadors d'edats compreses entre els 18 i 29 anys. Totes elles estan intervingudes pel Comitè o són col·lectives de nova creació.
(Expedient de Quintes 1937, unitat documental composta)

La carta conté el dibuix acolorit, fet pel soldat, del campament militar de Trocha de Morón, i es veu la distribució de la construcció militar, el filat que l'envolta, la garita del sentinella, el tren que hi arriba (...)
(Carta d'un soldat rubinenc, unitat documental simple)

3.1.D6 Regla *mancances documentals/*
Informeu de les mancances més importants referents al contingut, a l'àmbit geogràfic o a la cronologia.

Exemples:

(...) La documentació s'inicia, amb llacunes, el 1817. Les sèries comencen a ser completes a partir de la consolidació dels ajuntaments liberals, durant els anys quaranta del segle XIX (...)
(Ajuntament de Collbató, fons)

(...) Les actes s'inicien el 1844, però falten les de 1936-1939 (...)
(Llibre d'actes de l'Ajuntament, sèrie)

(...) Falten els expedients núm. 1, 2 i 3 (...)
(Expedients de plusvàlua, sèrie)

(...) Falten els llibres d'inscripció de matrimoni que es troben a la seu del registre civil (...)
(Matrimonis, grup de sèries)

(...) Falta el plànol de la façana (...)
(Expedient de llicència d'obres, unitat documental composta)

(...) Falta l'acta de l'escrutini electoral del Papiol (...)
(Expedient d'eleccions a diputats a corts del districte electoral, unitat documental composta)

3.1.D7 Regla *conservació d'una part de la unitat de descripció/*
Si l'arxiu només conserva una part de la unitat de descripció, especifiqueu quina és.

Exemple:

(...) Només es conserven els padrons dels anys acabats en 0 i 5, fins l'any 1975; i els acabats en 1 i 6, durant el període de 1976-1989. També hi ha els padrons corresponents a les revisions dels valors cadastrals, que van ser els anys 1972 i 1984, així com el padró de 1989, any de l'acabament d'aquest tribut (...)
(Padró de l'impost sobre béns immobles (IBI), sèrie)

3.1.D8 Regla *autories conegudes o atribuïdes i altres mencions de responsabilitat/*
Podeu fer esment de l'autoria, coneguda o atribuïda, i de qualsevol altra precisió relativa a la responsabilitat material i intel·lectual de la documentació, si es considera especialment significatiu per informar del contingut de la unitat de descripció.

Exemples:

(...) El fons d'aquesta fàbrica de ceràmica conté projectes originals atribuïbles a Lluís Domènech i Montaner, Antoni Maria Gallissà, Adrià Gual, Lluís Bru, Enric Sagnier, Joan Baptista Alòs i Alexandre de Riquer (...)
(Pujol i Bausis, fons)

(...) Són destacables, entre altres, els projectes d'obres particulars que l'arquitecte Josep Maria Jujol va realitzar entre 1913 i 1949 (...)
(Expedients de llicències d'obres, sèrie)

(...) Hi ha un plànol de la façana principal de l'edifici signat per l'arquitecte Melcior Vinyals (...)
(Expedient de llicència d'obra de la finca núm. 45 del carrer Eugeni Clotes, unitat documental composta)

(...) En la realització del DVD hi han intervingut les següents persones:
Producció executiva: Teresa Casals. Guió i producció: Marta Begué. Direcció tècnica: Armand Palenzuela. Disseny i imatge: Jaume Planas. Música: Enric Carreras. (...).
(Octubre: mes de la gent gran, unitat documental composta)

(...) Dibuix a escala natural de l'evangelista sant Mateu del projecte ceràmic del seminari de Comillas (Cantàbria) segons una idea original de l'arquitecte Lluís Domènech i Montaner, executat probablement pel també arquitecte Antoni Maria Gallissà, amb qui aleshores col·laborava (...)
(Dibuix de l'evangelista sant Mateu, unitat documental simple)

3.1.E Regles específiques per nivells de descripció

3.1.E1 Regla *nivells de fons i subfons/ detallar competències, funcions, activitats i àmbit d'actuació del productor/*

Per als nivells de fons i subfons podeu detallar les competències, les funcions, les activitats i l'àmbit d'actuació del productor que de forma general s'han esmentat a l'element *Història del(s) productor(s)*, sempre que es reflecteixin en la unitat de descripció.

3.1.E2 Regla *nivells de fons i subfons/ informació referent al quadre de classificació i la tipologia documental/*

Als nivells de fons i subfons, podeu donar informació referent al quadre de classificació i la tipologia documental quan sigui necessària per explicar el contingut. Si opteu per reproduir-ne alguna part, comenteu-la.

Exemple:

(...) El fons conté la sèrie d'expedients contenciosos (1920-1937) i la de comptabilitat (1921-1936). Els expedients contenciosos inclouen reclamacions civils entre empresaris i obrers sobre salaris, rescissió de contractes -d'arrendaments, de serveis, de treball i d'aprenentatge- i litigis per raó de l'aplicació de la Llei d'accidents de treball. La documentació comptable són els pressupostos i comptes per al funcionament intern d'aquest tribunal (...)
(Tribunal Industrial del partit judicial de Sant Feliu de Llobregat, fons)

3.1.E3 Regla *nivells de sèrie, unitats documentals composta i simple/ activitat, procediment i funció administrativa de la unitat de descripció/*

Per als nivells de sèrie i d'unitat documental convé de consignar l'activitat, el procediment i la funció administrativa que l'ha originat.

Exemples:

(...) Són les actes de declaracions per adquirir, conservar o modificar el veïnatge civil català i, per tant, per acollir-se al dret civil català. El canvi de veïnatge civil es produeix ipso iure, és a dir, automàticament per la residència habitual durant deu anys seguits a Catalunya, si l'interessat no fa una declaració contrària abans d'aquest període (...)
(Actes de declaració de veïnatge civil català, sèrie)

(...) Els expedients d'aquesta sèrie reglada ordinàriament inclouen:
- La instància de sol·licitud de la llicència amb el plànol o croquis de la instal·lació
- L'informe del tècnic municipal
- L'informe de l'inspector de Sanitat
- El justificant del pagament de les taxes per a la concessió de la llicència
- La proposta de Resolució
- El Decret de l'alcalde
- La llicència
- La notificació a l'interessat (...)

(Llicències d'obertura d'establiments innocus, sèrie)

3.1.E4 Regla *nivells de sèrie, unitats documentals composta i simple/ resolució administrativa/*
Per als nivells de sèrie i unitat documental podeu informar de la resolució administrativa corresponent. Si el procediment resta interromput, anul·lat o tancat, també se'n poden consignar les circumstàncies i les causes.

Exemples:

(...) Conté les sancions que no han estat recorregudes (...)
(Expedients sancionadors no recorreguts, sèrie)

(...) La sèrie va finalitzar l'any 2000 en aplicació de la Llei 17/1999, de 18 de maig, de règim del personal de les forces armades, per la qual va desaparèixer el servei militar obligatori. El darrer reemplaçament va ser el de 2001, allistat l'any 2000.(...)
(Expedients de quintes, sèrie)

(...) La liquidació de la quota urbanística fou anul·lada en execució d'una sentència del Tribunal Contenciós Administratiu de Barcelona (...)
(Liquidació de quota urbanística, unitat documental composta)

3.1.E5 Regla *nivells de sèrie, unitat documentals composta i simple/ execució de l'acte administratiu/*
Als nivells de sèrie, unitat documental composta i simple, també podeu informar, si es coneix, sobre la materialització o no de l'acte administratiu.
Exemple:
(...) El projecte d'obres no es va executar (...)
(Expedient de llicència d'obres , unitat documental composta)

3.1.E6 Regla *nivells d'unitat documental composta i simple/ noms de llocs, de persones i d'assumptes/*
Per als nivells d'unitat documental composta i simple, feu constar els noms de lloc i de persones i els assumptes, sempre que sigui necessari per descriure'n el contingut. També podeu donar informació sumària referent a les parts que la integren i fer notar l'existència d'algun document específic o element singular que pugui ser d'especial interès.

Exemples:

(...) Comprèn la documentació de protocol —programes, invitacions, etc.—, el pregó de les festes, les contractacions dels espectacles, la documentació econòmica i la memòria d'activitats (...)
(Expedient de la festa Major, unitat documental composta)

(...) Conté una fotografia de la façana de la fàbrica (...)
(Expedient d'activitat classificada, unitat documental composta)

(...) Conté un plànol protocol·litzat de terres del mas Racó, a Gelida (...)
(Protocol, unitat documental composta)

(...) Conté la signatura autògrafa de la reina (...)
(Precari atorgat per la reina Germana de Foix, com a vescomtessa de Castellbò, als fills i hereus de Guillem Perull, de masos, edificis i terres al vescomtat de Castellbò, unitat documental simple)

3.1.F Regles específiques per tipus de documents

3.1.F1 Regla *documents icònics / documents audiovisuals/*

En els documents icònics i audiovisuals, en els nivells d'unitat documental composta i simple, és recomanable de descriure tant el contingut de les il·lustracions o les imatges (el tema que representen) com la iconografia representada (els objectes i les persones representats). Ambdós tipus de descripció són molt necessàris perquè acompleixen objectius diferents a l'hora de recuperar la informació. La descripció de la iconografia en els documents audiovisuals pot arribar a ésser molt detallada (per seqüència de plànols, per seqüència de temps, etc.)

3.1.F2 Regla *documents electrònics: bases de dades/estructura/*

Si es tracta d'una base de dades, feu constar la seva denominació i descriviu els camps (nom, longitud i descripció) que formen part de la base de dades i les taules auxiliars que puguin tenir un interès rellevant. És recomanable que es desenvolupin els noms codificats dels camps, o bé descriure o esmentar la documentació que permeti interpretar la informació codificada.

Exemple:

Base de dades anomenada Sistema Informacional del Parc Immobiliari (SIPI). Cadascun dels registres donats d'alta a la base de dades es correspon a un immoble o ens, que pot ser tant un edifici com un complex. Els camps que l'integren són: nom de l'immoble, adreça, nom del propietari, codis d'identificació, fotografia, topograma i fotograma de l'immoble. A la base de dades s'inclou una taula auxiliar amb els carrers del municipi.
(Inventari de béns immobles, sèrie)

3.1.G Exemples generals

Exemples:

Es tracta del fons documental d'aquesta empresa familiar de Sant Feliu de Llobregat dedicada a la fabricació d'aixetes. Per bé que el taller començà la seva activitat aproximadament l'any 1907, la documentació s'inicia amb llacunes l'any 1921. Conté assegurances i mutualitats dels treballadors des del 1921 i catàlegs d'aixetes des dels anys trenta del segle XX. També es conserven alguns documents dels anys de la guerra de 1936-39, quan fou transformada en indústria de guerra dedicada a fabricar espoletes. Les sèries, emperò, només són completes a partir de la fi de la guerra, especialment pel que fa a la seva comptabilitat (llibres i facturació). És un fons que permet estudiar la producció, la comercialització i l'evolució tècnica de les aixetes.
(Foneria i manufactura de metalls Miquel Estapé, fons)

Aplega la documentació fotogràfica de diversos autors (Sala, etc.) generada i reunida pel grup d'arquitectes GATCPAC. Principalment trobem les fotografies sobre arquitectura i urbanisme de Barcelona utilitzades per a les seves conferències, articles i exposicions. També conté fotografies de segones residències de les rodalies de Barcelona: Castelldefels o el Garraf. Destaca la sèrie que la fotògrafa austríaca Margaret Michaelis realitzà sobre el "Barri Xino". Aquests documents il·lustren la manera i les condicions de viure dels habitants d'aquest barri. Les fotografies foren publicades a la revista AC com a il·lustració de les propostes que el GATCPAC va fer per al sanejament dels suburbis de la ciutat. També formen part del fons fotografies de la mateixa autora realitzades en els seus viatges a Rússia, Andalusia i Atenes.
(GATCPAC, fons)

La col·lecció està formada per 734 cartells editats durant els anys vint i trenta del segle XX a diversos països d'Europa (Alemanya, Àustria, Bèlgica, Espanya, Finlàndia, França, Hongria, Itàlia, Països Baixos, Polònia, Regne Unit, Rússia, Suècia i Txecoslovàquia) i a Austràlia, Canadà, Estats Units, Japó i la Xina. Aplega material gràfic per a la prevenció d'accidents laborals, de circulació i domèstics, així com sobre les activitats econòmiques en què són freqüents els accidents, els agents materials dels danys (físics -tipus de lesió i zona lesionada- i morals) i les repercussions familiars, les mesures de prevenció (assegurances, equipament, normes, dispositius, instruccions, etc. i els treballadors (professions i categories) als quals va adreçat el missatge. Els cartells mostren la gran varietat de riscos a què el treballador, majoritàriament industrial i agrícola, està exposat per una incorrecta manipulació d'eines, estris i materials. Les imatges il·lustren com tractar les ferides, com equiparse correctament per evitar-les i les conseqüències que poden derivar-se d'actituds distretes i irresponsables.
(Col·lecció de cartells sobre prevenció d'accidents laborals)

El subfons té el seu origen l'any 1927, quan es creà el Patronato de la Habitación, d'acord amb la legislació de les Cases barates, i conté documentació fins els nostres dies. Fa referència a la promoció de nous habitatges, l'execució de projectes, el control del patrimoni i l'adjudicació de vivendes. Destaquen les sèries de projectes d'obres i expedients d'habitatges.
(Patronat Municipal de l'Habitatge, subfons)

Conté la documentació de les activitats de recerca que promou l'entitat. Bàsicament, les sèries que hi resten incloses són: *Coneguem la nostra comarca* (activitat en curs, de periodicitat variable, que es va iniciar l'any 1982), *Trobades de Recerca Jove* (convocades anualment durant el període de 1997 a 1999 i bianualment des de 2001) i *Altres recerques*. La primera, conté la convocatòria col·lectiva de recerca històrica i social i, puntualment, del medi natural, del Baix Llobregat. La segona, la convocatòria de premis per als treballs escolars d'àmbit comarcal dels alumnes de secundària del Baix Llobregat, d'autoria individual o col·lectiva. Ambdues sèries contenen els treballs presentats i la documentació derivada de l'organització de l'activitat. Tot i que aquests treballs acostumen a ser publicats, íntegrament -en el cas de la convocatòria *Coneguem el Baix Llobregat*- o de forma resumida -pel que fa als estudis de les Trobades-, aquesta documentació permet conèixer, el procés seguit en la convocatòria i, d'acord amb els treballs d'investigació presentats, temes i períodes molt diversos de la realitat històrica, social i natural de la comarca. Indirectament, la documentació també pot reflectir aspectes referits a l'ensenyament en els centres de secundària del Baix Llobregat.
(Recerca, grup de sèries)

S'inicia el 1828, amb un recompte per sexes de les persones que hi havia a cada casa. A partir de 1840 els padrons d'habitants comencen a contenir informació més completa referida al domicili, el nom sencer de la persona, el lloc de naixement, l'edat, la població d'origen, el temps de residència al municipi, la professió, el nivell d'instrucció, etc. Aquesta sèrie es conserva íntegrament des que té una periodització regular, a partir del 1870, moment a partir del qual les renovacions padronals es fan cada cinc anys, els acabats en 0 i en 5. D'ençà del 1981, els padrons es fan els anys acabats en 1 i en 6 i, des de l'any 1996, la renovació esdevé contínua.
(Renovació del padró municipal d'habitants, sèrie)

Llicència atorgada per a la construcció d'un habitatge unifamiliar adossat propietat de Vicenç Salleras Camps, projectat per l'arquitecte Josep Azemar Pont, situat a la Rambla, número 16 (referència cadastral 6795510). El projecte proposa l'enderrocament de la casa existent i l'edificació d'una casa de tres plantes al seu solar. L'expedient inclou: la instància de sol·licitud de la llicència d'obra en el verso de la qual hi consta l'acord d'atorgament de la llicència d'obra; un plànol; el rebut del pagament de les taxes. El projecte es va portar a terme i la casa encara existeix en l'actualitat. Als baixos d'aquest immoble hi havia el cafè conegut popularment com "d'en Xico Ros", avui denominat Bar Restaurant Continental.
(Llicència atorgada a Vicenç Salleras per a la construcció d'un habitatge de nova planta a la Rambla, núm. 16, unitat documental composta)

Reportatge fotogràfic de les obres dels sis-cents primers habitatges construïts a la Ciutat Satèl·lit, actual barri de Sant Ildefons, a Cornellà de Llobregat. Reflecteix la primera intervenció urbanística que es va fer a aquest barri. Les fotografies són degudes a Manuel Claramunt, l'encarregat general de l'empresa constructora, i als paletes i manobres, tots treballadors de l'empresa Construcciones Españolas. Conté 10 positius fotogràfics, que mostren pisos acabats de construir, altres en construcció i imatges dels treballadors. També hi ha fotografies de la celebració del cobriment d'alguns edificis.
(Construcció dels sis-cents primers pisos del barri de Sant Ildefons a Cornellà de Llobregat, unitat documental composta)

Projecte de reconstrucció de l'antic teatre municipal, propietat de l'Ajuntament de Figueres, projectat per l'arquitecte Claudi Díaz, situat a la plaça Gala-Salvador Dalí i carrer Canigó (referència cadastral 6797601). El projecte proposa la conservació de les dues façanes principals, una nova distribució dels espais interiors i l'augment del seu aforament per tal d'assegurar la rendibilitat de la seva explotació. L'expedient inclou: la memòria del projecte de reconstrucció, 16 fotografies que mostren l'estat ruïnós del teatre després de patir un incendi l'any 1939, 15 plànols, plec de condicions i pressupost. Aquesta reconstrucció no es va portar mai a terme en no poder-la assumir econòmicament la Dirección General de Regiones Devastadas ni el mateix Ajuntament.
(Projecte de reconstrucció del Teatre Municipal de Figueres, unitat documental composta)

Panoràmica de l'aeroport del Prat. Viatges amb maletes per l'aeroport.
Vistes aèries de la ciutat: avinguda Diagonal, les Rambles, el Port.
Diversos plànols de nens i nenes jugant al Parc de la Ciutadella.
Plànol general de gent passejant al passeig de Gràcia.
Diversos plànols de l'interior i l'exterior de les instal·lacions esportives de l'Anella Olímpica: Palau Sant Jordi i Estadi Olímpic Lluís Companys.
Diversos plànols d'atletes durant una competició esportiva a l'Estadi Olímpic de Montjuïc.
(Vídeo promocional sobre turisme a Barcelona: ciutat de lleure, ciutat d'esport, ciutat de negocis i ciutat d'art, unitat documental simple)

Positiu fotogràfic de Lluís Companys, Ventura Gassol i Josep Gaspà Santos, acompanyats d'altres persones, al parc Nadal de Sant Feliu de Llobregat. La visita a Sant Feliu de Llobregat del

president de la Generalitat de Catalunya, Lluís Companys, que coincidia amb el 61è aniversari de la proclamació de la I República, fou amb motiu de l'homenatge que Esquerra Republicana de Catalunya (ERC) oferí a l'alcalde d'aquesta ciutat, Josep Gaspà Santos. Autor de la fotografia: Josep Domínguez.
(Visita del president Lluís Companys a Sant Feliu de Llobregat, unitat documental simple)

Jaume Llopart, ciutadà de Barcelona, estableix al seu cosí Bernat de Moragues, veí de la parròquia de Sant Pere de Gavà, en reconeixement dels serveis prestats, un camp amb diversos arbres situat a l'esmentada parròquia, el qual és sota domini del cavaller Bernat de Cunit. Aquest camp afronta, a llevant, amb una honor de Ramon d'Areny, a migdia i a tramuntana, amb un alou del dit Bernat de Moragues i, a ponent, amb una tinença del mateix alou de l'església de Sant Pere de Gavà. El cens anual serà de tres diners.
(Establiment emfitèutic de Jaume Llopart, ciutadà de Barcelona, a Bernat Moragues, veí de Gavà, d'un camp a Gavà, unitat documental simple)

Cartell anunciador de la Setmana de la Infància promoguda pels sindicats CNT-UGT i la Conselleria de Sanitat i Assistència Social de la Generalitat de Catalunya. Per substituir l'abolida festa dels Reis, es creà la Setmana de l'Infant, que se celebrava la primera setmana de l'any. Tenia un sentit, a més de lúdic, solidari. S'oferien joguines als infants refugiats, orfes i fills de combatents i als internats en establiments d'Assistència Social. L'autor del cartell és Sim, pseudònim de l'artista Josep Lluís Rey Vila. El cartell és il·lustrat amb el dibuix d'una mà que dóna una nina a una nena, mentre uns nens fugen d'un bombardeig aeri. El cartell fou estampat a Grafos Col·lectivitzada de Barcelona.
(Infants: el feixisme us llença bombes: Catalunya us ofrena joguines: Setmana de l'Infant 1 a 7 gener, unitat documental simple)

Pere, rei d'Aragó, València, Sardenya i Còrsega i comte de Barcelona, davant la demanda feta pels habitants de la vila de Terrassa contra el batlle de Barcelona, perquè aquest batlle havia envaït la jurisdicció pròpia del batlle de la vila i terme de Terrassa, atès el privilegi concedit a aquesta vila pel rei Jaume el 30 de gener de 1242 i una lletra executòria del rei Jaume II de 13 d'abril de 1319, confirma l'esmentat privilegi i decreta que els habitants de la dita vila de Terrassa s'han de sotmetre al batlle d'aquesta vila i terme en totes les qüestions o demandes civils i criminals per fets comesos tant dintre com fora del territori de Terrassa, que el batlle de Barcelona podrà intervenir i exercir l'ofici de batllia quan estigui present a Terrassa i que els delictes que mereixin la pena de mort seran jutjats a la ciutat de Barcelona, però l'execució de la pena s'haurà de fer a Terrassa.
(Confirmació de privilegi del rei Pere III, dit el Cerimoniós, als habitants de la vila de Terrassa, unitat documental simple)

3.2. Sistema d'organització

3.2.A Objectiu

Proporcionar informació sobre l'estructura interna, l'ordre i/o el sistema de classificació de la unitat de descripció.

3.2.B Consignació

La consignació de l'element *Sistema d'organització* és recomanable (RE) per als nivells de fons i subfons, i opcional (op) per a la resta de nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Sistema d'organització	RE	RE	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

3.2.C Fonts

La unitat de descripció, la bibliografia arxivística explicativa del sistema d'organització vigent i els instruments de descripció vigents.

3.2.D Regles generals

3.2.D1 Regla *sistema d'organització vigent/ remissió a Història arxivística i a Notes /*

Expliqueu l'estructura interna, l'ordre i/o el sistema de classificació de la unitat de descripció vigent en el moment de fer la descripció. Qualsevol referència a sistemes d'organització anteriors, feu-la constar a l'element *Història arxivística*. Si escau d'esmentar l'autoria del sistema d'organització, s'ha de fer a *Notes*.

3.2.D2 Regla *criteris utilitzats/*

Consigneu els criteris de classificació i/o ordenació mitjançant els quals és organitzada la unitat de descripció.

Exemple:

La documentació s'ha classificat per funcions i activitats de l'entitat. El primer nivell del quadre de classificació reflecteix les funcions i, el segon, les activitats que genera cada funció:

1 Òrgans de govern
1.1. Assemblees generals
1.2. Juntes directives i permanents
1.3. Memòries i programació
2 Secretaria (...)

(Associació de Naturalistes de Girona, fons)

3.2.D3 Regla *quadres de classificació normalitzats/*
Si l'organització segueix o ha estat adaptada a propostes de quadres de classificació normalitzats, especificar-ho i, si és rellevant per contextualitzar la documentació de la unitat de descripció, expliqueu l'adaptació feta.

Exemple:

La documentació està organitzada, per funcions, en dotze grups de sèries, seguint la proposta del *Quadre de classificació* dels fons documentals dels pobles agregats, que utilitza l'Ajuntament de Barcelona per als fons documentals dels antics pobles (…)
(Ajuntament de les Corts, fons)

3.2.D4 Regla *en procés d'organització/*
Quan l'organització no és la definitiva, cal indicar l'estat en què es troba el tractament arxivístic de la documentació, com és ara, si la classificació és provisional, si resta pendent el tractament d'algunes sèries, si arran de nous ingressos s'ha iniciat un procés de reorganització, etc.

Exemples:

(...) Es tracta d'una primera classificació, que es pot veure modificada amb nous ingressos o bé a mesura que s'avanci en el tractament de les sèries documentals.
(Generalitat de Catalunya (Segona República), fons)

En un primer tractament arxivístic, pendent de revisió, la documentació està agrupada per les diverses unitats administratives que la van generar.
(Secretaria General, subfons)

Documentació en procés d'organització.
(Correspondència particular, sèrie)

3.2.D5 Regla *coexistència de diferents sistemes d'organització/*
Quan en un mateix nivell de descripció s'utilitzin diferents sistemes d'organització (com és ara, aplicació de quadres de classificació diferents, distints sistemes d'ordenació, alteracions en la tramitació que afecten l'arxivament, etc.), cal indicar a quina documentació afecta cadascun dels sistemes utilitzats.

Exemples:

La documentació anterior al 1980 està organitzada amb criteris orgànics, seguint el darrer organigrama de l'entitat. La documentació generada a partir del 1980 està organitzada per funcions, seguint els criteris del sistema de classificació universal per a documentació administrativa. (...)
(Institut d'Ensenyament Secundari, fons)

(...) A partir del 1971 la sèrie es divideix en dues noves sèries: Obres majors i Obres menors.
(Expedients de llicències d'obres, sèrie)

Expedients ordenats numèricament, amb una numeració correlativa de l'u a l'infinit. A partir del 1975, el sistema d'ordenació és cronològic i numèric (any /número).
(Expedients sancionadors, sèrie)

(...) Els expedients closos abans del 1960 estan ordenats cronològicament per data d'inici de l'expedient, però els expedients closos a partir del 1960 estan ordenats cronològicament per data de tancament de l'expedient.
(Expedients de personal, sèrie)

La documentació anterior a l'any 1999 que és de paper està ordenada per la data d'entrada al registre. A partir de l'any indicat, s'informatitzà tot el procés de tramitació de l'activitat i la documentació es troba només en suport electrònic. En aquest nou suport, la sèrie està ordenada seguint la seqüència dels diferents tràmits del procediment administratiu i de les actuacions efectuades en cada tràmit.
(Expedients d'autorització d'abocaments, sèrie)

3.2.E Regles específiques per nivells de descripció

3.2.E1 Regla *nivells de fons i subfons/ estructura interna/*

Al nivell de fons i, si escau també al de subfons, es pot reproduir l'estructura interna, tot citant, si es creu convenient, els grups de sèries i/o les sèries en què estan organitzats, sempre que això sigui possible, en funció de la seva complexitat i de la seva extensió.

Exemples:

El fons està organitzat en les següents sèries:

1. Llibres d'actes
2. Llibres major
3. Llibres diari
4. Inventaris i balanços
5. Llibres de caixa
6. Registres de vendes
7. Registres de compres
8. Registres de lletres
9. Bancs
10. Registres de magatzem
11. Fitxes clients - proveïdors
12. Comptes corrents clients
13. Registre de talons
14. Registre de salaris

(Comercial Rexach, SL, fons)

El fons està organitzat seguint les *Normes per a la classificació de la documentació municipal* publicades pel Departament de Cultura l'any 1989. El primer nivell de classificació és:

1. Administració General
2. Hisenda
3. Proveïments
4. Beneficència i Assistència Social
5. Sanitat
6. Obres i Urbanisme
7. Seguretat Pública
8. Serveis Militars
9. Població
10. Eleccions
11. Instrucció Pública
12. Cultura
13. Serveis Agropecuaris
14. Col·leccions

(Ajuntament de Sarral, fons)

3.2.E2 Regla *nivells de fons i subfons/ tipus de classificació/*

Als nivells de fons i subfons, es pot indicar si el tipus de classificació utilitzada és orgànica, funcional, organicofuncional o d'un altre tipus.

Exemples:

Està organitzat en trenta-vuit sèries, la majoria de les quals conserven una unitat funcional des del segle XIV al XVIII, sense modificacions bàsiques, la qual cosa féu aconsellable, al moment d'ordenar-lo, de respectar les sèries originals.
(Arxiu del veguer i del corregidor de Barcelona, fons)

El material fotogràfic s'ha agrupat temàticament en els següents apartats: 1) poblacions, 2) esports, 3) aeronàutica, 4) vaixells de guerra, 5) tauromàquia, 6) personatges, 7) espectacles (teatre i cinema).
(Josep Gaspar i Serra, fons)

La documentació s'ha organitzat per tipologies documentals. Les tres tipologies en què ha estat classificat el fons són: correspondència i altres textos manuscrits, documentació impresa i imatges.
(Adolf Fargnoli, fons)

3.2.E3 Regla *nivells de fons i subfons/ mètode o sistema de classificació/*

Als nivells de fons i subfons, es pot explicar el mètode o sistema de classificació utilitzat, és a dir, es pot informar sobre el que representen els diferents nivells de classificació i sobre el tipus de jerarquia o d'ordenació a què respon l'organització de la unitat de descripció.

Exemples:

El fons documental de l'Ajuntament de Barcelona s'ha organitzat tenint en compte les funcions que exerceix aquesta institució municipal. De forma jeràrquica i lògica, cada funció es subdivideix en funcions i activitats, de les quals depèn la sèrie documental que la funció o activitat genera.
El quadre de classificació resultant té un màxim de cinc subdivisions.

ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN
GOVERN MUNICIPAL
Òrgans superiors de govern
Consell plenari
Expedients de sessions

En algunes ocasions, a aquesta classificació s'hi afegeix una altra subdivisió que concreta la tipologia documental a classificar. En aquest supòsit, la subdivisió pot dependre directament d'algun dels cinc nivells de classificació, sense que hagi de ser necessàriament de l'últim. (...)
(Ajuntament de Barcelona, fons)

La documentació està organitzada en quinze grups de sèries (anomenats *departaments*), establertes d'acord amb criteris orgànics i ordenats alfabèticament. Els grups de sèries o departaments són els següents:

1. Administració
2. Audiovisuals
3. Comercial / Publicacions
4. Comptabilitat
5. Direcció (...)

(Olimpiada Cultural S.A., subfons del fons COOB'92)

3.2.E4 Regla *nivells de fons i subfons/ combinació de sistemes de classificació/*

Als nivells de fons i subfons, indiqueu, si ho creieu convenient, si la classificació combina els criteris orgànics i funcionals en taules separades (una taula per a la part funcional i una altra per a l'orgànica).

Exemple:

El fons es divideix en onze subfons corresponents als diversos departaments en què s'estructurava l'Administració de la Generalitat. Atesa la complexa evolució de l'estructura departamental (al voltant d'una vintena de governs en vuit anys escassos) s'ha considerat com a òrgan productor el darrer departament que va exercir cada una de les competències. Segons l'estructuració del darrer govern, constituït el 13 de gener de 1938, els departaments o subfons són:

1. Presidència (inclou Departament de la Presidència)
2. Departament d'Agricultura
3. Departament de Cultura (inclou Ensenyament)
4. Departament d'Economia (...)

A banda, s'han classificat les funcions i activitats de la institució formant grups de sèries, algunes són exclusives d'un departament, però d'altres poden estar documentades en més d'un. El primer nivell d'aquesta classificació és:

1. Administració general
2. Administració local
3. Assistència social / Beneficència
4. Cultura
5. Defensa (...)

(Generalitat de Catalunya (Segona República), fons)

3.2.E5 Regla *nivell de grup de sèries/*

Per al nivell de grup de sèries podeu indicar a què respon la classificació efectuada: tràmits administratius, procediment, funcions, matèries ordenades alfabèticament, etc.

Exemple:

La documentació de la secció primera de *Naixements i general* del Registre Civil està organitzada prenent com a criteri el procediment administratiu i consta de les sèries següents:

- Declaració
- Inscripció
- Inscripció fora de termini legal
- Rectificació d'errors d'inscripció
- Traducció de nom propi

(Naixements i general, grup de sèries)

3.2.E6 Regla *nivells de sèrie / tipus d'ordenació/*

Per al nivell de sèrie es pot indicar el tipus d'ordenació amb el qual és organitzada la unitat de descripció: alfabètic, cronològic, numèric o d'altres.

Exemples:

La sèrie aplega els expedients de llicències d'obres majors. Utilitza un sistema combinat d'ordenació: cronològic (els primers dos dígits corresponen a l'any d'inici de l'expedient) i numèric (numeració independent per a cada any).

(Expedients de llicències d'obres majors, sèrie)

El tractament de la sèrie es fonamenta en el respecte i recuperació del sistema original d'organització de l'agrupació documental, que es conservava parcialment: els plets estan agrupats, en primer terme, pel cognom dels escrivans que els van actuar i, en segon lloc, per la lletra inicial del cognom de la part demandant del procés.
(Processos civils, sèrie)
(Nota: fons Reial Audiència de Catalunya)

Està separada la correspondència emesa de la rebuda. En cada cas, és per ordre alfabètic de corresponsals i s'han ordenat les cartes cronològicament.
(Correspondència particular, sèrie)

Expedients ordenats numèricament, segons el número de registre atribuït en el moment de l'admissió de les sol·licituds.
(Expedients de concessió d'explotació de mines, sèrie)

3.2.E7 Regla *nivell de sèrie/ organització o instal·lació física/*
També podeu indicar si la sèrie presenta algun tipus d'organització particular relacionat, per exemple, amb la seva organització o instal·lació física.
Exemples:
Cada expedient està organitzat en subcarpetes d'acord amb els actes administratius:
- Sol·licitud d'alta en el Registre Oficial
- Canvis de titularitat
- Ampliació o renovació de maquinària (...)
- Sol·licitud de baixa en el Registre Oficial

(Registre d'Establiments Industrials, sèrie)

Els documents estan ordenats, dins l'expedient, segons l'ordre establert pel procediment administratiu:
- Sol·licitud de permís per a la construcció d'un habitatge
- Memòria descriptiva i plànols
- Informe facultatiu que aprova la sol·licitud de permís (assabentat)
- Pagament de les taxes
- Atorgament del permís
- Decret de l'alcalde

(Expedients de llicències d'obres particulars, sèrie)

3.2.E8 Regla *nivell d'unitat documental composta/*
Pel que fa al nivell d'unitat documental composta, podeu indicar el tipus d'ordenació: alfabètica, cronològica, numèrica o altres, així com qualsevol altra característica de la instal·lació física dels documents que sigui rellevant per a la comprensió de la unitat.
Exemples:
L'expedient està organitzat en tres parts, prenent com a criteri el procés organitzatiu que genera aquest esdeveniment: la documentació relativa a la creació dels òrgans de direcció i de gestió de l'esdeveniment, la documentació administrativa relativa a l'organització material i la documentació pròpia de l'Assemblea.
(Reunió Anual de l'Assemblea de Governadors del Banc Interamericà de Desenvolupament 13-19.03.1997, unitat documental composta)

L'expedient conté un índex detallat del seu contingut. Els documents són cosits a la coberta i foliats per ordre cronològic.
(Expedient d'adquisició de vehicles, unitat documental composta)

3.2.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

3.3. Informació sobre avaluació, tria i eliminació

3.3.A Objectiu

Proporcionar informació sobre qualsevol actuació d'avaluació, tria i eliminació.

3.3.B Consignació

La consignació de l'element *Informació sobre avaluació, tria i eliminació* és opcional (op) per a la majoria de nivells de descripció. Només és recomanable (RE) per al nivell de sèrie.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Informació sobre avaluació, tria i eliminació	op	op	op	RE	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

3.3.C Fonts

La legislació i la normativa -general o específica, si existeix- d'avaluació (disposicions oficials, taules d'avaluació documental, resolucions de la CNAATD, calendari de conservació, etc.); així com el registre d'eliminacions i altra documentació administrativa generada per l'activitat d'avaluació i tria documental (proposta d'avaluació i tria elevada a la CNAATD, expedients d'eliminacions, actes o certificats de destrucció, etc.)

3.3.D Regles generals

3.3.D1 Regla *actuacions realitzades o programades/*

Ressenyeu actuacions d'avaluació, tria i eliminació realitzades o programades sobre la unitat de descripció.

Variant: remeteu directament al Registre d'eliminacions o altra documentació de gestió del centre que reculli els processos d'eliminació.

3.3.D2 Regla *pèrdues accidentals/ destruccions/ remissió a Història arxivística/*

La informació relativa a pèrdues accidentals o bé a destruccions realitzades sense cap mena de control, s'ha de fer constar a l'element *Història arxivística*.

3.3.D3 Regla *ressenyar en el nivell objecte de l'avaluació/*

En general, les dades sobre avaluació, tria i eliminació s'han de ressenyar al nivell que sigui objecte de l'avaluació, normalment la sèrie, però també es pot consignar informació rellevant als nivells superiors i inferiors.

3.3.E Regles específiques per nivells de descripció

3.3.E1 Regla *nivells de fons i subfons/*

En els nivells superiors, especialment el de fons, indiqueu les normes, els criteris generals i l'òrgan competent en matèria d'avaluació, tria i eliminació.

Variant: si existeix un reglament o una normativa que informa d'aquests aspectes, és suficient de remetre-hi en el nivell de fons.

Exemple:

Tots els documents del fons són de titularitat pública i, per tant, estan sotmesos a la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació. Cap document no pot ésser eliminat si no se segueix la normativa establerta per la Generalitat de Catalunya. Els decrets 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública (DOGC 1297, de 25 de maig de 1990) i 128/1994, de 16 de maig, de modificació del decret 117/1990 (DOGC 1907, de 10.6.1994), així com les ordres emeses pel conseller de Cultura de la Generalitat, configuren el marc normatiu bàsic. (...) La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, adscrit a la Direcció General de Patrimoni Cultural del Departament de Cultura, responsable de l'elaboració i revisió de les taules d'avaluació documental (TAD). (...) Com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940. (...)

(Ajuntament de Girona, fons)

o bé:

Vegeu el Reglament de l'Arxiu Municipal, capítol III, article 22è.

(Ajuntament de Girona, fons)

3.3.E2 Regla *nivells de grups de sèrie i sèrie/*

En el nivell d'avaluació, normalment la sèrie, cal indicar l'autoria i la data de la proposta d'avaluació, l'autoritat responsable i la data de la resolució, el codi de la taula d'avaluació i els efectes i el termini d'aplicació de la resolució sobre la unitat de descripció (conservació permanent o eliminació, total o parcial).

En el cas d'eliminació, cal indicar els motius i, si escau, esmentar els documents recapitulatius o les sèries relacionades que en justifiquen l'eliminació perquè contenen la informació essencial dels documents eliminats. Si l'eliminació és parcial, cal indicar el tipus de selecció o mostreig. Opcionalment, també es poden afegir altres dades sobre la documentació eliminada o per eliminar, com ara les dates extremes, el volum o el(s) número(s) d'assentament del llibre registre d'eliminacions.

Variant: remeteu directament al Registre d'eliminacions o altra documentació de gestió del centre en què quedin recollits els processos d'eliminació.

Exemples:

Es conserva l'expedient general d'organització de cada convocatòria i el Registre de certificats lliurats. S'eliminen els exàmens.

(Expedició de certificats de la JPC, grup de sèries)

Proposta d'avaluació presentada per l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura a la CNATD. Resolució en TAD 106 (DOGC núm. 2117 de 20.10.1995): eliminació total quan l'acte de qualificació sigui ferm. Excepcionalment, per a les convocatòries anteriors al 2002, s'aplicarà l'eliminació total a partir dels quatre anys des de la publicació de les llistes d'aprovats.

S'han destruït 297 metres de documentació generada entre 1997 i 2002, segons consta al Registre d'eliminacions, assentaments 1997/5, 1998/6, 1999/6, 2000/3, 2000/7, 2002/66 i 2002/67.
(Exàmens per a l'obtenció de certificats de la Junta Permanent de Català, sèrie)

o bé:

Vegeu el registre d'eliminacions, assentaments 1997/5, 1998/6, 1999/6 2000/3, 2000/7, 2002/66 i 2002/67.
(Exàmens per a l'obtenció de certificats de la Junta Permanent de Català, sèrie)
D'acord amb la TAD 192 de la CNATD (DOGC núm. 2685 de 21.7.1998), la documentació es conservarà durant quinze anys des de la data d'acabament de la recaptació voluntària. Un cop exhaurit aquest termini, serà d'aplicació un mostreig cronològic pel qual es conservaran els padrons ordenats per contribuent i parcel·la dels anys acabats en 1 i 6, així com el primer any d'aplicació de l'impost (1990) i dels anys de revisió cadastral.
(Padró de l'impost sobre béns immobles (IBI), sèrie)

Segons la TAD 233 de la CNATD (DOGC núm. 2861 de 6.4.1999), la documentació es conservarà cinc anys des de la data de tancament de l'expedient. Un cop exhaurit aquest termini, cal aplicar un mostreig aleatori simple amb un nivell de confiança del 95%, una variància igual a 0,5 i un marge d'error del 5%.
(Expedients de subvencions per a activitats organitzades per associacions i entitats que treballen en l'àmbit juvenil, sèrie)

Els resums i els llistats dels qüestionaris són de conservació permanent; la resta de documentació es destruirà transcorregut un curs acadèmic. (TAD 308 de la CNATD, publicada al DOGC núm. 3010 de 8.11.1999).
(Expedients d'avaluació del professorat, sèrie)

La sèrie és de conservació permanent, d'acord amb la TAD 419 de la CNATD (DOGC núm. 3431 de 16.7.2001).
(Tesis doctorals, sèrie)

És d'aplicació la TAD 191 de la CNATD (DOGC núm. 2685 de 21.7.1998): conservació durant cinc anys des del tancament de l'expedient. Un cop exhaurit aquest termini, aplicació d'un mostreig sistemàtic de quatre expedients de cada cent. Es conservaran els expedients 1, 25, 75, etc. dels anys que es conservi el padró de l'impost sobre activitats econòmiques i els expedients que derivin en recursos contenciosos administratius.
(Recursos ordinaris a l'impost sobre activitats econòmiques)

Proposta d'avaluació presentada per la Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal de l'Ajuntament de Barcelona a la CNATD. Resolució específica de la CNATD en la reunió de 7.10.2004: destrucció total en el termini de cinc anys.
(Expedients de pagament de sentències)

3.3.E3 Regla *nivells d'unitat documental composta i simple/*

Per als nivells d'unitat documental, composta i simple, cal indicar, si escau, la data programada de l'eliminació. Si hi ha unitats que es conserven per raó de selecció o mostreig, indiqueu aquesta circumstància. Si hi ha unitats que, per motius excepcionals, s'eliminen totalment o parcialment, indiqueu-ho.

Exemples:

Per eliminar el 31.1.2006.
(Relacions d'indisposats, fulls d'incidències, unitat documental composta)

Malgrat que el 22.2.1997 es van eliminar els expedients que pertocava per data, aquesta unitat concreta s'ha conservat com espècimen de mostra.
(Expedients de l'impost de transmissions patrimonials i actes jurídics documentats, unitat documental composta)
Aquesta sèrie està avaluada de conservació permanent, però, en aplicació de l'ordre del conseller de Cultura de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent (DOGC núm. 1688, de 30.12.1992), es van eliminar els documents textuals administratius originals de l'expedient a causa del mal estat del suport provocat per l'acció dels fongs.
(Projecte de reconstrucció de tanques de la carretera 1411, unitat documental composta)

S'ha eliminat la documentació acreditativa de personalitat i capacitat i l'oferta tècnica de les empreses presentades no adjudicatàries (escriptures, TCs, memòria tècnica i catàlegs).
(Expedient de contractació 24/1992, d'adjudicació de les obres d'urbanització del polígon industrial de La Llana, unitat documental composta)

3.3.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

3.4. Increments

3.4.A Objectiu
Informar l'usuari de les incorporacions previsibles de documentació a la unitat de descripció.

3.4.B Consignació
La consignació de l'element *Increments* és opcional (op) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Increments	op	op	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

3.4.C Fonts
Pel que fa als increments que es realitzen per transferències reglades, la legislació i la normativa que les regula.

Per a la documentació dipositada o donada lliurement, el contracte que ha regulat l'ingrés o ingressos realitzats anteriorment, la documentació del mateix fons ja conservada a l'arxiu o la que encara conserva o genera el productor.

Pot haver-hi altres fonts indirectes, com és ara informació proporcionada per persones interessades en la documentació, notícies publicades a mitjans de comunicació i d'altres.

3.4.D Regles generals

3.4.D1 Regla *previsió d'ingressos/*
Assenyaleu si es preveuen ingressos de documentació que pertany a la unitat de descripció. En la mesura que sigui possible i apropiat, preciseu-ne l'origen, el contingut, el volum i la freqüència previstes o estimades. També convé indicar, quan escaigui, el suport o el nombre d'unitats físiques o lògiques de la documentació.

3.4.D2 Regla *ingressos anteriors/ remissió a Dades sobre l'ingrés/*
Recolliu només la informació relativa als ingressos previsibles en el futur. Qualsevol referència a ingressos anteriors s'ha de fer constar a l'element *Dades sobre l'ingrés*.

Exemples:

És previst que al llarg del 2006 ingressi la documentació que encara resta a la casa familiar del carrer del Ram. Es tracta de documents relacionats amb la gestió del patrimoni i, també, de fotografies de la vida social i familiar. Consisteix en un volum aproximat de 2 metres de documentació en paper i una cinquantena de fotografies.
(Família Ribalta, fons)

Anualment la Junta directiva de l'entitat ingressa la documentació produïda sis anys abans. D'altra banda, les diferents seccions que conformen l'entitat lliuren la documentació produïda quan ho creuen convenient, però no hi ha cap regulació en els terminis.
(Casal Montblanquí, fons)

Cada any ingressen 150-200 cartells, aproximadament, donats per diverses entitats, impremtes i persones de la comarca.
(Col·lecció de cartells de l'Arxiu Comarcal del Solsonès)

3.4.D3 Regla *transferències reglades/*
Si es tracta de transferències reglades, també s'ha de fer constar la reglamentació que les regula i el procediment administratiu.

Exemples:

En virtut del Reial Decret 1010/1981, de 27 de febrer, pel qual el Ministeri de Cultura traspassà la gestió dels protocols notarials centenaris a la Generalitat de Catalunya, i en compliment del que preveu l'article 30.2 apartat e) de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, cada any el notari arxiver del districte de Mataró lliura a l'arxiu comarcal els protocols notarials de Mataró, el Masnou i Vilassar de Mar de més de cent anys. D'aquesta manera, ingressen anualment uns dotze toms de protocols, amb una mitjana d'1,5 metres de documentació anuals.
(Districte notarial de Mataró, fons)

En compliment del reglament de funcionament de l'Arxiu Municipal, anualment es transfereixen a l'arxiu, aproximadament, 30 metres de documentació en paper i un centenar de fotografies.
(Ajuntament de Torredembarra, fons)

Aquest fons s'anirà incrementant amb noves transferències a l'arxiu comarcal, en funció del valor legal i històric de la documentació i de la pèrdua de vigència del seu valor administratiu.
(Jutjat de Primera Instància i Instrucció de Solsona, fons)

Es preveu que els serveis municipals de cultura transfereixin cada any la documentació que assoleix els cinc anys d'antiguitat (aproximadament 12 capses).
(Festes tradicionals, grup de sèries)

El calendari de transferències estableix que anualment es traspassi la custòdia lògica del padró de l'any en curs en format pdf. i la transferència de la seva custòdia física al departament d'informàtica. La transferència física a l'Arxiu es produeix passats quinze anys des de la seva creació.
(Padró municipal d'habitants, sèrie)

En aplicació del sistema de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya, cada any l'Arxiu Central de Comerç, Turisme i Consum transfereix a l'ANC els expedients resolts fa més de quize anys. Si bé el volum d'expedients resolts anualment és desigual, es pot dir que, per als anys vuitanta del segle XX, la mitjana és de vuit metres.
(Expedients sancionadors en matèria de consum i disciplina de mercat, sèrie)

Anualment la Gerència Municipal d'Urbanisme transfereix a aquest arxiu els expedients que assoleixen els quinze anys d'antiguitat, mitjançant una resolució de la regidoria competent en la matèria en compliment de l'articulat del Reglament de l'Arxiu Municipal sobre transferència de documentació a l'arxiu.
(Expedients de llicències d'obres, sèrie)

3.4.D4 Regla eventualitats i condicionaments de futurs ingressos/
Davant la possibilitat de nous ingressos que depenguin de la voluntat o de les dificultats que pugui trobar el dipositant o donant, o d'altres circumstàncies, convé indicar les eventualitats i els condicionaments que poden determinar-ne la realització.

Exemples:

Segons que consta al pacte primer del contracte de donació, els donants preveuen de fer noves aportacions al fons.
(Família Bové, fons)

És previsible que augmenti el volum total del fons quan arribi la segona transferència de documentació procedent de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, perquè, durant els anys en què compartiren local, la documentació d'ambdós fons restà molt barrejada.
(Mancomunitat Forestau dera Val d'Aran, fons)

És previsible la incorporació de més documents que es poden trobar encara barrejats amb altres fons a l'arxiu de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyers Industrials de Terrassa. La documentació correspondria al període 1883 a 1910, durant el qual l'Escola Municipal d'Arts i Oficis compartí l'edifici amb l'antiga Escola Industrial, però no se'n pot concretar el volum ni la tipologia, perquè el fons es troba barrejat amb els de les diferents escoles tècniques que han compartit l'espai.
(Escola Municipal d'Arts i Oficis de Terrassa, subfons)

En compliment del conveni de dipòsit subscrit, ingressarà la part del subfons de l'empresa filial, tan bon punt s'hagi acomplert la tramitació administrativa del seu tancament definitiu. Aquesta documentació abraça els anys 1990-1996, fa referència a l'activitat de producció i ocupa uns 10 metres de prestatgeria.
(Empresa filial, subfons)

Està previst l'ingrés d'una cinquantena d'escriptures d'administració de patrimoni dels anys 1830 al 1932, tan bon punt els dipositants hagin consultat alguns aspectes jurídics que hi poden estar relacionats.
(Escriptures d'administració de patrimoni, sèrie)

Són pendents d'ingressar dos llibres d'actes que abracen el període 1970-1984, que resten encara a les dependències de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.
(Llibres d'actes de la Mancomunitat Forestau dera Val d'Aran, sèrie)

3.4.D5 Regla *sense previsió d'ingressos/*
Es recomana també de fer constar, quan escaigui, si es tracta d'una unitat de descripció tancada o si no es preveuen més ingressos.

Exemples:
El fons s'ha de considerar tancat i no són previsibles nous increments perquè recull tota la documentació que els darrers titulars de l'entitat van decidir donar a la Ciutat.
(Cultura i Comunicació, Fundació Privada, fons)

No es preveuen nous ingressos més enllà del que pugui ingressar per via extraordinària.
(Cort del Batlle de Vilanova de Cubelles, fons)

Ara per ara, no es preveuen increments, tot i que el fons no és complet del tot. S'està pendent de parlar amb alguns dels antics membres de l'associació per saber si encara conserven documentació.
(Centre d'Iniciatives Turístiques (CIT), fons)

3.4.E Regles específiques per nivells de descripció

3.4.E1 Regla *nivell d'unitat documental composta/*
Pel que fa a les unitats documentals, feu constar possibles incorporacions d'alguna(es) parts que hi manqui(n), si en teniu coneixement

Exemples:
El plànol de la façana de l'edifici ha restat al Departament d'Urbanisme i s'espera la seva incorporació havent-se acabat l'elaboració del catàleg de monuments protegits.
(Expedient de llicència d'obra, unitat documental composta)

L'informe tècnic s'incorporarà a l'expedient quan hagi estat utilitzat pels serveis jurídics per informar un procediment judicial.
(Expedient d'activitat molesta, unitat documental composta)

3.4.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

4. Àrea de condicions d'accés d'ús

Aquesta àrea conté la descripció dels condicionaments d'accés i ús de la unitat de descripció en el seu sentit més ampli, formant-ne també part la identificació dels instruments de descripció vigents. Els seus elements són els següents: *Condicions d'accés, Condicions de reproducció, Llengües i escriptures dels documents, Característiques físiques i requeriments tècnics* i *Instruments de descripció.*

4.1. Condicions d'accés

4.1.A Objectiu

Proporcionar informació sobre l'estatus legal i altres aspectes normatius que restringeixin o afectin l'accés a la unitat de descripció.

4.1.B Consignació

La consignació de l'element *Condicions d'accés és obligatòria* (OB) per al nivell de fons, recomanable (RE) per al nivell de sèrie i opcional (op) per als altres nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Condicions d'accés	OB	op	op	RE	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

4.1.C Fonts

La legislació i la normativa generals en matèria d'accés, els reglaments, normatives específiques o cartes de serveis de cada centre, i els convenis, acords i altres protocols on es formalitzen les condicions de l'accés de la unitat de descripció.

4.1.D Regles generals

4.1.D1 Regla *especificar les condicions d'accés/*

Especifiqueu la legislació o l'estatus legal, les condicions contractuals, la regulació o les disposicions que afecten l'accés a la unitat de descripció. Indiqueu, quan sigui pertinent, la durada del període de reserva i la data en la qual la documentació serà accessible.

4.1.D2 Regla *pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/*

A l'espera dels criteris, dels procediments i de les taules que en matèria d'accés ha d'establir la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, cal seguir les pautes provisionals que es donen en aquest element.

4.1.D2a Regla *pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ tipus d'accés/*
A nivell de fons cal indicar el criteri general d'accés a la unitat de descripció, i, si és el cas, fer notar l'existència d'excepcions o de règims singulars per a determinada documentació. Per als altres nivells només cal consignar les restriccions d'accés que afectin la unitat de descripció.
Exemples:

Documentació de lliure accés, llevat d'algunes sèries que contenen dades considerades sensibles d'especial protecció, segons la legislació vigent.
(Ajuntament de la Fatarella , fons)

Documentació d'accés reservat, llevat de la documentació sobre gestió de personal de la institució, que és de lliure accés si han passat vint-i-cinc anys de la mort de la persona (es) afectada (es) o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys d'ençà de la producció dels documents..
(Junta de protecció de menors, fons)

4.1.D2b Regla *pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ condicions generals d'accés a la documentació/*
Si existeix un reglament, una normativa o una carta de serveis on s'informa els usuaris sobre les condicions generals d'accés (legislació i normativa vigent, òrgans competents per derogar reserves, etc.), també és convenient de remetre-hi al nivell de fons.

4.1.D2c Regla *pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ disposicions específiques de reserva/*
En el cas de reserva, s'han d'esmentar les disposicions que afecten específicament la unitat de descripció, tant si es tracta de legislació i normativa, general o sectorial, elaborada per altres organismes, com si són disposicions del productor o del centre que descriu (normatives de procediment, reglaments, manuals d'arxiu, contractes de dipòsit, etc.).

4.1.D2d Regla *pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ terminis de vigència/ limitacions a l'accés/*
Cal indicar el termini de vigència d'exclusió de la consulta i, si és pertinent, explicar-ne el motiu.
Exemples:

(...) La documentació serà de lliure accés a partir del 2016, 15 anys després del traspàs d'Antònia Macià, vídua de Tarradellas, que succeí el 8 de setembre del 2001.
(President Josep Tarradellas, fons)

La documentació serà de lliure accés transcorreguts cent anys a partir de la data de la seva producció.
(Districte notarial de Puigcerdà, fons)

4.1.D2e Regla *pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ terminis de vigència/ inaccessibilitat per eliminació/ remissió a Informació sobre avaluació, tria i eliminació/*
La informació sobre l'aplicació de processos regulats d'eliminació, a partir dels quals la unitat de descripció deixa de ser accessible, s'ha de fer constar a *Informació sobre avaluació, tria i eliminació.*

4.1.D2f Regla *pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ tipus d'ús/*
Assenyaleu si l'accés és restringit a un ús concret (recerca, estudis estadístics, etc.) i informeu dels requisits necessaris per accedir-hi (autorització de l'òrgan competent, compromís de confidencialitat, etc.)

Exemples:

Documentació d'accés reservat perquè conté dades de caràcter personal considerades sensibles, segons la legislació vigent en matèria de protecció de menors. Per consultar la documentació amb finalitat de recerca històrica, científica o cultural, cal sol·licitar l'accés a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i signar el compromís personal de manteniment de la confidencialitat sobre les dades individualitzades o individualitzables a les que es pugui tenir accés.
(Junta de Protecció de Menors, fons)

Segons el conveni signat el 15 de juny de 1998, pacte quart, els documents són d'accés reservat durant el temps d'elaboració de l'inventari. Per a la seva consulta cal l'autorització escrita dels dipositants, prèvia petició raonada efectuada per l'ANC. En finalitzar la descripció, l'Arxiu acordarà amb els dipositants quina documentació ha de ser d'accés restringit, entre la qual s'inclourà l'obra original i inèdita de Montserrat Roig. La resta de documentació serà de lliure accés als investigadors.
(Montserrat Roig, fons)

Documentació de lliure accés, segons el conveni signat el 19 de juny de 1991, pacte quart, llevat de: a) la documentació amb una antiguitat inferior a 15 anys, b) els expedients relatius al personal de l'empresa. En aquest dos supòsits, per accedir a la documentació cal l'autorització prèvia de la Compañía de Filipinas.
(Compañía General de Tabacos de Filipinas, SA, fons)

Accessible per a la investigació sota compromís (per escrit i signat) d'emprar les dades a nivell estadístic i de no difondre cap dada que pugui afectar la intimitat i l'honor de les persones. (Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya, art. 49 i 50).
(Padró municipal d'habitants, sèrie)

Accés restringit als interessats en la causa (imputats, víctimes, perjudicats i responsable). S'acreditaran mitjançant el DNI.
(Expedients disciplinaris, sèrie)

Accés reservat perquè els fulls de nòmina poden contenir dades personals de caràcter privat. Els membres de la Corporació municipal hi tindran accés quan hagin d'obtenir antecedents, dades o informacions que els resultin necessaris per al desenvolupament de la seva funció o aquesta informació els calgui per a assumptes que han de ser tractats per òrgans col·legiats dels

quals formen part (*Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals*, de 28 de novembre de 1986, art. 14 i 15).
(Nòmines, sèrie)

Documentació d'accés reservat. Segons el pacte cinquè del conveni de dipòsit, signat el 9 de setembre de 1992, per consultar la documentació amb finalitat de recerca, cal l'autorització escrita del dipositant.
(Correspondència rebuda, sèrie)

4.1.D2g Regla *pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ accés parcial/*
Si una part de la unitat de descripció es troba exclosa de consulta, especifiqueu-la.

Exemples:

Lliure d'accés, tret de la correspondència de gestió de personal de menys de 50 anys.
(Cos de Mossos d'esquadra, fons)

Lliure accés als documents que al seu dia foren de consulta pública. Per accedir a la llista numerada de votants i a la llista del cens electoral que inclou marques de participació, cal l'autorització de la Junta Electoral Central.
(Sobres de les meses electorals, sèrie)

Són d'accés reservats aquells documents de menys de 50 anys que, excepcionalment, s'han afegit a expedients tancats fa més de 50 anys.
(Expedients de professorat, sèrie)

Accés reservat als següents documents: denúncia, citació de testimonis, compareixença de l'inculpat (...). I lliure accés als següents documents: decret d'incoació de l'expedient i de designació de l'instructor i el secretari, notificació a l'instructor, notificació a l'inculpat de l'obertura de l'expedient (...).
(Expedients disciplinaris per falta greu, sèrie)

4.1.D2h Regla *pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ motius de reserva/ conservació o altres/*
Assenyaleu si l'accés al document original és limitat o vedat per motius de conservació o altres, tot explicitant-ne les causes (restauracions, reorganitzacions, préstecs per a exposicions, etc.) i, si escau, que s'ofereix el document en un suport de substitució.

Exemples:

Documentació de lliure accés amb finalitat de recerca. Això no obstant, segons el pacte cinquè del conveni de dipòsit, signat el 12 de novembre de 1992, alguns originals, pel seu mal estat de conservació, no podran ser consultats si no és en forma de fotocòpia, de microfilm o de transcripció.
(Carles Riba i Clementina Arderiu, fons)

Documentació temporalment fora de consulta, en procés de restauració i de digitalització.
(Llibres de comptabilitat, grup de sèries)

Les 191 cintes magnetofòniques, 15 vídeos U-matic i 11 pel·lícules de 16mm. es troben fora de consulta arran d'un procés de substitució del suport.
(Assemblees del Comitè central, sèrie)

Documentació temporalment fora de consulta, en procés de classificació i de descripció a nivell d'unitat documental simple.
(Correspondència particular, sèrie)

La pel·lícula original no es podrà visionar a fi de salvaguardar-ne la correcta conservació (Reglament de l'Arxiu Municipal, art. 37). S'ofereix una còpia en vídeo.
(Curtmetratges amb escenes de la vila del principi del segle XX, unitat documental composta)

Fins el 2008, l'original forma part de l'exposició permanent del Museu d'Història de Catalunya. Es pot consultar una reproducció en suport digital.
(Salconduit a favor de Gertrudis Farell Soler, unitat documental simple)

4.1.D2i Regla *pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ motius de reserva/ protecció de dades/*
En aquells casos en què, per motius de protecció del dret a la intimitat, no es pugui accedir als documents originals i la informació es proporcioni, quan escaigui, mitjançant documents expedits amb aquesta finalitat (certificats, informes, etc.), o mitjançant reproduccions (fotocòpies, còpies digitals) on les dades confidencials siguin ocultes, heu de fer constar, quan sigui convenient, aquesta circumstància.

Exemples:

(...) Es donarà a l'interessat un certificat d'empadronament contenint les dades sol·licitades mitjançant instància.
(Padró Municipal d'Habitants, sèrie)

Lliure accés al contingut de cada fitxa, prèvia ocultació del nom i cognoms de l'alumne.
(Fitxes d'avaluació dels alumnes, sèrie)

Només són accessibles les dades estadístiques: nombre i tipologia dels assumptes, temps invertit en la seva tramitació, nombre de sentències dictades, etc. La part de l'informe, redactada pel jutge, sobre el funcionament del jutjat i l'actuació dels seus funcionaris, és d'accés reservat. Es permet la consulta dels documents, sempre que sigui possible ocultar prèviament les dades que identifiquen els funcionaris.
(Full d'estadística trimestral d'assumptes tramitats pel jutjat municipal, sèrie)

4.1.D3 Regla *mitjans materials i tècnics/ remissió a Característiques físiques i requeriments tècnics/*
La informació sobre els mitjans materials i tècnics necessaris per a la consulta, s'ha de fer constar a l'element *Característiques físiques i requeriments tècnics.*

4.1.D4 Regla *restriccions de reproducció/ remissió a Condicions de reproducció/*
La informació sobre les possibles restriccions a la possibilitat de realitzar còpies, consigneu-la a l'element *Condicions de reproducció.*

4.1.E Regles específiques per nivells de descripció
Cap

4.1.F Regles específiques per tipus de documents
Cap

4.2. Condicions de reproducció

4.2.A Objectiu

Proporcionar informació sobre les condicions que restringeixen o afecten la reproducció de la unitat de descripció.

4.2.B Consignació

La consignació de l'element *Condicions de reproducció* és opcional (op) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Condicions de reproducció	op	op	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

4.2.C Fonts

La legislació i la normativa general, els reglaments, les normatives específiques o les cartes de serveis de cada centre, i els convenis, acords i altres protocols on es formalitzen les condicions de reproducció de la unitat de descripció.

4.2.D Regles generals

4.2.D1 Regla *especificar les condicions de reproducció/ sense condicions de reproducció/*

Doneu informació sobre les condicions que regeixen la reproducció de la unitat de descripció, com és ara els drets d'autor o les condicions per raó de finalitat o modalitat d'ús o tipus de reproducció, així que s'hi hagi facilitat l'accés.

Excepció: si no hi ha condicions de reproducció específiques de la unitat de descripció, no és necessari indicar-ho.

4.2.D2 Regla *especificar les condicions de reproducció/ condicions desconegudes/*

Si es pressuposa l'existència de condicions que puguin regir la reproducció, encara que es desconeguin, feu-ho constar.

Exemple:

Es desconeix l'autor o qui pot tenir o haver heretat els seus drets.

(Fotografies, sèrie)

4.2.D3 Regla *condicions generals del servei de reprografia/*

Si existeix un reglament, una normativa o una carta de serveis on s'informa sobre les condicions generals del servei de reprografia que s'ofereix als usuaris (procediment de les comandes, taxes de reproducció, tarifes per a usos comercials, recollida del material reproduït, tipus de dades que

s'han de citar en publicar, etc.), feu-ne esment al nivell de fons.

Exemple:

Vegeu el Reglament de l'Arxiu Municipal de Lleida, aprovat el 22 de març del 2002, i la Normativa interna i protocol d'actuació sobre reproducció de documents, de gener del 2005.
(Ajuntament de Lleida, fons)

4.2.D4 Regla *reconeixement de drets i altres obligacions regulades/*

Els recordatoris sobre les obligacions de reconèixer els drets morals de l'autor (citar l'autoria, no transformar l'obra, etc.), tal com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual, o sobre qualsevol altra obligació o condició regulada, com és ara el dret a l'honor i a la intimitat personal i familiar, no s'han d'esmentar com una informació específica de la unitat de descripció. Han de ser inclosos dins els reglaments, les normatives o les cartes de serveis, perquè són aspectes i condicions generals.

4.2.D5 Regla *drets d'explotació/*

Pel que fa als drets econòmics inherents a la propietat intel·lectual, en aquest element s'ha de fer referència als drets d'explotació que l'autor o d'altres titulars tenen. És a dir, quan escau, cal indicar qui té el dret de participar en el lucre econòmic de l'obra publicada d'un autor mitjançant la seva comercialització. També podeu donar notícia de la norma o el document contractual que ho estableix, l'àmbit territorial o la data de finalització de la restricció o afectació.

Exemples:

Drets d'explotació a favor de Josep Maria Jujol i Gibert, fill de l'arquitecte del mateix nom. El fons passarà a domini públic a partir del 2020.
(Josep M. Jujol i Gibert, fons)

Els drets d'explotació pertanyen a la filla i hereva i passaran per cessió exclusiva a la Generalitat de Catalunya havent traspassat. En concret es tracta dels drets de reproducció, distribució i comunicació pública sense límit de temps i àmbit territorial i fins que passin a domini públic l'any 2054.
(Gabriel Casas i Galobardes, fons)

Els drets d'explotació pertanyen, per cessió, a la Generalitat de Catalunya, llevat dels de reproducció i distribució derivats de la publicació de monografies de caràcter comercial sobre els autors, drets que la titular del fons es reserva.
(Fotoperiodistes, fons)

S'han cedit els drets d'explotació a l'Arxiu Municipal, llevat dels drets d'explotació als Estats Units, que es reserva l'autora. Per fer difusió a través de xarxes telemàtiques, cal l'autorització d'ambdós titulars dels drets d'explotació.
(Reportatges de vida quotidiana, grup de sèries)

Segons el conveni de dipòsit, signat l'11 de juny del 1995, l'empresa titular del fons es reserva els drets d'explotació fins l'any 2009.
(Plànols de producció de locomotores, sèrie)

Pel conveni de donació, el titular del fons comparteix els drets d'explotació amb l'Arxiu. Cadascun dels cotitulars participa en el 50% de les taxes cobrades en concepte de reproducció.
(Fotografies, sèrie)

Els drets d'explotació dels dibuixos publicats entre 1939 i 1940, dels quals es desconeix l'autor, van ser adquirits per l'empresa editora en virtut de la relació contractual o laboral amb els autors. Pel conveni de donació, l'empresa editora ha cedit els drets a l'Arxiu.
(Dibuixos per publicar, sèrie)

4.2.D6 Regla *altres tipus de condicions legals sobre reproducció/*
Quan s'han de fer constar altres tipus de condicions legals que regeixen la reproducció de la unitat de descripció, cal indicar els motius de la restricció, l'òrgan competent que condiciona la reproducció i, si escau, la data de finalització de la restricció o afectació.

Exemple:

D'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de menors, per instrucció de la Direcció General de Protecció a la Infància, de 27 de juny de 1996, no es permet cap tipus de reproducció.
(Expedients de menors, sèrie)

4.2.D7 Regla *limitacions a la reproducció/ finalitat, sistema de reproducció o altres/*
Quan es limita la reproducció, segons la finalitat (sense ànim de lucre, lucrativa), la modalitat d'ús (comunicació pública, distribució), el sistema de reproducció (microfilm, CD, DVD, xarxa telemàtica, etc.) o per qualsevol altre aspecte, cal indicar-ho i, si escau, també el motiu i la data en què finalitza la limitació.

Exemples:

Prèvia sol·licitud de reproducció, es permet fotografiar la documentació que es consulta.
(Procediments judicials militars, grup de sèries)

Per voluntat del titular, només es permet la reproducció per a ús privat i amb finalitat d'investigació.
(Correspondència emesa, sèrie)

Per evitar manipulacions que poden empitjorar el deficient estat de conservació dels originals, només es permet la microfilmació.
(Pressupost extraordinari de 1909, unitat documental composta)

Per fer reproduccions amb finalitat de publicació, cal l'autorització expressa i per escrit del titular.
(Manuscrit autògraf, unitat documental simple)

4.2.D8 Regla *limitacions a la reproducció/ reproducció parcial/*
Si les condicions de reproducció només afecten una part de la unitat de descripció, cal indicar quina.

Exemple:

Els expedients closos l'any 1923 no es poden fotocopiar. Per no malmetre l'enquadernació, només es permet la seva microfilmació o digitalització.
(Lliuraments d'ingrés, sèrie)

4.2.E Regles específiques per nivells de descripció

Cap

4.2.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

4.3. Llengües i escriptures dels documents

4.3.A Objectiu

Identificar la(es) llengua(ües), escriptura(es) i sistemes de símbols utilitzats en la unitat de descripció.

4.3.B Consignació

La consignació de l'element *Llengües i escriptures dels documents* és opcional (op) per a la majoria de nivells de descripció i recomanable (RE) per als nivells d'unitat documental composta i simple.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Llengües i escriptures dels documents	op	op	op	op	RE	RE

> *Unitat d'instal·lació: op*

4.3.C Fonts

La unitat de descripció. Per aconseguir una correcta interpretació i explicació dels estils, les tècniques d'execució i els sistemes abreujats, xifrats o simbòlics d'escriptura, es poden utilitzar fonts bibliogràfiques. Si la font no és la unitat de descripció, especifiqueu-ho, sempre que sigui possible, a l'element *Fonts*, per tal que la informació aportada pugui ser contrastada.

4.3.D Regles generals

4.3.D1 Regla *llengües/ escriptures/ tècnica d'execució o sistema d'escriptura/ abreviatures o símbols/*

Especifiqueu la(es) llengua(ües) i/o la(es) escriptura(es) dels documents que formen la unitat de descripció. Esmenteu també qualsevol tècnica d'execució o sistema d'escriptura, d'abreviatures o de símbols emprats que puguin condicionar la comprensió i la interpretació de la unitat de descripció.

Exemples:

Castellà, en general. Alguns documents són en català, a partir de 1925, i més regularment entre 1931 i gener del 1939. Després és en català molta documentació interna i correspondència.
(SA, Manufacturas Roca Pous, fons)

Esperanto, amb algunes cartes en català, castellà o alemany. Predominen les còpies dactilogràfiques en paper carbó, algunes amb correccions fetes a mà. Hi ha un grup de cartes manuscrites, escrites amb una lletra molt petita que en dificulta la lectura.
(Correspondència del Patronat per a l'Acolliment de Nens Austríacs, sèrie)

Català. Escriptura humanística amb reminiscències gòtiques a la morfologia d'algunes lletres. Les notes de cancelleria i dorsals són escrites en gòtica cursiva usual i mòdul molt petit. Les abreviatures són usuals, però força abundoses.
(Lletra dels consellers de Barcelona, unitat documental simple)

Castellà. Els tipus de conreu consten en sigles. No hi ha indicació del significat de les sigles, que són les inicials del nom corresponent: "C" significa "cereal", "O" olivera, "V" "vinya", "F" "fruiter", etc.
(Cadastre topogràfic parcel·lari, unitat documental simple)

4.3.D2 Regla *presència de diverses llengües/*
Si són utilitzades diverses llengües, especifiqueu-les, si escau, de manera més o menys genèrica. També podeu especificar els documents de la unitat de descripció o les seves parts concretes on apareixen regularment llengües diferents.

Exemples:

Predomina el català, amb alguns documents en llatí. En castellà, alguns documents del segle XVIII i més nombrosos al segle XIX. (...)
(Ca n'Anglada, fons)

Castellà, amb alguns documents en català. Les sèries de documentació comercial contenen documents en anglès, francès, alemany i alguna altra llengua. (...)
(Hilaturas Castells, SA, fons)

La major part dels documents són escrits en català. Alguns documents, especialment els de tipus constitutiu i els notarials, són en llatí. També hi ha documents en castellà, especialment els que són emesos per organismes superiors. (...)
(Comunitat de preveres i beneficiats, grup de sèries)

Les notes són escrites majoritàriament en llatí. Són en català, especialment, els capítols matrimonials, els testaments i els inventaris. (...)
(Manuals del notari Fèlix Gusi, sèrie)

Català. Conté alguns documents en castellà, rebuts de la Reial Audiència de Catalunya o de la Capitania General del Principat.
(Ordres rebudes, sèrie)

Instàncies en model imprès en català, emplenades en català o en castellà. Notes de remissió a l'oficina d'Acció Social, en català. Actes de compareixença en castellà.
(Expedients de concessió de pensions a mutilats de guerra, sèrie)

So del vídeo en català (canal 1), en castellà (canal 2) i en anglès (canal 3)
(Reportatge de la Diada de Sant Jordi, unitat documental simple)

4.3.D3 Regla *destacar llengües o variants dialectals excepcionals/ remissió a codis ISO de noms de llengües /*
Consigneu la llengua, llengües o variants dialectals dels documents, sempre que la unitat de descripció constitueixi una excepció a allò que s'ha indicat als nivells superiors. Assenyaleu les particularitats significatives al nivell en què es trobin.

Variant: opcionalment, es poden indicar els codis ISO de noms de llengües (**ISO 639-1 o ISO 639-2:** *International Standards for Language Codes*)

Exemples:

Català. Segons l'origen dels treballadors, els expedients laborals contenen documents personals en àrab, búlgar i ucraïnès.
(Expedients de personal contractat, sèrie)

Les cartes rebudes de localitats de França són en francès i en una lletra cursiva de bona cal·ligrafia però d'un estil força diferent de l'usual a Catalunya.
(Correspondència comercial, segle XVII, sèrie)

Català, en la modalitat parlada a Mallorca.
(Entrevistes sobre com van viure la guerra els adolescents, sèrie)

Predominen les notes en llatí. Són en català les crides del batlle i algunes lletres rebudes dels consellers de Barcelona. La coberta de pergamí conté, com a reforç, uns fragments de comentaris al Talmud escrits en hebreu, en semicursiva sefardita.
(Llibre de cort del batlle de Terrassa, unitat documental composta)

Català, amb una morfologia i una sintaxi molt primitives.
(Requesta al batlle reial, unitat documental simple)

Alemany.
(Carta de l'alcalde de Mariapfarr (Àustria) a l'alcalde de Matadepera, unitat documental simple).

4.3.D4 Regla *escriptures/característica de la lletra/ qualitat cal·ligràfica o altres aspectes gràfics/*

Pel que fa a l'escriptura, esmenteu, si escau, les característiques de la lletra dels documents manuscrits d'època medieval i moderna per tal d'informar sobre les possibles dificultats de lectura. Convé consignar, almenys, el tipus paleogràfic dintre dels grans períodes de l'escriptura llatina a Catalunya: visigòtica (segle IX), carolina (segles IX-XII), gòtica (segles XIII-XV), humanística (segles XV-XVI). També pot ser convenient indicar la qualitat cal·ligràfica o altres aspectes gràfics que poden afectar la llegibilitat dels documents manuscrits.

Exemples:

(...) Escriptura carolina de tipus rural, amb moltes abreviatures. (...)
(Escriptures d'administració del patrimoni, sèrie)

(...) Escriptura gòtica cursiva cancelleresca. (...)
(Privilegi del rei Pere II, unitat documental simple)

(...) Escrit en una cursiva usual rudimentària, autògrafa dels diferents autors. En alguns casos la lletra és molt irregular i de difícil lectura (...)
(Quadern de rebuts, unitat documental simple)

4.3.D5 Regla *escriptures en alfabets diferents del llatí/ remissió a codis ISO de noms d'escriptures/*
Assenyaleu la presència d'escriptures en alfabets diferents del llatí, amb els aclariments que escaiguin.
Variant: opcionalment, podeu utilitzar els codis ISO de noms d'escriptures (**ISO 15924:** *International Standard for Names of Scripts*).

Exemples:

Fotocòpia del passaport i certificats d'antecedents en grec. La part de text impresa inclou la traducció a l'anglès. Els noms personals estan escrits en grec, amb transcripció en alfabet llatí. (...)
(Expedient laboral, unitat documental composta)

(...) Subscripcions de l'autor i els testimonis en hebreu, escrit de dreta a esquerra. A més del nom complet, l'autor fa constar el deute que contreu i els testimonis afegeixen una clàusula de corroboració, tot en llengua hebrea. (...)
(Escriptura d'empenyorament, unitat documental simple)

4.3.D6 Regla *tècnica d'execució de l'escriptura/ remissió a Notes/*
Doneu, si escau, detalls concrets de l'execució de l'escriptura per tal d'orientar sobre la lectura i la comprensió dels documents. En general, cal indicar si es tracta de documents manuscrits, totalment o en part, amb indicació de les dificultats de lectura que puguin presentar.
Quan el sistema de fixació de l'escriptura en el suport no comporta per ell mateix dificultats de lectura o comprensió del document (impresos, mecanoscrits, ciclostilats, etc.), no és necessari consignar-lo. Ara bé, si es considera significatiu de fer-ne esment s'ha de fer a *Notes*.

Exemples:

(...) Documents impresos, amb els noms de les persones afectades en lletra cursiva manuscrita. La subscripció autògrafa de l'escrivà és abreujada i de difícil identificació. La "R" majúscula decorada que presenten al dors indica el tipus de document.
(Lletres eclesiàstiques de reclam, sèrie)

Els informes mèdics i els fulls de seguiment són manuscrits, amb una lletra de lectura difícil en alguns casos i amb presència de nombroses abreviatures.
(Històries clíniques, sèrie)

(...) Manuscrit en escriptura cursiva dextrògira. Al peu dels documents es troben escrites en llatí i amb abreviatures la nota de l'escrivà i la referència de registre de la cúria del lloctinent.
(Lletres del capità general,sèrie)

(...) Text imprès en cursiva itàlica. Emplenat manuscrit a ploma, amb lletra cal·ligràfica. Al marge inferior, la nota del preu pagat pel document està indicada amb el mot llatí "solvit". Els visats, al dors, són manuscrits, i en alguns casos amb matriu de tampó amb emplenat manuscrit.
(Passaports del Consolat de França a Barcelona, sèrie)

Manuscrit en català.
(Testament hològraf de Lluís Companys, unitat documental simple)

4.3.D7 Regla *ús d'abreviatures i símbols/ abreviatures/*
Convé indicar, si correspon, l'ús d'abreviatures en els documents antics escrits en llatí, especificant-ne els trets generals i les particularitats destacables.

Exemples:

(...) Sistema d'abreviatures propi de l'època, aplicades d'una manera poc sistemàtica.
(Escriptura de donació, unitat documental simple)

(...) Les abreviatures són poques i en els mots usualment abreujats. Destaquen les abreviatures llatines usades en alguns mots, tot i ser el text en català, com ara "sol" (= "solidos") per "sous", "Barch" (= "Barchinona") per "Barcelona" i alguns altres.
(Tabba o capítols d'arrendaments, sèrie)

4.3.D8 Regla *ús d'abreviatures i símbols/ signes, símbols i altres grafies especials/*
És aconsellable d'esmentar, també, els signes, símbols i altres grafies especials que apareixen en els textos documentals a fi d'aclarir-ne el significat.

Exemples:

(...) El ratllat sobre les notes en forma d'aspa indica que el document corresponent ha estat anul·lat.
(Protocols notarials, sèrie)

(...) Els signes amb llapis de colors que apareixen a l'angle superior esquerre de les fitxes personals indiquen alteracions concretes: un punt vermell indica canvi de domicili; un punt blau indica canvi d'estat civil; un punt marró indica canvi de classificació veïnal; una creu vermella indica defunció.
(Padró municipal d'habitants, sèrie)

Català. L'abreviatura "d. d." que encapçala moltes de les notes del manual correspon a l'expressió llatina "dicto die" i significa que la nota següent té la mateixa data que l'anterior.
(Llibre comú notarial, unitat documental composta)

(...) Les notes de pagaments presenten els símbols o abreviatures usuals amb el significat de lliures, sous i diners.
(Llibre del clavari, unitat documental simple)

(...) El crismó inicial de la subscripció de l'escrivà presenta una forma molt degradada i el signe al final de la cloenda significa "subscripsi".
(Carta precària, unitat documental simple)

(...) Els signes de crida a l'interior del text, que remeten a les esmenes consignades al final, són petits i poc visibles.
(Escriptura d'establiment emfitèutic, unitat documental simple)

4.3.D8a Regla *formes gràfiques alienes al text/ remissió a Abast i contingut, Notes/*
Les formes gràfiques alienes al text pròpiament dit, com és ara caplletres miniades, escuts dibuixats, sanefes decoratives o similars, capçaleres amb logotips d'identificació del productor o de l'autor, aspectes vinculats amb tràmits en el procediment, com ara segells de conformitat o diligències, etc., s'han de consignar, si cal, a l'element *Abast i contingut* o a *Notes*.

4.3.D8b Regla *sistema d'escriptura xifrada/*
Indiqueu el sistema d'escriptura xifrada o de caràcters especials en què es troben escrits els documents. Si és possible, convé esmentar la finalitat de l'ús de signes codificats i la clau o sistema de descodificació.

Exemples:

(...) Aquests llibres auxiliars porten un codi de quatre lletres que designa l'any i que cal interpretar de la manera següent: els números 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0 estan representats, respectivament, per una de les lletres del mot "JURAMENTOS", de manera que J = 1, U = 2, R = 3, etc. La finalitat era amagar els preus dels productes.
(Llibres de control de preus, sèrie)

(...) Conté alguns esborranys de cartes comercials escrits en taquigrafia, sistema Garriga.
(Correspondència comercial, sèrie)

Document en català i escrit en sistema Braille.
(Memòria d'activitats, unitat documental simple).

Majoritàriament en anglès, català o francès. Inclou la representació en llenguatge per a sords en la llengua de signes catalana.
(Col·lecció de vídeos)

Castellà. Entre el redactat de la majoria de documents, hi figura diverses vegades un dels símbols més representatius de la Maçoneria, els tres punts formant un triangle.
(Expedient de la Lògia Gesoria de Sant Feliu de Guíxols, unitat documental composta)

(...) Telegrames xifrats i text per descodificar-los.
(Telegrames del president del Consell de Ministres i ministre de Guerra al president de la Generalitat de Catalunya sobre el front d'Aragó, unitat documental composta)

Anglès amb subtítols en català.
(Entrevistes realitzades a cirurgians d'arreu del món, sèrie)

4.3.E Regles específiques per nivells de descripció
Cap

4.3.F Regles específiques per tipus de documents
Cap

4.4. Característiques físiques i requeriments tècnics

4.4.A Objectiu

Donar informació sobre qualsevol característica física o requeriment tècnic d'importància que afecti l'ús de la unitat de descripció.

4.4.B Consignació

La consignació de l'element *Característiques físiques i requeriments tècnics* és opcional (op) per a la majoria de nivells de descripció i és recomanable (RE) per als nivells d'unitat documental composta i simple.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Característiques físiques i requeriments tècnics	op	op	op	op	RE	RE

> *Unitat d'instal·lació: op*

4.4.C Fonts

La unitat de descripció, documents interns del centre i manuals d'ús de maquinaris i programaris.

4.4.D Regles generals

4.4.D1 Regla *condicions físiques que afecten l'ús o manipulació i reproducció/ mesures preventives i condicions generals/*

Consigneu qualsevol condició física important referida a la forma, la presentació, la localització, la instal·lació i l'ordenació de la unitat de descripció que pugui afectar la seva lectura, visualització, audició i, en general, el seu ús.

Excepció: no correspon de consignar les mesures preventives i les condicions generals que cal tenir en compte per manipular o reproduir documents, perquè ja consten en reglaments, normatives o cartes de serveis.

Exemples:

Alguns positius, dels quals no se'n té el negatiu, han estat retallats, conservant així només una part de la imatge capturada originàriament.
(Fotografies, col·lecció)
(Nota: a l'element Història arxivística *es dóna la informació coneguda sobre aquest fet)*

L'emissió de l'informatiu del dia 14 es troba al final de la cinta, després de la del dia 31.
(Emissions radiofòniques dels informatius diaris, sèrie)

Només en alguns documents, les cancel·lacions fetes pels funcionaris encarregats de censurar el text dificulten la lectura del redactat original.
(Expedients d'autorització de representació d'obres teatrals, sèrie)

Falta el foli 204.
(Llibre Verd de Privilegis de la Ciutat de Barcelona, tom 1, unitat documental composta)

Sense foliar.
(Protocol de les escriptures públiques, unitat documental composta)

El tercer plec està relligat just davant del segon.
(Llevador de censos i censals, unitat documental simple)

El llibre inclou documents que no consten a l'índex inicial.
(Registre d'edictes, unitat documental composta)

La documentació posterior al 1940 és en un dipòsit extern, per la qual cosa cal emplenar un avís previ al dia previst per fer la consulta.
(Comptes municipals, sèrie)

Seguint les recomanacions del protocol de climatització, cal esperar dues hores per accedir a la consulta dels negatius una vegada s'ha fet la sol·licitud formal de comanda.
(Negatius de carrers, sèrie)

4.4.D2 Regla *condicions físiques que no afecten l'ús/ remissió a Volum i suport/*
No informeu de les característiques físiques i dels requeriment tècnics de la unitat de descripció si no en condicionen el seu ús. La informació sobre les característiques físiques que identifiquen la unitat de descripció s'ha de fer constar a l'element *Volum i suport.*

4.4.D3 Regla *qualitat del suport/ qualitat de la fixació de la informació en el suport/*
Indiqueu la qualitat del suport o de la fixació de la informació en el suport, si condicionen la lectura, audició o ús de la unitat de descripció.

Exemples:

Còpia de tercera generació en DVD de cintes de segona generació en VHS que reproduïen els originals de primera generació en format U-matic.
(Rodatges per a la producció de vídeos educatius, grup de sèries)

La documentació anterior al 1945 inclou alguns documents manuscrits amb una tinta molt esvaïda que en limita la lectura.
(Correspondència comercial, sèrie)

Remors de fons entre els minuts sis i onze que en dificulten l'audició.
(Enregistrament del concert de la Principal de la Bisbal al Teatre-Museu Dalí de Figueres, unitat documental composta)

Còpia mecanoscrita amb tinta al carbó. El calc poc marcat dificulta la lectura d'algunes parts del text.
(Informe, unitat documental simple)

Variacions en la velocitat del so provocades per un enregistrament realitzat amb un aparell amb bateries en mal estat.
(Entrevista radiofònica a l'alcalde, unitat documental simple)

Caràcters poc definits. Alguns mots són gairebé il·legibles.
(Certificació, unitat documental simple)

4.4.D4 Regla *estat de conservació/ tipus d'alteracions o degradacions/*
Informeu sobre el tipus d'alteració o degradació de la unitat de descripció que pugui afectar el seu ús i, si escau, indicar-ne les causes.

Exemples:

Els plànols presenten estrips al marge superior arran d'una anterior instal·lació en una planera vertical de tiges metàl·liques. Aquest fet produí oxidacions i pèrdues de suport que afecten la representació gràfica d'alguns plànols. Altres presenten llacunes de text i tintes esvaïdes pels efectes de la humitat.
(Projectes, sèrie)

Alguns pergamins tenen taques liles produïdes per l'acció de fongs i taques marrons de taní que emmascaren el text. Altres foren afectats per rosegadors i per això presenten pèrdues de text considerables.
(Escriptures, sèrie)

So defectuós: reverberacions provocades per la degradació del suport.
(Entrevistes, sèrie)

Parcialment il·legible per l'acció de la tinta ferruginosa, que ha desintegrat el paper.
(Registre de Deliberacions del Consell de Cent, unitat documentat composta)

Daguerreotip que presenta oxidació i canvi de color pels efectes de la humitat.
(Retrat, unitat documental simple)

Presenta pèrdues de suport que afecten el text. La lectura del document, en general, és difícil pel seu deficient estat de conservació.
(Portolà medieval, unitat documental simple)

Plànol sobre roba de cotó blanc i setinat que té degradacions, com ara taques, pèrdua de l'aprest i esvaïment de les tintes que en fan difícil la lectura i la identificació de la llegenda.
(Projecte d'urbanització del Samontà, unitat documental simple)

La imatge no es veu pel despreniment de l'emulsió.
(Paisatge, unitat documental simple)

4.4.D5 Regla *estat de conservació/ alteracions i degradacions parcials/*
Si l'alteració o degradació només afecta una part de la unitat de descripció, s'ha d'indicar quina és i, si és possible, quantificar-ne el volum.

Exemples:

Un centenar de positius i negatius en placa de vidre estan exclosos de la consulta a causa del deteriorament, que es manifesta en pèrdues irrecuperables de la imatge, motivades per patologies diverses: pèrdues totals de l'emulsió, suports trencats i plaques enganxades. Un 5% de les plaques tenen alguna patologia, amb petites pèrdues d'informació, ocasionades per una falta parcial de l'emulsió, mirall de plata, o pèrdua d'una de les dues imatges de les plaques estere-

oscòpiques, la qual cosa impedeix, en alguns casos, percebre l'efecte tridimensional. La resta de les plaques estan en bon estat de conservació.
(Salvador i Jordi Serra, fons)

De les 30.475 plaques de vidre, 12 són trencades i 150 tenen danys produïts pels efectes de la humitat, mentre la resta presenten un bon estat de conservació.
(Fotografia Unal, fons)

Hi ha cinc unitats d'instal·lació que contenen documents molt degradats per l'extrema humitat del subsòl on romangué enterrada la documentació durant vint anys.
(Gestió de recursos econòmics, grup de sèries)

Hi ha una desena d'expedients en estat ruïnós que no es poden consultar; amb autorització de la CNAATD, es preveu digitalitzar-los abans d'eliminar els originals.
(Expedients de construcció i adequació de la xarxa de carreteres, sèrie)

El plet inclou un plànol, plegat i cosit a l'expedient, que presenta alguns estrips als marges i els plecs són molt marcats, per la qual cosa cal tenir especial cura en la seva manipulació.
(Procés d'Antoni de Meca Cardona Caçador contra Ignasi Dou, unitat documental composta)

Pèrdua aproximada d'un 50% de l'emulsió en els marges, especialment en el superior esquerre.
(Parella sota un arbre, unitat documental simple)

Falta la meitat dreta de la imatge, mentre que l'esquerra presenta pèrdues puntuals.
(Transport públic, unitat documental simple)

El mirall de plata que hi ha a l'extrem superior esquerre fa que una part de la imatge sigui irrecuperable.
(Nen de primera comunió amb la seva mare, unitat documental simple)

4.4.D6 Regla *tipus i característiques dels requeriments materials o tècnics/*
Si és necessari l'ús de màquines o objectes especials per poder accedir a la unitat de descripció, especifiqueu-ne el tipus i, si és necessari, les seves característiques tècniques. Així, per exemple, cal indicar els tipus de mitjans òptics (lents d'augment, làmpada ultraviolada, etc.), d'aparells especials (reproductor de cintes magnetofòniques, projectors d'imatges d'un tipus concret, etc.), o d'altres que puguin afavorir la lectura dels documents. Si es tracta de documents electrònics, informeu del maquinari i el programari necessaris per accedir a la unitat de descripció.

Comentari: no cal recollir els requeriments materials o tècnics que el centre posa a l'abast dels usuaris —els que sovint s'enumeren en reglaments, pautes i cartes de serveis per als usuaris— i sense els quals és evident que no es pot accedir a la unitat de descripció. Però pot ser recomanable d'indicar, per exemple, que el centre disposa d'un aparell especial que ofereix a l'usuari si desitja millorar l'accés al document.

Exemples:

Per poder percebre l'efecte tridimensional de les fotografies cal utilitzar visors estereoscòpics.
(Fotografies estereoscòpiques, sèrie)

Per tal de visionar-ho cal utilitzar el programari Geomedia, que és interactiu amb diverses bases de dades alfanumèriques que contenen les dades del cadastre. La planimetria es pot consultar a través d'altres programaris, com Autocat o altres utilitzats per visionar imatges, però en aquests casos no pot interactuar amb les bases de dades.
(Plànol cadastral de la ciutat, unitat documental composta)

Per poder accedir al contingut de la unitat de descripció, cal assegurar-se que el navegador d'Internet tingui instal·lat algun dels següents connectors: Real Player 5.0 o posterior, Windows Media Player 6.4 o posterior. Els navegadors d'Internet compatibles són: Netscape 6.2 o posterior i Microsoft Internet Explorer 5 o posterior. Els usuaris amb altres navegadors potser no veuran la pàgina sencera ni podran aprofitar totes les possibilitats funcionals de la retransmissió. Requeriments mínims de maquinari: qualsevol ordinador amb navegador i accés a Internet.
(Retransmissió del Plenari del Consell Municipal, unitat documental simple)

Moltes pàgines tenen esvaïda la tinta del text per acció de la humitat. El text de la part inferior dels folis 1-11 és esborrat gairebé del tot. Una taca de mullena afecta gran part del marge extern dels folis 104 al 144, però el text encara es pot llegir amb una làmpada ultraviolada.
(Llibre de comptes de Pere Fizes, unitat documental simple)

Tinta decolorada que es percep millor amb una lent d'augment.
(Testament, unitat documental simple)

Microfitxes. El centre no disposa del lector necessari per a la seva visualització.
(Llibres sagramentals, grup de sèries)

4.4.E Regles específiques per nivells de descripció

Cap

4.4.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

4.5. Instruments de descripció

4.5.A Objectiu

Identificar qualsevol instrument de descripció vigent de la unitat de descripció.

4.5.B Consignació

La consignació de l'element *Instruments de descripció* és recomanable (RE) per als nivells de fons, subfons i sèrie, i opcional (op) per als altres nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Instruments de descripció	RE	RE	op	RE	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

4.5.C Fonts

La documentació interna del centre, els fons o documents del mateix centre i la bibliografia específica disponible.

4.5.D Regles generals

4.5.D1 Regla *instrument de descripció vigent/ remissió a Història arxivística/*

Doneu informació sobre qualsevol instrument de descripció vigent, que pugui tenir l'arxiu o bé el productor i que proporcioni informació referent al context i als continguts de la unitat de descripció. Qualsevol referència a instruments de descripció que no són els vigents, s'ha de fer constar a l'element *Història Arxivística.*

4.5.D2 Regla *especificar les característiques de l'instrument de descripció/ remissió a Models de referències i citacions documentals i bibliogràfiques/*

Doneu notícia precisa de tots els instruments de descripció vigents, especificant el tipus d'instrument de què es tracta, la data(es) d'elaboració, l'autor(s), la seva extensió, el suport i la seva disponibilitat de consulta. Si l'instrument és publicat, cal fer la cita bibliogràfica d'acord amb les pautes que s'estableixen per a les monografies al capítol III sobre *Models de referències i citacions documentals i bibliogràfiques.*

4.5.D3 Regla *tipus d'instruments de descripció/ guia/ inventari/ catàleg/*

Per ressenyar el tipus d'instrument de què es tracta, cal indicar si és una guia del fons, un inventari de les sèries o bé un catàleg d'unitats documentals.

Exemples:

És a disposició de l'usuari la guia del fons, on resta reflectit, sumàriament, el seu contingut general. També hi ha un inventari que en descriu sumàriament i sistemàticament les sèries documentals i, de la sèrie "Logística", hi ha un catàleg que recull les dades del cadastre vitivinícola de tots els municipis de Catalunya, amb els plànols de situació de les vinyes (...).
(Institut Català de la Vinya i el Vi (INCAVI), fons)

Catàleg de fotografies que recull el títol del reportatge, el seu tema principal i la data.
(Joaquim Curbet i Hereu, fons)

MARTÍ MARTÍ, Casimir. "El fons La España Industrial". A: *Inventari dels fons: Marquesos de Castelldosrius, Castanyer i "La España Industrial", de l'Arxiu Nacional de Catalunya.* Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1990. p. 329-402. (Col·lecció Guies, Inventaris i Catàlegs. Sèrie Inventaris, 4).

4.5.D4 Regla *tipus d'instruments de descripció/ altres instruments de descripció/*
En el supòsit que no puguem identificar l'instrument de descripció amb cap dels esmentats, doneu notícia del(s) nivell(s) a què es descriu i quins són els elements d'informació que recull.

Exemples:

(...) Es tracta d'una llista de documents ordenats cronològicament de més antics a més recents on hi consten, per aquest ordre, els elements d'informació següents: la unitat física d'instal·lació (llibre o lligall) o el suport (pergamí), un número d'ordre correlatiu, la tipologia documental, les parts que intervenen, amb nom i cognoms, i la data.
(Família Tarrés, fons)

Repertori topogràfic de fotografies. Hi consta el número d'àlbum, el número d'ordre de la fotografia dins l'àlbum, l'autor, si es coneix, la data, sovint aproximada, i una breu descripció de la imatge.
(Reportatges fotogràfics, grup de sèries)

RAMON VINYES, Salvador; FUENTES GASÓ, Manuel. *Processos de l'Arxiu Històric Arxidiocesà de Tarragona.* Volum I. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1990. 109 p. (Col·lecció Catàlegs-Inventaris d'Arxius Eclesiàstics de Catalunya; 7).
Es tracta d'un catàleg de 541 processos de la Cúria del Vicariat Eclesiàstic de Tarragona. Hi consta el número d'ordre, l'any, l'epígraf o títol, el concepte, les dimensions, el nombre de folis, tot especificant si són numerats, i les observacions, si n'hi ha.
(Processos de la Cúria del Vicariat Eclesiàstic de Tarragona, sèrie)

A l'espera del catàleg definitiu, és pot consultar l'índex de matèries fet per l'autor. A cada fitxa hi consta la matèria, la data de realització de la fotografia, el seu títol i una breu descripció del contingut de la imatge.
(Fotografies, sèrie)

Índex toponímic. Hi consta el nom del municipi, el número d'expedient i el número d'unitat d'instal·lació on es troba l'expedient.
(Expedients del Pla únic d'obres i serveis de Catalunya (PUOSC), sèrie)

4.5.D5 Regla *títols d'instruments de descripció/*

Si l'instrument de descripció està intitulat s'ha de recollir el títol tal com hi figura. Si la denominació formal no coincideix amb el tipus d'instrument de què es tracta, cal explicitar-ho.

Exemples:

Inventari dels expedients polítics personals de la Delegació local d'informació i d'investigació de la Falange Española Tradicionalista de la J.O.N.S.
Malgrat el títol, es tracta només d'un simple repertori d'expedients (...)
(Delegació local d'informació i investigació de Falange Española Tradicionalista de la JONS, fons)

JORDÀ I FERNÀNDEZ, Antoni. *Catàleg de l'Arxiu Notarial de Vilafranca del Penedès.* Barcelona, Fundació Noguera, 1983. 208 p. (Col·lecció Inventaris d'Arxius Notarials de Catalunya, 1).
Tot i que en el títol de l'instrument consta que es tracta d'un catàleg, el criteri més acceptat és que som davant d'un inventari, com apunta, d'altra banda, el títol de la col·lecció del qual forma part aquesta publicació. Hi són descrits els protocols de l'arxiu del districte notarial de Vilafranca del Penedès.
(Districte notarial de Vilafranca del Penedès, fons)

4.5.D6 Regla *abast de l'instrument de descripció/*

Especifiqueu si l'instrument és complet, parcial o pendent d'actualització a fi d'incorporar-hi la descripció de nous ingressos. Si es tracta d'un instrument que descriu només una part de la unitat de descripció, preciseu quina és la part descrita.

Exemples:

Els cartells estan parcialment catalogats. S'ha elaborat un catàleg dels procedents de l'Ajuntament de Solsona. Per a la consulta dels altres, hi ha un registre dels editats fins el 1995 i un altre dels posteriors al 1995, que continua obert. Pel que fa als provinents de l'Orfeó Nova Solsona i del senyor Joan Rafart, s'han elaborat repertoris sumaris diferents.
(Col·lecció de cartells de l'Arxiu Comarcal del Solsonès)

CUBELLS i LLORENS, Josefina; CALVET I GARCÈS, Glòria; GIRALT i ESTEVE, Olga; VICO i VARGAS, Jesús. *Catàleg de fons de la Diputació de Tarragona. Sèries generals, Administració Local, Cooperació Provincial, Governació i Recaptació de Tributs anys 1924 al 1981.* Tarragona: Excma. Diputació, 1989. 425 p.
Es tracta d'un catàleg parcial que descriu només una part del fons de la Diputació de Tarragona, com consta en el títol de la publicació. Aplega, majoritàriament, la documentació que fou generada durant el franquisme.
(Diputació de Tarragona, fons)

4.5.D7 Regla *data d'elaboració de l'instrument de descripció/*

Per ressenyar la(es) data(es) d'elaboració de l'instrument, podeu consignar el període de realització (data d'inici i/o data final) i/o la data de la seva darrera modificació o actualització.

Exemples:

Inventari finalitzat el mes de febrer del 2003. Revisat i modificat durant els mesos de setembre – novembre del 2004.
(Unió Manresana d'Assegurances, fons)

Catàleg elaborat durant el període març 2001 - febrer 2002. Actualitzat el desembre del 2004.
(Joaquim Amat i Piniella, fons)

(...) Base de dades creada l'any 1992. Data de la darrera actualització: 8 d'abril del 2004.
(Llicències d'obres de particulars, sèrie)

4.5.D8 Regla *autories i responsabilitats/ persones físiques i jurídiques/*
Especifiqueu l'autor(s) de l'instrument i/o el centre o la unitat responsable de la seva elaboració. Si l'instrument ha estat modificat o actualitzat per altres autors, pot ser convenient, també, de fer-ne esment.

Exemples:

Inventari elaborat per Josep M. Benaul (dir.), Araceli Bayán, Albert Garcia i Albert Taulé.
(Manufactures Corominas SA, fons)

La descripció de les fotografies a nivell de catàleg fou començada, l'any 1992, per M. José Miralbell, Amèlia Castan (...). Entre 1995 i 1997, van continuar la descripció Ramon Muntades, José Manuel Torres (...) i Mercedes Díaz, que en dirigia els treballs.
(FECSA, fons)

4.5.D9 Regla *autories i responsabilitats/ productor i autor/*
Si l'instrument de descripció ha estat elaborat pel productor, especifiqueu-ho. També es pot precisar si aquest instrument ha estat modificat o actualitzat pel centre que descriu.

Exemples:

Relació de lliurament feta pel Consell Nacional de la Joventut de Catalunya l'any 1999. Revisió i informatització de la descripció feta per l'ANC l'any 2003.
(Consell Nacional de la Joventut de Catalunya, fons)

Aquest fons figura descrit en un inventari elaborat per la pròpia Audiència Provincial i revisat per l'Arxiu Històric de Girona.
(Audiència Provincial de Girona, fons)

4.5.D10 Regla *autories i responsabilitats/ arxiu i autor/*
Si es tracta d'un instrument de descripció lliurat per un altre arxiu, cal recollir les dades pertinents del primer centre, tot assenyalant la data de lliurament de l'instrument, i cal ressenyar, si és el cas, les actuacions posteriors de l'arxiu receptor.

Exemple:

Descripció dels expedients en base de dades a nivell d'unitat documental composta feta per l'Arxiu Central d'Indústria. Entre 1993 i 2000 l'arxiu d'Indústria va transferir vuit fitxers en format dbd, amb un total de 74.876 registres informàtics. L'any 2000 aquests registres es van migrar a l'aplicació informàtica de l'ANC, des d'on són accessibles per a la consulta.
(Expedients del Registre Industrial, sèrie)

4.5.D11 Regla *extensió material/*

També podeu consignar l'extensió material de l'instrument. Si és en suport de paper, cal fer constar el nombre de pàgines i, si és tracta d'una base de dades, concreteu el nombre de registres descrits.

Exemple:

(...) 424 registres descrits amb el programari de Gestió d'Arxius Comarcals (GAC).
(Família Prat, fons)

4.5.D12 Regla *tipus de suports/*

Si l'instrument és disponible en més d'un suport, informeu de tots. Si es tracta d'un suport electrònic, cal especificar el programari amb el qual ha estat realitzat. Si hi ha elements que poden condicionar-ne la consulta (utilització de programaris específics, etc.), pot ser convenient de fer-ne esment.

Exemples:

Existeix un catàleg que descriu els expedients, en suport paper, en format FileMaker i en format Access, consultables també a la seu de l'Associació.
(Associació de Naturalistes de Girona, fons)

Hi ha un inventari en paper del 26 de març de 1996. També es disposa de l'inventari en suport electrònic fet amb el programari de Gestió d'Arxius Comarcals (GAC). Hi ha llibres registre de tots els processos civils i penals.
(Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 1 de Sant Feliu de Llobregat, fons)

4.5.D13 Regla *localitzacions/*

Si l'instrument de descripció és també consultable en indrets diferents del centre que descriu, cal indicar-ho. Si la consulta es pot fer a través de xarxes telemàtiques, doneu-ne l'adreça electrònica.

Exemples:

(...) també és consultable a la seu de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.
(Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, fons)
(Nota: la descripció es fa des de l'Arxiu Comarcal del Baix Llobregat)

La informació sobre el fons i el catàleg de manuscrits i correspondència es pot consultar a l'adreça <http://biblioteca.udg.es/fl/bib/bertrana/index.htm> [Consulta: 13, març, 2005]
(Prudenci Bertrana i Compte – Aurora Bertrana i Salazar, fons)

4.5.E Regles específiques per nivells de descripció

Cap

4.5.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

5. Àrea de documentació relacionada

Aquesta àrea ha de contenir notícia precisa sobre la documentació que, d'una manera o altra, tingui alguna relació significativa amb la unitat de descripció, perquè la completa, la complementa o bé la fa més comprensible o accessible. També inclou la bibliografia de referència. Conté els quatre elements següents: *Existència i localització dels originals, Existència i localització de reproduccions, Documentació relacionada* i *Bibliografia.*

5.1. Existència i localització dels originals

5.1.A Objectiu

Si la unitat de descripció és una reproducció o n'inclou, cal indicar l'existència, localització, disponibilitat i/o destrucció del(s) original(s).

5.1.B Consignació

La consignació de l'element *Existència i localització dels originals* és opcional (op) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Existència i localització dels originals	op	op	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

5.1.C Fonts

La unitat de descripció, els instruments de descripció del centre i la documentació referent als ingressos. Tota mena d'instruments de descripció d'altres centres, fonts bibliogràfiques o d'altres (orals, etc.) contrastades.

Si la font no és la unitat de descripció, especifiqueu-la, sempre que sigui possible, a l'element *Fonts*, per tal que la informació aportada pugui ser contrastada.

5.1.D Regles generals

5.1.D1 Regla *localització coneguda i originals accessibles/*

Si la unitat de descripció és una reproducció i l'original és accessible (al mateix centre o bé a qualsevol altre lloc), assenyaleu, sempre que sigui possible i convenient, la seva localització de la manera tan precisa com sigui procedent, juntament amb el(s) seu(s) codi(s) de referència normalitzat(s), o qualsevol altre codi o referència útil per a la seva identificació.

Exemples:

Els originals es conserven a l'Arxiu Comarcal de la Segarra (CAT ACSG 12 59).
(Llinatge Massot-Dalmases, fons)

Els originals d'aquesta sèrie els conserva la titular del fons.
(Targetes postals, sèrie)

L'original es conserva a l'Arxiu del Congrés dels Diputats, a Madrid, Sèrie General, lligall 1824.
(Expedient per a l'aprovació de l'Estatut de Catalunya debatut a les Corts Espanyoles l'any 1979, unitat documental composta)

L'original el conserva la senyora Mercè Dodas i Torras, besnéta del mosso Joan Casanovas i Bofill.
(Llibre de registre per a l'ús del mosso d'esquadra Joan Casanovas, unitat documental simple)

L'original es conserva a l'Arxiu del Departament de l'Erau [Hérault], a Agde (França), dins la unitat documental 2 W 622.
(Relació de refugiats del camp d'Agde, unitat documental simple)

5.1.D2 Regla *localització coneguda i restriccions d'accés/*

Si l'original es conserva i està localitzat però no és accessible o bé ho és amb restriccions, cal fer-ho constar.

Exemples:

Els originals són conservats a la casa pairal del llinatge i només són consultables de juny a setembre.
(Escriptures, sèrie)

Els originals els conserven els hereus, que d'ençà que van cedir la reproducció no en permeten la consulta.
(Correspondència, sèrie)

L'original es conserva a l'arxiu del Jutjat Togat Territorial núm. 13 de València, procediment sumaríssim 1156-V-41. Per a la seva consulta cal adreçar la sol·licitud al Jutge Togat.
(Causa militar -Sumaríssim- contra Joan Peiró i Belis, unitat documental composta)

5.1.D3 Regla *localització o accés parcial/*

Si només una part de la unitat de descripció és una reproducció, s'ha d'aplicar per a aquesta part el criteri establert en les regles precedents.

Exemple:

Els originals dels documents dels anys de la Segona República (1931-1939) són a l'Arxiu Històric de Tarragona.
(Massa Coral la Veu del Poble, fons)

5.1.D4 Regla *originals inexistents o "no localitzats"/*

Si els originals ja no existeixen o se'n desconeix la localització, assenyaleu, si escau, la seva darrera ubicació coneguda i les circumstàncies de la seva destrucció o desaparició, en la mesura que pot resultar rellevant per valorar l'interès de la unitat de descripció.

Exemples:
Les plaques de vidre originals resultaren destruïdes per l'incendi que, el 1915, afectà el domicili dels hereus del productor.
(Retrats, sèrie)

Els originals estan, actualment, en avançat procés de destrucció arran de la degradació estructural del suport.
(Manaments de pagament, sèrie)

Es desconeix on es troben els originals.
(Fotografies del viatge de Francesc Macià a Cuba, unitat documental composta)

5.1.D5 Regla *vicissituds dels originals/ remissió a Història arxivística, Abast i contingut/*
Altres vicissituds sofertes per l'original de la unitat de descripció han de ser recollides, si escau, a *Història arxivística* —si són significatives per a reflectir la trajectòria, autenticitat o integritat de la reproducció i facilitar-ne la seva interpretació— o bé a *Abast i contingut* —si poden ser útils per a valorar l'interès de la reproducció.

5.1.D6 Regla *trasllats, còpies autenticades i d'altres/ remissió a Documentació relacionada/*
Si la unitat de descripció és un trasllat, una còpia autenticada o qualsevol altre tipus de document derivat d'un document preexistent del qual reprodueix totalment o parcialment el contingut, no informeu aquest element, perquè no es tracta pas d'una reproducció sinó d'un altre document. En aquest cas, la referència al document de què deriva —i del qual reprodueix el contingut—, s'ha de fer constar, si cal, a l'element *Documentació relacionada*.

5.1.D7 Regla *referència als originals/ Models de referències i citacions documentals/ remissió a Documentació relacionada/*
Per referir-se de forma sistemàtica als originals, podeu seguir les pautes per a referències i citacions d'unitats de descripció proposades al capítol III sobre *Models de referències i citacions documentals i bibliogràfiques*, tal com s'indica a la regla 5.3.D2.

5.1.E Regles específiques per nivells de descripció
Cap

5.1.F Regles específiques per tipus de documents
Cap

5.2. Existència i localització de reproduccions

5.2.A Objectiu

Indicar l'existència, localització, característiques i disponibilitat de reproduccions de la unitat de descripció.

5.2.B Consignació

La consignació de l'element *Existència i localització de reproduccions* és opcional (op) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Existència i localització de reproduccions	op	op	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

5.2.C Fonts

Els instruments de descripció del centre i la documentació administrativa relativa als ingressos. Tota mena d'instruments de descripció d'altres centres, fonts bibliogràfiques o d'altres fonts (orals, etc.) contrastades.

Si la font no és la unitat de descripció, especifiqueu-la, sempre que sigui possible, a l'element *Fonts*, per tal que la informació aportada pugui ser contrastada.

5.2.D Regles generals

5.2.D1 Regla *localització i característiques de les reproduccions/*

Si la reproducció de la unitat de descripció és accessible (al mateix centre o a qualsevol altre lloc), assenyaleu-ne la localització i característiques, juntament amb el(s) seu(s) codi(s) de referència normalitzat(s), o, si cal, qualsevol altre codi o referència útil per a la seva identificació.

Exemples:

Hi ha una reproducció digital de tot el fons a l'Arxiu Nacional de Catalunya (CAT ANC ac-61)
(Llinatge Massot-Dalmases, fons)

Totes les sèries estan reproduïdes en microfilm i són disponibles al centre.
(Llibres sagramentals, grup de sèries)

De tota la sèrie hi ha fotocòpia de consulta.
(Llibres d'actes, sèrie)

Hi ha una reproducció en microfilm a l'Arxiu Diocesà de Barcelona (parròquia núm. 595, rotlle 212) i una altra al Centre d'Investigació Genealògica de Salt Lake City (Utah, USA), ambdues fetes pels mormons al final dels anys 70 del segle XX.
(Llibre d'òbits 1667 – 1725, unitat documental simple)

Des del 2005 l'Arxiu Comarcal del Pallars Sobirà té còpia per a la consulta de la fotografia feta durant la visita oficial del president Lluís Companys a la vila.
(Inauguració del Casino de Sort, unitat documental simple)

5.2.D2 Regla *reproduccions parcials/*
Si la reproducció disponible és només d'una part de la unitat de descripció, s'ha d'aplicar només a aquesta part el criteri establert en la regla precedent.

Exemples:

Hi ha una reproducció digital de la documentació generada durant la Segona República (1931-1939), per a la consulta, a l'Arxiu Municipal de Torredembarra.
(Massa Coral la Veu del Poble, fons)

De la documentació generada a París entre 1939 i 1940, se'n pot consultar una reproducció digital a l'Arxiu del Nacionalisme Basc de la Fundació Sabino Arana, que es troba a la localitat d'Artea (Biscaia, Euskadi), feta per l'ANC l'any 2002.
(Layetana Office, subfons)

El mateix centre té microfilm dels documents en pergamí anteriors al 1200.
(Testaments i escriptures, sèrie)

5.2.D3 Regla *característiques físiques o tècniques de la reproducció/*
Assenyaleu les característiques físiques o tècniques de la(es) reproducció(ns) i la seva data, si pot resultar rellevant per a valorar-ne l'interès i les possibilitats d'ús i la usabilitat.

Exemples:

Existeix, al centre, una reproducció digital en b/n i una reproducció en microfilm de 35 mm, fetes l'any 2004.
(Mancomunitat de Catalunya, fons)

Existeix un duplicat en format U-matic realitzat l'any 1984 i un vídeo en format VHS, realitzat l'any 1987.
(Pel·lícules, grup de sèries)

Tota la sèrie està reproduïda en microfilm b/n, dels quals n'hi ha duplicats a la Universitat de Berkeley (Estats Units)
(Escriptures, sèrie).

N'existeix reproducció fotogràfica en color i microfilm en b/n.
(Privilegi del rei Jaume I, unitat documental simple)

5.2.D4 Regla *circumstàncies de la reproducció/ remissió a Història arxivística, Condicions d'accés/*
Les circumstàncies que han motivat la reproducció, així com les circumstàncies en què s'ha portat a terme, especifiqueu-les, si cal, a l'element *Història arxivística* o bé, si estan relacionades amb limitacions d'accés a l'original, a l'element *Condicions d'accés*.

5.2.D5 Regla *usos de la reproducció/ ús per a la consulta/*
Cal fer constar, sobretot, les reproduccions fetes expressament per a la consulta, siguin al propi centre o bé a altres institucions amb unes condicions d'accés regularitzades o mitjançant xarxes telemàtiques.

Exemples:

Reproducció digital per a la consulta a l'ANC.
(Baronia d'Eramprunyà, fons)

Es pot consultar una reproducció dels documents d'antecedents de permisos d'activitats, en suport pdf., a la web de l'Arxiu Municipal de Barcelona <http://www.bcn.es/arxiu>.
(Expedients de permisos d'activitats, sèrie)

Pel conveni de dipòsit, el Centre Excursionista disposa d'una reproducció que ofereix per a la consulta a través del seu web <http://www> [Consulta: dd,mm,aaaa]
(Fotografies d'itineraris de grans recorreguts -GR-, sèrie)

5.2.D6 Regla *usos de la reproducció/ altres usos/*
Opcionalment, consigneu altres reproduccions fetes per a usos diferents (reproduccions instrumentals per a la producció d'altres reproduccions, reproduccions efectuades en funció de publicacions, etc.), tot precisant-les.

Exemples:

Els fitxers de preservació a llarg termini es mantenen en format CSV i són auditats regularment d'acord amb la política del centre.
(Padró de l'impost sobre béns immobles (IBI), sèrie)

De la portada ornamentada n'existeix reproducció digital en color, d'alta definició, per a usos editorials.
(Llibre d'acords, unitat documental composta)

5.2.D7 Regla *reproduccions privades o per a ús particular/*
No feu constar, en canvi, aquelles reproduccions fetes per a ús particular (ús administratiu, de recerca o d'edició, o qualsevol altre ús exclusivament particular), tret d'aquells casos en què alguna circumstància ho faci aconsellable. Igualment, només de manera subsidiària o quan hi hagi alguna raó important heu de fer esment de reproduccions que es trobin a institucions que no tinguin accés públic regulat o que es trobin en mans de particulars.

Exemple:

El senyor Pere Ponts conserva, ara mateix, una reproducció fotogràfica de tota la sèrie, feta entorn al 1930, que inclou algunes pàgines inicials i finals de volums que resultaren destruïdes per l'incendi de 1936.
(Privilegis, sèrie)

5.2.D8 Regla *original múltiple/ remissió a Documentació relacionada/*
Si la unitat de descripció és un original múltiple i hi ha altres originals disponibles (al mateix centre o bé a qualsevol altre lloc), cal fer-ho constar, si escau, a l'element *Documentació relacionada.*

5.2.D9 Regla *trasllats, còpies autenticades i d'altres/ remissió a Documentació relacionada/*
Així mateix, si de la unitat de descripció n'han derivat altres documents diferents que reproduei-xin totalment o parcialment el seu contingut (trasllats, còpies autenticades, etc.), esmenteu aquests altres documents, si escau, a l'element *Documentació relacionada*.

5.2.D10 Regla *Models de referències i citacions documentals/ remissió a Documentació relacionada/*
Per referir-se de forma sistemàtica a les unitats de descripció que reprodueixen originals, podeu seguir les pautes per a referències i citacions d'unitats de descripció proposades al capítol III sobre *Models de referències i citacions documentals i bibliogràfiques*, tal com s'indica a la regla 5.3.D2.

5.2.E Regles específiques per nivells de descripció

Cap

5.2.F Regles específiques per tipus de documents

5.2.F1 Regla *documents electrònics/ tipus de reproduccions/*
Si la unitat de descripció és un document electrònic, a efectes de la descripció només és significatiu de fer constar aquelles reproduccions l'existència de les quals és necessària per a la conservació o accés.

Exemple:
Existeix una reproducció mestra i dues còpies de consulta de la documentació digitalitzada, totes en suport DVD, a l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona.
(Junta de Comerç, fons)

5.3. Documentació relacionada

5.3.A Objectiu

Identificar la documentació relacionada amb la unitat de descripció.

5.3.B Consignació

La consignació de l'element *Documentació relacionada* és recomanable (RE) per als nivells de fons i subfons, i opcional (op) per als altres.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Documentació relacionada	RE	RE	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

5.3.C Fonts

Els instruments de descripció del centre i d'altres centres, bibliografia i d'altres fonts (orals, etc.) contrastades.

Si la font no ha estat la unitat de descripció, feu-la constar, sempre que sigui possible, a l'element *Fonts*, per tal que la informació aportada pugui ser contrastada.

5.3.D Regles generals

5.3.D1 Regla *relacions per provinença o per altres tipus d'associacions/*
Informeu sobre la documentació del mateix arxiu o de qualsevol altre lloc, relacionada, per la provinença o per qualsevol(s) altra(es) associació(ns), amb la unitat de descripció. Expliqueu de forma clara i concisa la naturalesa de la relació.

5.3.D2 Regla *descripció de la documentació relacionada/ Models de referències i citacions documentals/*
Identifiqueu la documentació relacionada de manera que sigui possible la seva localització. Aquest tipus d'informació es pot sistematitzar d'acord amb les pautes per a referències i citacions d'unitats de descripció proposades al capítol III sobre *Models de referències i citacions documentals i bibliogràfiques.*

5.3.D3 Regla *relació objectiva i concreta/*
Només doneu notícia de la documentació la relació de la qual amb la unitat de descripció sigui el màxim d'objectiva i concreta. No esmenteu documentació que estigui relacionada amb la unitat de descripció per circumstàncies o associacions massa genèriques, subjectives o òbvies.

5.3.D4 Regla *relació amb un instrument de descripció vigent/ remissió a Instruments de descripció/*
Si la unitat de descripció relacionada és un instrument de descripció vigent, feu ús de l'element *Instruments de descripció* per donar-ne notícia.

5.3.D5 Regla *relació amb originals o amb reproduccions/ remissió a Existència i localització dels originals, Existència i localització de reproduccions/*
Si la unitat de descripció relacionada és l'original de la unitat que es descriu, o si n'és una reproducció, feu ús, respectivament, dels elements *Existència i localització d'originals* i *Existència i localització de reproduccions.*

5.3.D6 Regla *relació per provinença/*
Doneu informació, assenyaladament, de la documentació relacionada per la seva provinença però actualment dispersa per processos de fragmentació.

Exemples:

Hi ha altres sèries, parts de sèries i documents solts generats per la mateixa institució que es conserven a l'Arxiu de la Corona d'Aragó i a l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona.
(Reial Audiència de Catalunya, fons)

A l'Arxiu Comarcal de la Garrotxa hi ha la resta de manuals i llibres d'aquest notari.
(Secundum [proto]collum, unitat documental composta)
(Nota: protocol del notari Joan Andreu —regent d'una notaria d'Olot— que es conserva a l'Arxiu Històric de Girona)

5.3.D7 Regla *afinitat o relació dels productors/*
Podeu consignar també la documentació que manté una estreta vinculació amb la unitat de descripció en funció de l'afinitat o de la relació dels productors: vincles familiars, persones que exerceixen més d'un càrrec o bé duen a terme activitats en diversos àmbits, entitats que participen en d'altres (com ara consorcis), persones que formen part d'un mateix moviment associatiu, artístic o similar, etc.

Exemples:

Hi ha documents personals rellevants que poden completar la informació sobre el productor en el fons Jordi Pujol i Soley que també es conserva en aquest Arxiu.
(President Jordi Pujol, fons)

Actes protocol·laris (1920/2005) Fons: Ajuntament de Torredembarra (CAT AMTO G319). La sèrie conté, a partir del 1992, els expedients relatius a l'acte d'entrega del dot a donzelles de la vila l'any del seu casament, que correspon fer a l'alcalde per la seva condició de president de la Junta del Patronat.
(Expedients de sol·licitud de dots, sèrie)

5.3.D8 Regla *substitucions o successions de productors/*
Consigneu la documentació que, en funció de les substitucions o successions de productors en l'exercici d'unes funcions, constitueix el precedent o la continuació de la unitat de descripció.

Exemples

El Registre de la Propietat de Cervera succeí la Comptadoria d'Hipoteques i, per tant, el seu fons aporta, en general, informació equiparable.
(Comptadoria d'Hipoteques de Cervera, fons)

El primer llibre de la sèrie comença el 1845, però, a través d'un inventari de la Secretaria de l'Ajuntament contingut en aquest mateix llibre, sabem que existia un volum anterior (1828-1845) ja desaparegut, que entroncaria els llibres conservats a l'Ajuntament amb els de l'arxiu de la parròquia de Sant Pere de Rubí, que són dos: Llibre d'actes de la Junta del Comú (1783-1828) i Llibre d'actes del Consell de la Universitat (1552-1678).
(Llibres d'Actes del Ple de l'Ajuntament, sèrie)

Els expedients resolts abans dels traspassos de serveis Estat-Generalitat es conserven al fons de la Prefectura Provincial a Barcelona de Comerç Interior del Ministeri de Comerç i Turisme.
(Expedients sancionadors en matèria de consum i disciplina de mercat, sèrie)

A partir de la creació de les juntes electorals, l'any 1979, la documentació principal es conserva dins del fons de la Junta Electoral de Zona.
(Expedient d'eleccions municipals, sèrie)

5.3.D9 Regla *relació pel caràcter complementari de l'assumpte o d'altres elements de contingut/*
Podeu informar, també, d'aquella documentació que, en funció de l'assumpte que tracta o per altres elements de contingut, tingui un caràcter complementari rellevant amb la unitat descrita (parts diferents d'un procediment, unitats d'altres fons relacionades amb el mateix procediment, etc.).

Exemples:

Hi ha documents rellevants per a la institució al fons Ajuntament de Montblanc. Concretament, de la sèrie de llicències d'obres municipals, existeixen els següents expedients que fan referència a l'entitat:

- Llicència núm. 14/49 Construcció de l'edifici social, 1949 (reg. 1.178.4)
- Llicència núm. 147/65. Construcció del teatre cinema, 1965 (reg. 1.191.2). Conté una fotografia en b/n.
- Llicència núm. 125/81. Construcció del pavelló poliesportiu, 1981 (reg. 1.245.5) (...)

(Casal Montblanquí, fons)

- Llibre de caixa. 1928-1936. (CAT ACBL 14 72 1)
- Llibre major. 1938-1939. (CAT ACBL 14 72 2)
- Llibre de sortides de mercaderies vàries. 1938-1939. (CAT ACBL 14 72 3)
- Llibre diari de comptes corrents de proveïdors. 1938. (CAT ACBL 14 72 4)

Aquests llibres, produïts pel Sindicat Agrícola de Sant Feliu de Llobregat, aporten informació rellevant perquè algunes de les funcions d'aquesta institució passaren també a la Germandat Sindical de Pagesos i Ramaders, precedent de la Cambra Agrària.
(Cambra Agrària de Sant Feliu de Llobregat, fons)

Tenint en compte les vicissituds que ha sofert l'arxiu de la institució, és aconsellable la consulta dels fons següents:

- Els fons personals de Ventura Gassol Rovira –CAT ANC 165- i de Pere Bosch Gimpera –CAT ANC 66-, on hi ha informació sobre llur activitat com a consellers de la Generalitat, de Cultura i de Justícia, respectivament.
- El fons Generalitat de Catalunya (Exili) –CAT ANC 511-. La documentació més antiga d'aquest fons (la de principi del 1939), de fet, és la continuació de la darrera documentació agregada a l'arxiu de la institució.
- El fons Josep Tarradellas, a l'arxiu de la Fundació Montserrat Tarradellas i Macià, Abadia de Poblet. Conté documentació sobre indústries de guerra (...), d'aquests aspectes manquen testimonis documentals en el fons de l'ANC.
- El fons Generalitat de Catalunya a l'Archivo General Militar d'Àvila conté actes del Consell de Govern i documentació del Comitè de Milícies Antifeixistes que no es conserven a l'ANC.
- El fons de la Diputació de Barcelona conserva expedients iniciats per les conselleries de la Generalitat a Barcelona, però tancats o resolts per la Diputació després de la guerra. Així mateix, els fons de les diputacions de Girona, Lleida i Tarragona conserven expedients iniciats per les respectives Comissaries Delegades, però closos per la Diputació corresponent havent acabat la guerra.
- Fons d'oficines i serveis territorials que conserven diferents arxius comarcals poden completar el fons de l'ANC, on hi manquen testimonis sobre l'activitat que exercien alguns departaments de la Generalitat en determinades parts del territori.

(Generalitat de Catalunya (Segona República), fons)

L'Institut Nacional d'Estadística (INE) incorpora periòdicament les dades del padró municipal que li cedeix cada ajuntament, a partir de les quals actualitza el cens de població de tot l'estat.
(Padró municipal d'habitants, sèrie)

Els serveis centrals conserven l'expedient d'atorgament d'ajuts.
(Sol·licituds d'ajuts extraordinaris per motiu de riuades, sèrie)

Els sumaris que finalitzen en sentència són al fons de l'Audiència Provincial de Barcelona.
(Sumaris, sèrie)

Visites pastorals. 1290-1921. 4,2 m (paper). Fons: Mensa Episcopal (CAT AEV 01.01.01.03.) data de creació dels documents, 1920-1921. Aquesta sèrie conservada a l'arxiu diocesà permet completar les llacunes de la sèrie *(Visites pastorals, sèrie)*

Les escriptures ressenyades en aquesta sèrie es troben en els protocols notarials corresponents.
(Registre d'escriptures d'obligacions, sèrie)

5.3.D10 Regla *relació per aspectes de tradició documental/*

Doneu notícia, si escau, d'aquella documentació relacionada amb la unitat de descripció per aspectes de tradició documental (trasllats, certificacions, còpies autenticades i altra mena de còpies en general, etc.).

Exemples:
Plet entre el capítol i la comunitat de beneficiats. 1560-1565 (data de creació). Fons: Capítol de la Catedral de Vic (CAT AEV ACV 41/4). Es tracta d'un altre trasllat del mateix procés.
(Plet entre el capítol i la comunitat de beneficiats, unitat documental composta)

Existeix, en poder de la família dipositant, una còpia del 1756 inclosa en un procés judicial, que recull parts actualment malmeses en el pergamí.
(Escriptura de compravenda del camp del Solei, unitat documental simple)

L'original del qual es féu la còpia notarial es conserva al fons de la Família Roca
(Trasllat notarial dels capítols matrimonials entre Pere Casals i Elisenda Roca, unitat documental simple)

5.3.D11 Regla *original múltiple/*
Si la unitat de descripció és un original múltiple i hi ha altres originals disponibles (al mateix centre o bé a qualsevol altre lloc), cal indicar la seva localització juntament amb el(s) seu(s) codi(s) de referència normalitzat(s), o, quan això no sigui possible, qualsevol altre codi o referència útil per a la seva identificació.

Exemples:
Els exemplars dels membres de la Comissió que actuaven en representació del govern de la República, molt versemblantment es conserven a l'Arxiu General de l'Administració, a Alcalà d'Henares.
(Actes de la Comissió Mixta de Traspassos Estat-Generalitat, sèrie)

Concòrdia sobre els límits del Camp de la Feixa. 1273 (data de creació). Fons: Capítol de la Catedral de Vic (CAT AEV ACV 6/2575). Es tracta de l'altre exemplar partit per ABC del mateix document.
(Concòrdia, unitat documental simple)

A l'Arxiu Municipal de Sant Sadurní d'Anoia hi ha un altre exemplar del mateix document.
(Acta de delimitació i amollonament entre els termes municipals de Subirats i Sant Sadurní d'Anoia, unitat documental simple)

5.3.D12 Regla *circumstàncies històriques o institucionals de la relació/ remissió a Història arxivística, Història del productor/*
Si la relació amb la unitat de descripció deriva de circumstàncies històriques o institucionals, especifiqueu-les, si escau, als elements *Història arxivística* o *Història del productor*.

Exemple:
Els llibres que corresponen a la discontinuïtat de la sèrie, entre 1606 i 1799, són a l'Arxiu de la Corona d'Aragó.
(Defuncions, sèrie)
(Nota: a Història arxivística es recullen les circumstàncies històriques que expliquen la presència d'aquestes unitats a l'altre centre)

5.3.D13 Regla *exclusió de les vinculacions essencials i òbvies/*
No considereu documentació relacionada, susceptible de ser recollida en aquest element, aquella que, malgrat no formar part de la unitat de descripció, hi té una vinculació essencial i òbvia

(documents d'unitats de descripció jeràrquicament relacionades, del mateix fons, etc.), tret que existís alguna circumstància rellevant i no evident que ho fes recomanable.

Exemples:

Existeix un expedient sancionador per fer un ús indegut de les instal·lacions (Exp. GB.ASP.ES.03/1999).

(Expedient per a l'autorització de l'ús social del CEIP Alfons XIII, unitat documental composta)

N'existeix, al mateix fons, a la sèrie de pergamins de la Pabordia de Gener, una còpia interpolada mancada de subscripció notarial feta a les acaballes del segle XIII.

(Dotalia, unitat documental simple)

5.3.E Regles específiques per nivells de descripció

Cap

5.3.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

5.4. Bibliografia

5.4.A Objectiu

Identificar qualsevol publicació sobre la unitat de descripció o fonamentada en el seu ús, estudi o anàlisi.

5.4.B Consignació

La consignació de l'element *Bibliografia* és opcional (op) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Bibliografia	op	op	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

5.4.C Fonts

Bibliografia i altres fonts (orals, etc.) contrastades.

Si la font no és la pròpia unitat de descripció, feu-la constar, sempre que sigui possible, a l'element *Fonts*, per tal que la informació aportada pugui ser contrastada.

5.4.D Regles generals

5.4.D1 Regla *publicacions basades en l'ús, estudi o anàlisi/*

Referencieu i/o doneu informació de qualsevol publicació —entenent com a tal qualsevol treball fet públic, ja sigui editat o inèdit, en qualsevol tipus de suport i mitjà— sobre la unitat de descripció o basada en el seu ús, estudi o anàlisi.

Exemples:

PÉREZ GÓMEZ, Xavier. "L'arxiu de la cartoixa de Montalegre: evolució històrica, segles XVI-XIX". *Lligall.* Núm. 11 (1997). p. 31-42.
(Cartoixa de Montalegre, fons)

CONGOST, Rosa. *Els propietaris i els altres: la regió de Girona, 1768-1862.* Vic: Eumo, 1990. 208 p.
(Comptadoria d'hipoteques de Girona, fons).

FRAGO PÉREZ, Pilar. "El programa de recuperació dels fons documentals del grup Gossypium, SA, cap visible d'un gran holding tèxtil català". *Butlletí de l'ANC.* Núm. 8 (juny 2004). p. 12-14. <http://cultura.gencat.net/anc/publicacions.htm> [Consulta: 2, maig, 2005]
(Tecla Sala e Hijos, SA, fons)

TORRAS I SERRA, Marc. *Els pergamins del mas Salipota de Súria*. Súria: Ajuntament; Manresa: Centre d'Estudis del Bages, 2003.
(Escriptures, sèrie)

ROCAFIGUERA I GARCIA, Francesc. "El capbreu del terme del castell del Brull de 1419". *Monografies del Montseny*. Núm. 7 (1992). p. 211-226.
(Capbreu, unitat documental composta)

5.4.D2 Regla *edicions facsímils o transcripcions publicades/*
També podeu referenciar edicions facsímils o transcripcions publicades.

Exemples:

Consell de guerra i condemna a mort de Lluís Companys, president de la Generalitat de Catalunya (octubre de 1940) = Consejo de guerra y condena a muerte de Lluís Companys, presidente de la Generalitat de Catalunya (octubre de 1940). [Barcelona]: Generalitat de Catalunya, 1999. Facsímil de l'expedient del Consell de Guerra, que inclou el text autògraf del president Companys "En la vetlla del consell de Guerra" i la seva traducció al castellà.
(Sumaríssim contra Lluís Companys Jover, unitat documental composta)

PAGAROLAS I SABATÉ, Laureà (ed.). *El protocol del notari Bonanat Rimentol (1351): Capibrevium notularum, 13 de juliol-24 d'octubre, 1351*. Barcelona: Fundació Noguera, 1991.
(Protocol, unitat documental composta)

5.4.D3 Regla *altres publicacions d'interès/*
Citeu, principalment, les publicacions sobre la unitat de descripció. Si no existeixen, podeu citar-ne altres que aportin informació d'interès.

Exemple:

PUIGVERT, Joaquim M. (ed.). *Les visites pastorals: dels orígens medievals a l'època moderna*. Girona: CCG, Associació d'Història Rural de les Comarques Gironines, Universitat de Girona, 2003.
(Visites pastorals a la sufragània de Sant Martí, sèrie)

5.4.D4 Regla *exclusió de publicacions generals o d'ús corrent/*
No referencieu publicacions massa generals ni obres de referència d'ús corrent.

5.4.D5 Regla *comentaris sobre les publicacions/*
Si escau, podeu afegir comentaris que puguin ajudar a avaluar o interpretar el contingut, la rellevància o la validesa de la publicació referenciada, sobretot en aquells casos en què algun element (*títol*, *data*, etc.) pugui induir a interpretacions equivocades. Per evitar confusions, caldrà separar sempre aquests comentaris de la referència bibliogràfica en si, amb un punt i a part i un salt de línia

Exemples:

OLLICH I CASTANYER, Imma. *Camp i ciutat a la Catalunya del segle XIII: l'evolució de la Plana de Vic*. Vic: Eumo, 1988.

(El llibre es basa en l'anàlisi de la unitat de descripció)
(Llibre I de testaments, unitat documental composta).

5.4.D6 Regla *seleccionar les publicacions/*
Si la bibliografia coneguda és molt abundant, feu una tria de la més profitosa (obres clàssiques, recents, de caire recapitulatiu o que recullen aportacions d'altres publicacions, etc.).

5.4.D7 Regla *ordenar les referències/*
Ordeneu la bibliografia de forma sistemàtica, lògica i clara, especialment quan sigui abundosa. L'ordenació alfabètica és molt habitual perquè facilita una ràpida localització dels autors i, si no es tracta d'una bibliografia força extensa, és la més aconsellable. Les ordenacions cronològiques reflecteixen la producció bibliogràfica al llarg del temps. Les ordenacions temàtiques són útils quan les obres tracten aspectes diferenciats i la bibliografia és molt extensa. Si es tracta de bibliografies molt extenses és aconsellable de combinar aquestes diverses ordenacions.

5.4.D8 Regla *indicar la localització dels treballs no editats/*
També podeu referenciar treballs no editats quan la seva especificitat i idoneïtat ho faci convenient, tot concretant-ne la seva localització.

Exemple:
CANELA I GARAYOA, Montserrat. "Quadre de Classificació del Departament de Cultura". Direcció del treball: Michel Roberge. Treball del I Màster en Arxivística. Universitat Autònoma de Barcelona, 1990. N'existeix un exemplar a la seu de l'Associació d'Arxivers de Catalunya. *(Departament de Cultura, fons)*

5.4.D9 Regla *fonts per a la descripció/ publicació utilitzada també com a font/ remissió a Fonts/*
Si la publicació citada ha servit de font per a la descripció, citeu-la també a l'element *Fonts.*

5.4.D10 Regla *fonts per a la descripció/ publicació utilitzada només com a font/ remissió a Fonts/*
Si la publicació que ha servit de font per a algun element de la descripció no aporta més informació d'interès sobre la unitat de descripció, citeu-la només a l'element *Fonts.*

5.4.D11 Regla *instruments de descripció/ remissió a Instruments de descripció, Història arxivística/*
Si la publicació només és un instrument de descripció vigent, citeu-la a l'element *Instruments de descripció* i, si no és vigent, feu-ho a *Història arxivística.*

5.4.D12 Regla *referències bibliogràfiques/ harmonització amb la ISO 690/ remissió a Models de referències bibliogràfiques/*
Quan s'aporti la informació en forma de referències bibliogràfiques s'ha de seguir l'última versió de la **ISO 690** *Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure.*

La **ISO 690** estableix els criteris per a l'elaboració de referències bibliogràfiques i fixa l'ordre dels elements de la referència i les convencions per a la transcripció de la informació. Això no obstant, pel seu caràcter internacional, no entra en el detall de les característiques tipogràfiques ni de la puntuació dels elements de la referència. Per tendir a una aplicació uniforme de la norma, es proposen, al capítol III, unes concrecions que, sempre a nivell de recomanacions, poden servir de guia per a elaborar les mencions bibliogràfiques en els elements corresponents de la present norma.

5.4.E Regles específiques per nivells de descripció
Cap

5.4.F Regles específiques per tipus de documents
Cap

6. Àrea de notes

Aquesta àrea ha de contenir la informació que no pertoca d'incloure en cap altra o bé que només correspon d'apuntar-la-hi, i que, de tota manera, per la singularitat que dóna a la unitat de descripció, sigui arxivísticament idoni de consignar. És formada únicament per l'element *Notes*.

6.1. Notes

6.1.A Objectiu

Aportar informació que no s'hagi pogut incloure adequadament en cap dels altres elements.

6.1.B Consignació

La consignació de l'element *Notes* és opcional (op) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Notes	op	op	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

6.1.C Fonts

La unitat de descripció, preferentment. També, la bibliografia específica associada i tota mena de fonts contrastades.

6.1.D Regles generals

6.1.D1 Regla *informació no inclosa en els altres elements/*

Ressenyeu informació especialitzada o important que no s'hagi pogut incloure adequadament en cap dels elements de descripció definits prèviament.

6.1.D2 Regla *altra informació pertinent/*

Consigneu tanta informació com calgui, que estigui relacionada amb qualsevol de les àrees o dels elements de la descripció, o amb qualsevol altre aspecte de la unitat de descripció.

6.1.D3 Regla *informació subsidiària o complementària/*

Aquesta informació ha de ser subsidiària o complementària respecte a la continguda als altres elements de la descripció. No hi doneu informació per a la qual la norma disposi d'un element específic.

6.1.D4 Regla *informació significativa per altres aspectes o valors/*
Consigneu, assenyaladament, la informació relacionada amb la unitat de descripció que no pertoqui als altres elements de la descripció i que sigui significativa per altres aspectes o valors: artístics, literaris, econòmics, bibliogràfics, etc. Pot ésser que alguns d'aquests aspectes ja hagin estat tinguts en compte a l'hora d'informar els altres elements, però per la seva singularitat o significació pot convenir de recollir-los més explícitament.

Exemples:

Inclou notes i apunts personals on sovint consten reflexions sobre l'ús de les paraules i la creació de neologismes.
(Tertúlies literàries, sèrie)

El cost de compra a la subhasta fou de 3.000 euros.
(Fotografies, sèrie)

Al verso de l'avant-penúltim foli del segon quadern, precedint la data 25 de febrer del 1524, hi ha el següent poema: "A vos omnes qui transitis / por esta via de amor / Socorred a mi dolor. // Doleos de la tristura / que traygo por bien amar / Dueleos a mi desventura / pues nascí por a penar. // Los que haveys de caminar / por esta via de amor / socorred a mi dolor."
(Manualet, unitat documental composta)

A la portada del quadern hi ha un poema religiós en llatí, que comença "Recordare Jesu pie", format per dotze versos en un sol paràgraf.
(Registro del término del quadro de Vilagelans, unitat documental composta)

A la coberta, hi ha el dibuix d'un escut quarterat en aspa, amb rudimentària bordura de peces, amb una creu als quarters laterals i una cabra al cap i a la punta.
(Negociorum regis aragonum 1356, unitat documental composta)

La datació atribuïda posterior al 1808 es deu al contingut d'una nota que hi ha al foli 6 del document: "Relació de lo que contenen alguns pergamins signats ab los seus números; los que contenen algunas fundacions y creacions de censals; las quals fundacions y los quals censals ja no serveixen ara, ni se troba memòria de ells ni de aquellas en los papers y llibres se han trobat després de la guerra y revolució de 1808".
(Relació de lo que contenen alguns pergamins del Arxiu, en especial los de actes de vendas del terreno que avui és del convent, unitat documental simple)

6.1.D5 Regla *ordenar la informació/*
Presenteu la informació de manera coherent, agrupant, quan calgui, les dades que facin referència a un mateix element o bé a una mateixa àrea. En aquests casos s'ha de deixar ben clar a quin element o àrea fa referència la informació.

Exemple:

Notes a l'àrea d'identificació:
Títol: Títol formal a la coberta, no coetani (s. XV): "Confessions a la cúria de Moncada".

Dates: Al segon quadern hi consta el canvi d'any i es comprova que, malgrat que aleshores el còmput habitual era el de la nativitat, es va fer ús del de la circumcisió (còmput actual).
(Llibre de confessions de deutes i de comandes, unitat documental composta)

6.1.D6 Regla *dades identificatives no vigents/*
Podeu consignar dades identificatives de la unitat de descripció que ja no són vigents, com és ara codis obsolets (signatures o referències sistemàtiques, topogràfiques o altres), alteracions remarcables del seu volum arran del tractament arxivístic, etc.

Exemples:

En substituir els arxivadors d'anelles d'origen per carpetes de conservació permanent, s'ha reduït considerablement la quantitat de metres que la documentació ocupava fins ara.
(Gestió econòmica, grup de sèries)

Abans de la renumeració de les capses, a la relació de transferència de l'Arxiu Central d'Indústria (codi d'ingrés 1727), l'expedient constava a la capsa 122.
(Casal de Vallromanes, unitat documental composta)

Abans d'ingressar a l'ANC, la signatura atribuïda per l'Arxiu del Nacionalisme de la Fundació Sabino Arana era K.00128,C.1.
(Expedient sobre conflicte de competències amb el Ministeri d'Agricultura, unitat documental composta)

Conserva una etiqueta al llom amb el número 1666, corresponent a una antiga signatura.
(Memoria de los censos hazen los de la villa y censales monachales segun el cabreo que se hizo año 1617 y 1618, unitat documental simple)

6.1.D7 Regla *dades identificatives rebutjades/ remissió a Història del productor, Abast i contingut/ títols alternatius o formals desestimats/*
Pot ser convenient, també, d'informar sobre les dades identificatives de la unitat de descripció de les quals s'ha prescindit, com és ara, possibles títols alternatius o formals desestimats, sempre que no s'hagin consignat a l'element *Història del productor* (per a fons i subfons) o bé a *Abast i contingut* (per als altres nivells).

Exemples:

Títol formal a la coberta: Santa Cruz de Palou.
(Llibre de baptismes, matrimonis i defuncions, unitat documental composta)

Títol formal a la coberta: Capbrevium censualium elemosine pauperum claustri sedis Ilerdensis anni MCCCCLXXX noni de quo est procurator et reffector honorabile dominus Manuel Dargentona prebiter sedis Ilerde benefficiatus. MCCCCLXXX, MCCCCLXXXII...
(Capbreu de la Pia Almoina, unitat documental simple)

6.1.D8 Regla *característiques formals o físiques/*
Consigneu característiques formals o físiques de la unitat de descripció relacionades amb el context de la seva creació, utilització o gestió que puguin resultar significatives però no essencials per a identificar i contextualitzar el document d'arxiu, com és ara: descripcions de caràcter diplomàtic i paleogràfic (dades sobre l'estructura interna dels documents, notes de validació, esments a

escriptures poc habituals i altres elements singulars, etc.), reutilització de documents, detalls sobre l'estat de conservació, algunes particularitats sobre la utilització dels documents o d'un tipus de suport determinat, etc., i que, pel fet de no afectar directament ni el seu accés i ni el seu ús, no han quedat recollides en els altres elements de la Norma.

Exemples:

Al marge esquerre consta, imprès i en català, el tipus de lletra de reclam: "I. Bras secular" o "II. Bras secular". Al dors consta l'adreça i el nom de les parts litigants, en català, i una "R" majúscula decorada, amb el significat de "lletra de reclam".
(Lletres eclesiàstiques de reclam, de la batllia de Terrassa, sèrie)

Formulari imprès, amb pòlissa, segell de mutualitat (impresos en etiqueta encolada) i segell municipal (en còpia ciclostilada) obliterats amb timbre datador. Emplenat mecanogràficament.
(Instàncies, sèrie)

El llibre està començat pels dos caps, havent-hi a una banda les entrades i a l'altra les eixides
(Llibre d'entrades i eixides, unitat documental composta)

A la coberta hi ha un dibuix esbossat que representaria, aparentment, un escrivà.
(Repertorium sive manualet, unitat documental composta)

La coberta és un pergamí documental reutilitzat que conté una escriptura d'establiment emfitèutic del 1355.
(Manual notarial de 1403, unitat documental composta)

Relacions de capítols, articles, conceptes i partides del pressupost en requadres dibuixats a mà, amb llapis de color vermell. Subscripcions autògrafes de l'interventor. Certificacions subscrites autògrafament pel secretari amb el vist i plau de l'alcalde. Totes les pàgines estan segellades, amb tinta de tampó blava.
(Expedient del pressupost ordinari, unitat documental composta).

Clàusula de datació: Datum Romae, apud Beatum Petrum, per manum [.....], kalendas maii, indiccione VIIª, anno Dominice Incarnacionis MºXCºIXº.
(Butlla "Piae postulatio", unitat documental simple)

Hi ha alguns petits forats de corcs que no afecten la lectura del document.
(Edicte de visita, unitat documental simple)

És el darrer quadern d'un llibre la resta del qual conté documents referents al mostassaf.
(Llibre del clavari, unitat documental simple)
(Nota: es tracta d'una unitat relligada amb altres unitats de descripció)

6.1.D9 Regla *errades o dubtes d'interpretació/*

Alerteu sobre possibles errades o dubtes d'interpretació plantejats per les dades identificatives o de context de la unitat de descripció, com és ara sobre la data, el productor, etc.

Exemples:
La datació a l'any 36 del rei Robert situa el document al 1032, quan ja regnava el seu successor Enric.
(Compravenda, unitat documental simple)

En alguns documents, a la pàgina 21 i següents, hi consta la data "MCCCLVII" però, en una anotació posterior, apareix en xifres aràbigues l'any 1367. Probablement es tracta d'un error d'interpretació de qui afegí la datació en xifres aràbigues més que no pas una restitució d'un error detectat en l'anotació original.
(Liber notularum Petri de Puig de Johan auctoritate regia notarii, annorum MCCCLXVI usque LXXII, unitat documental composta)

Té un títol equívoc: "Papeles instructivos sobre diferentes asuntos de interés de la Mensa Episcopal de Vich", el qual no es correspon amb el contingut de la unitat de descripció.
(Correspondència relativa als béns de Tarragona, unitat documental composta)

6.1.D10 Regla *notícia sobre publicació i difusió/ remissió a Bibliografia/*
Recolliu notícies sobre la publicació i difusió de la unitat de descripció que, pel seu caràcter parcial o marginal, no han estat consignades dins l'element *Bibliografia*.
Exemples:
Aquest dossier inclou una memòria manuscrita de Josep Torras, de quatre folis, on descriu els fets que va presenciar durant l'anomenada Setmana Tràgica, el matí del 27 de juliol de 1909, des de l'edifici de l'Ajuntament. La memòria d'aquest funcionari municipal va servir per centrar el discurs del capítol "La violència" del programa Històries de Catalunya, emès per TV3 el 16 de juny de 2003 (a les 21:30 h), que també difongué unes breus imatges del document original.
(Dossier de documents diversos i minutes de Josep Torras Serra, unitat documental composta)

La caplletra E del foli 2, fotografiada per Foto Fris, es va reproduir en un dels punts de llibre obsequiats als assistents a la Vª Conferència Europea d'Arxius: les bases de la professió/VI Jornades d'arxivística de Catalunya, que es va celebrar a Barcelona els dies 27-30 maig de 1997.
(Llibre de Privilegis de Cervera, unitat documental composta)

Una fotografia del pergamí figura a la pàgina 177 del llibre PUIG USTRELL, Pere. *Els pergamins documentals*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Servei d'Arxius, 1995.
(Testament d'Arnau d'Oló, unitat documental simple)

La imatge del document (manipulada reduint-ne el contrast i modificant-ne el to), és utilitzada com a fons per a les pàgines de la web www.abev.net.
(Partida de baptisme de Jacint Verdaguer, unitat documental simple)

Una de les caplletres del document va servir per a l'elaboració de l'actual logotip del centre.
(Carta de població, unitat documental simple)

6.1.D11 Regla *incidir en aspectes descriptius/*
Recolliu explícitament aspectes implícits en la descripció que siguin mereixedors de més atenció arran de la seva significació.

Exemple:

La llacuna de l'any 1809 coincideix amb el període en què la ciutat fou ocupada per l'exèrcit francès.
(Llibres d'actes del Consell, unitat documental composta)

6.1.D12 Regla *valoracions i interpretacions/*
Sempre que calgui, podeu incloure-hi valoracions i/o interpretacions sobre la utilitat de la unitat de descripció. Si no es tractés de consideracions legals o de procediment, o bé de la funció original de la documentació, sinó d'apreciacions subjectives, feu ben palesa la seva subjectivitat.

Exemples:

Cada expedient conté un full d'incidències on consten les entrades i sortides del centre penitenciari. La informació que s'hi recull permet comptabilitzar el temps d'empresonament. En el cas dels presos polítics del franquisme, aquestes dades serveixen per acreditar el temps d'estada a la presó i sol·licitar la corresponent indemnització.
(Expedients personals dels interns, sèrie)

Aquesta documentació pot ser d'interès didàctic per als alumnes de secundària perquè permet extreure informació sobre la població del municipi de forma senzilla i ràpida, establir fàcilment comparacions i fer piràmides d'edat. El nivell educatiu més adequat per treballar aquesta documentació és a partir del segon cicle d'ESO, sempre que l'alumnat tingui uns coneixements mínims de demografia.
(Estadístiques demogràfiques, sèrie)

6.1.D13 Regla *autories i altres responsabilitats relacionades amb la creació dels documents/*
Consigneu la informació referent a les responsabilitats relacionades amb la creació dels documents que no han quedat recollides en altres elements de la descripció perquè no afecten la identificació, comprensió o valoració de l'interès de la unitat de descripció.

Exemples:

Inclou l'informe sobre les obres realitzades a Can Mascaró, de Xavier Bellmunt.
(Expedient sobre la restauració de Can Mascaró, unitat documental composta).

El constructor va ser Llorenç Molins i Serra.
(Expedient de llicència d'obres dels pisos Bertrand a la carretera Laureà Miró, unitat documental composta)

Conté un pressupost signat per l'enginyer Pau Parellada que no es va dur a terme.
(Expedient del pla geomètric de la vila, unitat documental composta)

6.1.D14 Regla *autories i altres responsabilitats que generen drets/*
Cal recollir, assenyaladament, totes les responsabilitats de creació o autoria de les quals en puguin derivar drets per part de persones físiques o jurídiques diferents del productor o de l'organisme que custodia la unitat de descripció.

Exemple:
Fotografies del peritatge realitzades per Jordi Anguera.
(Expedient de taxació, unitat documental composta)

6.1.D15 Regla *autories i altres responsabilitats/ restriccions o condicionaments a l'accés/ remissió a Condicions d'accés, Condicions de reproducció/*
Les possibles restriccions o condicionaments a l'accés que es derivin de l'autoria s'han de fer constar als elements *Condicions d'accés* i *Condicions de reproducció*.

6.1.D16 Regla *autories i altres responsabilitats/ responsabilitats sobre aspectes físics o formals no relacionats amb la creació dels documents/*
També podeu esmentar responsabilitats sobre els aspectes físics o formals de la unitat de descripció, de les quals no derivin qüestions de drets ni de producció documental, com és ara responsabilitats en tasques de realització mecànica, de restauració, de disseny de la disposició formal de la informació, etc.

Exemples:
Els pergamins han estat restaurats per l'Àrea de restauració de l'Arxiu Nacional de Catalunya.
(Can Falguera, fons)

El microfilm va ser realitzat per la Genealogical Society of The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints.
(Reproducció dels llibres sacramentals, grup de sèries)

El formulari de sol·licitud que el Departament posa a disposició dels usuaris externs des de l'any 2000 *(http://cultura.gencat.net/documents/ docs/K240-V01-02.dot)*, ha estat elaborat seguint els requeriments fixats en el Manual de documents i impresos que coordina l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura.
(Sol·licitud d'intervenció arqueològica o paleontològica, sèrie)

El formulari ampliat que s'utilitza des de l'any 1999 fou dissenyat per l'empresa Docu-Consulting.
(Qüestionaris de satisfacció post-venda, sèrie)

L'any 2001, l'ANC va restaurar l'original. L'estat inicial i les tasques realitzades són reportades a l'informe de Mireia Ricart (...).
(Sumaríssim contra Joan Peiró Belis, unitat documental composta)

6.1.D17 Regla *autories i altres responsabilitats/ responsabilitats relacionades amb el tractament arxivístic/*
Esmenteu, si cal, responsabilitats relacionades amb el tractament arxivístic de la unitat de descripció, com és ara identificació de fons i sèries, classificació, indexació, etc.

Exemple:
L'índex toponímic, que recull les conques hidrogràfiques, els municipis, les comarques, les províncies i les demarcacions, ha estat elaborat per Josep Ferrer, Mireia Sort i Joan Martí, amb la coordinació d'Eulàlia Pons.
(Projectes tècnics, sèrie)

6.1.D18 Regla *models de referències i citacions documentals/ remissió a Documentació relacionada/*
Per fer referència de forma sistemàtica a les unitats de descripció, podeu seguir les pautes per a referències i citacions d'unitats de descripció proposades al capítol III sobre *Models de referències i citacions documentals i bibliogràfiques*, tal com s'indica a la regla 5.3.D2.

6.1.E Regles específiques per nivells de descripció
Cap

6.1.F Regles específiques per tipus de documents
Cap

7. Àrea de control de la descripció

Aquesta àrea té la important funció de documentar l'autoria i la responsabilitat arxivística de la descripció, situar-la cronològicament amb precisió, indicar-ne les seves fonts i les regles i convencions tingudes en compte mitjançant els elements *Autoria i data(es), Fonts,* i *Regles o convencions.*

7.1. Autoria i data(es)

7.1.A Objectiu

Indicar per qui i en quina data ha estat elaborada i/o revisada la descripció.

7.1.B Consignació

La consignació de l'element *Autoria i data(es)* és obligatòria (OB) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Autoria i data (es)	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> *Unitat d'instal·lació: OB*

7.1.C Fonts

No pertoca.

7.1.D Regles generals

7.1.D1 Regla *autoria/ autoria de persona física, responsabilitat de persona jurídica/*

Esmenteu la persona o persones físiques responsables de la descripció. Si escau, feu constar també el centre, empresa o institució on treballa(en).

7.1.D2 Regla *autoria/ autors per tipus de responsabilitat/*

Quan han intervingut diferents persones en l'elaboració de la descripció, amb distintes responsabilitats, feu-les constar, quan escaigui, totes, amb indicació de la responsabilitat respectiva.

Exemples:

Jordi Mas, sota la direcció de Carme Costa.

Descripció elaborada per Roser Gort i revisada per Montse Pons (2000)
(Llibre de comptes de la Pia Almoina, unitat documental simple)

7.1.D3 Regla *autoria/ delimitació de l'autoria/*
Si l'autoria de la descripció no és única ni conjunta, sinó diferent en funció de les àrees o elements de la descripció, preciseu la part descrita per cada autor. Recolliu, en aquest cas, també, si escau, les respectives dates.

Exemples:

Història del productor i història arxivística a cura de Maria Puig (octubre 2004). Els altres elements a cura d'Andreu Martí (maig 2005).
(fons)

Descripció feta per Andreu Martí, llevat de l'àrea de condicions d'accés i ús, que ha estat elaborada per Josep Bosc.
(grup de sèries)

7.1.D4 Regla *autoria/ autors per tipus d'intervenció o modificació de la descripció/*
Esmenteu, si escau, la informació d'autoria referent a les diferents intervencions o modificacions que es puguin haver fet en la descripció (actualitzacions, addicions o ampliacions, rectificacions, etc.) per tal d'identificar les autories respectives. Recolliu també, en aquest cas, les dates i l'abast de la intervenció.

Exemples:

Josep Bosc ha descrit la part de documentació ingressada l'any 1988 i Andreu Martí la part que fou ingressada l'any 1999.
(fons)

Sèrie descrita per Maria Puig i Josep Bosc, setembre 2003. Revisió de la datació per precisar mesos i dies feta per Andreu Martí, gener 2005.
(Sol·licituds d'admissió a convocatòries de selecció de personal laboral, sèrie)

7.1.D5 Regla *autoria/ circumstàncies excepcionals relacionades amb l'autor/*
Si la persona o persones responsables de la descripció l'han elaborat en el marc de fets o contextos significatius o excepcionals que han incidit en la mateixa descripció i que poden ser significatius, feu-ho constar.

Exemples:

Descripció feta per Josep Font per voluntat del donador i finançada pel mateix donador.

Descripció feta per Josep Font, dins el programa de descripció de fons parroquials portat a terme per la Conferència Episcopal.

Descripció elaborada per Josep Font que fou una part del seu practicum de l'ESAGED.

Descripció provisional elaborada per Josep Font, a partir del catàleg manual antic, sense haver pogut revisar adequadament la documentació.

7.1.D6 Regla *altres responsabilitats de tractament arxivístic/ remissió a Història arxivística, Notes/*
Les mencions de responsabilitat relacionades amb el tractament arxivístic de la unitat de descripció (identificació de fons i sèries, classificació, indexació, etc.), podeu fer-les constar, si escau, a *Història arxivística* o a *Notes*.

7.1.D7 Regla *datar la descripció/*
Enregistreu la(es) data(es) en què ha estat realitzada, validada i/o modificada (actualitzada, ampliada, rectificada) la descripció.

7.1.D7a Regla *períodes i dates/*
Per ressenyar la(es) data(es) de la descripció, podeu indicar el període d'elaboració de la descripció (data d'inici i data final) i/o la data de la seva darrera revisió o modificació.

7.1.D7b Regla *data inicial/ data darrera revisió/*
Esmenteu, pel cap baix, la data de la descripció inicial i la de la darrera revisió. Si cal, també podeu donar totes les dates de les intervencions rellevants de manera acumulativa.

Exemples:

2001/01/25. Modificada 2004/10/15
(Parròquia de Santa Maria de Folgueroles, fons)

1995. Actualitzacions de la descripció per increments de la sèrie: 1997, 1999 i 2001.
(Expedients del Registre d'establiments industrials de Catalunya, sèrie)

1999-2001. Ampliació de la descripció el 2005.
(Expedients de personal, sèrie)

1999. Actualització el 2004 per afegir la data de tancament de l'expedient.
(Teixits Bosch SA, unitat documental composta)

7.1.D7c Regla *precisar la data de la part afectada/*
Si les intervencions en la descripció han afectat només àrees, elements o aspectes específics, cal indicar-ho.

Exemples:

1998/12/31. Revisada i adaptada a la segona versió de la ISAD(G) el 2005/03/30.
(Consell Comarcal del Baix Llobregat, fons)

2001/10/10. El 2005/01/10 s'ha afegit la data de tancament.
(Expedients de contractació, sèrie)

7.1.E Regles específiques per nivells de descripció

Cap

7.1.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

7.2. Fonts

7.2.A Objectiu
Explicar com s'ha elaborat la descripció.

7.2.B Consignació
La consignació de l'element *Fonts* és obligatòria (OB) per al nivell de fons i subfons i recomanable (RE) per als altres nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Fonts	OB	OB	RE	RE	RE	RE

> *Unitat d'instal·lació: op*

7.2.C Fonts
No pertoca.

7.2.D Regles generals

7.2.D1 Regla *fonts de la descripció/*
Esmenteu les fonts consultades per a la preparació de la descripció.

7.2.D2 Regla *fonts/ fonts diferents de la unitat de descripció/ quan la font és la unitat de descripció/*
Especifiqueu les fonts utilitzades per elaborar la informació dels diferents elements de la descripció. Cal citar explícitament les fonts que no són la unitat de descripció. Només s'informarà que la font és la pròpia unitat de descripció quan convingui recollir alguna circumstància concreta que sigui significativa d'esmentar.

Exemples:

Els títols de les unitats documentals simples s'han obtingut dels registres de la col·lecció de l'autor. *(Antoni Esplugas, fons)*

La informació sobre l'emplaçament actual d'aquesta llicència d'obres s'ha obtingut mitjançant la consulta de les fitxes cadastrals de l'oficina de Rendes de l'Ajuntament de Figueres. *(Llicència atorgada a Vicenç Salleras per a la construcció d'un habitatge de nova planta a la Rambla, núm. 16, unitat documental composta)*

L'any extrem de l'abast cronològic del llibre s'ha concretat mitjançant la consulta del seu contingut. *(Libre de les ànimas de Nostra Sora. de Vilabertran, unitat documental simple)*

L'any s'ha extret del f. 124v del document perquè en els altres només hi consta el dia i el mes.
(Llibre de rebuts, unitat documental composta)

7.2.D3 Regla *fonts/ indicar les fonts per elements/ remissió als Models de referències i citacions bibliogràfiques/*

Aquestes fonts s'han de recollir de manera que quedi clar per a quin(s) element(s) s'han utilitzat. Si cal fer referències bibliogràfiques, s'aplicaran els models proposats al capítol III *Models de referències i citacions documentals i bibliogràfiques.*

Exemples:

Per a la història del productor i el marc en el qual sorgeixen les societats agrícoles s'han extret dades de:
- GAVALDÀ I TORRENTS, Antoni. *L'associacionisme agrari a Catalunya*: *El model de la Societat Agrícola de Valls*: (1888-1988), 2 vol. Valls: Institut d'Estudis Vallencs, 1989.
(Cambra Agrària de Collbató, fons).

Per a la reducció de les dates al còmput actual s'han seguit els criteris establerts a:
- FELIU, Gaspar. "Crononologia". Dins FELIU, Gaspar; SALRACH, Josep M. (dirs.). *Els pergamins de l'Arxiu Comtal de Barcelona de Ramon Borrell a Ramon Berenguer I,* volum I. Barcelona: Fundació Noguera, 1999, p. 143-215.
(Convinences, sèrie)

Per informar l'element *Història arxivística* s'ha utilitzat:
- DURAN i CAÑAMERAS, F. "El Palau de Justícia de Barcelona i els seus arxius". Dins *Estudis Universitaris Catalans*, vol. 17 (Barcelona, 1932), p. 124-165.
- DURAN i CANYAMERES, F. *Els arxius judicials de Catalunya.* Barcelona: G. Casacuberta impressor, 1933.
- UTGÉS i VALLESPÍ, M. "Els processos civils de la Reial Audiència de Catalunya dels segles XVII-XIX ingressats a l'ANC". Dins *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*, núm. 17 (Barcelona, primavera 1998).
- ZULETA y ALEJANDRO, F. *El Archivo General de la Audiencia Territorial de Barcelona.* Direcció del treball: Joan Vintró i Castells. Treball del I Màster en Arxivística de la UAB (1991).

Per informar l'element *Documentació relacionada* s'ha utilitzat:
- ALBERCH, R.; RIERA, S.; ROVIRA, M. (consell de redacció). *Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona.* Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1995
- LARRUCEA, C; ZULETA, F. "Arxiu General del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya". Dins *Guia dels Arxius de Catalunya* , vol. 5. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1992.
- LÓPEZ GÓMEZ, P.: *Archivo de la Corona de Aragón: Guía breve del investigador.* [Madrid]: Ministerio de Educación y Cultura, [1997].
- UDINA MARTORELL, F.: *Guía histórica y descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1986.
(Reial Audiència de Catalunya, fons)

7.2.D4 Regla *fonts/ diferenciar els tipus de fonts/*
Si s'han utilitzat, per a un mateix element, fonts de diferents tipus (documentació d'altres unitats de descripció o d'altres nivells de descripció, fonts bibliogràfiques, legislatives, etc.), pot ser convenient agrupar-les perquè restin clarament identificades.

Exemple:

Les fonts utilitzades per informar l'element *Història del productor* són:

Bibliografia

- CAMPILLO, Maria. *La institució de les Lletres Catalanes 1937-1939. La primera Institució de les Lletres Catalanes: situació i sentit d'un compromís amb la cultura.* Barcelona: Generalitat de Catalunya. Institució de les Lletres Catalanes, 1999.

Legislació

- CATALUNYA. Decret de 13 de setembre de 1937 de creació de l'Institut de les Lletres Catalanes. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 16 de setembre de 1937, núm. 259, p. 1150-1152. (...)

Unitats de descripció

- Acta de la sessió constitucional de 22 de setembre de 1937, primer document del Llibre d'actes de la Institució (CAT. ANC. 209, uc.1) (...)

(Institució de les Lletres Catalanes, fons)

7.2.D5 Regla *fonts/ fonts recollides en altres elements/*
Si les fonts ja han estat recollides en els elements *Documentació relacionada* i/o *Bibliografia* hom pot remetre-s'hi directament.

Exemple:

Per a informar l'element *Història del productor* s'ha utilitzat com a font la bibliografia citada a l'element *Bibliografia.*

(Parròquia de la Mare de Déu de la Mercè de Calldetenes, fons)

7.2.D6 Regla *fonts/ obviar les fonts comunes i generals/*
Si la informació prové del que són coneixements comuns o bé de bibliografia general (enciclopèdies, diccionaris), podeu obviar d'esmentar-les.

7.2.E Regles específiques per nivells de descripció

Cap

7.2.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

7.3. Regles o convencions

7.3.A Objectiu
Identificar la normativa en la qual es fonamenta la descripció.

7.3.B Consignació
La consignació de l'element *Regles o convencions* és opcional (op) per a tots els nivells de descripció.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Regles o convencions	op	op	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

7.3.C Fonts
No pertoca.

7.3.D Regles generals

7.3.D1 Regla *especificar regles i convencions/*
Especifiqueu les regles o convencions internacionals, nacionals, locals i/o internes del propi centre, aplicades en l'elaboració de la descripció.

7.3.D1a Regla *identificar títol, autor i data/*
Les regles o convencions, especialment si són nacionals, locals o internes, han ser identificades ben explícitament tot esmentant el títol, l'autor i la data on correspongui.

Exemple:
Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció general d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007.

7.3.D1b Regla *fer constar regles o convencions específiques del centre/*
Si s'ha fet ús d'alguna concreció de les regles o convencions que sigui particular o específica del centre (manual de descripció, informe de tractament, pautes per a la datació, etc.), feu-ho constar, i també heu d'esmentar, si escau, la regla o convenció de què deriva.

Exemple:
Per a la descripció del fons s'ha seguit el *Manual del mètode de descripció del sistema AIDA. Arxiu Municipal.* Barcelona: Ajuntament, 2003.
Es tracta d'una proposta concreta d'aplicació de la Norma Internacional de Descripció Arxivística ISAD (G).
(Ajuntament de Sant Martí de Provençals, fons)

7.3.D2 Regla *precisar on s'aplica/*

Si s'ha emprat una normativa específica per a elaborar la informació d'un element concret, expliciteu-ho clarament.

Exemples:

Per a l'element *Llengües i escriptures* s'ha utilitzat la codificació que estableixen les normes **ISO 639-1 i ISO 639-2**: *International Standards for Language Codes.*
(Consultes dels consumidors, sèrie)

Per a l'elaboració de l'element *Títol* s'ha utilitzat el document de treball: "Norma per a la classificació dels fons documentals dels jutjats municipals, de pau, comarcals i de districte". Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, Servei d'Arxius, 1999.
(Informacions testificals, sèrie)

7.3.E Regles específiques per nivells de descripció

Cap

7.3.F Regles específiques per tipus de documents

Cap

F. Glossari

Els termes i definicions d'aquest glossari són part integrant de la Norma i s'han d'entendre dins d'aquest context particular.

En l'elaboració d'aquest glossari hi ha participat el Comitè de Normes de Descripció i els distints grups de treball, aquests tot suggerint modificacions en les definicions o incorporant nous termes a la proposta inicial del Comitè.

Per construir el glossari, s'ha elaborat una base de dades que inclou els termes definits per la ISAD(G) en les diferents versions originals anglesa (2000) i francesa (2000) i les versions castellana (2000) i catalana (2001); la ISAAR(CPF) en les diferents versions originals anglesa (2004) i francesa (2004) i les versions catalana (1996) i castellana (2004); la *International Standard ISO 5127: 2001(E) Information and documentation-vocabulary*; i *les Règles pour la Description des Documents d'Archives, deuxième édition (RDDA2)* elaborades pel *Comité canadien de description archivistique*, per encàrrec del *Conseil canadien des archives* (CCA) (2004), en les dues versions anglesa i francesa, pendents d'aprovació.

El glossari final dels termes que s'inclouen a la NODAC és el que ha elaborat el Comitè de Normes de Descripció tenint en compte els termes i definicions d'altres normes i les propostes dels grups de treball.

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

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

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

Autor/a
Persona o organisme responsable del contingut intel·lectual d'un document. L'autor/a no s'ha de confondre amb el productor.

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

Caixa
Contenidor, de forma paral·lelepipèdica i de dimensions relativament grans, destinat a contenir documents d'arxiu, especialment per al transport.

Capsa
Contenidor rígid, generalment de cartró, de forma variable, més aviat petit, destinat a contenir i a protegir els documents d'arxiu i a facilitar-ne la seva conservació i ordenació.

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

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

Citació arxivística
Forma breu de referència arxivística que té l'objectiu d'identificar un document d'arxiu.

Citació bibliogràfica
Forma breu de referència bibliogràfica que té l'objectiu d'identificar d'on s'ha extret un text, d'on s'ha parafrasejat una idea, d'on s'han obtingut unes dades, etc., i indicar la localització precisa d'aquest text, idea, dada, etc., en el document bibliogràfic.

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

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

Col·lecció
És el conjunt inorgànic de documents reunits i ordenats en funció de criteris subjectius, independentment de la seva provinença.

Control d'autoritats
Control de formes normalitzades de termes, inclosos noms (de persones, d'organismes i topònims), utilitzats com a punts d'accés.

Custòdia
Responsabilitat de tenir cura dels documents, a partir de la seva possessió física. La custòdia no inclou sempre la titularitat jurídica ni el dret d'establir el règim d'accés als documents.

Data d'actualització de la descripció
Data en què s'incorporen noves dades a la unitat de descripció o en què es modifiquen o validen les dades existents.

Data d'agregació
Data en què els documents que formen part de la unitat de descripció van ser reunits pel productor en el desenvolupament de les seves activitats. Aquesta data no pot ser anterior a la data d'inici de l'existència o de l'activitat del productor (o dels productors antecessors).

Data de creació
Data en què els documents d'una unitat de descripció van ser generats sobre el suport en què es troben. En els documents electrònics es correspon amb la data de producció del document orginal de primera generació amb un contingut informatiu també original.

Data de la captura
En els documents fotogràfics o audiovisuals és la data en què es prenen o filmen les imatges que posteriorment es fixaran sobre el suport en què es troben.

Data de modificació
Data en què es modifica el contingut del document existent.

Data del processament
Data en què un document fotogràfic o audiovisual es fixa en el suport en què es troba. Equival a la data de creació del document.

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

Document audiovisual
Document en què la informació fixada es pot percebre o reproduir com a imatges amb so que transmeten l'efecte de moviment. Per extensió s'hi inclouen també les imatges amb moviment sense so incorporat.

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

Document cartogràfic
Document en què la informació està representada a partir d'una base tècnica i matemàtica (geomètrica o fotogramètrica), amb el qual es pretén representar de manera objectiva la totalitat o una part de la superfície terrestre, de l'esfera celeste o d'un cos celeste, o de qualsevol entitat equiparable, real o irreal. Contenen, per tant, la pretesa representació objectiva de superfícies geogràfiques o astronòmiques (mapes, plànols geogràfics, plànols parcel·laris, cartes marines, portolans, ortofotos, cartes astronòmiques, etc.).

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

Document icònic
Document en què la informació es presenta mitjançant imatges que representen percepcions subjectives en tant que reflecteixen una percepció, una perspectiva o un punt de vista. Inclou dibuixos, cartells, gravats, gràfics, fotografies, etc.

Document recapitulatiu
A efectes d'avaluació i tria, document recapitulatiu és aquell que recull les dades essencials de la sèrie avaluada. Ho poden ser considerats les memòries, els llibres de registre específics d'aquella sèrie en concret, els padrons, els informes, les estadístiques, les bases de dades, els fitxers, les publicacions, per exemple.

Document sonor
Document en què la informació fixada es pot reproduir com a sons.

Document tecnogràfic
Document en què la informació està representada a partir d'una base tècnica i matemàtica (geomètrica o fotogramètrica), amb el qual es pretén representar de manera objectiva estructures (edificis o elements arquitectònics, infraestructures, etc.), artefactes (màquines, estris, peces, etc.), éssers (microorganismes, animals, elements anatòmics, etc.) o objectes (minerals, cristalls, etc.).

Document textual
Document en què la informació està representada utilitzant un sistema de signes alfabètics o més d'un (mitjançant el text manuscrit, mecanografiat, imprès o projectat), llegibles amb o sense l'ajuda d'una màquina.

Foli
1. Full d'un llibre que hom numera només pel recto.
2. Full de paper que fa 22 per 32 cm.

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

Format
Dimensions, proporcions i altres característiques relatives al suport del document.

Format de dades
En els documents electrònics, és l'indicador de les eines i recursos informàtics que s'han fet servir per crear els documents i que determinen la disposició lògica de les dades (DOC, TIF, HTML, MDB, JPG, PDF, etc.).

Full
1. Cadascuna de les làmines quadrangulars que formen un llibre, un quadern, etc.
2. Plec de quatre planes.

Guia
Instrument de descripció que té l'objectiu orientar l'usuari en el coneixement general d'un fons i subfons o col·lecció. La descripció només afecta els nivells superiors (fons, subfons) i conté informació sobre el productor i el context de creació de la documentació. La descripció dels documents que formen part del fons és d'extensió breu. A efectes d'aquesta Norma, només s'accepta la **guia de fons** com la guia d'un únic fons. La guia de fons i col·leccions d'un o de diversos centres d'arxiu, s'ha d'entendre com la suma de les guies dels fons tractats individualment. També es poden elaborar guies que descriuen de forma conjunta un grup de fons que fan referència a un mateix tema, assumpte, període, àmbit geogràfic, etc., o bé a un determinat tipus de document (fons cartogràfics, fotogràfics, etc.). Estaríem parlant, per exemple, d'una guia de fons d'empresa d'un o de diversos centres d'arxiu. Aquests tipus de guies poden incloure, també, informació d'ordre general sobre els serveis que els centres que conserven la documentació ofereixen a l'usuari.

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

Increment
Documents que s'incorporen a una unitat de descripció ja existent.

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

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

Instal·lar
Acció de situar les unitats d'instal·lació al dipòsit d'arxiu.

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

Inventari
Instrument que descriu el conjunt de documents que formen part d'un fons documental, des del

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

Llibre
Conjunt de fulls, enquadernats o relligats i generalment amb cobertes, que constitueix una unitat d'instal·lació.

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

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

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

Organisme
Organització o grup de persones, identificat amb un nom propi, que actua o pot actuar com una entitat.

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

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

Original múltiple
Conjunt dels originals equivalents produïts, en general, per a cada una de les parts que intervenen en un acte.

Plec
1. Cadascun dels fulls de paper doblegats per la meitat una o més vegades segons s'escaigui a la mida del llibre, que cosits amb altres formen un quadern.
2. Terme usat tradicionalment pel que actualment entenem que és un lligall o un grup de documents físicament individualitzat.

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

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

Publicació
Document que recull qualsevol treball fet públic, ja sigui editat o inèdit, i fet públic en qualsevol tipus de suport i mitjà.

Quadern
1. Conjunt de fulls, plegats i encaixats, generalment cosits, que formen, conjuntament amb altres quaderns, el llibre.
2. Conjunt de fulls relligats en forma de llibre prim i/o petit sense cobertes. També pot designar una llibreta.

Referència arxivística
Conjunt ordenat d'elements que permet identificar un document d'arxiu. La referència arxivística no s'ha de confondre amb la citació arxivística.

Referència bibliogràfica
Conjunt ordenat d'elements que permeten identificar un document bibliogràfic i que pot constituir una entrada en una bibliografia. La referència bibliogràfica no s'ha de confondre amb la citació bibliogràfica.

Repertori
Instrument que descriu un conjunt de documents que poden formar part d'un o bé de diversos fons o col·leccions, subfons, grup de sèries, sèrie o unitats d'instal·lació. Les unitats de descripció són tractades com a entitats particulars, sense precisar el context de creació i organització del qual depenen i són presentades en forma de llista, generalment, amb un número correlatiu que les identifica i/o amb una signatura topogràfica.

Reproducció
Operació de generar un document que en representa de manera exacta un altre considerat original i que en conté immutats els continguts i la disposició formal però no necessàriament l'aparença. Aquest terme també designa el resultat d'aquesta operació.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tom
Cadascuna de les unitats d'instal·lació en forma de llibre en què és dividida una unitat documental molt extensa o bé un grup de documents. Hom el sol anomenar també "volum".

Tria
Selecció de documents per tal de portar a terme la seva eliminació o conservació.

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

Unitat d'instal·lació
Conjunt de documents agrupats o conservats en una mateixa unitat física (contenidor, llibre).

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

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

Unitat física
A efectes d'aquesta Norma, és una unitat de mesura que ve definida per les característiques materials externes dels documents que es descriuen.

Unitat lògica
A efectes d'aquesta Norma, és una unitat de mesura que ve definida per les característiques intel·lectuals, conceptuals o de contingut.

Volum
Embalum físic d'una unitat de descripció en qualsevol tipus de suport. A efectes d'aquesta Norma, no s'ha d'utilitzar aquesta paraula en referir-se a un llibre o a un tom.

III. Models de referències i citacions documentals i bibliogràfiques

En aplicació de la NODAC, quan en algun dels elements s'hagi de fer una referència o citació documental i/o bibliogràfica, es recomana d'utilitzar els models que es presenten a continuació:

Models de referències i citacions d'unitats de descripció

Els elements marcats amb un asterisc (*) són opcionals i els marcats amb dos (**) són obligatoris per als nivells inferiors a fons.

Pel que fa a les dates, és aconsellable que darrere de la data consignada, entre parèntesi, s'indiqui de quin tipus de data es tracta: creació, agregació, captura, etc.

Model.1 *model de referència d'unitats de descripció/*

Referència arxivística

Títol de la unitat de descripció. Data/es (tipus de data)*. Volum i suport*. Productor*. Autor o altres mencions de responsabilitat*. Fons: Títol**. (codi de referència de la unitat de descripció)

Exemples:

Ajuntament de Molins de Rei. 1732-2005 (data de creació). 1.000 metres, aproximadament. (CAT AMMR)
(fons)

Expedients acadèmics d'estudiants. 1940-2005 (data de creació). 378,6 metres (102.988 expedients). Fons: Universitat Autònoma de Barcelona. (CAT AGUAB XD22)
(sèrie)

Expedient núm. 1160. 2005 (data de creació). Direcció General de Patrimoni. Àrea del patrimoni immaterial i financer i d'inventari integral. Fons: Departament d'Economia i Finances de la Generalitat de Catalunya. (CAT AADF F0796 1160 2005.pdf)
(unitat documental composta)

Àlbum "La Industria Corchera". 1925 (data d'agregació). Fotografies de Ricard Mur. Fons: Ricard Mur Dargallo. (CAT AMSFG 17 2.2.1 7283 1)
(unitat documental composta)

Calc a escala reduïda per al mosaic del cor i l'al·legoria de la façana del Palau de la Música Catalana. [1905-1910] (Data de creació). Dibuix de Lluís Bru. Fons: Taller de mosaics Lluís Bru. (CAT AMEL 11 3.2 A2.1 PMC 1487)
(unitat documental simple)

MODEL.2 *model de citació d'unitats de descripció/*

Citació arxivística

Títol de la unitat de descripció. Data/es (tipus de data)*. (codi de referència de la unitat de descripció)

EXEMPLES:

Fuixet-Porta. 1699-1838 (data de creació). (CAT ACP 12 Fuixet-Porta)
(fons)

Grup de Defensa de la Natura. 1987-2004 (data de creació). (CAT ACBR 10 Grup de Defensa de la Natura)
(subfons)
(Nota: subfons del fons Àmbit de Recerques del Berguedà)

Expedients de l'Agermanament de Torredembarra amb Villars. 1984-2004 (data de creació). (CAT AMTO 01-09.02.06 C117)
(sèrie)

Llicència atorgada a Vicenç Salleras per a la construcció d'un habitatge de nova planta a la Rambla, núm. 16 de Figueres. 1904 (data d'agregació). (CAT AMF 01 01 06.07.01 1904/012 UI000111)
(unitat documental composta)

Acta de la sessió constitucional de la Institució de les Lletres Catalanes. 1937 (data de creació). (CAT ANC 209 uc1)
(unitat documental simple)

MODELS DE REFERÈNCIES BIBLIOGRÀFIQUES

models de referències bibliogàfiques/ harmonització amb les normes ISBD, AACR i ISO 690-2/ pautes/

D'acord amb la norma ISAD(G), les referències bibliogràfiques dins de la descripció arxivística han de seguir la darrera versió de la ISO 690 *Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure.*

La ISO 690 estableix els criteris per a l'elaboració de referències bibliogràfiques i dóna l'ordre dels elements de la referència i les convencions per a la transcripció de la informació. No obstant, pel seu caràcter internacional, no entra en el detall de les característiques tipogràfiques ni de la puntuació dels elements de la referència.

Per fer una aplicació coherent de la norma ISO 690, és necessari establir unes especificacions que, sempre a nivell de recomanacions, serveixin de guia als arxivers per elaborar les mencions bibliogràfiques que es poden presentar al llarg de la descripció amb la NODAC. En aquest sentit, el model que es presenta és fruit d'un esforç per adaptar la norma ISO 690 a les necessitats de la descripció arxivística de Catalunya.

Per estandarditzar alguns elements de la referència, ha calgut recórrer a les normes ISBD (International Standard Bibliographic Description) o a les AACR (Anglo-American Cataloguing Rules).

La norma ISO 690-2 especifica els elements que cal incloure en les referències bibliogràfiques dels documents electrònics, que, en general, segueixen les mateixes pautes que els documents impresos.

Pautes per a l'elaboració de referències bibliogràfiques:
- Les dades de la referència es trauran del document al qual es refereixen, principalment de la portada.
- Quan existeixen diversos autors se separaran amb punt i coma i, si són més de tres, només es farà constar el primer, seguit de l'abreviatura "et al.".
- Si l'autor és una entitat, indiqueu el seu nom tal com apareix al document bibliogràfic, tot i que per a les entitats de govern s'indica el nom geogràfic primer i a continuació el nom de la institució (per exemple: CATALUNYA. GENERALITAT).
- Si es tracta d'obres anònimes, el primer element de referència ha de ser el títol.
- El títol s'escriu preferentment en cursiva, tal com apareix a la font, i el subtítol es pot escriure després de títol separat per ":".
- El número de l'edició només cal fer-lo constar quan no es tracti de la primera.
- Si no es coneix el lloc de la publicació podem posar s.l. (sine loco).
- En el nom de l'editor ometem els termes genèrics com editorial o edicions, tret que formin part del nom. Si no apareix podem posar s.n. (sine nomine).
- Respecte l'extensió de l'obra, per documents impresos farem constar el nombre de pàgines o de volums. Per a documents no impresos podem indicar l'extensió en peces (per exemple: 2 CD).
- En el cas de les publicacions en sèrie, la referència la podem extreure a partir del primer número o del darrer disponible. Si no és el primer número de la publicació periòdica, podem fer constar en nota en quin número ens basem així com els petits canvis que podem detectar al llarg de la història de la publicació en els elements de la referència (títol, editor o la menció de responsabilitat), sempre que siguin significatius en el context de la descripció arxivística.
- Si els canvis en el títol són significatius podria donar lloc a una nova publicació en sèrie i, per tant, a una nova referència. En aquest cas, farem constar en nota que una publicació és continuació de l'altra. En qualsevol cas, és important també per aquest tipus de referències, obtenir les dades de les descripcions en ISBD disponibles als catàlegs col·lectius de les biblioteques.
- Per a les abreviatures, consulteu:
  TERMCAT, Centre de Terminologia. Criteris de citació bibliogràfica [en línia]. <http://www.termcat.net/productes/documents/citaciobiblio.pdf> [Consulta: 9, febrer, 2004].

Els criteris que s'ofereixen defineixen els elements que s'han d'incorporar en una referència bibliogràfica, l'ordre d'aquests elements, la puntuació i les normes tipogràfiques de presentació de la informació. Es proporcionen models de referència i alguns exemples d'aplicació en cada cas, tant de suport de paper com electrònic, per a cada un dels següents tipus de publicació:
- Monografia
- Part o capítol de monografia

- Publicació en sèrie
- Article de publicació en sèrie
- Referència legislativa
- Congrés
- Comunicació, ponència o contribució a un congrés
- Tesi doctoral i treball de recerca
- Edició facsímil

En els models de referència bibliogràfica, els elements marcats amb un asterisc (*) són opcionals, i els marcats amb dos asteriscs (**) són obligatoris per als documents electrònics.

MODEL.1 *models de referències bibliogràfiques/ tipus de publicació/ monografia/*

Monografia

COGNOM(S), Nom. *Títol del llibre en cursiva* [tipus de suport]**. Núm. d'edició*. Lloc d'edició: editorial, any d'edició. <disponibilitat i accés>** [data de la consulta en els documents en línia]**. Núm. de pàgines*. (Col·lecció; núm.)*. Notes*. ISBN*.

EXEMPLES:

VILÀ i SALA, Anton. *Els arxius parroquials. La seva importància, ordenació, classificació y catalogació dels seus documents.* Manresa: Imprempta y enquadernació de Sant Josep de Viuda y fill de Torrella, 1912. 25 p.

GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES DE ARAGÓN (GTAA). *La normalización y el control de los puntos de acceso en la descripción archivística fórmulas de colaboración para el control de autoridades* [en línia]. <http://www.ayto-mostoles.es/ARCHIVOS %20MUNICIPALES/7,8,9/2%20Ponencia%20GTAA.pdf> [Consulta: 15, desembre, 2004].

Correspondència de Jacint Verdaguer: Col·lecció Verdaguer – Panadès. 1878 – 1892: Fons complementari de l'Arxiu Nacional de Catalunya [fitxer informàtic – en cd-rom]. [Barcelona]: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Arxiu Nacional de Catalunya.

MODEL.2 *models de referències bibliogràfiques/ tipus de publicació/ part o capítol de monografia/*

Part o capítol de monografia

COGNOM(S), Nom. "Títol de la part". Dins: RESPONSABILITAT DE L'OBRA COMPLETA. *Títol del llibre en cursiva* [tipus de suport]**. Núm. d'edició*. Lloc d'edició: editorial, any d'edició. <disponibilitat i accés>** [data de la consulta en els documents en línia]**. Situació dins l'obra. Notes*.

EXEMPLES:

MAYANS, Antoni. "Danés a l'Arxiu". Dins: *Joaquim Danés i Torras* (1888-1960). Olot: Ed. de Batet, 1989. p. 103-110.

GÓMEZ - MARTÍNEZ, José - Luís. "Eugenio d'Ors (1881 – 1954)" [en línia]. Dins: *Proyecto Ensayo Hispánico*. [Athens, Georgia]: Universidad de Georgia. Departamento de Lenguas Romànica, 1997 / 2003.
<http://www.ensayistas.org/filosofos/spain/Ors/ > [Consulta: 16, desembre, 2004].

Model.3 *models de referències bibliogràfiques/ tipus de publicació/ publicació en sèrie/*

Publicació en sèrie

Títol de la publicació en cursiva [tipus de suport]**. Responsabilitat*. Núm. d'edició*. Lloc d'edició: editorial, data del primer núm. - data del darrer núm. <disponibilitat i accés>** [data de la consulta en els documents en línia]**. Notes*. ISSN*./

Exemples:

Arxius: butlletí del Servei d'Arxius. Barcelona: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1993-. <disponible també en línia: http://cultura.gencat.net/arxius/butlleti/index.htm> [consulta: 3 de març de 2006]. A partir del número 42 (2004) el subtítol varia i esdevé *Butlletí de la Subdirecció general d'Arxius*.

Arxibar: butlletí de l'Arxiu municipal de Barcelona. Barcelona: Ajuntament, 1999-.<disponible també en línia <http://www.bcn.es/arxiu/publicacions/>[consulta: 9 d'abril de 2006].
BiD: Textos universitaris de biblioteconomia i documentació [en línia]. Barcelona: Facultat de Biblioteconomia i Documentació. Universitat de Barcelona, 1998-.<http://www.ub.es/bid/ > [consulta: 16, desembre, 2004]. Semestral.

Diari de Tarragona. Tarragona: PROMICSA, 1986-. <disponible també en línia http://www.diaridetarragona.com/ >[consulta: 2 de maig de 2006].
Continuació de: *Diario español de Tarragona*.

Model.4 *models de referències bibliogràfiques/ tipus de publicació/ article d'una publicació en sèrie/*

Article d'una publicació en sèrie

COGNOM(S), Nom. "Títol de l'article". *Títol de la publicació en cursiva* [tipus de suport]**. Responsabilitat secundària*. Localització dins la publicació. <disponibilitat i accés>** [data de la consulta en els documents en línia]**. Notes*.

Exemples:

SANABRE, Josep. "L'arxiu de la Generalitat no ha de dependre de l'Estat espanyol". *El Matí*. Any V. Núm. 1.129 (Barcelona, 7 de gener de 1933), p. 8 -10.

BARÓ, Mònica; MAÑÀ, Teresa. "Eugeni d'Ors i les biblioteques: una aproximació a partir del Glosari" [en línia]. *BiD: Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*. Núm. 12, (juny, 2004). <http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=12baro.htm> [Consulta: 16, desembre, 2004].

MODEL.5 *models de referències bibliogràfiques/ tipus de publicació/ referència legislativa/*

Referència legislativa

País. Títol. *Publicació en cursiva*, data de publicació, número, pàgines.

EXEMPLE:

Catalunya. Llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i documents. *Diari oficial de la Generalitat de Catalunya*, 24 de juliol de 2001, núm. 3437, p. 11538 – 11544.

MODEL.6 *models de referències bibliogràfiques/ tipus de publicació/ congrés/*

Congrés

Títol en cursiva [tipus de suport]**. Responsabilitat. Núm. d'edició. Lloc: editorial, any de publicació. <disponibilitat i accés>** [data de la consulta en els documents en línia]**. Núm. de pàgines o volums*. Notes*. ISBN*

EXEMPLES:

Les Corts a Catalunya: actes del congrés d'història institucional: 28, 29 i 30 d'abril de 1988. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció General del Patrimoni Cultural. Servei d'Arxius, 1991. 411 p.

Primeras jornadas nacionales de gestión del patrimonio local: El Patrimonio Documental del 22 al 24 de octubre: 2001 Córdoba [en cd-rom]. [Còrdova]: Ayuntamiento de Córdoba. Área de Cultura. Archivo Municipal.

MODEL.7 *models de referències bibliogràfiques/ tipus de publicació/ comunicació, ponència o contribució a un congrés/*

Comunicació, ponència o contribució a un congrés

COGNOM(S), Nom. "Títol de la contribució". Dins *Títol de l'obra completa en cursiva* [tipus de suport]**. Responsabilitat. Núm. d'edició*. Lloc: editorial, any de publicació. <disponibilitat i accés>** [data de la consulta en els documents en línia]**. Situació dins l'obra. Notes*.

EXEMPLES:

PONS I GURI, J. M. "Aspectes judicials de la Cort General a l'època medieval". Dins *Les Corts a Catalunya: actes del congrés d'història institucional: 28, 29 i 30 d'abril de 1988.* Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció General del Patrimoni Cultural. Servei d'Arxius, 1991, p. 142-145.

VERDÚ PERAL, Ana. "El Patrimonio Documental como factor de dinamización social y cultural" [en cd-rom]. Dins *Primeras jornadas nacionales de gestión del patrimonio local: El Patrimonio Documental del 22 al 24 de octubre: 2001 Córdoba.* [Còrdova]: Ayuntamiento de Córdoba. Área de Cultura. Archivo Municipal.

MODEL.8 *models de referències bibliogràfiques/ tipus de publicació/ tesi doctoral i treball de recerca/*

Tesi doctoral i treball de recerca

COGNOM(S), Nom. "Títol del treball". Direcció. Classe de treball [tipus de suport]**. Institució acadèmica en que es presenta, lloc, any. <disponibilitat i accés>** [data de la consulta en els documents en línia]**. Notes*.

EXEMPLES:

GÓMEZ CALDAYA, Alicia. "Catàleg de documentació mercantil (s. XVIII - XIX)". Director: Ramon Alberch. Treball del I Màster en Arxivística. Universitat Autònoma de Barcelona, 1990.

FERNÁNDEZ LUZÓN, Antonio. "La Universidad de Barcelona en el siglo XVI". Director: Ricardo García Cárcel. Tesi doctoral [en línia]. Universitat Autònoma de Barcelona, Departament d'Història Moderna i Contemporània, 2003.
<http://www.tdx.cesca.es/TDX-1202103-143846/> [Consulta: 13, gener, 2005].

MODEL.9 *models de referències bibliogràfiques/ tipus de publicació/ edició facsímil/*

Edició facsímil

Se cita com la monografia, afegint en nota: edició facsímil. Lloc d'edició: editorial, any.

EXEMPLE:

DERCH, Francisco. *La Contribución de sangre: relación detallada de los sucesos ocurridos en Barcelona y pueblos circunvecinos en la última insurrección (abril de 1870): folleto escrito por HJ.R. y R. Redactor de La Razón con un dietario del ciudadano Francisco Derch, gefe*[sic] *de las fuerzas sublevadas de Gracia.* Barcelona: Librería española de I. López, 1870. 48 p. Edició facsímil. Barcelona: Taller d'Història de Gràcia, 2004.

IV. Exemples complets

En aquest capítol es presenta una relació d'exemples complets que il·lustren les regles de la NODAC. Els exemples només son il·lustratius, no pas preceptius, i no amplien les regles sinó que les aclareixen.

Pel que fa a la varietat dels exemples, s'han escollit fons de distints tipus: municipal, notarial, d'institució, religiós, d'associació, d'empresa i personal.

Els exemples inclouen una descripció des del nivell més alt, el de fons, fins el més baix, el d'unitat documental simple, que combinen els distints elements de les set àrees descriptives per a diferents tipus de fons. Si bé els exemples inclouen tots els nivells de descripció identificats per la NODAC, no contenen, necessàriament, els vint-i-sis elements de descripció de la Norma.

Allò que fa normativa una descripció és que siguin informats els nivells i els elements que la NODAC estableix com a obligatoris. Per tant, tan normatiu és fer una descripció que només informa el nivell de fons i exclusivament els elements que són obligatoris amb una informació breu i concisa, com aquella altra que descriu tots els nivells i informa els vint-i-sis elements de descripció que conté la NODAC amb un contingut extens.

En aplicació de la regla del sistema de descripció en diferents nivells, de no repetir la informació, si a algun dels elements, malgrat que sigui obligatori informar-lo en un determinat nivell, li correspon el mateix contingut que s'ha fet constar en el nivell superior, no es consignarà novament perquè s'entén que la informació pervé.

El propòsit és mostrar uns determinats continguts en els diferents elements de descripció d'acord amb les regles que fixa la NODAC. No hi ha cap intenció, en canvi, d'apuntar possibles models de presentació de la informació. La manera en què la informació és presentada formalment en els exemples no és preceptiva, com tampoc no ho és l'ordre en què apareixen els elements de descripció, que és el mateix que segueix el text de la NODAC

Tipus de fons: MUNICIPAL

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMMR 01 01

Nivell de descripció Fons

Títol *Ajuntament de Molins de Rei*

Data(es) Dates de creació: [ca. 1715] - 2005
Dates d'agregació: 1812 - 2005
(documentació molt escadussera entre 1715 i 1840)

Volum i suport 1.185,45 metres (9.450 capses + 2.097 llibres), paper
11.000 fotografies aprox. (majoritàriament positius, b/n i color)
450 cartells aprox., paper
250 plànols aprox., paper
5,17 metres de programes i tríptics (45 capses), paper

ÀREA DE CONTEXT

Nom del(s) productor(s) Ajuntament de Molins de Rei

Història del(s) productor(s) Encara que els orígens de la vila de Molins de Rei cal situar-los al final del segle XII, inicialment sota jurisdicció reial i definitivament, a partir del segle XV i fins el 1834, sota jurisdicció baronial, només es té notícia de l'existència d'una institució municipal a partir del segle XV. Del Comú o Universitat de la Vila es conserva, dins el mateix fons, un nombre reduït de documents del segle XVIII que només ens permeten conèixer algunes de les activitats que desenvolupava, i la situació de la seva seu en un edifici tocant a l'església parroquial de Sant Miquel, avui desaparegut.

L'Ajuntament de Molins de Rei contemporani es constituí, per primera vegada, l'any 1812, amb la promulgació de la primera Constitució liberal espanyola, però fou a partir del 1833, amb l'abolició del sistema absolutista, quan es consolidà definitivament. L'Ajuntament tindrà encomanada l'administració del municipi i serà regit per un govern municipal format per un alcalde i regidors que, segons el període històric, seran escollits mitjançant un procés electoral, nomenats directament per autoritats supramunicipals, o bé per la combinació d'ambdues modalitats.

El govern municipal s'exercirà a partir de l'alcalde, com a màxima autoritat municipal i òrgan unipersonal, i el Ple, format per alcalde i regidors, com a màxim òrgan col·legiat de govern. Ambdós tindran conti-

nuïtat fins a l'actualitat, amb breus períodes d'excepció, i estaran complementats per altres òrgans, entre els quals cal destacar, per la seva preeminència i continuïtat, la Comissió Municipal Permanent, formada exclusivament per l'alcalde i un grup reduït de regidors. Creada l'any 1924, amb l'aprovació de l'Estatut Municipal, s'ha mantingut fins els nostres dies, amb successius canvis d'atribucions i denominació: Comissió de Govern, a partir de l'any 1985, i Junta de Govern Local, a partir del 2001. Durant la Segona República es constituïren les comissions permanents, organitzades a partir de grans àmbits competencials (Foment, Hisenda, Governació...) i formades per regidors, les quals es mantingueren durant una bona part de la dictadura franquista, amb la denominació de comissions informatives, i s'han consolidat definitivament en el període democràtic actual. Durant el segle XIX i el primer terç del XX, cal destacar la Junta Municipal d'Associats, formada per l'alcalde, regidors i un nombre igual de majors contribuents, constituïda l'any 1873 i dissolta el 1924, com també les juntes i comissions sectorials (ensenyament, sanitat, beneficència...), que, a més d'alcalde i regidors, també inclouran particulars destacats del municipi.

Des dels seus orígens, l'Ajuntament centra la seva actuació en aquelles competències i activitats que li atribueix la legislació vigent en cada període històric. Sobretot a partir de mitjan segle XIX i fins als primers decennis del XX, els ajuntaments han tingut atribuïdes competències en matèria de salut pública, proveïments, seguretat, instrucció, beneficència, obres i infraestructures, a més de les delegades per l'Estat (població, serveis militars, processos electorals i determinats impostos), com també les derivades de la gestió dels seus recursos econòmics (hisenda i fiscalitat municipals) i humans. Amb el transcurs del temps, aquestes competències i serveis s'han anat adaptant i ampliant a les necessitats socials i als postulats polítics de cada moment històric. Cal destacar els anys 1924, amb l'aprovació de l'Estatut Municipal, el 1931, amb la proclamació de la Segona República, el 1979, amb la recuperació de la democràcia, i l'any 1985, amb l'aprovació de la Llei de bases de règim local, com a dates significatives en l'evolució històrica de la legislació municipal i de règim local que regula les competències i l'organització dels ajuntaments. A partir de l'any 1979 es produí una autèntica explosió de nous serveis adreçats a assegurar i millorar la qualitat de vida dels ciutadans, fins a depassar les competències i els serveis de caràcter obligatori atribuïts per la normativa vigent. A partir d'aquesta data s'han desenvolupat tot un seguit de nous serveis en els àmbits de sanitat, educació, assistència social i atenció a les persones, cultura, esports, cooperació al desenvolupament, ocupació i medi ambient.

Originalment, l'àmbit geogràfic on l'Ajuntament exercia les seves competències es reduïa pràcticament al nucli de Molins de Rei. No va ser fins el 1915, any de la dissolució del municipi de Santa Creu d'Olorda i l'immediat repartiment del seu terme entre els municipis de Sarrià, Sant

Feliu de Llobregat i Molins de Rei, quan el terme municipal de Molins de Rei s'amplià espectacularment.

La denominació de l'Ajuntament, derivada de la del municipi, també ha sofert variacions històriques. L'actual es va utilitzar durant una bona part de la Segona República (1931-1936) i fou recuperada l'any 1978, tot i que, formalment, l'oficialització d'aquesta denominació no s'aprovà fins el 1981. Durant el breu període de 1936 a 1938 s'aprovà la denominació *Ajuntament de Molins de Llobregat*. La denominació oficial que ha tingut més durada ha estat *Ayuntamiento de Molins de Rey*, vigent sempre què el castellà fou l'única llengua oficial (1812-1931 i 1939-1978).

Pel que fa a l'organigrama municipal, fou a partir dels anys cinquanta del segle XX quan es portà a terme una primera estructuració orgànica, molt marcada per la preeminència dels funcionaris amb habilitació estatal (Secretaria, Intervenció, Dipositaria), que es complementà amb Serveis Tècnics i Serveis Generals. Als anys vuitanta, i sobretot a partir dels noranta, es començà a definir una estructura orgànica jerarquitzada a partir de l'especialització funcional, que acabà consolidant-se al final dels noranta amb una estructura molt similar a l'actual: quatre grans àrees (Alcaldia, Economia i Serveis Generals, Serveis Personals, Medi Ambient i Territori), de les quals depenen sis seccions i trenta-dos negociats. També en l'àmbit de l'organització administrativa, cal ressenyar el tímid procés de desconcentració iniciat durant els anys vuitanta amb la constitució del Patronat Municipal de Cultura (1982-1989), posteriorment reconstituït com Organisme Autònom Municipal de Cultura (1989-1995), del qual depenia l'Arxiu Municipal.

Pel cap baix des de mitjan segle XIX, l'Ajuntament ha tingut la seva seu a l'edifici actual, lògicament ampliat i rehabilitat en diverses ocasions. Durant l'actual període democràtic, amb el consegüent increment de competències i serveis municipals, es començaren a resituar les principals àrees i serveis en diferents edificis. Els anys vuitanta del segle XX, l'Àrea de Serveis Personals es traslladà a l'edifici de Ca n'Ametller, seu actual de l'Arxiu Municipal. L'any 2003, l'Àrea de Medi Ambient i Territori fou traslladada a un altre edifici, de manera que resten a la seu de l'Ajuntament les àrees d'Alcaldia i d'Economia i Serveis Generals. A aquests tres edificis principals cal sumar-hi els edificis que apleguen els equipaments i serveis especialitzats (Guàrdia Urbana, Promoció Econòmica, Ràdio Municipal, Llar d'avis...).

Història arxivística

Fins l'any 1983, la documentació del fons es trobava a la seu de l'Ajuntament. Concretament, i com a mínim durant el període de la dictadura franquista, l'espai destinat als documents es limitava a una habitació situada al soterrani de l'Ajuntament. El Secretari municipal era el responsable de la seva custòdia. Així en donen testimoni els diferents inventaris i recomptes de l'Arxiu Municipal que des de 1889 i fins 1970 trobem dins el mateix fons.

Aquests inventaris i recomptes ens permeten, també, determinar amb una certa exactitud la documentació que no ha arribat fins als nostres dies. Entre les pèrdues, cal destacar les unitats documentals corresponents a la sèrie de correspondència des de 1847 fins 1926. Sembla que, en una data indeterminada dels anys quaranta als seixanta del segle XX, aquests documents foren destruïts arran de la insuficiència d'espai a l'habitació que era destinada a Arxiu.

L'any 1983, tota la documentació instal·lada en aquesta habitació del soterrani de l'Ajuntament, que incloïa la major part dels expedients administrativament closos abans de 1980, fou traslladada a la que serà la seva ubicació actual, a l'edifici de Ca n'Ametller, adquirit per l'Ajuntament l'any 1982. Des de la seva adquisició, en aquest edifici s'hi han realitzat diverses fases d'obres de rehabilitació. Aquest fet ha implicat la instal·lació física dels documents de forma provisional i canviant per diferents espais d'aquest edifici, fins a situar-se definitivament, des del final dels anys noranta, en l'espai actual de la planta baixa i primer pis.

Tot i aquestes vicissituds, els documents es troben en un relatiu bon estat de conservació. No s'ha detectat cap circumstància que afecti de manera important la seva integritat.

Fou a partir de l'any 1980, coincidint amb el nomenament de la primera arxivera municipal, que s'iniciaren els primers tractaments arxivístics documentats del fons. En successives fases, i fins al final dels anys noranta, aquest tractament es centrà en la neteja de la documentació i la substitució dels contenidors originals per capses normalitzades de l'Arxiu, l'ordenació i la realització d'instruments de descripció. Aquestes successives intervencions van ser dirigides per la primera arxivera municipal i executades per diferent personal amb qualificacions professionals i relacions contractuals molt dispars.

Dades sobre l'ingrés

Els documents ingressats a l'Arxiu amb posterioritat al trasllat de l'any 1983, normalment ho han fet pel procediment de la transferència, tot i que existeix documentació que ha ingressat directament, sense deixar-ne constància. Excepcionalment, també s'ha incorporat algun document que es trobava en possessió de particulars, del qual no hi ha formalització del seu ingrés. A partir del 2005, tota la documentació que ingressa al dipòsit principal de l'Arxiu ho fa pel procediment de la transferència.

Pel que fa a la documentació que es conserva als dipòsits intermedis, fins que no es consolidin els espais planificats i es formalitzi el seu sistema de gestió, la documentació ha anat ingressant i continua fent-ho, provinent dels arxius d'oficines, sense una transferència formal.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

El fons conté els documents produïts i rebuts per l'Ajuntament en l'execució de les seves funcions, competències i serveis al llarg de la seva història. En aquest sentit, els documents constitueixen el testimoni de les relacions entre l'Ajuntament i els ciutadans, persones físiques o jurídiques, com també de les seves relacions amb altres institucions i administracions.

Del segle XVIII i de la primera meitat del XIX només es conserva un reduït però significatiu conjunt de documents, entre el qual cal destacar els que corresponen al Cadastre, el quals permeten conèixer la riquesa agrària i la població del municipi, i donen notícia sobre comptes, béns i drets municipals, i algunes de les activitats que desenvolupaven les institucions municipals d'aquest període (ensenyament, seguretat pública, proveïments, beneficència...). Va ser a partir del 1840, i fins a l'actualitat, quan es van anar iniciant les sèries de documents que inclouen el fons de l'Ajuntament de Molins de Rei.

Un primer gran bloc correspon a les sèries derivades del funcionament dels òrgans de govern (actes i expedients del Ple, juntes i comissions municipals), de l'organització administrativa (llibres de registre i correspondència...), i de la gestió dels recursos econòmics (pressupostos, comptes, padrons i recaptació d'impostos municipals, finançament...), recursos humans (plantilles, expedients personals i de contractació de treballadors...) i patrimonials (escriptures i expedients d'adquisició, cessió i venda de béns municipals...) de l'Ajuntament.

El fons inclou, també, la documentació produïda per l'execució en el terme municipal de competències i activitats delegades per l'Estat a l'Ajuntament, entre les quals cal destacar el recompte de la població (cens i padró d'habitants...), l'organització dels diferents processos electorals (municipals, generals...), l'allistament inicial dels ciutadans amb obligacions militars (expedients de lleves...) i l'assignació i recaptació de determinats impostos.

Un altre gran bloc de documentació que podem trobar en el fons és el resultat de l'exercici de les competències i serveis que la legislació atribueix als ajuntaments. De la segona meitat del segle xix, sobretot a partir de l'últim terç de segle, trobarem les sèries de documents produïdes en l'execució de les competències atribuïdes en matèria de salut pública, beneficència, proveïments, obres municipals, policia urbana (llicències d'obres de particulars...), seguretat, ensenyament i serveis agropecuaris. Del segle XX, sobretot a partir de la segona meitat, el fons inclou la documentació derivada del desenvolupament de competències i serveis en matèries com consum (racionament, comercialització d'aigua potable...), atenció social a les persones, sanitat, tractament de residus, planificació urbanística, construcció i manteniment d'espais públics,

equipaments (cementiri, mercat, escorxador...) i infraestructures municipals (xarxes de clavegueram, distribució d'aigua, enllumenat públic...), disciplina urbanística, seguretat pública (policia municipal, protecció civil...), cultura (patrimoni històric, festes populars...), educació, transport públic, circulació, esports, promoció econòmica, foment de l'ocupació, intervenció ambiental (llicències per a l'exercici d'activitats econòmiques...), protecció del medi natural...

La documentació que conté el fons fa referència a l'àmbit geogràfic on l'Ajuntament exerceix les seves competències, el municipi. En aquest sentit, cal destacar que si bé originàriament el terme municipal es reduïa pràcticament al nucli urbà de Molins de Rei, l'any 1915, amb la dissolució i incorporació d'una part del terme municipal de Santa Creu d'Olorda, el territori del terme municipal s'incrementà un 75% respecte del terme originari. Amb aquesta ampliació van passar a formar part del municipi els nuclis de Sant Bartomeu de la Quadra, la Rierada i Vallpineda, aquests dos últims de recent desenvolupament urbanístic.

Sistema d'organització

Tota la documentació que integra el fons de l'Ajuntament està organitzada a partir de sèries o grups de documents, que deriven de la tramitació seriada i continuada en el temps d'activitats i procediments administratius, d'acord amb la normativa vigent en cada moment. Dins de cada sèrie o grup, els documents es troben ordenats normalment per ordre cronològic, tot i que existeixen sèries significatives ordenades amb altres criteris (geogràfic, alfabètic...).

A la vegada, aquests procediments o activitats que donen lloc a les sèries documentals, responen a les competències i les funcions que l'Ajuntament exerceix. Tot aquest conjunt i les seves interrelacions, que des dels nivells superiors, corresponents a competències i funcions, i en successius nivells arriba fins a les sèries, constitueix l'estructura interna del fons, i és el que recull de manera lògica i jeràrquica el quadre de classificació implantat pels responsables de l'Arxiu municipal.

Des del començament dels anys noranta, es ve aplicant el quadre de classificació normalitzat que el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya va proposar per a la documentació municipal l'any 1989 (*Normes per a la classificació de la documentació municipal*). Seguint aquest quadre, la documentació es classifica a partir de criteris orgànico-funcionals. El primer nivell de classificació estructura el fons en tretze grans àmbits:

1. Administració General
2. Hisenda
3. Proveïments
4. Beneficència i Assistència Social
5. Sanitat
6. Obres i Urbanisme

7. Seguretat Pública
8. Serveis Militars
9. Població
10. Eleccions
11. Instrucció Pública
12. Cultura
13. Serveis Agropecuaris

Tot i les modificacions introduïdes en aquest quadre per adequar-lo a la documentació més recent, el seu àmbit d'aplicació sempre s'ha limitat a la documentació del fons que es conserva al dipòsit principal de l'Arxiu.

L'any 2005, i coincidint amb el desenvolupament del sistema de gestió documental de l'Ajuntament, es va iniciar el procés de disseny d'un nou quadre de classificació de tipus funcional, seguint la proposta de l'arxiver quebequès Michel Roberge per a la classificació universal dels documents administratius (*La classification universelle des documents administratifs*, 1985).

Aquest nou quadre de classificació acabarà substituint el quadre vigent des de principis dels anys noranta, però en l'actualitat coexisteixen tots dos. El nou quadre ja s'aplica als documents dels grups de sèries de Personal, Seguretat Pública i Intervenció ambiental en les activitats.

Informació sobre avaluació, tria i eliminació

D'acord amb la Llei 10/2001 d'arxius i documents, a tots els documents públics, com és el cas de la documentació del fons de l'Ajuntament de Molins de Rei, s'ha d'aplicar la normativa d'avaluació, a partir de la qual se'n determina la conservació per raó dels seus valors (cultural, jurídic...) o bé l'eliminació, ja sigui parcial o total, transcorregut un període de temps establert. Com a norma general, els documents d'arxiu anteriors a l'1 de gener de 1940 són de conservació permanent, i pel que fa als documents posteriors a aquest data, la normativa estableix que cap document no pot ésser eliminat si no se segueix la normativa i el procediment establerts.

El decret 117/1990 sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública (DOGC núm. 1297 – 25.05.1990), modificat pel Decret 128/1994 (DOGC núm. 1907 – 10.06.1994), defineix el procediment per a l'avaluació de la documentació, i constitueix la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD). Aquesta Comissió és l'òrgan de caràcter tècnic, adscrit al Departament de Cultura, responsable de resoldre les propostes d'avaluació presentades pels diferents arxius de Catalunya, així com impulsar i coordinar l'elaboració i revisió de les taules d'avaluació documental, que les eleva al conseller de Cultura per a la seva aprovació. Aquestes taules, que es publiquen periòdicament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, indiquen a nivell de sèrie o grup de documents la resolució de l'avaluació, que determina la seva conservació o eliminació.

Actualment disposem d'un nombre considerable de taules d'avaluació documental referides a sèries de l'administració local aprovades per la CNAATD. A partir d'aquestes, s'han anat aplicant els criteris d'eliminació en algunes sèries concretes, especialment en les més voluminoses (ordres d'ingrés, ordres de pagament...).

Increments

Anualment es transfereixen al dipòsit principal uns vint metres de documents de conservació permanent en suport paper, procedents dels diferents dipòsits intermedis o directament dels diferents negociats i unitats orgàniques. La documentació que es transfereix té una antiguitat que oscil·la entre els cinc i els trenta anys.

Pel que fa a la documentació que es conserva als dipòsits intermedis, anualment s'incrementa en seixanta metres de documents en suport paper, procedents dels diferents negociats i unitats orgàniques. A l'espera del desenvolupament del calendari de conservació, les transferències als dipòsits principal i intermedis es realitzen per necessitats d'espai físic.

Excepcionalment, tampoc no es descarta que es pugui incorporar algun document del fons de l'Ajuntament que encara es trobi en possessió de particulars.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Condicions d'accés

D'acord amb la normativa vigent, i tenint en compte la seva condició de documentació pública, els documents que integren el fons de l'Ajuntament són de lliure accés, llevat d'aquells que contenen dades personals. En aquest últim cas, fins que no finalitzin els terminis de reserva establerts per la legislació corresponent, només podran ser accessibles als mateixos titulars de les dades, i als tercers que acreditin un interès legítim o científic, prèvia autorització de l'òrgan competent.

Condicions de reproducció

La reproducció de documents del fons de l'Ajuntament, sempre que siguin de lliure accés, només està condicionada al seu estat de conservació i, pel que fa als documents de caràcter creatiu (fotografies, plànols, cartells...), a les obligacions que es derivin de l'aplicació dels drets d'explotació en cada cas concret.

Llengües i escriptures dels documents

Català en els documents del període 1931-1938, i des del 1979 fins a l'actualitat. Castellà en els períodes 1812-1931, i 1939-1978.

Instruments de descripció

A partir de l'any 1980, i en successives fases fins al final dels anys noranta, els tractaments arxivístics aplicats a la documentació que es conserva al dipòsit principal de l'Arxiu, donaren com a resultat tot un seguit d'instruments de descripció en suport paper -aproximadament uns vint-i-cinc inclosos els corresponents a les col·leccions factícies de cartells, plànols, programes i tríptics-, on a nivell d'unitat d'instal·lació o unitat

documental, i presentats de forma ordenada a partir del quadre de classificació vigent en aquell moment, es farà constar l'any inicial, el títol i la signatura topogràfica de les unitats. Aquests instruments, només disponibles per al personal de l'Arxiu, van ser realitzats per diferent personal i sota la supervisió de la primera arxivera municipal. La majoria d'aquests instruments de descripció s'han anat actualitzant a partir de la incorporació dels fulls de transferència corresponents.

Pel que fa als suports fotogràfics, existeix una base de dades Access 97, amb onze mil registres, on a nivell d'unitat documental simple hi consta codi de referència, data, format, donador, contingut, tema, emplaçament, autor, i característiques físiques i tècniques. Realitzada entre l'octubre de l'any 2001 i el març de 2002, recull la pràctica totalitat de les fotografies datades entre l'any 1900 i 2001 que es conserven al dipòsit principal de l'Arxiu.

Aquests instruments continuen essent vigents, excepte els corresponents als grups de sèries de Personal, Seguretat Pública i Intervenció ambiental en les activitats. Per aquests grups de sèries, existeixen nous instruments de descripció realitzats per Susana Carrillo, Aleix Viñas, Màrius de Juan i Alberto Biarge, amb la supervisió de David Lobato, entre mitjans dels anys 2005 i 2006. Aquests dos nous catàlegs, un per als grups de Personal i Seguretat Pública, i un altre per Intervenció ambiental en les activitats, s'han realitzat sobre dues bases de dades Access 2000, que compten aproximadament amb uns sis mil registres entre les dues. Aquests instruments s'han realitzat aplicant la versió provisional de la NODAC, i per tant incloent la descripció dels diferents nivells i els elements, com a mínim els obligatoris, que indica aquesta norma, excepte en el nivell d'unitat documental composta, que a més incorpora alguns camps específics per facilitar la recuperació automatitzada dels documents.

Per a cadascun dels diferents dipòsits intermedis, que inclouen documents generats pels diversos negociats i unitats orgàniques amb una antiguitat que oscil·la entre els dos i els trenta anys, existeixen llistats ordenats a partir del quadre de classificació que, a nivell d'unitat d'instal·lació, indiquen títol, dates extremes i localització topogràfica. Aquests llistats van ser realitzats entre l'any 2005 i 2006.

En el cas dels documents en fase activa, existeixen documents recapitulatius, com a ara registres d'expedients, en diferents suports i sistemes (relacions sumàries, bases de dades, fulls de càlcul...) que permeten un superficial control de la documentació produïda. Aquests documents recapitulatius són actualitzats constantment pels respectius negociats i unitats orgàniques.

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Documentació relacionada

L'Arxiu del Palau-Requesens, situat al Centre Borja de Sant Cugat del

Vallès, conté la documentació produïda pels diferents llinatges que tingueren la jurisdicció senyorial sobre Molins de Rei durant els períodes medieval, modern i primer terç del segle XIX.

El fons de l'Ajuntament de Santa Creu d'Olorda, una part del terme municipal del qual es va incorporar al de Molins de Rei l'any 1915, es conserva a l'Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, a Barcelona, tot i que alguns documents d'aquest fons es troben al mateix Arxiu Municipal de Molins de Rei.

Bibliografia

No existeix bibliografia sobre el fons.

Sobre la història institucional dels ajuntaments contemporanis hi ha una extensa bibliografia, entre la qual destaquem la utilitzada per informar els elements *Història del productor* i *Abast i contingut*:

ARGULLOL MURGADAS, Enric; MARTÍN-RETORTILLO, Sebastián: *Descentralización administrativa y organización política. Aproximación histórica. 1812-1931*, Madrid: Alfaguara, 1973

CASTRO, Concepción de: *La Revolución liberal y los municipios españoles (1812-1868)*, Madrid: Alianza, 1979.

COSCULLUELA, MONTANER, L.; ORDUÑA REBOLLO, E.: *Legislación sobre administración local. 1900-1975*, Madrid: Instituto de Estudios de la Administración Local, 1981.

FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R.; SANTAMARIA PASTOR, J.A.: *Legislación administrativa española del siglo XIX*, Madrid: IEA, 1977.

MIR BAGÓ, Josep: *El sistema español de competencias locales*, Madrid: Marcial Pons, 1991.

RODÀ, Isabel. [et al.]: *El govern de les ciutats catalanes*, Barcelona: Edicions La Magrana; Ajuntament de Barcelona, 1985.

Entre les publicacions que han utilitzat com a font principal la documentació que conté el fons, ressenyem les més generals sobre el municipi:

El meu llibre de Molins de Rei. Síntesi de coneixements. Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 2000. 142 pàg.

Aportacions a la història de Molins de Rei. (II Jornades d'Història local). Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat – Organisme Autònom Municipal de Cultura – Ajuntament de Molins de Rei, 1992. 2. 375 pàg. (Col·lecció Llorenç Sans d'Estudis del Baix Llobregat, 2)

CARBONELL PORRO, Joan-Anton: *Molins de Rei: Vida social i política (1868-1936).* Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 1991. 478 pàg.

Coneguem la història de la Vila. Ponències de les Primeres Jornades d'Història local. Molins de Rei: Centre de Normalització Lingüística "Ca n'Ametller" – Arxiu Municipal de Molins de Rei, 1986. 201 pàg.

Revista de recerca i divulgació L'espai. Molins de Rei: Espai de Recerca, 1998-2006. (Publicacions de l'Espai de Recerca, 1-9)

Altra bibliografia complementària de caràcter general sobre el municipi, que no es basa en l'ús de la documentació, però utilitzada de forma molt puntual per informar alguns elements:

FERNÁNDEZ TRABAL, Josep: *Política, societat i economia en una vila catalana medieval. Molins de Rei 1190-1512.* Molins de Rei: Ajuntament de Molins de Rei, 2005. 248 pàg.

JORDÀ I CAPDEVILA, Josep M.: *Santa Creu d'Olorda. Història d'un poble que no pogué reeixir.* Molins de Rei: Parròquia de Santa Creu d'Olorda, 2002. 511 pàg.

El Llaç: Molins de Rei, 800 anys: 1190-1990. Molins de Rei: Edició especial 800 anys de Molins de Rei, 1991. 60 pàg.

ARMENGOL i SOLÉ, Assumpta: *Molins de Rei: Notes històriques, documentació i bibliografia.* Molins de Rei, 1986. 478 pàg.

TORT i MENSA, Joan: *Breu història de Molins de Rei.* (A cura de Josep Ma. Riera i Bagué). Molins de Rei: Ajuntament de Molins de Rei – Museu Municipal de Molins de Rei, 1981. 85 pàg. (Publicacions del Museu de Molins de Rei, 5).

ÀREA DE NOTES

Notes

Data(es). La data inicial d'agregació (ca. 1715) s'ha deduït del context històric en què es va produir el document més antic que es conserva en el fons, i del que no consta la seva data. Concretament es tracta de la resposta dels particulars del Comú de la Vila a l'interrogatori de Patiño, previ a la implantació del Cadastre del segle XVIII.

Volum i suport. El volum indicat en aquest element inclou els sis-cents vuitanta metres que es conserven al dipòsit principal de l'Arxiu, més els cinc-cents cinc que es troben instal·lats en els diferents dipòsits intermedis.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es)

David Lobato Buil, juliol de 2006

Fonts

La pròpia unitat de descripció i, per informar els elements *Història del productor* i *Abast i contingut,* també s'han utilitzat les obres sobre història institucional dels ajuntaments contemporanis citades a l'element *Bibliografia.*

Regles o convencions

Norma de Descripció arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, Subdirecció General d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2006.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència

CAT AMMR 01 01 R200

Nivell de descripció

Grup de sèries

Títol

Intervenció ambiental en les activitats

Data(es)

D'agregació: 1904 - 2004 (predomina 1947-2004)

Volum i suport

61,4 metres (534 capses, 3.703 expedients), paper (a partir de 1985, alguns expedients inclouen positius fotogràfics dels locals)

ÀREA DE CONTEXT

Nom del(s) productor(s)

Negociat d'Activitats

Història arxivística

A mitjan anys noranta del segle XX, des de l'Arxiu Municipal es va iniciar el primer tractament sobre els expedients de llicències d'activitats classificades i no classificades que es conservaven al dipòsit principal, que incloïen expedients iniciats entre els anys 1904 i 1990. Aquest tractament es va centrar en l'elaboració d'un instrument de descripció que, a nivell d'unitat documental composta, indicava l'any d'inici, cognoms i nom del sol·licitant, el tipus d'activitat, la signatura topogràfica i el número de la unitat d'instal·lació. Posteriorment, s'hi van anar afegint relacions d'expedients, amb els mateixos elements informatius que l'instrument de descripció més les dades de l'emplaçament de l'activitat, on s'assenyalaven els que efectivament ingressaven al dipòsit principal, que podien correspondre a expedients iniciats en anys anteriors al 1990 o posteriors.

Al final dels mateixos anys noranta, des del Negociat d'Activitats, i coincidint amb la posada en funcionament d'una base de dades desenvolupada amb el programa Access per al control administratiu de tots els expedients vigents, es va iniciar un altre tractament. Aquest nou tractament es va centrar en alguns dels expedients administrativament tancats, aproximadament set-cents expedients de diversos anys i de diverses sèries, però va implicar una nova codificació o recodificació dels

expedients iniciats amb anterioritat a l'any 1981. Els nous codis assignats es van consignar com a codis de referència vigents a la caràtula de tots els expedients i en els registres de la base de dades corresponents als expedients tractats.

La codificació dels expedients iniciats amb anterioritat a l'any 1964 no era sistemàtica i es desconeix el criteri utilitzat. A partir del 1964 i fins l'any 1980, els expedients s'ordenaven per la data d'atorgament de la llicència, i es codificaven de forma correlativa per cada any i sèrie documental (llicències d'activitats classificades i llicències d'activitats no classificades). El codi corresponent, format per un número i l'any, es consignava a la caràtula dels expedients i en els llibres registre d'expedients corresponents.

Dades sobre l'ingrés

Els expedients iniciats entre 1904 i 1980 van ingressar amb la resta de documents traslladats des de l'edifici de l'Ajuntament l'any 1983. La major part dels expedients produïts entre 1981 i 1990 van ingressar sense transferència formal a mitjan anys noranta procedents de les oficines de la unitat productora. Posteriorment, han anat ingressant alguns expedients puntuals iniciats entre els anys 1959 i 1998, acompanyats de relacions on s'assenyalaven els que efectivament ingressaven. L'any 2001 van ingressar sense transferència formal la majoria dels expedients iniciats entre els anys 1991 i 1996. Els expedients iniciats entre 1997 i primer semestre de 1999 van ingressar l'any 2005 pel procediment de transferència ordinària.

La documentació produïda entre el segon semestre de l'any 1999 i l'any 2004 ha anat ingressant al dipòsit intermedi de l'Àrea de Medi Ambient i Territori, procedent de les mateixes oficines, sense transferència formal.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

Inclou les sèries derivades de la intervenció administrativa que l'Ajuntament, com a administració ambiental i mitjançant mecanismes de prevenció i control, exerceix sobre totes les activitats que es desenvolupin en el terme municipal per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, especialment sobre les que puguin afectar el medi ambient, la seguretat i la salut de les persones.

La documentació d'aquest grup de sèries constitueix el testimoni de la funció administrativa de l'Ajuntament per prevenir, minimitzar, corregir i controlar els riscos greus que poden afectar la seguretat de les persones (explosions, combustions, radiacions...), i la contaminació que generen els residus, vibracions, radiacions, olors o sorolls en l'aigua, l'atmosfera o el sòl, i que poden tenir efectes perjudicials per al medi natural i per a la salut humana, o constitueixin una molèstia per al veïnat.

Bàsicament inclou sèries d'expedients de diferents tipologies de llicència, a la que prèviament s'ha de sotmetre l'exercici o l'explotació d'una activitat. Aquests expedients poden ser de sol·licitud de nova llicència, de canvi de titular o traspàs, d'ampliació, de modificació, de trasllat, de baixa, de legalització o d'adequació. En menor mesura, aquest grup també inclou la documentació derivada dels procediments de revisió i control (denúncies, queixes, consultes, requeriments, expedients sancionadors...), i dels instruments de gestió (registres, inventaris, censos...) que l'Ajuntament posseeix per exercir la seva funció d'intervenció administrativa.

La normativa primigènia, la *Instrucció General de Sanitat Pública*, que entrà en vigor l'any 1904 i suposà l'inici de la sèrie d'*Expedients de llicència d'activitat classificada*, i el *Reglament i Nomenclàtor d'Establiments Incòmodes, Insalubres i Perillosos* aprovat l'any 1925, només intervenia les activitats que podien afectar el medi ambient, la seguretat i la salut de les persones. Fou a partir de l'entrada en vigor, l'any 1961, del *Reglament d'Activitats Molestes, Insalubres, Nocives i Perilloses* i de la Instrucció per a la seva aplicació, l'any 1963, que totes les activitats restaren sotmeses a llicència prèvia, incloses les qualificades com a innòcues o no classificades. De fet però, la sèrie d'*Expedients de llicència d'activitat no classificada* s'inicià l'any 1946, coincidint amb l'entrada en vigor del *Decret d'ordenació provisional de les hisendes locals*, que establia la facultat dels ajuntaments per imposar drets i taxes sobre la concessió de llicències d'obertura d'establiments.

L'aprovació de la Llei 3/1998, de la intervenció integral de l'Administració ambiental, suposà el tancament, el 30 de juny de 1999, de les dues sèries de llicències preexistents, i la iniciació de noves sèries corresponents a nous tipus de llicència. Aquesta llei classifica les activitats en diferents grups en funció de la incidència ambiental que poden tenir, tal com havia fixat tota la normativa anterior, però assignant a cada grup d'activitats una tipologia concreta de llicència. La seva entrada en vigor coincidí amb l'aprovació, el mateix any 1999, de l'*Ordenança reguladora de la intervenció integral de l'administració municipal en les activitats i instal·lacions*, que fa extensiva la intervenció de l'Ajuntament de Molins de Rei sobre totes les activitats, tinguin o no incidència ambiental. Així, l'1 de juliol de 1999, s'iniciaran les sèries d'expedients d'autorització ambiental, llicència municipal ambiental, permís municipal ambiental, autorització d'activitat temporal i expedients de comunicació prèvia.

Les activitats objecte de llicència poden ser de tota mena: indústries, establiments o instal·lacions industrials, energètiques, extractives, ramaderes, comercials, de restauració... Així, per exemple, podem trobar documentació referent a empreses destacades en la història del municipi, especialment del sector tèxtil, com Ferrer y Mora, Malvehy, Samaranch, Iborra,

Torra Balari, Balanzó Textil, Naturana Iberica, i d'altres tipus de sectors, com Indústries Marca, Laboratorios UCB, Transports Soler Sauret, Artesania Molins, Gasoses Mallorca, Metalurgica Yes... En aquest sentit, constitueix una de les fonts principals per a la investigació i el coneixement de l'evolució de la qualitat ambiental i del desenvolupament econòmic de la vila, permetent portar a terme estudis sobre localització industrial, estructura empresarial, canvi tecnològic i energètic, etc.

Sistema d'organització

El desenvolupament del nou quadre de classificació per a aquest grup s'ha realitzat a partir dels procediments administratius, i inclou les sèries següents:

R211 Expedients de llicència d'activitat classificada
R212 Expedients de llicència d'activitat no classificada
R213 Expedients d'autorització ambiental
R214 Expedients de llicència municipal ambiental
R215 Expedients de permís municipal ambiental
R216 Expedients de comunicació prèvia d'activitat
R217 Expedients d'autorització d'activitat temporal
R221 Consultes
R222 Denúncies i queixes de particulars
R223 Requeriments
R224 Expedients sancionadors

Tots els expedients estan ordenats a partir de la data d'inici de l'expedient i numerats de forma correlativa per cada any i sèrie documental, llevat dels expedients iniciats entre 1981 i 1997, en què la numeració és correlativa per cada any i comuna per a totes les tipologies d'expedients tramitats en aquell període pel Negociat d'Activitats. En tots els casos, el codi de referència resultant inclou número d'expedient, abreviatura de sèrie i any d'iniciació de l'expedient.

Increments

Anualment es produeixen, aproximadament, uns quatre metres de documentació (35 capses, 250 expedients). A l'espera del desenvolupament del calendari de conservació, les transferències als dipòsits principal i intermedis es realitzen per necessitats d'espai físic.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Condicions d'accés

A més de la normativa general sobre accés a la documentació pública, el règim d'accés als documents d'aquest grup de sèries ve determinat per la pròpia normativa que regula el règim d'intervenció en les activitats, i per la normativa reguladora del dret d'accés a la informació en matèria de medi ambient.

Instruments de descripció

Existeix un catàleg automatitzat a partir d'una base de dades, desenvolupada pel mateix Negociat d'Activitats amb el programa Access 2000,

que a nivell d'unitat documental composta descriu tots els expedients de sol·licitud de llicència. Inclou els elements Codi de referència, Títol, Dates, Sol·licitant, Representant, Emplaçament, Tipus tràmit, Tipus activitat, Documentació relacionada, Notes, Signatura topogràfica, Unitat d'instal·lació i gairebé cinquanta camps més que el Negociat d'Activitats utilitza per al control de la tramitació administrativa dels expedients.

Des del final dels anys noranta i de forma intermitent fins l'any 2002, des del Negociat d'Activitats es va realitzar la descripció automatitzada d'alguns dels expedients administrativament tancats, aproximadament uns set-cents expedients de diversos anys i de diverses sèries. Posteriorment, entre octubre del 2005 i juny del 2006, des del Servei de Gestió Documental i Arxiu, i realitzat per Màrius de Juan i Alberto Biarge, amb la supervisió de David Lobato, es va completar el catàleg amb la descripció de tots els expedients anteriors al 1999 que no constaven a la base de dades, aproximadament uns dos mil expedients. Des de mitjan 1999, el mateix Negociat realitza la descripció automatitzada de tots els expedients des del mateix moment del seu inici. En l'actualitat, el catàleg inclou tres mil set-centes unitats de descripció corresponents al mateix nombre d'expedients.

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Documentació relacionada

Impost sobre Activitats Econòmiques. 1844-2000 (data d'agregació). Fons: Ajuntament de Molins de Rei. (CAT AMMR 01 01 02.04.02.14.). Fins l'any 1999, la iniciació dels expedients de llicència d'activitat classificada requeria que l'activitat es trobés degudament donada d'alta en el padró d'aquest impost. Els documents d'aquestes sèries (altes, baixes, modificacions...) aporten informació rellevant, i sovint única, per conèixer l'evolució de les activitats.

Expedients de llicència per obres majors. 1871-2001 (data d'agregació). Fons: Ajuntament de Molins de Rei. (CAT AMMR 01 01 06.07.01.01.). Moltes vegades els expedients de llicència d'activitat es tramiten de forma conjunta o simultània als de llicència per obres majors. Aquests expedients inclouen informació significativa que complementa la continguda en els expedients de llicència d'activitat classificada.

ÀREA DE NOTES

Notes

El títol anterior d'aquest grup de sèries era *Activitats classificades i obertura d'establiments.*

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es)

David Lobato Buil, juliol de 2006.

Fonts

La mateixa unitat de descripció i la legislació següent:

Catalunya. Decret 143/2003, de 10 de juny, de modificació del Decret 136/1999, de 18 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de desplegament de la Llei 3/1998, de 27 de febrer, de la intervenció integral de l'administració ambiental, i se n'adapten els annexos. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de 25 de juny de 2003, núm. 3911.

Catalunya. Ordenança reguladora de la intervenció integral de l'administració municipal en les activitats i instal·lacions. Ajuntament de Molins de Rei. *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, de 30 de novembre de 1999, núm. 286, p. 62 (text de l'Ordenança tipus publicat en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, de 2 de juny de 1999, núm. 131, annex 1, p. 1 - 136)

Catalunya. Decret 136/1999, de 18 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de desplegament de la Llei 3/1998, de 27 de febrer, de la intervenció integral de l'administració ambiental, i s'adapten els seus annexos. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de 21 de maig de 1999, núm. 2894.

Catalunya. Llei 1/1999, de 30 de març, de modificació de la disposició final quarta de la Llei 3/1998, de 27 de febrer, de la intervenció integral de l'Administració ambiental. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de 6 d'abril de 1999, núm. 2861.

Catalunya. Llei 3/1998, de 27 de febrer, de la intervenció integral de l'Administració ambiental. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de 13 de març de 1998, núm. 2598.

Espanya. Ordre de 15 de març de 1963 per la qual s'aprova una Instrucció per la que es dicten normes complementàries per a l'aplicació del Reglament d'Activitats molestes, insalubres, nocives i perilloses. *Boletín Oficial del Estado*, de 2 d'abril de 1963, núm. 79, p. 5553 - 5557.

Espanya. Decret 2414/1961, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Activitats Molestes, Insalubres, Nocives i Perilloses. *Boletín Oficial del Estado*, de 7 de desembre de 1961, núm. 292, p. 17259 - 17271.

Espanya. Ordre de 13 de novembre de 1950 pel qual queda derogat el Nomenclàtor de les indústries i establiments classificats annexa al Reglament d'establiments incòmodes, insalubres i perillosos. *Boletín Oficial del Estado*, de 25 de novembre de 1950, núm. 329, p. 5471 - 5472.

Espanya. Decret de 25 de gener de 1946 pel qual es regulen provisionalment les Hisendes Locals. *Boletín Oficial del Estado*, de 4 de febrer de 1946, núm. 35, p. 971 - 1006.

Espanya. Ordre de 20 d'abril de 1944 per la qual es deixa sense efecte la de 20 de maig de 1940, i es dicten noves normes sobre obertura d'establiments en què es serveixin al públic articles de menjar i beure. *Boletín Oficial del Estado*, de 21 d'abril de 1944, núm. 112, p. 3116.

Espanya. Reial Ordre de 17 de novembre de 1925 aprovant el Reglament, que s'inserta, d'establiments classificats en incòmodes, insalubres o perillosos. *Gazeta de Madrid*, de 27 de novembre de 1925, núm. 331, p. 1066 - 1076.

Espanya. Reial Decret de 12 de gener de 1904 aprovant amb caràcter definitiu la Instrucció general de sanitat pública. *Gazeta de Madrid*, de 22 de gener de 1904, núm. 22, p. 273 - 275.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMMR 01 01 R211

Nivell de descripció Sèrie

Títol Expedients de llicència d'activitat classificada

Data(es) D'agregació: 08.03.1904 – 30.06.1999 (predomina 1963-1999)

Volum i suport 30,8 metres (268 capses, 1.392 expedients), paper (a partir de 1985, alguns expedients inclouen positius fotogràfics dels locals)

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut Inclou els expedients derivats de la tramitació de sol·licituds de llicència per a l'exercici en el terme municipal d'activitats considerades molestes, insalubres, nocives o perilloses per al medi ambient, la salut i la seguretat de les persones.

Fins l'any 1950, la majoria d'expedients corresponen a sol·licituds per a la instal·lació de motors. A excepció d'aquests últims, que presenten una tramitació força més simplificada, la majoria dels expedients de llicència d'activitat classificada contenen els documents següents, amb variacions, depenent del període, en la fase d'informació pública, l'organisme provincial supervisor i els òrgans informatius i de govern municipals que revisen i resolen la sol·licitud:

- Instància de sol·licitud, acompanyada de projecte tècnic i memòria descriptiva.
- Decret d'admissió a tràmit.
- Relació de veïns del lloc d'emplaçament de l'activitat.
- Edicte d'obertura d'informació pública.
- Notificació personal als veïns afectats.

- Certificat de Secretaria del resultat de la informació pública.
- Qüestionari tècnic.
- Qüestionari per a la qualificació de l'activitat.
- Trasllats als serveis tècnics i sanitaris.
- Informe del Cap local de Sanitat.
- Informe de l'enginyer municipal.
- Informe de l'arquitecte municipal.
- Dictamen de la Comissió de Governació.
- Acord d'aprovació d'informes de la Comissió de Govern.
- Notificació a l'interessat.
- Ofici de remissió d'expedient a la Comissió Territorial d'Indústries i Activitats Classificades de Barcelona.
- Ofici de retorn d'expedient i informe de la CTIACB.
- Resolució d'Alcaldia concedint o denegant la llicència.
- Notificació a l'interessat.
- Liquidació de drets i taxes.
- Justificant del pagament de drets i taxes.
- Instància de l'interessat sol·licitant visita de comprovació.
- Acta de comprovació.
- Notificació a l'interessat.

Del conjunt d'expedients que integren aquesta sèrie, no s'han pogut localitzar els següents: 189-AR-1993, 44-AR-1991, 36-AR-1990, 154-AR-1989, 62-AR-1988, 233-AR-1986, 216-AR-1985, 147-AR-1983, 119-AR-1982, 289-AR-1981.

Sistema d'organització

Expedients ordenats cronològicament per la data d'inici de l'expedient, i numerats de forma correlativa per cada any, llevat dels expedients iniciats entre 1981 i 1997, en què la numeració no és correlativa. El codi de referència resultant inclou número d'expedient, abreviatura de sèrie i any d'iniciació de l'expedient.

Informació sobre avaluació, tria i eliminació

Documentació de conservació permanent en aplicació de la Taula d'Avaluació Documental codi 63, aprovada per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 2012 – 15.02.1995).

Increments

Sèrie tancada. Només es podrien produir nous ingressos si es localitzessin els expedients que falten.

ÀREA DE NOTES

Notes

S'han observat diferents títols formals a les cobertes dels expedients: *Sol·licitud llicència d'activitats* (1994-1999), *Expedient de llicència per a l'establiment, obertura i funcionament d'activitats reglamentades* (1988-1994), *Activitats molestes, insalubres, nocives i perilloses: Expedient* (1981-1988), *Expedient de llicència d'obertura d'establiments i exercici d'activitats reglamentades* (1968-1981), *Expedient de llicència d'obertura d'establiment i exercici d'activitats* (1963-1968).

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Descripció elaborada per Màrius de Juan Escuder, desembre 2005. Revisada i modificada per David Lobato Buil, juliol 2006.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMMR 01 01 R211 1-AR-1935

Nivell de descripció Unitat documental composta

Títol *Expedient sobre instal·lació d'una fàbrica de tints i matèries colorants, a la finca núm. 1 del carrer Mancomunitat, a instància d'Antoni Marca Caricchio*

Data(es) De creació: Agost de 1935 – 19-12-1935
D'agregació: 02.10.1935 – 19.12.1935

Volum i suport 1 expedient (19 fulls), paper i paper vegetal

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut Es tracta de l'expedient de primera instal·lació d'aquesta empresa a Molins de Rei, concretament a la fàbrica de conserves que va adquirir a Fills de Pedrerol. La fàbrica a Molins de Industrias Marca, empresa més coneguda per les marques dels seus productes (Tintes Iberia, Insectida Orion, Norit, Gior...), estava dedicada a la fabricació de colorants i tints.

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Bibliografia *INDUSTRIAS MARCA 1922-1997*. Barcelona: INDUSTRIAS MARCA, S.A., 1996. 131 p.

1916 – 1996 Les transformacions d'una indústria singular. Molins de Rei: Ajuntament de Molins de Rei. Arxiu Municipal – Molins Park, 1997. (Tríptic)

ÀREA DE NOTES

Notes Manca la instància de sol·licitud. En el seu defecte, el Secretari Municipal va consignar a la contraportada de la memòria, amb data de 02.10.1935, una diligència d'admissió a tràmit i impuls.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) DLB, 03.07.2006.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMMR 01 01 R211 1-AR-1935 doc 1

Nivell de descripció Unitat documental simple

Títol *Instalaciones de la Fábrica de Tintes y Materias Colorantes que Dn. Antonio Marca Caricchio posee en Molins de Rei. Memoria descriptiva.*

Data(es) De creació: Agost de 1935
D'agregació: 02.10.1935

Volum i suport 1 plec (6 fulls), paper

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut Autor: B. Tremosa, Enginyer industrial.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) DLB, 03.07.2006.

Tipus de fons: NOTARIAL

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AHG 5 3.5

Nivell de descripció Fons

Títol Notaria de Castelló d'Empúries

Data(es) Dates de creació i d'agregació:
1260-1799

Volum i suport 2.271 toms

ÀREA DE CONTEXT

Nom del(s) productor(s) Notaria de Castelló d'Empúries

Història del(s) productor(s) La primera notícia que tenim de la institució notarial de Castelló d'Empúries consisteix en un privilegi del rei Pere II de 6/8 de març de 1210, com a resultat del tractat d'agregació del comtat d'Empúries a la confederació catalanoaragonesa, en el qual es pactà que el comte Hug IV conservaria les regalies i la sobirania del comtat. Entre les regalies reservades al comte hi havia precisament la facultat de crear notaris públics.
En realitat a Castelló existiren dues notaries públiques que eren propietat del comte d'Empúries. Aquestes dues notaries no es podien agregar ni ajuntar en una de sola, i els notaris de l'una no podien associar-se amb els de l'altra, encara que això no impedia que un determinat notari passés successivament de l'una al servei de l'altra. Ambdues tenien caràcter públic i eren totalment independents de l'escrivania de la cúria comtal, el fons documental de la qual alimentà l'arxiu que avui es conserva a l'Arxiu Ducal de Medinaceli, dins la secció "Ampurias".
En el transcurs dels anys les dues notaries es conegueren amb els noms d'en Bofill i d'en Mallén, respectivament. La primera vegada que trobem el nom de la d'en Mallén, entre la documentació conservada, és en un llibre del notari Pere Serra de l'any 1294.
L'any 1544 la notaria d'en Mallén havia passat a la Comunitat de Preveres de l'església major de la vila de Castelló, mantenint el caràcter de pública.
A l'altra notaria pública, coneguda amb el nom d'en Bofill, s'hi constata la presència de notaris substituts, des de l'any 1279.
Els notaris i els escrivans es van associar a la confraria de comerciants i botiguers de Castelló, fundada el 1427, i posteriorment van constituir el Col·legi de notaris públics de la vila de Castelló i el comtat d'Empú-

ries, documentat a partir del 1512. El Col·legi gaudia del privilegi d'exclusivitat de competències en l'àmbit de la seva jurisdicció i va subsistir fins a la moderna organització del Notariat, l'any 1862.
A la demarcació notarial de 1866, a Castelló d'Empúries se li assignà una notaria, que fou suprimida temporalment en la demarcació de l'any 1929.

Història arxivística

Com en altres casos, els notaris de Castelló devien conservar la documentació en el seu habitatge i estudi. Sembla que la notaria d'en Bofill estigué situada a la plaça del Gra, al costat de l'escrivania de la Cúria.
Les vicissituds per les quals ha passat la documentació de la notaria de Castelló d'Empúries en els últims anys són les mateixes que les de la resta de notaries del districte de Figueres. La reorganització del notariat portada a terme al segle XIX, amb la creació dels districtes notarials, comportà la concentració a Figueres dels fons existents a les notaries. Les primeres notícies referents a les gestions endegades per localitzar protocols dispersos en poder de particulars fan referència a un inventari fet pel notari arxiver del districte Ramon de Pagès cap a l'any 1872, però aquest inventari no s'ha conservat. Tenia el seu despatx al núm. 13, baixos, del carrer Alt de Sant Pere de l'esmentada ciutat i allí hi guardava tots els protocols anteriors a l'any 1855.
L'any 1903, Salvador Candal i Costa, notari arxiver del districte, elaborà un segon inventari de protocols, que l'actual notària arxivera encara conserva. A aquest inventari, s'hi han anat sumant les addicions anuals dels toms que periòdicament han anat ingressant a l'Arxiu de General de Protocols de Figueres.
L'any 1928, la documentació de Castelló, com la de la resta de notaries del districte, es trobava al carrer Alfons XIII (actual carrer Nou), núm. 18, on aleshores tenia la seu l'Arxiu General de Protocols de Figueres, i allí romangué fins el 1938.
El 6 de juliol de 1938, després que els bombardejos de l'aviació franquista afectessin finques veïnes, la Generalitat decidí el seu trasllat a Viladrau, en un dels centres de dipòsit habilitats per a salvaguardar fons d'arxiu. Aquest dipòsit va custodiar la documentació de la notaria de Castelló d'Empúries anterior al 1800. Acabada la guerra, el Servicio de Recuperación Bibliográfica y Documental n'ordenà el trasllat a l'Arxiu de la Corona d'Aragó, on van romandre fins l'agost de 1952.

Dades sobre l'ingrés

La documentació de la notaria de Castelló d'Empúries va ingressar a l'AHG juntament amb la de la resta de notaries del districte de Figueres l'any 1952, pocs mesos després de la inauguració d'aquest Arxiu.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

El fons de l'AHG conté els llibres que s'han pogut conservar dels diferents notaris que exerciren a les notaries de Castelló d'Empúries entre els anys 1260 i 1799. El contingut és heterogeni i divers, amb una amplíssima tipologia de documents. A part dels registres notarials pròpiament dits (protocols, manuals i llibres de notes) i dels llibres de la cúria local, la documentació de la notaria de Castelló es veu enriquida pels llibres que els mateixos notaris portaven per a d'altres institucions, com la Universitat de Castelló, la Comunitat de Preveres, la Caritat Major, etc., així com també pels llibres d'administració dels negocis de diferents particulars.

Alguns llibres notarials mostren una especialització per raó del tipus de document (llibres de testaments, de censals, d'inventaris i encants) o bé, de vegades, per l'àmbit territorial d'actuació (llibres de dintre vila o llibres de fora vila). La majoria són *intus villam*, malgrat que en molts d'ells no s'hi expressi explícitament aquesta circumstància. El cas contrari s'acostuma a indicar mitjançant la nota *extra villam*.

La pròspera i important comunitat jueva de Castelló d'Empúries queda testimoniada a través dels *Libri iudeorum*.

Sistema d'organització

Els llibres que conformen la notaria de Castelló es troben classificats pel període de regència de cada notari. Dins de cada regència, els llibres es presenten en l'ordre següent: en primer lloc els llibres generals (protocols, manuals i llibres), a continuació els llibres especials per raó de tipologia documental (testaments, censals, inventaris i encants, etc.), seguits de les sèries de llibres d'institucions i de particulars (llibres d'administració senyorial, cúria, universitat, comunitats religioses, etc.), llibres de negocis particulars i, per acabar, llibres auxiliars de comptes i d'índexs. Les unitats de cada sèrie estan ordenades cronològicament. Els llibres corresponents a notaris no identificats van al començament.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Condicions d'accés

Accés lliure

Llengües i escriptures dels documents

La documentació de l'edat mitjana està escrita majoritàriament en llatí. Progressivament s'hi utilitza el català. A partir del Decret de Nova Planta es comencen a trobar notes en castellà, per bé que, en general, durant el segle XVIII s'abandona el llatí i predominen les notes en català.

Instruments de descripció

FORT I OLIVELLA, Joan; SERNA I COBA, Èrika; SOLER I SIMON, Santi. *Catàleg dels protocols del districte de Figueres (I)*. Barcelona: Fundació Noguera, 2001. p. 91-341 (Inventari d'Arxius Notarials de Catalunya; 26).

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Documentació relacionada

L'Arxiu Comarcal de l'Alt Empordà custodia els llibres notarials del període de 1800 a 1903 d'aquesta mateixa notaria.
A l'Arxiu General de Protocols del Districte de Figueres, s'hi troben els protocols de Castelló d'Empúries de 1904 a 1978.
Als Archives Départementales des Pyrénées-Orientales, s'hi conserva un protocol de Castelló d'Empúries de l'any 1448.

Bibliografia

BASSAS, Andreu. "Els privilegis de Castelló i del comtat d'Empúries". *Estudis Universitaris Catalans*. Núm. 3 (Barcelona: Els Estudis, 1914). p. 250-305.
MIRAMBELL I BELLOC, Enric. "Els protocols notarials històrics de Castelló d'Empúries". *Annals de l'Institut d'Estudis Empordanesos*. Núm. 12 (Figueres: Institut d'Estudis Empordanesos, 1977). p. 215-246.
PUJOL I CANELLES, Miquel. "Un inventari de la notaria d'en Bofill fins al primer terç del segle XVII a Castelló d'Empúries". *Annals de l'Institut d'Estudis Empordanesos*. Núm. 21 (Figueres: Institut d'Estudis Empordanesos, 1988). p. 57-109.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es)

Santi Soler i Simon, juliol de 2005. Descripció revisada el març del 2006.

Fonts

Història del productor i història arxivística:
FORT I OLIVELLA, Joan; SERNA I COBA, Èrika; SOLER I SIMON, Santi. *Catàleg dels protocols del districte de Figueres (I)*. Barcelona: Fundació Noguera, 2001. p. 25-39.

Regles o convencions

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció general d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007 (en premsa).

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència

CAT AHG 5 3.5.97

Nivell de descripció

Subfons

Títol

Regència del notari Vicenç Falcó

Data(es)

Dates de creació i d'agregació:
1629-1657

Volum i suport

83 llibres

ÀREA DE CONTEXT

Nom del(s) productor(s) Vicenç Falcó

Història del(s) productor(s) Vicenç Falcó, notari per autoritat reial i per autoritat comtal notari de la vila i el comtat d'Empúries, substitut en la notaria pública anomenada d'en Mallén, de l'esmentada vila. Trobem que comença a actuar l'any 1629. Esporàdicament actua amb els notaris Miquel Pastell i Jaume Pagès. De Vicenç Falcó s'ha conservat una abundosa producció.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut Conté els llibres produïts per aquest notari al llarg del període que exercí com a notari de Castelló d'Empúries. El gruix principal d'aquests llibres està constituït per les tres sèries corresponents a llibres generals (protocols, manuals i llibres), que conserven la seva numeració original. Conté, també, tres llibres especials de testaments i quatre d'inventaris i encants, així com alguns processos, registres de cúria i un capbreu de la Prepositura de Llançà, del monestir de Sant Pere de Rodes.

Sistema d'organització L'ordre en què es presenten aquests llibres és el següent:
- Protocols
- Manuals
- Llibres de notes
- Llibres especials per raó de tipologia (testaments, inventaris i encants)
- Llibres de cúria
- Llibres d'administració de particulars.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Llengües i escriptures dels documents Llatí i català

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Santi Soler i Simon, juliol 2005. Descripció revisada el març del 2006.

Fonts La mateixa unitat de descripció

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AHG 5 3.5.97 01.02

Nivell de descripció Sèrie

Títol Manuals

Data(es) Dates de creació i d'agregació:
1630, desembre, 27 – 1655, desembre, 21.

Volum i suport 23 llibres

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut La sèrie de manuals conté la segona redacció dels instruments notarials rebuts pel notari, després del seu primer enregistrament en el llibre anomenat *protocolum* i abans de la seva còpia en el corresponent llibre de notes (*liber notularum*). El primer llibre de la sèrie que s'ha conservat correspon al segon manual i, per tant, hi manca el manual que encapçalava la sèrie. També hi manquen els manuals 19è (corresponent als anys 1647-1648) i 22è (1650-1651).

Sistema d'organització Els llibres estan ordenats cronològicament, seguint la numeració original de cada manual.

ÀREA DE NOTES

Notes Es detecta un error en la numeració original donada als manuals, concretament la duplicitat d'un *Sextum manuale*.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Santi Soler i Simon, juliol 2005. Descripció revisada el març del 2006.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AHG 5 3.5.97 01.02 1306

Nivell de descripció Unitat documental composta

Títol *Secundum manuale*

Data(es) Dates de creació i d'agregació:
1630, desembre, 27 – 1631, desembre, 22

Volum i suport Llibre en format foli, 144 f. + 4 documents solts.
Enquadernat en pergamí documental.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Llengües i escriptures dels documents Llatí, llevat d'algun document en català.

Característiques físiques i requeriments tècnics La conservació del manual és bona llevat de la coberta anterior, que presenta un estrip longitudinal al llarg del pergamí.

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Documentació relacionada En el *Secundum protocollum* (1630-1631), el *Primus liber notularum* (1629-1631) i el *Secundus liber notularum* (1631-1633) del mateix notari, s'hi troben la majoria dels instruments registrats en el present manual.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Santi Soler i Simon, juliol 2005. Descripció revisada el març del 2006.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AHG 5 3.5.97 01.02 1306 f.47v – 48

Nivell de descripció Unitat documental simple

Títol Venda de Jaume Jordà a Francesc Roca d'una casa situada a Castelló d'Empúries.

Data(es) Dates de creació i d'agregació:
1631, abril, 8. Castelló d'Empúries.

Volum i suport 2 f.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut Venda feta per Jaume Jordà, sabater de Castelló d'Empúries, a favor de Francesc Roca, hortolà de la mateixa vila, d'una casa situada a la plaça de la Fruita de l'esmentada vila, pel preu de 120 lliures. La casa es coneix com "casa petita" i és contigua a una altra casa propietat també del venedor, coneguda com "casa gran". Les afrontacions de l'immoble objecte de la venda són: a llevant amb la plaça i el camí públic, al migdia amb el paller de Pere Roca, a ponent amb el forn i a tramuntana amb l'esmentada casa gran. Pertany a dit Jordà per compra feta a Miquel Ramonell de Banyoles (segons consta en poder del mateix notari, el dia 1 d'abril de 1631). Pel preu de l'esmentada venda Francesc Roca crea un censal de pensió anual 120 sous a favor de dit Jordà.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Llengües i escriptures dels documents Llatí

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Santi Soler i Simon, juliol 2005. Descripció revisada el març del 2006.

Tipus de fons: INSTITUCIÓ

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT ANC 236

Nivell de descripció Fons

Títol Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona (Presó Model)

Data(es) De creació: 1890 - 1993
D'agregació: 1904 - 1993 (llacunes importants entre 1904 i 1939)

Volum i suport 524,2 m, paper

ÀREA DE CONTEXT

Nom del(s) productor(s) Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona

Història del(s) productor(s) El 9 de juny de 1904 es va inaugurar, al carrer Entença 155, la Presó Cel·lular de Barcelona. Concebuda per a ser model de centre de reclusió, i per això anomenada popularment *Presó Model*. El nou establiment penitenciari va substituir la vella presó d'homes de Barcelona que, des de 1839, es trobava al carrer Reina Amàlia (prop de l'antiga muralla de la ciutat, a la Ronda de Sant Pau, a l'antic convent de Sant Sever i Sant Carles Borromeu) .

La construcció de la nova presó, que havia començat l'any 1888, responia al corrent reformista penitenciari del final del segle XIX que, d'acord amb la ideologia liberal de l'època, intentava crear noves presons cel·lulars fugint del sistema anterior d'aglomeració dels detinguts, amb la idea d'humanitzar-les i fer-les més útils, tant per als reclusos com per a la societat. La cel·la no es concebia com l'aïllament absolut, sinó com la mera separació d'uns presos amb d'altres, garantia d'una vida digna i higiènica per al reclús.

Com a projecte de reforma penitenciaria, la Model de Barcelona posava l'accent en la modernitat i en la higiene, en contrast amb la resta de presons d'Espanya i pretenia superar la presó Model de Madrid enllestida el 1884.

Al llarg del segle XX, les diferents maneres d'entendre i gestionar la política penitenciària, amb més o menys èmfasi en l'expiació de penes o en la regeneració personal, han condicionat el nom oficial de la institució. Així, la Model s'ha denominat presó cel·lular, correccional, serveis correccionals, preventori judicial, presó o centre penitenciari, segons la concepció sobre quina havia de ser la seva funció principal: vigilar i castigar, custodiar, reformar, o rehabilitar i reinserir.

Les principals denominacions oficials d'aquest centre són: Prisión Celular de Barcelona (primer terç del s. XX i durant el Franquisme), Serveis

correccionals (1936-1939) i Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona (des de 1983). Tanmateix, en totes les èpoques se l'ha conegut com la Presó Model.

La seva dependència orgànica també ha canviat. En els períodes d'autonomia política, la Model passa a dependre de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (del Departament de Justícia) i en les èpoques de centralització política, de l'Administració de l'Estat (dels ministeris de Justícia de cada moment).

Durant la Segona República, per Decret d'11.4.1934 es va regular el traspàs dels serveis de presons a la Generalitat, però com que en esclatar la guerra el 18 de juliol de 1936 el traspàs encara no s'havia fet efectiu, la Generalitat va fer-se càrrec d'aquests serveis per Decret de 12.8.1936, justificant-ho davant els fets excepcionals del moment. Al final de la guerra, amb l'abolició de l'Estatut d'Autonomia i la dissolució de la Generalitat, el centre passa a dependre de l'Administració de l'Estat fins que, amb l'arribada de la democràcia i l'aprovació de l'Estatut de 1979, novament els serveis de presons són transferits a la Generalitat per Reial Decret de 28.12.1983, reservant-se l'Estat la competència exclusiva per elaborar la legislació.

Gairebé sempre s'hi han empresonat homes, per motius polítics o socials, complint condemna o com a presos preventius a l'espera de sentència ferma. Excepcionalment hi ha hagut dones, en concret entre 1955 i 1963, durant el període d'obres de la presó de la Trinitat de Barcelona, aleshores destinada a les dones (actualment és un centre penitenciari per a joves).

Durant el franquisme, la Model va centralitzar i canalitzar la comunicació de les presons de Barcelona amb la direcció general de Presons. Això va afectar, entre d'altres, a les presons de partit judicial de Manresa, Mataró, Sabadell, Terrassa i Vic.

Inicialment havia d'acollir 600 presos. Durant la Guerra Civil —a partir dels fets de maig de 1937— i a la postguerra —sobretot els primers anys de la repressió, entre 1939 i 1943— el gran augment de la població reclusa va provocar que s'habilitessin diferents espais de la ciutat com a annexes de la Model. S'estima que l'any 1938 van ingressar més de 7.000 presos i que l'any 1940 hauria arribat als 13.000. En ambdues èpoques, en van ser annexes: el *Palau de les Missions* a Montjuïc (pavelló de la Fira de Mostres), els locals de la fàbrica *El Cànem* al Poblenou i el Convent de Sant Elies a Sant Gervasi de Cassoles (actual Parròquia de Santa Agnès). A més, els primers anys de repressió franquista, també en depenien els camps de treball de les colònies penitenciàries de Barcelona i Viella i el destacament de Sant Sadurní d'Anoia.

Entre 1939 i 1966, la Comissió Provincial de Llibertat Vigilada estava adscrita a la Model. Aquest era un òrgan col·legiat que, d'acord amb la legislació penitenciària de l'època, s'encarregava d'estudiar les propostes de llibertat condicional presentades per les juntes directives de les diferents presons, les quals proposaven els presos, polítics o comuns, que per bona conducta o per treballs realitzats podien reduir el temps de reclusió a la presó. Les propostes d'aquesta comissió provincial s'eleva-

ven directament a la Direcció General de Presons, a Madrid.
Els esdeveniments del segle XX han fet que fossin molts els moments de convivència de presos polítics i comuns a la presó. La dictadura de Primo de Rivera (1923-1930), la Guerra Civil (1936-1939), però sobretot la dictadura franquista (1939-1975), que va dur a terme una intensa, llarga, sistemàtica i indiscriminada repressió, són anys d'empresonament per motius ideològics que van afectar a ciutadans de totes les classes socials, amb diferents nivells de responsabilitat i de pensaments i ideologies ben diverses: anarquistes, socialistes, republicans, comunistes, falangistes, catalanistes, militars, sindicalistes, representants de l'Església catòlica, etc. L'abast de la repressió política exercida al llarg del segle XX ha fet que la Model sigui un establiment penitenciari molt conegut per la majoria de la població catalana i que alguns dels seus presos hagin estat o esdevingut destacats líders polítics, socials o intel·lectuals.
A partir de la Llei d'amnistia política de 1977, la població reclusa ho és, bàsicament, per delictes comuns. En aquest darrer sentit, la Model també és testimoni dels diferents tipus de delictes comesos al llarg del darrer segle i per on han passat alguns delinqüents molt coneguts.
Per la seva naturalesa, la institució penitenciària és un món singular, més o menys tancat en ell mateix. Les necessitats de la població reclusa i del funcionariat que se n'ocupa s'han resolt, segons l'època, de forma autàrquica o en col·laboració amb l'exterior. Per això, sovint, l'autonomia de gestió de la direcció del centre ha estat molt gran. De fet, la direcció s'ha fet càrrec d'una petita ciutat. Ha calgut ocupar-se de tot el que afecta la seva població durant les 24 hores del dia: allotjament, mobilitat dins i fora de la presó, organització del treball productiu, alimentació i altres productes de consum, salut i higiene, control del patrimoni dels interns, etc.

Història arxivística

La sort que havien patit els documents conservats per aquesta institució no és gaire diferent de la que han sofert els de moltes altres: abandonament, humitats, pols, incendis, rosegadors, trasllats poc controlats, fins i tot, alguna o altra destrucció voluntària (per manca d'espai o per altres motius).
El fons va restar, fins l'any 1988, a l'edifici del carrer Entença de Barcelona i, malgrat el deteriorat estat de conservació d'alguns documents, el volum de la documentació existent és considerable.
L'interès dels historiadors Josep M. Solé Sabaté, Joan Villarroya i Francisco Marín per consultar el fons i la consciència dels funcionaris de l'Oficina de Règim de la Model, en especial d'Eduardo Vicente, que tothora van vetllar per la conservació dels documents van posar de relleu la necessitat de transferir la documentació a l'arxiu històric. Les gestions fetes pels departaments de Cultura i Justícia van posar el fons a l'abast d'investigadors i ciutadans en general .
Com que el fons traspassat no estava classificat ni ordenat, des del seu ingrés l'ANC foren començats els treballs arxivístics oportuns per tal de garantir-ne la conservació i l'accés. Altrament, les necessitats adminis-

tratives van obligar a accelerar l'ordenació dels expedients de 1939-1960. Concretament, l'entrada en vigor de la Llei de Pressupostos de l'Estat per a 1990, que en la seva disposició addicional 18a establia el dret a indemnitzacions a favor de les persones que van ser empresonades pels motius polítics contemplats a la Llei 46/1977 d'Amnistia, va fer evident la urgència d'ordenar els expedients dels presos polítics dels anys del Franquisme.

Per a l'exposició permanent del Museu d'Història de Catalunya, s'han deixat en préstec documents que il·lustren la repressió soferta a Catalunya.

Dades sobre l'ingrés

El maig de 1988, gràcies a les gestions dels historiadors Josep M. Solé Sabaté, Joan Villarroya i Francisco Marín, la Direcció General de Serveis Penitenciaris i Rehabilitació del Departament de Justícia va lliurar al director de l'ANC, Casimir Martí, la documentació anterior al 1960 que es conservava a la Presó Model.
A partir d'aquest moment, se succeiran altres ingressos i s'iniciarà la normalització de les transferències ordinàries de documentació inactiva a l'ANC. (Vegeu el Registre d'ingressos de l'ANC, codis 117, 358, 381, 398, 647, 969, 1632 i 1702).

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

El fons conté sobretot la documentació generada per la Presó Model durant el Franquisme (1939-1975). D'aquesta època, està ben documentat el funcionament i les activitats pròpies del centre, tant si tracten d'aspectes generals (direcció, administració, comptabilitat, personal que hi treballa, recursos materials) com si deriven de la funció específica de l'establiment penitenciari (control dels interns, alimentació i venda directa d'articles, assistència sanitària, patrimoni dels interns, rehabilitació). Per la seva continuïtat cronològica i riquesa informativa, cal destacar els llibres d'actes (1939-1972) de la Junta directiva del centre i els expedients personals dels interns (1939-1975). Els llibres de comptabilitat del centre i de l'economat documenten la gestió econòmica sobretot entre 1940 i 1960.
De l'antiga presó, el precedent de la Model, es conserva molt poca documentació i tota fa referència a ordres de llibertat de 1890.
Pel que fa als annexos, colònies i destacament penitenciaris, només hi ha documentació de primers dels anys quaranta, quan el centre va tenir més població reclusa. La documentació fa referència a les gestions puntuals que sota el control de la Model es duien a terme en aquests llocs de reclusió (serveis diaris dels funcionaris, racionament d'aliments, recompte d'interns, entre d'altres).
La documentació de les presons de partit de Manresa, Mataró, Sabadell, Terrassa i Vic, majoritàriament també és dels anys quaranta, tot i que hi ha alguna documentació anterior i posterior. En tots els casos, la sèrie més voluminosa és la d'expedients d'interns.
De la Comissió Provincial de Llibertat Vigilada se n'ha conservat la documentació més important: els llibres d'actes de 1939 a 1966.

Sistema d'organització

El fons es divideix en 8 subfons, segons la provinença de la documentació:
1. Presó Vella
2. Presó Model (amb els annexos del Palau de les Missions, Poble Nou i Sant Elies, les colònies de Barcelona i Viella i el destacament de Sant Sadurní d'Anoia)
3. Presó de partit de Manresa
4. Presó de partit de Mataró
5. Presó de partit de Sabadell
6. Presó de partit de Terrassa
7. Presó de partit de Vic
8. Comissió provincial de Llibertat Vigilada

D'altra banda, la documentació de cada subfons està classificada segons un quadre de classificació funcional. El primer nivell de classificació inclou els grups de sèries següents:
1. Coordinació General
2. Gestió de recursos humans
3. Gestió de recursos materials/econòmics
4. Economat i alimentació
5. Retenció i custòdia dels interns
6. Patrimoni dels interns
7. Rehabilitació
8. Sanitat i higiene

Aquestes funcions generals es poden subdividir en activitats i subactivitats, segons el cas.
Només en el cas del subfons Presó Model hi ha documentació de tots els nivells de classificació.

Informació sobre avaluació, tria i eliminació

La documentació anterior a 1940 és de conservació permanent, així com la sèrie *Expedients personals dels interns* (avaluada per la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria Documental). La resta de sèries documentals resta pendent d'avaluar.

Increments

Es preveuen nous ingressos d'expedients donats de baixa i que són de conservació permanent.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Condicions d'accés

Documentació de lliure accés, llevat de les sèries que contenen dades personals individuals i individualitzables, la documentació de les quals és consultable sempre i quan superi els terminis de reserva establerts per la legislació vigent.

Condicions de reproducció

L'autorització per accedir a la consulta de documentació reservada no implica l'autorització de reproducció amb finalitats de comunicació pública. En aquest supòsit, cal obtenir l'autorització expressa.

Llengües i escriptures dels documents

Castellà, quan el centre depèn de l'administració de l'Estat.
Català, quan el centre depèn de l'administració de la Generalitat de Catalunya, és a dir, entre 1936 i 1939 i a partir de 1983, arran dels traspassos de serveis en matèria penitenciària.

Instruments de descripció

És a disposició dels usuaris un inventari sumari de les sèries documentals fet per Anna Duran i Armengol l'any 1995.

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Existència i localització de reproduccions

S'han reproduït en microfilm els llibres d'actes i alguns expedients d'interns singulars.

Documentació relacionada

El fons Pere Armengol i Cornet (CAT ANC 559) conté documents sobre el món penitenciari al segle XIX i la seva reforma, així com sobre la Junta de Construcció de la Presó Model.
El fons Pere Bosch i Gimpera (CAT ANC 66) conté informació sobre els Serveis Correccionals a Catalunya durant la Segona República.
El fons Delegació Provincial a Barcelona del Patronat de Nostra Senyora de la Mercè (CAT ANC 229) aporta informació sobre el control dels presos en llibertat condicional durant el Franquisme.

Bibliografia

BALCELLS, Albert. "Justícia i presons, després de maig de 1937". Dins: *Catalunya: intents regularitzadors del conseller Bosch i Gimpera*. Barcelona: Rafael Dalmau, 1989.
BERNAL, Àngels; CIRERA, Mercè; DURAN, Anna. "Els fons dels Centres Penitenciaris de Barcelona que es conserven a l 'Arxiu Nacional de Catalunya". Dins: *Miscel·lània en honor del Doctor Casimir Martí*. Barcelona: Rafael Dalmau Editor, 1994. p. 125-142.
GIRBAL JAUME, F. *Les presons de Barcelona*. Barcelona: Antoni López [1926]. 2 vol.
La Model: Cent anys i 1 dia d'històries. Barcelona: Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona, 2004.
PAGÈS I BLANCH, Pelai. *La Presó Model de Barcelona. Història d'un Centre penitenciari en temps de Guerra (1936-1939)*. Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 1996. (Col·lecció Abat Oliba, 163)
SANAHUJA, Josep M. *Les Conselleries de Governació i Justícia de la Generalitat de Catalunya. 1931-1934*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Governació – Departament de Justícia, 1992.
SOLÉ I SABATÉ, Josep M. i altres. *Història de la Presó Model de Barcelona*. Barcelona: Pagès Editor, 2000.

ÀREA DE NOTES

Notes

La classificació del fons va ser realitzada per Anna Duran entre 1992 i 1995. Les restauracions i reproduccions de documents s'han fet a l'ANC.

L'interès per conèixer i divulgar la repressió franquista ha fet que el contingut del fons s'hagi difós a través dels mitjans de comunicació, tant en premsa escrita com per televisió, i que alguns documents s'hagin reproduït en publicacions que tracten el tema.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) ABC, 2006.

Fonts Per informar l'element *Història del productor* s'han utilitzat les obres citades a l'element *Bibliografia* i també la legislació següent:
- Espanya. Reial Decret de 14.11.1930, aprovant el Reglament dels Serveis de Presons. *Gaceta*, 21.11.1930, núm. 325, p. 1029-1086.
- Catalunya. Decret de 16.5.1934, aprovant el Servei de Presons Normes per a la seva adaptació i prestació per la Generalitat, com a compliment dels traspassos a la mateixa dels serveis de Justícia i ordre públic. *BOGC*, 16.5.1934, núm. 136, p. 1002-1005.
- Catalunya. Decret 12.8.1936, en virtut del qual la Generalitat assumeix les facultats que les Lleis i els Reglaments vigents atribueixen al Govern de la República en matèria de Presons i passen a dependre d'aquest Departament totes les presons existents a Catalunya. *BOGC*, 14.8.1936, núm. 227, p. 1045-1046.
- Espanya. Decret de 5.3.1948, aprovant el Reglament dels Serveis de Presons. *BOE*, 15.5.1948, núm. 136, p. 1902 fins a *BOE*, 9.6.1948, núm. 161, p. 2388. Rectificació *BOE* 30.11.1948, núm. 335, p. 5387-5391.
- Espanya. Decret de 2.2.1956, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Presons. *BOE*, 15.3.1956, núm. 75, p. 1178-1817.
- Catalunya. Reial Decret 3482/1983, de 28 de desembre sobre traspàs de serveis de l'Estat a la Generalitat de Catalunya en matèria d'Administració penitenciaria. *DOGC*, 24.2.1984, núm. 410, p. 403.

Regles o convencions *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció general d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007 (en premsa).

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT ANC 236 02

Nivell de descripció Subfons

Títol Presó Model —atribuït—

Data(es) De creació i d'agregació: 1904 – 1993 (llacunes importants entre 1904 i 1939)

Volum i suport 500 m (5000 capses, ca.), paper

ÀREA DE CONTEXT

Història del(s) productor(s)

El 3 de juny de 1888 es va posar la primera pedra per a la construcció del l'edifici, però es va inaugurar setze anys després.
Per a dur terme el projecte es va crear una Junta de Construcció. Les despeses van anar a càrrec de l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona. El penalista i magistrat de l'Audiència de Barcelona Pere Armengol i Cornet (1837-1896) va ser l'ànima d'aquella Junta i el teòric del nou sistema penitenciari implantat a la Model. L'advocat Ramon Albó i Martí (1872-1955), seguidor d'Armengol, va pronunciar el discurs d'inauguració del centre i va elaborar el primer reglament aprovat per la Junta Local de Presons. En van ser els arquitectes Salvador Vinyals i Sabater (1847-1926) i Josep Domènech i Estapà (1858-1917).
Tot i que amb els anys l'edifici de la Model ha sofert diverses reformes, l'estructura bàsica no s'ha modificat. Encara manté els trets inicials més singulars: l'estructura radial de les galeries i els grans rosetons que permeten una il·luminació natural.
Després de cent anys de funcionament, es preveu el trasllat del centre penitenciari a una nova seu; tanmateix es vol conservar l'edifici, considerat de valor arquitectònic, destinant-lo a altres usos socials.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

Es tracta de la documentació del productor principal de fons, el Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona. La seva documentació constitueix un subfons a part per tal de diferenciar-la de la documentació d'altres presons que la Model va acumular al llarg dels anys d'acord amb les seves atribucions.
Dels inicis fins els anys 30 bàsicament és conserven llibres de comptabilitat i control dels recursos materials i econòmics (diaris, majors, comptes d'obligacions, de valors, de medicaments, etc.) i llibres de l'Economat (diaris, comptes generals, comptes d'alimentació i aigua potable, etc.).
De la Guerra Civil, hi ha la sèrie d'expedients personals d'interns (amb més de 13.000) i alguns llibres de comptabilitat general del centre i de l'Economat.
Del Franquisme i la transició (1939-1984) la documentació és abundant i variada, i permet documentar gairebé totes les funcions i activitats del centre: tasques directives, gestió del funcionariat, gestió dels recursos materials i econòmics, administració de l'economat, control dels interns i del seu patrimoni, tasques de rehabilitació i assistència sanitària.
De l'etapa actual, a partir del 1984, quan la Model passa a dependre de la Generalitat, només ha ingressat la documentació avaluada de conservació permanent, és a dir, els expedients personals d'interns tancats definitivament.

Sistema d'organització

Pel que fa a les provinences, la documentació s'ha dividit segons el lloc on es va generar:

2.0 – Presó Model (seu central)
2.1 – Annex Palau de les Missions
2.2 – Annex Poble Nou
2.3 – Annex Sant Elies
2.4 – Colònia penitenciària de Barcelona
2.5 – Colònia penitenciària de Viella
2.6 – Destacament de Sant Sadurní d'Anoia.

Pel que fa a la classificació de la documentació, és aplicable el quadre de classificació funcional comú a tot el fons.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) ABC, 2006.

Fonts La bibliografia citada al nivell de fons i la mateixa unitat de descripció.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT ANC 236 02 05

Nivell de descripció Grup de sèries

Títol Retenció i custòdia dels interns —atribuït—

Data(es) De creació i d'agregació: 1936 - 1993 (predomina 1939-1960)

Volum i suport 373,5 m (3.735 capses), paper

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut La documentació sobre retenció i custòdia dels interns és la més voluminosa, tant del subfons com de tot el fons sencer.
És el testimoni d'una funció específica que mai no ha deixat de fer el centre: el control dels presos. Les tipologies documentals més habituals per dur a terme aquest control són: els fitxers (fitxes amb dades identificatives bàsiques, fitxes dactilogràfiques), els llibres de registre per diferents conceptes (registres d'altes i baixes, registres de moviments per galeries, registres de sortides per a judicis o serveis, etc.) i els expedients personals on consta l'historial de l'intern. També s'enregistra la comunicació dels interns amb l'exterior (sobretot amb advocats i jutges) o amb les autoritats del centre (a qui presenten instàncies, sol·licituds i queixes).

Sistema d'organització Aquest grup de sèries es subdivideix en:
5.1. Identificació
5.2. Expedients d'interns

5.3. Moviment d'interns
5.4. Control dels interns
5.5. Recompenses i sancions
5.6. Comunicacions dels interns

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Bibliografia

BERENGUER, Marc Aureli. "El Registre d'ingressos i filiacions i els expedients d'interns del Fons de la Presó Model de Barcelona a l'Arxiu Nacional de Catalunya". Dins: *Congrés els camps de concentració i el món penitenciari a Espanya durant la Guerra Civil i el Franquisme*. Barcelona: Museu d'Història de Catalunya; Crítica, 2003. p. 960-968.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) ADA, 1995. Actualització: ABC, 2006.

Fonts Els reglaments dels serveis de presons publicats el 1948 i el 1956, esmentats a les *Fonts* del nivell de fons, i la mateixa unitat de descripció.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT ANC 236 02 05.02

Nivell de descripció Grup de sèries

Títol Expedients d'interns —atribuït—

Data(es) De creació i d'agregació: 1936 - 1993

Volum i suport 353,7 m (3.537 capses), paper

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Sistema d'organització El sub grup de sèries es subdivideix en:
5.2.1. Expedients personals dels interns
5.2.2. Relacions d'interns en edat militar
5.2.3. Agendes de tramitació d'expedients

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) ADA, 1995. Actualització: ABC, 2006.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT ANC 236 02 05.02.01

Nivell de descripció Sèrie

Títol Expedients personals dels interns

Data(es) De creació i d'agregació: 1936 - 1993

Volum i suport 353,2 m (3.532 capses, ca. 250.000 expedients), paper

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

És la sèrie més voluminosa d'aquest subfons, com també ho és de tot el fons. No s'han conservat els expedients anteriors al 1936, però, a partir d'aquesta data i fins l'actualitat, la sèrie es conserva gairebé íntegrament.

Es calculen uns 13.000 expedients de 1936 a 1939, uns 187.000 entre 1939 a 1977 i uns 50.000 a partir dels anys 80.

Inclou presos comuns i polítics, des de la Guerra Civil fins a l'actualitat. Alguns són molt coneguts.

Cal tenir en compte que quan una persona és traslladada d'un centre penitenciari a un altre, l'expedient viatja amb el pres. Per aquest motiu, la sèrie no conserva tots els expedients de les persones que han passat per la Model, sinó només els expedients de tots aquells que van liquidar la pena de reclusió en aquest establiment, ja fos per defunció, per haver obtingut la llibertat o per un altre motiu.

Són expedients molt reglats. Habitualment, recullen les dades següents: 1) dades d'identificació personal (nom i cognoms, lloc de naixement i de residència, nom dels pares, edat, estat civil, nombre de fills, formació, professió); 2) dades processals i penals (jurat, delicte, condemna); i 3) dades penitenciàries (data d'ingrés i de sortida, incidències durant l'estada, liquidació de la condemna).

Pel que fa als tipus de documents, els més habituals són: full de filiació; full de vicissituds; ordres, comunicacions i oficis entre les autoritats judicials i penitenciàries; diligències per llibertat condicional o per execució. Poden, a més, contenir còpia de les sentències, instàncies de l'intern o d'advocats, autoritzacions de trasllats o per rebre visites, entre d'altres.

A efectes d'arxiu, entre 1939 i 1975, quan l'expedient era donat de baixa, es posava una B majúscula a la coberta o al foli que encapçalava la documentació. I, si el motiu de la baixa era per execució, a més de la B també hi constava la paraula "EJECUTADO".

Sistema d'organització

Els expedients estan agrupats per períodes, tal i com es van transferir a l'ANC. Els de 1936 a 1939 i els de 1939 a 1960 estan ordenats alfabèticament, de manera que en una mateixa capsa es conserven expedients de lliure accés i expedients que encara són d'accés reservat d'acord amb

els terminis que estableix la legislació vigent. Cal consultar cada expedient per saber la seva data de tancament, ja que a la coberta només hi consta la data d'obertura.
A partir de 1960, els expedients s'han ordenat numèricament. En aquest cas, també hi ha expedients de lliure accés i d'accés reservat en una mateixa capsa, tanmateix a la relació de transferència lliurada per la Presó Model a l'ANC figura la data d'obertura i de tancament de cada expedient, a partir de la qual es pot establir la data de lliure accés.

Informació sobre avaluació, tria i eliminació

Documentació de conservació permanent en aplicació de la Taula d'Avaluació Documental codi 452.

Increments

Es preveu nous increments a mesura que es donin de baixa els expedients. Els expedients tancats que es poden transferir són els que han causat baixa per defunció i els que són baixa per llibertat i sense reobertures administratives des de fa més de setze anys.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Condicions d'accés

Per als expedients de lliure accés de menys de 50 anys des de la data de tancament, cal signar un compromís de no difondre les dades sobre altres presos que puguin sortir esmentats a l'expedient, llevat que faci més de 25 anys de la seva mort o que autoritzin a fer-ho.

Instruments de descripció

Existeix un catàleg informatitzat que descriu sumàriament els expedients de 1936 a 1939 i els generats a partir de 1960, però, per preservar el dret a la intimitat, aquest instrument de descripció no és a l'abast dels usuaris. Carme Palacín va fer la descripció informatitzada dels expedients de 1936 a 1939. La descripció dels expedients posteriors a 1960 ha estat transferida informàticament per l'Oficina de Règim del centre penitenciari i, posteriorment, Maria Utgés n'ha fet la migració al sistema informàtic de l'ANC. Són en curs de catalogació els expedients de 1939 a 1960.
Excepcionalment, per a alguns expedients de presos singulars s'ha fet una catalogació detallada i, a més, s'han descrit un per un tots els documents que en formen part. Es tracta d'expedients de lliure accés que s'han reproduït i s'ofereixen a la consulta en un suport de substitució.

ÀREA DE NOTES

Notes

Cada expedient conté un full d'incidències on consten les entrades i sortides del centre penitenciari. La informació que s'hi recull permet comptabilitzar el temps d'empresonament. En el cas dels presos polítics del franquisme, aquestes dades serveixen per acreditar el temps d'estada a la presó i sol·licitar la corresponent indemnització.
Entre 1988 i 1992 es van ordenar i arxivar adequadament els expedients de 1936 a 1960 (Vegeu l'expedient de tractament del fons).

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) ADA, 1995. Actualitzacions: MBC, 2002 i ABC, 2006.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT ANC 236 uc68718

Nivell de descripció Unitat documental composta

Títol Expedient de Salvador Puig Antich

Data(es) De creació i d'agregació: 2.10.1973 – 6.3.1974

Volum i suport 1 expedient (53 pàgines escrites, incloses les de les cobertes), paper

ÀREA DE CONTEXT

Història arxivística Entre novembre de 2003 i abril de 2004, l'expedient va formar part de l'exposició temporal del Museu d'Història de Catalunya *Les Presons de Franco*.

Dades sobre l'ingrés Segons consta a la relació de transferència, ingressa el 20.6.2001 per a la seva restauració, però s'enregistra amb els expedients transferits el novembre de 2002 (registre d'ingrés 1632).

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

Dades d'identificació personal
Lloc i data de naixement: Barcelona, 30.5.1948
Lloc de residència: Barcelona
Nom del pare: Joaquim / Nom de la mare: Immaculada
Antecedents: membre del Movimiento Ibérico de Liberación (MIL)

Dades processals i penals
Delicte: atracament a mà armada amb homicidi/ activitats subversives i terrorisme.
Jurisdicció: de civil (Jutjat d'Instrucció núm. 21 de Barcelona) passa a militar (Jutjat Militar Permanent núm. 3 de la Capitania General de la 4a Regió Militar)
Tipus de procediment: consell de guerra, causa ordinària núm. 106-IV-73.
Condemna: pena de mort.

Dades penitenciàries
Data d'ingrés: 2.10.1973 / Edat: 25 anys
Expedient núm. 76.890 / Baixa: executat el 2.3.1974

Els documents d'aquest expedient estan molt formalitzats amb segells, diligències i signatures. Entre d'altres conté: un formulari d'instància al director de la presó manuscrit i signat per Puig Antich, una còpia del dictamen-decret de la Capitania Militar de la 4ª Regió donant instruccions per aplicar la sentència del Consell Suprem de Justícia Militar que el va condemnar a mort, i una relació de les seves darreres pertinences (llibres i objectes).

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Llengües i escriptures dels documents

Castellà

Característiques físiques i requeriments tècnics

D'un total de 42 folis, n'hi ha 35 de foliats. Els extractes anotats en el full de vicissituds remeten a aquesta foliació.

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Existència i localització de reproduccions

Reproducció en microfilm per a la consulta a l'ANC.

Documentació relacionada

A l'arxiu del Tribunal Militar Territorial Tercer es conserven dos procediments per causa ordinària contra Salvador Puig Antich.

Bibliografia

Antología poètica popular a la memòria de Salvador Puig Antich; recerca, recopilació de poemes, notes i introducció de Ricard de Vargas-Golarons. Barcelona: Ateneu Enciclopèdic Popular, 1991.
ARCARAZO, Lluís. *Salvador Puig Antich. Guió de Lluís Arcarazo.* Barcelona: Mediaproducción, 2006. Guió cinematogràfic.
ESCRIBANO, Francesc. *Compte enrere: la història de Salvador Puig Antich.* Barcelona: Edicions 62, 2001.
ESCRIBANO, Francesc (director). *Dotze hores de vida: l'execució de Puig Antich i Heinz Ches.* Barcelona: Televisió de Catalunya; Enciclopèdia Catalana, 2005. (Els documentals de TV3: Dies de transició, 1). [1 videodisc]
TAJUELO, Telesforo. *El Movimiento Ibérico de Liberación, Salvador Puig Antich y los Grupos de Acción Revolucionaria. Internacionalistas: teoría y práctica.* París: Ruedo Ibérico, 1977.
TOLOSA, Carlota. *La torna de la torna: Salvador Puig Antic i el MIL.* Barcelona: Empúries, 1985.
També es troba informació i articles diversos al web de la Confederació General del Treball de Catalunya. <http://www.cgtcatalunya.org> [Consulta: abril, 2006].

ÀREA DE NOTES

Notes

Restauració (neteja i condicionament) i microfilmació feta l'any 2001 per les àrees de Restauració i Reproducció de l'ANC.
La coberta de l'expedient es va reproduir en el catàleg de l'exposició *Les*

presons de Franco (p. 150), organitzada pel Museu d'Història de Catalunya, entre novembre 2003 i abril 2004.
Al final de la Dictadura (en l'anomenada *Dictablanda*), l'execució al garrot de Puig Antich va tenir una gran repercussió política i social, sobretot a Europa. El grup de teatre Els Joglars va explicar els fets amb la representació de l'obra *La Torna*, motiu pel qual els membres del grup teatral van ser condemnats en consell del guerra sumaríssim.
Actualment, el tema continua generant interès històric. A més, la família de Puig Antich ha presentat recurs demanant la revisió del procediment judicial que se li va aplicar.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) ABC, 2006.

Fonts Per a informar els elements *Títol* i *Data(es)* s'ha tingut en compte la descripció transferida per l'Oficina de Règim de la Presó Model. Per a la resta d'elements, la mateixa unitat de descripció.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT ANC 236 uc68718 doc 3

Nivell de descripció Unitat documental simple

Títol Full de vicissituds —atribuït—

Data(es) De creació i d'agregació: 2.10.1973 – 6.3.1974

Volum i suport 3 fulls, paper

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut Hi ha 15 extractes d'incidències durant el període de reclusió. El primer correspon al dia de l'ingrés i l'últim al dia en què, després de la mort del pres, lliuren les seves pertinences als seus familiars.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Característiques físiques i requeriments tècnics Només hi ha 4 pàgines escrites.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) ABC, 2006.

Tipus de fons: RELIGIÓS

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AEV 02.098.

Nivell de descripció Fons

Títol Parròquia de Santa Maria de la Pobla de Claramunt

Data(es) Dates de creació i agregació: 1518/07/04 - 1936/01/12.

Volum i suport 1,32 m (43 unitats documentals compostes).
Suport: paper
Mides: foli i quart

ÀREA DE CONTEXT

Nom del(s) productor(s) Parròquia de Santa Maria de la Pobla de Claramunt

Història del(s) productor(s) La parròquia de Santa Maria de la Pobla de Claramunt va pertànyer al bisbat de Barcelona fins el 1957, any en què fou integrada al bisbat de Vic. Santa Maria de la Pobla de Claramunt sorgeix com a parròquia a redós del castell de Claramunt. La primera església parroquial fou la de Santa Maria de Claramunt, documentada des de l'any 986 i edificada dins el clos murallat del castell. El 1463, durant la guerra dels Remences, el castell de Claramunt fou enderrocat i també s'enderrocà parcialment l'església. Per aquesta causa es transferí la funció parroquial a l'església de la Santíssima Trinitat, construïda el 1379 al nucli urbà medieval de la Pobla, al peu de la muntanya del castell, on també es traslladaren els retaules i les imatges. Acabada la guerra i reconstruïda l'església del castell entre 1465 i 1492, els feligresos es negaren a retornar-hi les funcions parroquials. Durant els segles següents es portaren a terme diferents reformes i enriquiments de la capella de la Trinitat. A mitjan segle XVIII es plantejà la necessitat d'ampliar la capella, que s'havia fet petita i estava en males condicions, però finalment s'optà per construir un temple nou davant de l'esmentada capella. El nou temple s'inicià el 1789 i es va acabar el 1794. El segle XIX es portaren a terme diferents reparacions i reformes, com també després de la guerra civil de 1936-1939, en què l'església parroquial fou saquejada.
La parròquia de la Pobla tenia com a sufragànies, al principi del XVII, les parròquies de Sant Hilari de Vilanova del Camí, Sant Martí de Carme i Sant Joan de la Torre de Claramunt. Al principi del XVIII, a banda d'aquestes, apareix esmentada la de Sant Salvador d'Espoia o Vilanova d'Espoia, com a sufragània, encara que aparentment la funció pastoral d'Espoia es feia a Sant Joan de la Torre. El 1729, el nucli de la Font de la Reina, que era terme de Capellades però parròquia de la Pobla,

fou segregat i ajuntat a Capellades. Segons el "Diccionari d'història eclesiàstica de Catalunya", Sant Martí del Carme se segregà de la Pobla de Claramunt el 1779, mentre que Vilanova del Camí s'hauria segregat el 1851, encara que a la documentació del fons al principi del segle XIX, consta com a sufragània de la Pobla de Claramunt només la parròquia de Sant Joan de la Torre de Claramunt. Aquesta darrera s'emancipà el 1868, deixant de dependre de la Pobla, i en la modificació de límits diocesans de 1957 va romandre al bisbat de Barcelona.

Història arxivística

El fons ha estat custodiat a la parròquia fins el seu ingrés a l'Arxiu Episcopal de Vic (AEV). Segons notícies que consten en la documentació conservada, l'arxiu era guardat, al segle XVII, en una arquimesa a la casa rectoral. D'allà se n'hauria sostret, suposadament per aprofitar el paper en blanc, el primer registre de matrimonis, anterior a 1613. Més endavant, el fons va patir els efectes d'un assalt a la rectoria produït el 13 de maig de 1840 en el decurs de la Primera Guerra Carlina o guerra dels Set anys, assalt que tanmateix va destruir només, almenys pel que fa a llibres sacramentals, els llibres que aleshores estaven en ús (baptismes des de 1831, matrimonis des de 1805 i defuncions, aparentment, des de 1810). Posteriorment s'intentà recuperar les partides perdudes, a partir de testimonis, anotant-les en els llibres corresponents, però especialment per als anys més distants del moment de la destrucció aquesta reconstrucció és notòriament parcial. Durant la guerra Civil 1936-1939 el jutjat municipal del la Pobla de Claramunt incautà els llibres de baptismes, matrimonis i defuncions, que un cop acabada la guerra foren recuperats de l'Ajuntament i reintegrats a la parròquia. Tenint en compte que l'església fou saquejada, cal suposar que fou en aquest moment quan es perdé la resta de l'arxiu parroquial, és a dir, la documentació que no havia estat incautada pel jutjat municipal, ja que segons la indicació del rector i segons el que es veié en anar a recollir el fons, a la parròquia no hi havia altra mena de documentació sacramental antiga, ni documentació d'administració parroquial ni de notaria.

Dades sobre l'ingrés

Ingressat a l'AEV el 30/09/2004 procedent de la parròquia. Se'n lliurà document de rebut de dipòsit al senyor rector.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

La documentació conservada són només llibres sacramentals i alguna documentació notarial fragmentària que era dins d'aquests llibres.

Sistema d'organització

Sèries cronològiques de baptismes, confirmacions, matrimonis i defuncions. La documentació notarial fragmentària s'ha agrupat de forma factícia en una única unitat.

Increments

Pot anar-se incorporant documentació procedent de la parròquia.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Condicions accés

La part del fons dipositada a l'AEV no està sotmesa a cap limitació de consulta.

Condicions de reproducció

Reproduïble.

Instruments de descripció

Catàleg de fons parroquials de l'Arxiu Episcopal de Vic (Inventari-catàleg manual elaborat en la seva primera versió el 1984 per Miquel S. Gros, Josep M. Masnou i Ramon Ordeig, en l'actualització de 2005 s'hi incorporà aquest fons).
Està organitzat per topogràfics alfanumèrics significatius: a cada unitat física se li atribueixen les lletres que representen les tipologies que contenen, (A: Baptismes, B: Confirmacions, A-B: Baptismes i confirmacions,...) i el número d'ordre cronològic entre les unitats de continguts homòlegs (A-B/1, A-B/2,...). De cada unitat física consten les dates extremes.

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Documentació relacionada

La part més moderna del fons encara és a la parròquia.
Per tot el període anterior a l'any 1957 la documentació complementària de relació amb el bisbat, visites pastorals, etc., es troba al l'Arxiu Diocesà de Barcelona ja que la parròquia depengué del bisbat de Barcelona fins aquesta data en què s'incorporà al bisbat de Vic.

Bibliografia

RIBA i GABARRÓ, Josep. *Bicentenari de l'església de Santa Maria de la Pobla de Claramunt (1793-1993).* [Igualada] : Centre d'Estudis Comarcals d'Igualada, 1992.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data

Data: 2004-10-13
Autoria: RGM

Fonts

La pròpia unitat de descripció, i, per a la *Història del productor*, també la bibliografia citada a l'element *Bibliografia.*

Regles o convencions

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció General d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007 (en premsa).

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència

CAT AEV 02.098.53.

Nivell de descripció

Sèrie

Títol Matrimonis

Data(es) Dates de creació i agregació: 1613/06/07 - 1919/06/08

Volum i suport 7 llibres.
Comentaris: en el període 1613-1748 els registres de matrimonis estan enquadernats junt amb els registres coetanis de baptismes i de confirmacions.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut La sèrie recull els matrimonis celebrats tant a l'església parroquial com també a les altres sufragànies del seu terme. Les partides recullen inicialment: data, nom i primer cognom del contraent (sovint, l'ofici), i habitualment el lloc de procedència, nom i primer cognom del seu pare (sovint l'ofici i lloc de procedència) i nom (sense el cognom) de la mare; nom de la contraent, nom i primer cognom del seu pare (sovint, l'ofici), i habitualment el lloc de procedència, nom de la seva mare (sense cognom), i testimonis (generalment dos), a vegades fent constar l'ofici i el lloc de procedència. Progressivament la informació que es recull es va sistematitzant i ampliant, i al final de la sèrie es recullen habitualment: nom, dos cognoms, ofici i procedència dels contraents i de llurs pares, nom i primer cognom de llurs avis, nom, primer cognom i procedència dels testimonis, i nom i càrrec de l'oficiant de la cerimònia.

Sistema d'organització Cronològic

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Documentació relacionada Les unitats que continuen aquesta sèrie encara són a la parròquia.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Data: 2004-10-13
Autoria: ARG

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AEV 02.098. ABC-1/2

Nivell de descripció Unitat documental composta

Títol *En lo present llibre se aniran asentant los sposats de la paròchia de Santa Maria de la Pobla de Claramunt y de las sufragàneas*

Data(es) Dates de creació i agregació: 1613/06/07 - 1680/09/24

Volum i suport [150] f.
Mides: foli
Comentaris: enquadernat junt amb bateigs i confirmacions, els matrimonis constitueixen la part central del llibre.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Sistema organització Cronològic

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Llengües i escriptures dels documents català

ÀREA DE NOTES

Notes Anotació a la portada: "Advertesca's que se'n han aportat, o robat, o falta lo llibre fet fins así dels dits esposats y de 6 ho 8 quaderns que hi havia no n'i avia de escrit sinó mix ho lo hu és més llarch, y pot ésser que per lo paper blanch se'l ne hauran aportat de la arquimesa".

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Data: 2004-10-11
Autoria: RGM

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AEV 02.098. ABC-1/2;135-2

Nivell de descripció Unitat documental simple

Títol Matrimoni Bover-Coca

Data(es) Data de creació i agregació: 1659/07/22

Volum i suport [1] p.

ÀREA DE CONTEXT

Nom del(s) productor(s) Jacint Ferrando, rector.

Història del(s) productor(s) Jacint Ferrando comença a actuar com a rector de la Pobla de Claramunt entorn a juliol de 1646, i deixa d'actuar com a rector entre el 29 de juny i el 17 de setembre de 1671, data en què ja actua el seu successor.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut Matrimoni entre Jaume Bover, pagès de Vilanova del Camí, i Maria Coca, dels Moratons (Vilanova del Camí).

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Data: 2005-09-13
Autoria: RGM

Tipus de fons: ASSOCIACIÓ

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMTO 6

Nivell de descripció Fons

Títol *Formal: Confraria de Pescadors de Torredembarra*

Data(es) Data de creació: 1933/1995
Data d'agregació: 1944-1995 (predominen les dècades dels anys 50 a 80)

Volum i suport 3,4 m; paper

ÀREA DE CONTEXT

Nom(s) del(s) productor(s) Confraria de Pescadors de Torredembarra.

Història del(s) productor(s) El 14 d'octubre de 1944 es constitueix formalment la primera junta de la Confraria de Pescadors de Torredembarra.
L'origen d'aquesta entitat cal cercar-lo en les associacions mutuals i de consum que els pescadors i els habitants del barri de Baix a Mar van crear des de les acaballes del segle XIX fins al final de la guerra Civil (1939).
Les fusions i escissions d'associacions donen una visió molt confusa del fil conductor del passat d'aquesta entitat.
A continuació presentem les diferents associacions de les que se'n té constància:
El 1877 neix la Sociedad de Socorros Mútuos de San Juan Bautista amb l'objectiu de procurar un auxili als associats si una malaltia o impossibilitat els impedeix treballar. El 1901 es renova el reglament i s'escull president a Antoni Rovira Pijuan.
El 1895 la Cooperativa Marítima és fundada per una trentena de pescadors que s'associen per tal de garantir diversos serveis als seus socis, des del subministrament de productes alimentaris, per la llar i per a la pesca, fins l'ajut a la construcció o compra d'habitatges i barques. En la renovació dels estatuts, l'any 1927 trobem com president a A. Rovira Pijuan.
Des del 1909 que hi ha referències de la Unión Industrial de Pesca, la qual, segons el reglament de 1933, va ser absorbida per Sección Mutua de Socorros del Barrio de Pescadores y sus anejos, de la Sociedad Cooperativa la Marítima. El president n'és el Sr. A. Rovira Pijuan.
El 1935, a més de la Secció Socors Mutus de la Marítima, es té constància que assisteixen l'Assemblea d'Associacions Nacionals de Pescadors del Mediterrà la Societat Patronal de Pescadors i la Societat Obrera de Pescadors, totes de Torredembarra.
El 1936 les cooperatives de consum torrenques es van unir sota el nom d'Unió de Cooperadors de Torredembarra. El mateix any es crea la Socie-

dad Patronal de Pescadores amb l'objectiu de defensar els interessos dels seus associats i expandir la cultura entre ells.
Tot i les dades anteriors, sembla que la Llotja, creada per la Unión Industrial de Pesca, no perdrà la seva autonomia ja que el 1939, en un inventari del dia 1 d'abril, es parla del Pòsit de Pescadors com una entitat diferenciada, la qual es vincularà posteriorment a la Confraria de Pescadors.
A partir del 1940 tot el moviment associatiu queda integrat en l'únic Sindicato Vertical, fins que el 1944 s'escull la junta de la Cofradía de Pescadores, sempre sota el control del cap local de FET y de las JONS. Posteriorment, en l'assemblea general del 20 de novembre de 1944, s'aprova el nom de Cooperativa del Mar de la Cofradía de Pescadores de Torredembarra. Tornem a trobar com a "Jefe de la Confradía" el senyor Antonio Rovira Pijuan.
El 1978 s'aproven uns nous estatuts de l'entitat, la qual queda inscrita i registrada amb el nom de Confraria de Pescadors de Torredembarra.
L'any 1983, un grup de socis del barri de Baix a Mar inicien el procés per a recuperar La Cooperativa la Marítima com a entitat sobirana, fita que assoleixen l'any 1987.
A partir del 1987 la Confraria de Pescadors segueix la seva trajectòria ben diferenciada de la Cooperativa.

Història arxivística

La documentació va ser custodiada per la pròpia entitat al seu local, anomenat "del Pes", situat al barri marítim al passeig Colom, núm. 26, fins la primavera del 2001, moment en què la Confraria de Pescadors es trasllada a unes noves instal·lacions (Port Esportiu-Moll Pesquer, s/n) i cedeix l'edifici històric per a usos socials i culturals a l'Ajuntament de Torredembarra amb la condició de realitzar les obres necessàries per a la seva rehabilitació. Per a l'execució de les reformes la documentació es va traslladar. El president de la Confraria de Pescadors va endur-se a la nova seu la documentació que la llei li marca de custodiar, per tant, hi ha una part del fons que encara està a les dependències de la Confraria de Pescadors. La resta es va portar a l'Arxiu Municipal de Torredembarra i va estar guardada en caixes, sense cap ordre, a la tercera planta de l'edifici municipal.
La documentació s'havia mullat abans del seu trasllat a l'AMTO a causa de goteres i inundacions, i quan va arribar a l'arxiu estava molt afectada per fongs. El 3 de gener de 2005 es va fer un primer tractament per a aturar la plaga. El mateix any es van fer els processos de classificació, ordenació i inventariació finalitzats el juliol del 2005.

Dades sobre l'ingrés

La primavera del 2001 el president de la Confraria de Pescadors va cedir part del seu fons a l'Ajuntament de Torredembarra, que va acceptar el compromís de fer-se'n càrrec de manera verbal. Arran de la urgència del procés, no es va formalitzar l'ingrés.
Actualment el conveni de cessió està en tràmit.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

Encara que la Confraria de Pescadors sigui l'hereva d'anteriors associacions, per les fusions i/o absorcions, no se n'ha conservat la documentació i, per tant, el fons que es conserva a l'AMTO equival al període en què l'entitat és concebuda com una sola persona jurídica i així es constata en l'anàlisi de la documentació.

El fons testimonia les activitats mutuals, de consum i pòsit que desenvolupava la Confraria de Pescadors, així com la seva pròpia gestió administrativa interna i les relacions externes amb altres institucions i administracions.

Sistema d'organització

Pel fet que va ser impossible de recuperar l'ordre intern del fons, el quadre de classificació és el resultat de la identificació de les sèries a partir de l'anàlisi de les activitats que denota la documentació:

1. Govern de la confraria
   - 1.1 Llibres actes
   - 1.2 Reglaments
   - 1.3 Consultes
2. Administració i gestió
   - 2.1 Personal
     - 2.1.1 Plantilla
     - 2.1.2 Contractes d'aprenentatge (comerç)
     - 2.1.3 Cotització a la seguretat social
     - 2.1.4 Nòmines
     - 2.1.5 Organització sindical
   - 2.2 Finances
     - 2.2.1 Patrimoni
     - 2.2.2 Ingressos i despeses generals
   - 2.3 Correspondència
     - 2.3.1 Ajuntament de Torredembarra
     - 2.3.2 Generalitat de Catalunya
     - 2.3.3 Institucions estatals
     - 2.3.4 Llibres de registre
   - 2.4 Qüestionaris
   - 2.5 Inspeccions
   - 2.6 Concessió de llicències marítimes i de pesca.
3. Activitat Mutual.
   - 3.1 Afiliats i assegurats
     - 3.1.1 *Cartillas* d'identitat
     - 3.1.2 Llibres de *Registro del Seguro* (per barques)
     - 3.1.3 Relacions d'afiliats
     - 3.1.4 Inscripcions a l'Instituto Social de la Marina
     - 3.1.5 Rectificació d'afiliacions
   - 3.2 Finances de la mutualitat
   - 3.3 Control de la cotització i les baixes/altes laborals
   - 3.4 Prestacions socials

4. Activitat comercial: gestió econòmica de les seccions
   4.1Botiga
      4.1.1 Magatzem: proveïdors
      4.1.2 Comptabilitat
   4.2 Llotja
      4.2.1 Relacions de pesca capturada/venuda
      4.2.2 Subhasta del peix
      4.2.3 Tresoreria

Informació sobre avaluació, tria i eliminació

Tota la documentació és de conservació permanent.

Increments

El fons correspon a una entitat que encara està activa en l'actualitat, per tant és possible que es realitzin noves incorporacions de documentació.
En una conversa amb l'actual president ja s'ha pactat un futur ingrés.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Condicions d'accés

Tot i que encara no està legalment formalitzat, la Confraria de Pescadors ha acceptat les condicions generals fixades pel servei d'arxiu, això és: consulta lliure, si bé la documentació està sotmesa a la legislació vigent sobre accés i protecció de dades personals.

Condicions de reproducció

A falta d'un pacte escrit amb la Confraria de Pescadors, s'aplica a la documentació la normativa general de l'arxiu. A més, l'Ajuntament de Torredembarra demanarà l'autorització a la Confraria de Pescadors de Torredembarra cada cop que es vulgui fer servir la documentació del fons per a la seva exposició, reproducció i publicació (en previsió del compliment del que s'estableix al pacte sisè del conveni en tràmit).

Llengües i escriptures dels documents

Castellà en general i alguns documents en català.
Algunes sèries són manuscrites.

Característiques físiques i requeriments tècnics

En alguns documents les tintes s'han esvaït i la lectura és una mica dificultosa.
Per a la consulta dels documents afectats per fongs es recomana l'ús de guants.

Instruments de descripció

Està a disposició de l'usuari un inventari-catàleg que identifica totes les sèries i algunes unitats documentals compostes. Recull el títol de la unitat de descripció i les respectives dates extremes i està organitzat jeràrquicament segons les signatures sistemàtiques del quadre de classificació.
Elaborat el juliol del 2005.
Suport paper per a la consulta a sala i en suport electrònic consultable en xarxa:
www.torredembarra.org > l'Ajuntament > Àrees i Serveis > Arxiu Municipal > Quina informació conté l'arxiu? > Quadre de fons. Fons d'associacions i d'entitats.

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Documentació relacionada

- Part del fons es troba a la seu actual de la Confraria de Pescadors de Torredembarra.

- A l'Arxiu Històric de Tarragona es conserven diversos expedients d'associacions del fons del Govern Civil de Tarragona que contenen els reglaments i les respectives actes d'aprovació d'algunes de les entitats que han estat precursores de la Confraria de Pescadors:
- *Sociedad de Socorros Mutuos de San Juan Bautista.* 1901-1902 (data de creació). (CAT AHT Fons Govern Civil. Associacions número 1553)
- *Sociedad Cooperativa Marítima de Torredembarra.* 1927 (data de creació). (CAT AHT Fons Govern Civil. Associacions número 1118)
- *Sección Mutua de Socorros del Barrio de Pescadores y sus anejos, de la Sociedad Cooperativa.* 1933 (data de creació). (CAT AHT Fons Govern Civil. Associacions número 604)
- *Sociedad Patronal de Pescadores.* 1936 (data de creació). (CAT AHT Fons Govern Civil. Associacions número 1782)

- Testimonien l'acció social del cooperativisme els següents expedients de llicències d'obres:
- Llicència concedida a la Cooperativa la Marítima per a la construcció de 3 cases d'una sola planta a Baix a Mar. 1 d'octubre de 1925-6 d'octubre de 1925 (data de creació). No hi ha plànol, només un croquis. (CAT AMTO 01 14.4.1 1032/12)
- Llicència concedida a la Cooperativa la Marítima per a la construcció de les Escoles de Baix a Mar. Agost, 1932 (data de creació). Només es conserva el plànol. (CAT AMTO 01 14.4.1 411/6)
El permís s'aprova a l'acta de la Comissió Municipal Permanent del dia 24 de setembre de 1932 (data de creació). (CAT AMTO 01 1.2.2 93)

- La relació entre de l'Ajuntament de Torredembarra i la Confraria de Pescadors (o els seus antecedents) es pot seguir a través de la sèries de llibres d'actes del Ple Municipal. 1875/1995 (data de creació) [CAT AMTO 01 1.2.1] i la Comissió Municipal Permanent 1924/1995 (data de creació) o Comissió de Govern 1985-1995 (data de creació). (CAT AMTO 01 1.2.2), així com a la sèrie de correspondència municipal. 1880/1995 (data de creació). (CAT AMTO 01 1.7).

- L'activitat pesquera a la mar va ser enregistrada en les pel·lícules següents, de les quals l'arxiu en conserva una còpia en DVD:

- *Els pescadors de Torredembarra* de Kit Colfac. (1955 data de creació, 2005 data de la còpia). (CAT AMTO 09 4. 29).

- *Pesca d'arrastre* de Lluís Roig Lloveras. (1974 data de creació, 2006 data de la còpia) (CAT AMTO 09 4. 31)

Bibliografia

ALEGRET, Joan Lluís; NADAL, Berta. "Confraria de Pescadors de Torredembarra". Dins: *Les confraries de pescadors. La dimensió social de la pesca a Catalunya* [Pdf]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1987. <http://biblioteca.udg.es/gespm/gespm/cofradias> [Consulta: 27, febrer, 2006].

SUÑÉ MORALES, Jordi. *Miquel Mestres Avinyó i el Cooperativisme a Torredembarra.* (1895-2004). Torredembarra: Patronat Municipal de Cultura, 2005. 175 p. (Memòries de la Torre, 3).

ÀREA DE NOTES

Notes

- Data de creació:

Es conserva un únic llibre amb tres actes del 1933, no signades, de la junta de la *Cooperativa la Marítima.*

- Història del productor:

La continuïtat del *Pòsit de Pescadors en la Confraria de Pescadors*, es fa palesa en la documentació, ja que el mateix llibre que es va iniciar el 1939 s'utilitza amb continuïtat fins a la fi de les seves pàgines. L'estructura és la mateixa, només canvia el segell: s'inicia amb el del Pòsit fins que al 1944 trobem el la Confraria de Pescadors.

- Bibliografia relacionada:

Si es vol conèixer el món de la pesca a Torredembarra, es poden consultar els llibres següents (contenen moltes fotografies):

COMES NOLLA, Gabriel. *Vara, Vara! La pesca de la sardina a Baix a Mar. Torredembarra.* Barcelona: Noticias y Documentos de Moda S.A, 1997. 195 p.

COMES NOLLA, Gabriel. *Adéu, Sorra! L'última activitat pesquera al Barri Marítim de Torredembarra.* Barcelona: Noticias y Documentos de Moda S.A, 2002. 202 p.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es)

NCV. Març del 2006.

Fonts

Per a l'element *Història del Productor* s'ha consultat la bibliografia citada, a més dels llibres següents:

ANGUERA, Pere; ROVIRA, Salvador J. "La gent de mar" i "L'activitat marinera". Dins: *Història de Torredembarra segles XVIII-XX.* Torredembarra: Ajuntament de Torredembarra, 1984. p.43-48 i 83-87.

CORTÉS, Cosme. "Unió Industrial de Pesca La Marina". *La Sínia*. Núm. 4 (Torredembarra, abril de 1994). p. 18.

GUASCH, Roser et al. "Activitat pesquera." Dins: *Imatges per recordar. Torredembarra: 1900-1975*. Torredembarra: Ajuntament de Torredembarra, 2002. p. 77-87.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. "Les botigues de mar I". *Torredembarra: Butlletí Municipal*. Núm.19 (setembre-octubre 1990), p. 3-6.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. "Les botigues de mar II". *Torredembarra: Butlletí Municipal*. Núm. 20 (novembre-desembre 1990), p. 3-6.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. "Les botigues de mar III". *Torredembarra: Butlletí Municipal*. Núm. 21 (gener-febrer 1991), p. 13-14.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. "Les botigues de mar IV". *Torredembarra: Butlletí Municipal*. Núm. 22 (març-abril 1991), p. 4-6.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. "Fa cent anys, pescadors, pagesos i boters creen La Marítima". *Torredembarra al Dia*. Núm. 4 (juliol 1995). p. 3.

VALLS I GUASCH, Josep Ma. "L'associacionisme a Baix a Mar". *La Sínia*. Núm. 33 (Torredembarra, juliol de 2001). p.15.

- Per als elements *Dades sobre l'ingrés* i *Història arxivística* s'ha parlat amb el Sr. Joaquim Nolla Aguilà (arxiver de l'AMTO del 1997 al 2001), amb el Sr. Eduard Rovira Gual (secretari de la Confraria de Pescadors des del novembre de 1999 fins l'actualitat) i el Sr. Rafel Figuerola Eloi (president de la Cooperativa la Marítima des del 1989 al 2003).

Regles o convencions

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció General d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007 (en premsa).

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència

CAT AMTO 06 4.

Nivell de descripció

Grup de sèries.

Títol Atribuït:
Activitat comercial: gestió econòmica de les seccions.

Data(es) Data de creació: 1941-1989
Data d'agregació: 1944-1989

Volum i suport 1,6 m

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut La documentació és principalment de caire econòmic, conté sobretot llibres de comptes, balanços i de caixa.

Sistema d'organització L'organització de la documentació ve marcada per l'organització de la Confraria de Pescadors en dues seccions: Botiga i Llotja.

ÀREA DE NOTES

Notes

- Data de creació:

Hi ha un llibre de caixa titulat Reserva de Balances que comença el 1941 i continua fins el 1945.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) NCV. Març del 2006.

Fonts La mateixa unitat de descripció.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMTO 6 4.2

Nivell de descripció Grup de sèries.

Títol Atribuït: Llotja

Volum i suport 1,4 m.

ÀREA DE CONTEXT

Nom(s) del(s) productor(s) Llotja

Història del(s) productor(s) L'any 1910 els patrons pescadors associats a la Unión Industrial de Pesca demanaren un crèdit per a poder pagar la màquina que els facilitava la feina de varar i treure les barques de la platja, la qual va substituir als cavalls. Per tal de poder encarar el pagament del crèdit gestionaren ells mateixos la venda del peix.
El primer local era al carrer Indústria (Cal Pinyarret) i el 1929 construeixen l'edifici ubicat al carrer Colom núm. 26, seu social de la Confraria

i on fins el 2001 es feia la subhasta del peix. L'edifici, també anomenat Pòsit, és popularment conegut com "el Pes dels pescadors".
Aquesta secció ha estat sempre gestionada pels pescadors de Torredembarra.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

La documentació generada per la Llotja és de caire econòmic i fa referència directa a la captura i la venda del peix.

Sistema d'organització

Els llibres de control de l'activitat de la Llotja, s'organitzen en tres grans àrees: relacions de pesca capturada/venuda, subhasta del peix i llibres de tresoreria.

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Documentació relacionada

Es conserva informació sobre l'edifici del Pes, el qual albergava les activitats descrites:

- Llicència concedida a la Unión Industrial de Pesca per la construcció de l'edifici del Pes. 10 de desembre de 1928-14 de desembre de 1928. (data de creació). Conté el plànol.
(CAT AMTO 01 14.4.1 1032/16)
- Projecte de rehabilitació de l'edifici "el Pes". Setembre 2001. (data de creació). Conté els plànols.
(CAT AMTO 01 7.3.3.3 AG6/G717/2001/1)
- Inscripció de la propietat de l'edifici del Pes. 14 de març de 2000 (data de creació).
(Registre la Propietat de Torredembarra. Llibre 284, tom 098. Finca 16.740, abans 1.358)

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es)

NCV. Març del 2006.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMTO 6 4.2.2
Nivell de descripció Sèrie
Títol Atribuït: Subhasta del peix
Data(es) Dates de creació i d'agregació: 26 de novembre de 1961-9 de juliol de 1989
Volum i suport 22 llibres
Format: 30 x 20 cm

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

Llibres de comptabilitat que registren l'activitat de la subhasta del peix. En una primera línia hi llegim la data (dia, mes, any, el número d'ordre anual de la setmana i el nom del dia de la setmana), just a la línia de

sota s'indica el nom del proveïdor, és a dir, el dels pescadors-venedors o les barques. A partir d'aquí la informació s'organitza en columnes, a la primera hi trobem anotada la quantitat de peix a vendre, la unitat de mesura es calcula en duros (5 pessetes) per arrova (10 Kg.); a la segona columna s'inscriu el nom dels compradors (peixaters i restauradors), la tercera marca el preu del peix en pessetes per Kg., la quarta el pes del peix adquirit en Kg. i la cinquena la quantitat pagada per la transacció. En una línia inferior, es suma el total de la venda feta per cada barca o pescador.
Una ratlla en llapis separa cadascun dels proveïdors, i una en retolador la nova data de la següent subhasta. Es feia una subhasta diària excepte els festius.

Sistema d'organització Ordre cronològic.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Llengües i escriptures dels documents Castellà.
L'encapçalament que identifica la data està fet amb bolígraf, i a partir del 15 de juny de 1977, el dia, el mes, l'any i el número de setmana estan estampats amb un segell (lletres majúscules). La resta de dades són manuscrites amb llapis.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) NCV. Març del 2006.

Fonts Per a entendre la informació recollida als llibres de la subhasta del peix, s'ha consultat al senyor Francesc Bairaguet Montserrat, pescador ja jubilat i secretari de la Confraria de Pescadors des del 1982 al 1996.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMTO 6 4.2.2 20/1

Nivell de descripció Unitat documental simple

Títol Formal: Ventas 1977-78

Data(es) Dates de creació i agregació: 12 d'abril de 1977-10 de març de 1978

Volum i suport 1 llibre (198 pàgines, numerades només les senars, al recte de cada full).

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) NCV. Març del 2006.

Tipus de fons: EMPRESA

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMEL 11 3.2

Nivell de descripció Fons

Títol Atribuït: Taller de mosaics Lluís Bru

Data(es) [ca.1900] – 1999 (dates de creació)
1904 – 1999 (dates d'agregació)

Volum i suport 150 m aprox., paper

ÀREA DE CONTEXT

Nom(s) del(s) productor(s) Taller de mosaics Lluís Bru

Història del(s) productor(s) El 1904 Lluís Bru i Salelles fundà el seu taller al carrer d'Enric Granados de Barcelona. Aquest taller va fer treballs en mosaic, projectes d'estuc i en altres tècniques decoratives per a destacats arquitectes catalans i per a importants propietaris d'arreu del país fins a l'any 1999. Al capdavant del negoci se succeïren tres generacions de la mateixa família: el fundador Lluís Bru i Salelles (1868-1952), entre el 1904 i el 1952; el seu fill, Josep Bru i Masipó (1901-1973), entre el 1952 i el 1973, i el nét, Lluís Bru i Borrell (1933-1999), entre el 1973 i el 1999. L'etapa més destacada del taller coincideix amb la plenitud del modernisme i el noucentisme, període en el qual el taller va fer la decoració d'alguns dels edificis més emblemàtics d'aleshores.
L'activitat i la trajectòria del taller van restar profundament orientades pel seu fundador, Lluís Bru i Salelles. Fill i nét de pintors, va treballar com a escenògraf al Liceu de Barcelona. La seva qualitat com a dibuixant per a les arts decoratives el va posar en contacte amb arquitectes i artesans del moment, com Lluís Domènech i Montaner, amb qui va col·laborar en diverses obres. Paral·lelament, va treballar com a dibuixant, dissenyant rajoles i arrambadors per a la fàbrica de ceràmica Pujol i Bausis. El contacte amb Lluís Domènech i Montaner reorientà la seva carrera professional i l'adreçà a la creació de mosaics i a la fundació del seu propi taller.
El taller estava especialitzat en plafons, paviments i altres elements decoratius. Entre les tipologies de mosaic més utilitzades hi havia el romà, el ceràmic, el trencadís i el venecià.
L'any 1911 el taller va guanyar una medalla de primera classe a l'Exposició Internacional d'Art de Barcelona, on va participar amb la realització d'una llar de foc decorada amb un Sant Jordi fet amb mosaic que havia estat dissenyat pel dibuixant Josep Triadó, col·laborador del taller

en diversos projectes. L'any 1925, a l'Exposició Internacional d'Arts Decoratives i Indústries de París, el taller va exposar un brollador decorat amb mosaic que aconseguí la medalla d'or.
Aquest negoci familiar va patir els efectes de la crisi econòmica dels anys trenta i, fins i tot, va ser donat de baixa de la contribució industrial durant la guerra Civil i la immediata postguerra, entre el desembre de 1937 i l'abril de 1940, tot i que a la pràctica va continuar treballant a porta tancada.
Durant els anys quaranta, el taller es va mantenir gràcies a les reconstruccions i restauracions d'esglésies i a les noves aplicacions mosaïcistes per a edificis religiosos, com els del Tibidabo, Sant Josep Oriol, els Carmelites de la Diagonal, etc. Des de llavors el mosaic deixà d'aplicar-se en l'arquitectura civil.
A partir dels anys cinquanta, la demanda de mosaics va davallar espectacularment, però el taller va continuar actiu gràcies a restauracions d'obres realitzades en períodes anteriors i a l'obra de creació que continuava sent, principalment, encàrrecs religiosos. A partir dels anys seixanta, el mosaic va ser una decoració singular per a locals de prestigi. Fora d'aquestes aplicacions esporàdiques, el client principal durant aquests anys va ser Joan March, que va encarregar diversos mosaics de gran envergadura, com el panteó March i el Palau March, ambdós a Palma de Mallorca, entre d'altres. El 1965 Josep Bru i Massipó va fer una exposició de mosaics al Centre de Lectura de Reus, en la qual evocava el món clàssic i es desmarcava totalment del mosaic modernista i noucentista, gènesi del taller.
Entorn dels anys vuitanta es va iniciar un procés de revalorització dels mosaics. El Taller de mosaics Lluís Bru era l'únic que es mantenia. A partir de llavors, Lluís Bru i Borrell va restaurar diferents obres produïdes durant el modernisme i el noucentisme que el pas del temps i l'abandonament havien deteriorat. La restauració dels antics mosaics la va fer a partir de la consulta del fons documental produït pel mateix taller. Entre les obres restaurades i rehabilitades destaquen la Casa Lleó Morera i la Lactància Municipal, a Barcelona. El seu germà, Josep Bru i Borrell (1927), també va participar en restauracions molt importants, com el Palau de la Música Catalana i també en obres com el Tibidabo i el panteó March.

Història arxivística

El fons s'ha conservat sempre en el propi taller. Un incendi destruí part de la documentació, l'any 1929. Hi ha constància que l'últim propietari, Lluís Bru i Borrell, va vendre, per necessitats econòmiques, documentació original dels projectes més destacats del modernisme català a diferents persones interessades en el període i en la tècnica del mosaic, tot i que caldria aprofundir sobre les circumstàncies i la identitat d'aquests compradors. L'any 2000, l'Ajuntament d'Esplugues va adquirir el fons. El mateix any en què l'Ajuntament va comprar el fons, fou traslladat a les dependències de l'arxiu administratiu. L'any següent, el 2001, es va convocar la I Beca per a la recer-

ca i documentació del Fons del Taller Lluís Bru. Fruit d'aquesta tasca es va fer una primera instal·lació de la documentació en tubs i capses de cartró, d'acord amb les grans dimensions d'alguns dels projectes. També es va fer un primer intent de classificació i un inventari i es van catalogar alguns documents. Recentment s'han restaurat alguns documents de gran format.

Dades sobre l'ingrés

L'any 1999, la historiadora de l'art Marta Saliné i Perich va creure que el fons podia interessar a l'Ajuntament d'Esplugues. Aquesta historiadora havia fet recerca sobre Lluís Bru a través de la consulta del fons de la fàbrica de ceràmica Pujol i Bausis de l'Arxiu Municipal d'Esplugues i del fons del taller que encara conservava la família. A partir de les seves gestions, Esperança Figueras, vídua de Lluís Bru i Borrell, va fer l'oferiment del fons a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, que el va adquirir el 8 de febrer de l'any 2000, juntament amb el fons material del taller –objectes, peces de mosaic, rajoles, etc. La forma jurídica utilitzada és un contracte privat de compravenda. Aquesta institució el va adquirir per les vinculacions de part de la documentació amb el fons de la fàbrica de ceràmica Pujol i Bausis, de titularitat municipal des de l'adquisició de la fàbrica durant la dècada dels vuitanta, i d'acord amb la política municipal de crear un gran centre dedicat a l'estudi de la producció i usos de la ceràmica i altres arts aplicades a la construcció.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

El fons conté la documentació de gestió i explotació de tota la vida del taller. De la documentació de gestió es conserva la comptabilitat (llibres, factures, albarans, etc.), la correspondència (que comprèn la relació amb els clients i la publicitat) i la d'administració interna (dietaris, llibretes de control de treballadors, etc.), que permet refer-ne el funcionament i l'organització. Destaca, però, la documentació tècnica (trepes, estergits, calcs) i els projectes, tant per a ceràmica aplicada a la construcció (rajoles, arrambadors, plafons ceràmics) com, i molt especialment, per a revestiment amb mosaic. Conté els projectes per a alguns dels edificis més destacats del modernisme català: el Palau de la Música Catalana, la Casa Lleó Morera, ambdós edificis de Barcelona, i la Casa Navàs i l'Institut Pere Mata, de Reus, entre altres exemples. També inclou un mostrari iconogràfic de suport per al taller, integrat per retalls de diari, revistes, anuncis, papers pintats, postals, estampes, etc., amb més de 2.000 imatges, així com catàlegs de làmines editades, amb més de 400 unitats.

Tot i que el fons comprèn gairebé tot el segle XX, destaca la documentació generada durant la primera etapa, quan el taller fou un dels principals productors d'arts aplicades del modernisme i el noucentisme de Catalunya.

El fons conté documentació prèvia a la fundació del taller, datada aproximadament entre el 1900 i el 1904, derivada de l'activitat professional de Lluís Bru i Salelles, com a dibuixant, pintor, escenògraf i dissenyador per a arquitectes com Josep Puig i Cadafalch i Lluís Domènech i Montaner. Alguns dels treballs corresponen a projectes per a rajoles per a la fàbrica de ceràmica Pujol i Bausis. També inclou documentació de caràcter personal, com una trentena d'acadèmies –dibuixos de nus al natural-, altres tipus de dibuixos i llibretes d'escoles d'alguns membres de la família.

Sistema d'organització

El fons ha estat organitzat d'acord amb un quadre de classificació que diferencia la documentació produïda pròpiament pel taller, la que és fruit de l'activitat professional de Lluís Bru abans de la fundació del taller i la de caràcter personal de diversos membres de la família. El quadre de classificació és de caràcter funcional.

A TALLER
- A1 GESTIÓ
  - A1.1 Administració
  - A1.2 Comptabilitat
  - A1.3 Correspondència
  - A1.4 Publicitat
- A2 PROJECTES
  - A2.1 Mosaic
  - A2.2 Ceràmica aplicada a la construcció

B Activitat professional de Lluís Bru
- B1 Gran Teatre del Liceu

C DOCUMENTACIÓ PERSONAL DE LLUÍS BRU I FAMÍLIA

Informació sobre avaluació, tria i eliminació

Tota la documentació és de conservació permanent.

Increments

Tot i que el fons és tancat, no es descarten increments per compra a altres propietaris que havien adquirit peces aïllades als membres de la tercera generació titular del taller.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Condicions d'accés

Lliure accés llevat de la documentació que es troba en mal estat de conservació.

Condicions de reproducció

Només és permesa la reproducció amb finalitats de recerca i de difusió cultural d'aquella documentació que es trobi en bones condicions de conservació per poder ser reproduïda. Les tècniques de reproducció i els especialistes que se n'encarreguin seran designats en cada cas per l'Arxiu.
L'Ajuntament d'Esplugues té els drets d'explotació econòmica i els de la propietat intel·lectual que conservava l'última titular del fons.

Llengües i escriptures

Predomina el castellà, amb presència del català no normatiu.

Característiques físiques i requeriments tècnics

Alguns dels documents dels projectes per a revestiments amb mosaic són a escala 1:1, la qual cosa implica unes mides excepcionals. Per consultar aquesta documentació cal avisar amb prou temps per preparar-la, així com per adequar l'espai de consulta. Alguns documents han patit pèrdues de suport en els marges com a conseqüència de l'incendi del taller de l'any 1929.

Instruments de descripció

Hi ha un inventari i un primer catàleg elaborats l'any 2003 per Marta Saliné Perich, fruit de la I Beca per a la recerca i documentació del Fons del Taller Lluís Bru convocada per l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat. L'inventari és de totes les sèries documentals del fons i el catàleg és d'alguns documents gràfics de diverses sèries, com els projectes fets per Lluís Bru abans de la fundació del taller i les acadèmies dibuixades durant el període de formació i les del grup de sèries de projectes.

ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Documentació relacionada

El fons de la fàbrica de ceràmica Pujol i Bausis conté documentació relacionada amb el fons del Taller de mosaics Lluís Bru perquè Lluís Bru i Salelles va dissenyar ceràmica aplicada a la construcció per a aquesta empresa.

Bibliografia

GRAS I CASANOVAS, M. Mercè. *Santuari de la Mare de Déu del Carme de Barcelona.* Barcelona: Carmelites Descalços de Catalunya i Balears, 1993. p. 40-46 i p. 63-65
(Aporta dades sobre els mosaics de l'interior d'aquest edifici, una part dels quals són obra del Taller Lluís Bru).
MARCH BARBERÀ, Jordi; BERGUEDÀ, Jordi; ARNAVAT, Albert, *Arquitectura Modernista a Reus.* Reus: Pragma Edicions, 2003. 203 p.
MARCH BARBERÀ, Jordi. *L'Institut Pere Mata de Reus.* Reus: Pragma Edicions, 2004. 253 p.
PERMANYER, Lluís. "Lluís Bru el primer mosaista català" Dins: *Establiments i negocis que han fet història.* Barcelona: Campana, 1990. p. 19-24
SALINÉ PERICH, Marta. "El mosaic modernista". *KESSE.* Núm. 23. (Tarragona, desembre 1997). p. 20-23
SALINÉ PERICH, Marta. "Lluís Bru i Salelles a Badalona". *Carrer dels arbres.* Núm. 12. (Badalona, desembre 2001). p. 65-74.
SALINÉ PERICH, Marta. *Lluís Bru, fragments d'un creador. Els mosaics modernistes.* Esplugues de Llobregat: Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, 2005. 160 p.
VIDAL JANSÀ, Mercè (ed.). *Esplugues i el Modernisme. Patrimoni i ciutat.* Esplugues de Llobregat: Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, 2000. 99 p.

ÀREA DE NOTES

Notes

Títol: L'empresa va anar canviant de nom, tal com es constata en la mateixa documentació. L'únic element que es va mantenir va ser el nom del fundador, especialment el cognom familiar. En l'escriptura de compra del fons per part de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat consta el nom de "Taller Lluís Bru". En una matrícula industrial aquesta empresa consta amb el nom de "Fábrica de mosaicos Luis Bru". Finalment, es proposa el nom de "Taller de mosaics Lluís Bru" perquè recull el nom prou significatiu del fundador així com el de l'activitat productiva de l'empresa.
Data de creació: la data inicial de creació es correspon amb la de la documentació professional de Lluís Bru i Salelles, abans de la fundació del Taller, així com amb la de diversos documents de caràcter personal.

Autoria i data(es)

Vicenç Conde Balderas amb la col·laboració de Marta Saliné i Perich, 2005, juny-octubre. Descripció revisada el març de 2006.

Fonts

L'inventari i el catàleg elaborats amb motiu de la I Beca per a la recerca i documentació del Fons del Taller Lluís Bru.
SALINÉ PERICH, Marta. *Lluís Bru, fragments d'un creador. Els mosaics modernistes.* Esplugues de Llobregat: Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, 2005. 160 p.

Regles i convencions

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció general d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007 (en premsa).

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència

CAT AMEL 11 3.2- A

Nivell de descripció

Grup de sèries 1

Títol

Atribuït: Taller

Data(es)

1904 – 1999 (dates de creació i agregació)

Volum i suport

145 m aprox., paper

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

Conté exclusivament la documentació tècnica i de gestió del taller.

Sistema d'organització Està organitzada en dos grups de sèries: gestió i projectes.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Vicenç Conde Balderas amb la col·laboració de Marta Saliné i Perich, 2005, juny-octubre. Descripció revisada el març de 2006.

Fonts L'inventari i el catàleg elaborats amb motiu de la I Beca per a la recerca i documentació del Fons del Taller Lluís Bru.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMEL 11 3.2- A2

Nivell de descripció Grup de sèries 2

Títol Atribuït: Projectes

Volum i suport 130 m aprox., paper. S'hi combinen diverses tècniques sobre paper: dibuix a llapis, tinta, aquarel·la i estergit.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Sistema d'organització Està organitzada d'acord amb la materialització del projecte en mosaic o ceràmica aplicada a la construcció (rajoles principalment).

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Instruments de descripció Les fitxes catalogràfiques contenen informació sumària d'algunes unitats documentals simples del grup de sèries Projectes; el criteri va ser el de descriure els documents que presentaven unes característiques físiques que en dificultaven la consulta i que, a més, podien ser els més sol·licitats. S'han catalogat (per tipologia documental) dibuixos esbós, projectes definitius a escala reduïda i a escala 1:1 i els estergits. El catàleg recull els camps següents: número de registre, signatura sistemàtica, signatura topogràfica, tipus de document, nom (títol), mides en centímetres, suport, cronologia (data del document), localització (lloc precís de la materialització del projecte), població, autoria, col·laboradors (altres mencions de responsabilitat), inscripcions (llegenda), correspondències (documentació relacionada), estat de conservació, referència fotogràfica (en el cas que el document hagi estat fotografiat), data de la fotografia, fotògraf i observacions.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Vicenç Conde Balderas amb la col·laboració de Marta Saliné i Perich, 2005, juny-octubre. Descripció revisada el març de 2006.

Fonts L'inventari i el catàleg elaborats amb motiu de la I Beca per a la recerca i documentació del Fons del Taller Lluís Bru.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMEL 11 3.2- A2 1

Nivell de descripció Sèrie

Títol Atribuït: Mosaic

Volum i suport 350 projectes aprox. S'hi combinen diverses tècniques sobre paper: dibuix en llapis, tinta, aquarel·la i estergit.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut Comprèn els projectes materialitzats en mosaic.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) Vicenç Conde Balderas amb la col·laboració de Marta Saliné i Perich, 2005, juny-octubre. Descripció revisada el març de 2006.

Fonts L'inventari i el catàleg elaborat amb motiu de la I Beca per a la recerca i documentació del Fons del Taller Lluís Bru.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMEL 11 3.2 A2.1 PMC

Nivell de descripció Unitat documental composta

Títol Atribuït: Palau de la Música Catalana de Barcelona

Data(es) [ca. 1906] / 1924 (Dates de creació i agregació). El projecte inicial es va fer entre el 1906 i el 1910. L'any 1924 es va fer una actuació de modificació d'un projecte anterior.

Volum i suport 51 documents majoritàriament sobre paper de pasta de fusta. La major part són dibuixos amb tinta negra i llapis, i aquarel·les de diverses mides, depenent del tipus de document. Hi ha documents a escala 1:1 i n'hi ha a escala reduïda.

ÀREA DE CONTEXT

Història arxivística Hi ha constància que l'últim propietari del taller va vendre part de la documentació d'aquest projecte, principalment dibuixos a escala reduïda de les columnes i de les muses.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

Projecte realitzat per Lluís Bru per al revestiment amb mosaic de diferents elements del Palau de la Música Catalana de Barcelona, tant de la façana com de l'interior. Conté documents per a l'execució del projecte –a escala 1:1– i d'altres més pròpiament de concepció i disseny del projecte –d'escala reduïda. Destaquen les columnes i les muses de l'escenari. La idea original és de Lluís Domènech i Montaner, que també va fer alguns dels dibuixos a escala reduïda. Es conserven dibuixos de l'any 1924 de Lluís Bru amb motiu d'una reforma del paviment, concretament d'un escut al terra de l'entrada lateral del Palau, que havia estat originàriament realitzat pel mosaïcista italià Mario Maragliano Ravone.

Increments

És possible que en futur es facin gestions per adquirir alguns dels dibuixos del projecte que falten.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Característiques físiques i requeriments tècnics

Per a la consulta d'alguns dels documents d'aquest projecte cal avisar amb prou temps perquè alguns documents són a escala 1:1 i cal adequar l'espai de consulta.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es)

Vicenç Conde Balderas amb la col·laboració de Marta Saliné i Perich, 2005, juny-octubre. Descripció revisada el març de 2006.

Fonts

L'inventari i els catàlegs elaborats amb motiu de la I Beca per a la recerca i documentació del Fons del Taller Lluís Bru.
Per a la datació s'ha consultat el llibre copiador de factures de 1906-1908, que en el revés conté un llibre setmanal de (1904-1905) i el llibre copiador de factures de 1908-1913.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència

CAT AMEL 11 3.2 A2.1 PMC 1487

Nivell de descripció

Unitat documental simple

Títol

Atribuït: Calc per al mosaic del cor i l'al·legoria

Data(es)

[1909-1910] Dates de creació i agregació

Volum i suport

1 calc, dibuix en tinta negra i llapis sobre paper de pasta de fusta de 33 x 61 cm. Escala reduïda.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

Es tracta d'un calc elaborat per Lluís Bru i Salelles del dibuix original de Lluís Domènech i Montaner per a la façana del Palau de la Música Catalana. A partir d'aquest calc el mosaïcista va fer els documents a escala 1:1 per a l'aplicació del revestiment amb mosaic.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es)

Vicenç Conde Balderas amb la col·laboració de Marta Saliné i Perich, 2005, juny-octubre. Descripció revisada el març de 2006.

Fonts

L'inventari i el catàleg elaborats amb motiu de la I Beca per a la recerca i documentació del Fons del Taller Lluís Bru.
Per atribuir la data inicial s'han utilitzat les dades del pressupost de 1909 contingudes en el llibre de pressupostos del taller de 1909-1910, i, per a la data final, l'enregistrament d'una factura de l'any 1910 que consta en el llibre copiador de factures de 1908-1913.

Tipus de fons: PERSONAL

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMTO 7

Nivell de descripció Fons

Títol Josep Maria Rabasa Reimat

Data (es) Data de creació: 1907/1991
Data d'agregació: 1937-1991

Volum i suport 1660 fotografies: 1190 (positius paper, b/n), 10 (positius paper, color), 390 diapositives (plàstic, color) i 70 rotlles de negatius (plàstic, b/n)
25 postals
18 estampes
6 esqueles

ÀREA DE CONTEXT

Nom(s) del(s) productor(s) Josep Maria Rabasa Reimat.

Història del(s) productor(s) Josep Maria Rabasa Reimat va néixer a Lleida el 1909 i va morir a Tarragona el 2001.
Era el fill gran d'una família de set germans. Va estudiar enginyeria industrial a Barcelona, però a causa de la guerra Civil no va acabar els estudis. Es va casar amb Montserrat Mayral Fuentes i van tenir dos fills, la Montserrat i el Josep Maria. Van viure a Barcelona, on el senyor Rabasa va obrir un taller electrònic. La família Rabasa-Mayral va estiuejar a Torredembarra des dels anys cinquanta als setanta del segle XX, vila on va fixar la seva residència quan es va jubilar. A la mort de la seva esposa es va traslladar a viure a Tarragona.
Josep Ma. Rabasa tenia dues grans aficions: exercir de ràdio aficionat i la fotografia. La primera va donar com a fruit uns cursets estivals als joves torrencs i, la segona, el fons que descrivim.

Història arxivística El fons sempre va estar custodiat pel seu productor i l'acompanyà en les diferents residències: Lleida, Barcelona, Torredembarra i Tarragona. A la seva mort, passà a mans del seu germà Joan.
Per l'amistat entre el regidor de Turisme, el Sr. Lluís Roig, i la família es van iniciar converses per tal de fer-ne donació a l'Arxiu Municipal de Torredembarra.
Sembla que una part del fons se la va quedar el fill (pel·lícules filmades en Súper 8 i algunes fotografies), amb la intenció de posar-la a la venda.
La Comissió de Govern de l'Ajuntament de Torredembarra del dia 24 de març del 2003 va acordar d'acceptar la donació per part de la família Rabasa del fons fotogràfic del Sr. Josep Maria Rabasa i Reimat.
El juny del 2003 l'arxivera municipal i l'esmentat regidor es van desplaçar a Tarragona i van recollir el fons, el qual resta des d'aquest any custodiat a l'AMTO.
El juliol del mateix any es va fer un primer tractament arxivístic consistent a agrupar les fotografies positivades per temes i, quan va ser possible, per dates i es van desar en sobres, per a la seva conservació.

Dades sobre l'ingrés

Conveni entre l'Ajuntament de Torredembarra i el Sr. Joan Rabasa, signat el dia 27 de maig de 2003 a Tarragona.
El fons va ingressar a l'AMTO el dia 4 de juny de 2003.

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut

La majoria de les fotografies són d'àmbit familiar. Totes són fetes pel Sr. Rabasa excepte les dels seus avantpassats.
La filla, que tenia la síndrome de Down, es va convertir en la nineta dels ulls del seu pare, donant com a resultat un gran nombre de fotografies on apareix en múltiples situacions familiars i festives.
Són un testimoni de la vida quotidiana i de les vacances d'una família benestant.
També hi ha fotografies de diferents ciutats i de temàtiques diverses relacionades amb les activitats del productor del fons.
Les estades estiuenques de la família Rabasa-Mayral a Torredembarra han originat unes sèries de fotografies que mostren l'evolució de la vila en una època en què el paisatge litoral era molt canviant (anys 50-70).

Sistema d'organització

S'ha fet una primera classificació sumària que es pot veure modificada a mesura que s'avanci en el tractament arxivístic. Les agrupacions segons la temàtica del contingut de les imatges són:

1. Família
    - 1.1 Avantpassats
    - 1.2 Descendència
        - 1.2.1 Fill
        - 1.2.2 Filla
        - 1.2.3 Nét
    - 1.3 Situacions casolanes
    - 1.4 Festes d'aniversari dels fills
    - 1.5 Festes religioses
    - 1.6 Cerimònies i convits
        - 1.6.1 Bateigs
        - 1.6.2 Comunions
        - 1.6.3 Casaments
    - 1.7 Excursions i sortides
        - 1.7.1 Al camp
        - 1.7.2 A ciutats
        - 1.7.3 A la platja
2. Quarter militar de Castillejos
3. Reunions d'amics (tots homes)
4. Transports (avions, cotxes, moto, tramvia, camió)
5. Mitjans de comunicació
    - 5.1 Televisió: fotografies de programes
    - 5.2 Ràdio
6. Esports
    - 6.1 Patinatge
    - 6.2 Carrera de cars

7. Maquinària i instal·lacions d'electricitat
8. Imatges de Torredembarra
   8. Imatges de Torredembarra
   8.1 Castell
   8.2 El roquer
   8.3 Platja, barques, façana marítima
   8.4 Subhasta del peix
   8.5 Pescadors amb xarxa
   8.6 Pesca nocturna (amb barques)
   8.7 Els Munts - Cap Gros
   8.8 Carrers de Baix a Mar
9. Col·leccions
   9.1 Postals
   9.2 Estampes
   9.3 Esqueles
   9.4 Lliçó de matemàtiques en diapositives: *Curso 1º. Tema 23*
   9.5 Conte en diapositives: *Los tres osos*

Informació sobre avaluació, tria i eliminació

S'han eliminat algunes fotografies mal positivades o molt malmeses, de les quals n'existeix o bé una còpia en millors condicions o bé el negatiu. La resta de la documentació és de conservació permanent.

Increments

No es preveuen increments.

ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS

Condicions d'accés

Lliure accés.

Condicions de reproducció

Els drets d'explotació han estat cedits a l'Ajuntament de Torredembarra i s'ha convingut amb els titulars que en tot ús públic es farà constar el nom del fons, l'autoria, així com el codi de referència.

Llengües i escriptures dels documents

Les anotacions al dors d'algunes fotografies i a la funda d'alguns negatius són en castellà.

Característiques físiques i requeriments tècnics

Per a la correcta visualització de les diapositives cal un projector.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es)

NCV, abril del 2006.

Fonts

- La pròpia unitat de descripció.
- Converses amb el senyor Lluís Roig Lloveras (regidor de Turisme de l'Ajuntament de Torredembarra des del 1999 al 2003) i el senyor Joan Rabasa Reimat (germà del productor del fons).
- Data de creació: l'any inicial de l'interval s'ha extret d'una de les fotografies antigues que porta escrit al dors la data (desembre 1907) i el nom de la persona fotografiada.

- Data d'agregació: l'any inicial de l'interval correspon a la data més antiga que s'ha trobat al dors d'una fotografia on hi apareix el fill i la muller de l'autor (octubre 1937).

Regles i convencions

- *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció General d'Arxius, 2007 (en premsa).
- Per a l'element *Títol*, s'ha emprat la lletra rodona per l'atribuït i la cursiva pel formal.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMTO 7 1.

Nivell de descripció Grup de sèries

Títol Família

Volum i suport Fotografies:
1061 (positius paper, b/n), 375 diapositives (plàstic, color) i 60 rotlles de negatius (plàstic, b/n)

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) NCV, abril 2006

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMTO 7 1.5

Nivell de descripció Sèrie

Títol Festes religioses

Data(es) Data de creació i agregació: ca. 1945-1974

Volum i suport 88 fotografies: 47 (positius, paper, b/n), 1 (positiu, paper, color) i aproximadament 40 negatius (plàstic, b/n).

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) NCV, abril 2006

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMTO 7 1.5 s. 7.2

Nivell de descripció Unitat documental composta

Títol *Semana Santa en Lérida*

Data(es) Data de creació i agregació: 1955

Volum i suport 19 fotografies: 7 positius (paper, b/n) i 12 negatius (plàstic, b/n)

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut Imatges del Dia de Rams, de processons (passos i armats) i dels membres de la família.
El contingut dels positius coincideix amb el dels negatius.

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) NCV, abril 2006

Fonts El títol i la data s'han obtingut del que va escriure l'autor al sobre que conté els negatius.

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

Codi de referència CAT AMTO 7 1.5 s. 7.2/4

Nivell de descripció Unitat documental simple

Títol Vermut dels armats

Volum i suport 1 fotografia (positiu, paper, b/n)

ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA

Abast i contingut Tres dones joves (una és la germana de l'autor) i dos homes, també joves i vestits d'armats, estan asseguts al voltant d'una taula de bar –rodona i de marbre- amb gots i platets al damunt. És de dia i són al carrer, davant d'un establiment amb la persiana abaixada. Al fons, a la dreta, es llegeix un cartell que anuncia "Azulejos, Yesos, Cementos".
Descriptors:
- Festes de carrer
- Processons de Setmana Santa
- Vestits d'armats
- Família Rabasa
- Lleida
- Propaganda comercial
- Joves
- Lleure
- Bar

ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ

Autoria i data(es) NCV, abril 2006

V. Els índexs

Per tal de facilitar la localització i la consulta de les regles, s'han elaborat dos índexs, un d'analític, que facilita a l'usuari el maneig de la Norma, i un altre de temàtic, que recull el tema o la matèria a la qual fan referència les regles.

En l'índex analític es desglossa el contingut de les set àrees descriptives i dels vint-i-sis elements que conformen la Norma, seguint la seva mateixa estructura. Hi ha una entrada per a cadascuna de les àrees, amb la indicació dels elements que en formen part, i una entrada individual per a cada un dels elements en la qual es poden localitzar, ordenats alfabèticament, els diferents epígrafs de què consten: consignació, exemples, fonts, objectiu, regles específiques per nivells de descripció i per tipus de documents i regles generals, tot especificant l'enunciat de les regles incloses en aquests dos darrers epígrafs.

L'índex temàtic és un recull de temes o conceptes que apareixen o són tractats a la Norma. Les distintes entrades s'associen a la part introductòria de la Norma i/o a la(es) regla(es) que en fa(n) referència.

Pel que fa a les remissions, ambdós índexs presenten la mateixa estructura. Cada entrada compta amb la referència del número(s) de pàgina(es) i, quan escau, es remet a la(es) regla(es) que en fa(n) esment, ressenyant-ne el codi, entre parèntesi i, a continuació, el número de pàgina on es troba la regla. Si la referència és un interval de pàgines o un interval de regles, es dóna la primera i la darrera pàgina i/o a la primera i la darrera regla, separades per un guió. Si la remissió fa referència a més d'una pàgina o bé a més d'un codi de regla, sense que existeixi continuïtat entre elles, es detallen totes separades per un punt i coma.

ÍNDEX ANALÍTIC

A

abast i contingut, Element, 94-103
Consignació, 94
Exemples generals, 100-103
Fonts, 94
Objectiu, 94
Regles específiques per nivells de descripció, 98-99
nivells d'unitat documental composta i simple/ noms de llocs, de persones i d'assumptes (3.1.E6), 99
nivells de fons i subfons/ detallar competències, funcions, activitats i àmbit d'actuació del productor (3.1.E1), 98
nivells de fons i subfons/ informació referent al quadre de classificació i la tipologia documental (3.1.E2), 98
nivells de sèrie, unitat documentals composta i simple/ execució de l'acte administratiu (3.1.E5), 99
nivells de sèrie, unitats documentals composta i simple/ activitat, procediment i funció administrativa de la unitat de descripció (3.1.E3), 98
nivells de sèrie, unitats documentals composta i simple/ resolució administrativa (3.1.E4), 99
Regles específiques per tipus de documents, 100
documents electrònics bases de dades/ estructura (3.1.F2), 100
documents icònics/ documents audiovisuals (3.1.F1), 100
Regles generals, 94-97
abast cronològic i àmbit geogràfic del contingut (3.1.D1), 94
autories conegudes o atribuïdes i altres mencions de responsabilitat (3.1.D8), 97
conservació d'una part de la unitat de descripció (3.1.D7), 97
documents més destacats, freqüents i significatius (3.1.D5), 96
mancances documentals (3.1.D6), 96-97
persones físiques o jurídiques distintes del productor (3.1.D4), 95-96
temes principals i secundaris (3.1.D2), 94-95
valoracions i interpretacions subjectives/ remissió a Notes (3.1.D3), 95

Àrees i elements de descripció
Àrea d'identificació, 39-72
Codi de referència, 39-43
Data(es), 55-62
Nivell de descripció, 44-46
Títol, 47-54
Volum i suport, 63-72
Àrea de condicions d'accés i ús, 119-144
Característiques físiques i requeriments tècnics, 135-139
Condicions d'accés, 119-124
Condicions de reproducció, 125-128
Instruments de descripció, 140-144
Llengües i escriptures dels documents, 129-134
Àrea de context, 73-93
Dades sobre l'ingrés, 90-93
Història arxivística, 84-89
Història del(s) productor(s), 78-83
Nom del(s) productor(s), 73-77
Àrea de contingut i estructura, 94-118
Abast i contingut, 94-103
Increments, 115-118
Informació sobre avaluació, tria i eliminació, 111-114
Sistema d'organització, 104-110
Àrea de control de la descripció, 170-177
Autoria i data(es), 170-172
Fonts, 173-175
Regles o convencions, 176-177
Àrea de documentació relacionada, 145-161
Bibliografia, 158-161
Documentació relacionada, 152-157
Existència i localització de reproduccions, 148-151
Existència i localització dels originals, 145-147
Àrea de notes, 162-169
Notes, 162-169

autoria i data(es), Element, 170-172
Consignació, 170
Objectiu, 170
Regles generals, 170-172
altres responsabilitats de tractament arxivístic/remissió a Història arxivística, Notes (7.1.D6), 171
autoria/ autoria de persona física, responsabilitat de persona jurídica (7.1.D1), 170
autoria/ autors per tipus d'intervenció o modificació de la descripció (7.1.D4), 171
autoria/ autors per tipus de responsabilitat (7.1.D2), 170
autoria/ circumstàncies excepcionals relacionades amb l'autor (7.1.D5), 171
autoria/ delimitació de l'autoria (7.1.D3), 171
data inicial/ data darrera revisió (7.1.D7b), 172
datar la descripció (7.1.D7), 172
períodes i dates (7.1.D7a), 172
precisar la data de la part afectada (7.1.D7c), 172

B

bibliografia, Element, 158-161
Consignació, 158
Fonts, 158
Objectiu, 158
Regles generals, 158-161
altres publicacions d'interès (5.4.D3), 159
comentaris sobre les publicacions (5.4.D5), 159
edicions facsímils o transcripcions publicades (5.4.D2), 159
exclusió de publicacions generals o d'ús corrent (5.4.D4), 159
fonts per a la descripció/ publicació utilitzada només

com a font/ remissió a Fonts (5.4.D10), 160
fonts per a la descripció/ publicació utilitzada també com a font/ remissió a Fonts (5.4.D9), 160
indicar la localització dels treballs no editats (5.4.D8), 160
instruments de descripció/ remissió a Instruments de descripció, Història arxivística (5.4.D11), 160
ordenar les referències (5.4.D7), 160
publicacions basades en l'ús, estudi o anàlisi (5.4.D1), 158-159
referències bibliogràfiques/ harmonització amb la ISO 690/ remissió a Models de referències bibliogràfiques (5.4.D12), 160
seleccionar les publicacions (5.4.D6), 160

C

característiques físiques i requeriments tècnics, Element, 135-139
Consignació, 135
Fonts, 135
Objectiu, 135
Regles generals, 135-139
condicions físiques que afecten l'ús o manipulació i reproducció/ mesures preventives i condicions generals (4.4.D1), 135-136
condicions físiques que no afecten l'ús/ remissió a Volum i suport (4.4.D2), 136
estat de conservació/ alteracions i degradacions parcials (4.4.D5), 137-138
estat de conservació/ tipus d'alteracions o degradacions (4.4.D4), 137
qualitat del suport/ qualitat de la fixació de la informació en el suport (4.4.D3), 136-137
tipus i característiques dels requeriments materials o tècnics (4.4.D6), 138-139

codi de referència, Element, 39-43
Consignació, 39
Fonts, 39
Objectiu, 39
Regles generals, 39-43
codi de centres no inclosos en el SAC (1.1.D6), 42-43
codi de l'arxiu (1.1.D4), 40
codi de la unitat de descripció (1.1.D5), 40-42
codi de país (1.1.D3), 40
elements del codi/ codi de país, de l'arxiu, de la unitat de descripció (1.1.D1), 39
estructura del codi/ codi de país, de l'arxiu, de la unitat de descripció (1.1.D2), 40

condicions d'accés, Element, 119-124
Consignació, 119
Fonts, 119
Objectiu, 119
Regles generals, 119-124
especificar les condicions d'accés (4.1.D1), 119
mitjans materials i tècnics/ remissió a Característiques físiques i requeriments tècnics (4.1.D3), 123
pautes provisionals per detallar les condicions d'accés (4.1.D2), 119
pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ accés parcial (4.1.D2g), 122
pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ condicions generals d'accés a la documentació (4.1.D2b), 120
pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ disposicions específiques de reserva (4.1.D2c), 120
pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ motius de reserva/ conservació o altres (4.1.D2h), 122-123
pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ motius de reserva/ protecció de dades (4.1.D2i), 123
pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ terminis de vigència/ inaccessibilitat per eliminació/ remissió a Informació sobre avaluació, tria i eliminació (4.1.D2e), 121
pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ terminis de vigència/ limitacions a l'accés (4.1.D2d), 120
pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ tipus d'accés (4.1.D2a), 120
pautes provisionals per detallar les condicions d'accés/ tipus d'ús (4.1.D2f), 121-122
restriccions de reproducció/ remissió a Condicions de reproducció (4.1.D4), 124

condicions de reproducció, Element, 125-128
Consignació, 125
Fonts, 125
Objectiu, 125
Regles generals, 125-127
altres tipus de condicions legals sobre reproducció (4.2.D6), 127
condicions generals del servei de reprografia (4.2.D3), 125-126
drets d'explotació (4.2.D5), 126-127
especificar les condicions de reproducció/ condicions desconegudes (4.2.D2), 125
especificar les condicions de reproducció/ sense condicions de reproducció (4.2.D1), 125
limitacions a la reproducció/ finalitat, sistema de reproducció o altres (4.2.D7), 127
limitacions a la reproducció/ reproducció parcial (4.2.D8), 127
reconeixement de drets i altres obligacions regulades (4.2.D4), 126

Consignació
Abast i contingut, 94
Autoria i data(es), 170
Bibliografia, 158
Característiques físiques i requeriments tècnics, 135
Codi de referència, 39
Condicions d'accés, 119
Condicions de reproducció, 125
Dades sobre l'ingrés, 90
Data(es), 55

Documentació relacionada, 152
Existència i localització de reproduccions, 148
Existència i localització dels originals, 145
Fonts, 173
Història arxivística, 84
Història del(s) productor(s), 78
Increments, 115
Informació sobre avaluació, tria i eliminació, 111
Instruments de descripció, 140
Llengües i escriptures dels documents, 129
Nivell de descripció, 44
Nom del(s) productor(s), 73
Notes, 162
Regles o convencions, 176
Sistema d'organització, 104
Títol, 47
Volum i suport, 63

D

dades sobre l'ingrés, Element, 90-93
Consignació, 90
Exemples generals, 93
Fonts, 90
Objectiu, 90
Regles específiques per nivells de descripció, 92
dades d'ingrés per nivells (2.4.E1), 92
Regles generals, 90-92
dades complementàries/ remissió a Història del productor, Història arxivística (2.4.D9), 92
formalització jurídica, circumstàncies i característiques de l'ingrés (2.4.D3), 90-91
informació confidencial o reservada (2.4.D2), 90
ingrés pendent de normalitzar (2.4.D6), 91
ingrés real o oficial (2.4.D4), 91
ingressos diversos (2.4.D8), 92
origen de l'ingrés desconegut (2.4.D5), 91
origen immediat (2.4.D1), 90
sense ingrés (2.4.D7), 92

data(es), Element, 55-62
Consignació, 55
Fonts, 55
Objectiu, 55
Regles específiques per nivells de descripció, 59-60
data de l'original i data de la còpia per a unitats documentals composta i simple (1.4.E1), 59
data tòpica per a unitats documentals composta i simple (1.4.E2), 59-60
Regles específiques per tipus de documents, 60-62
documents electrònics/ data d'agregació/ remissió a Existència i localització de reproduccions (1.4.F2c), 62
documents electrònics/ data de creació/ data del document original/ remissió a Fonts (1.4.F2a), 61
documents electrònics/ data de regeneració/data de resignatura electrònica (1.4.F2b), 61-62
documents electrònics/ dates a consignar (1.4.F2), 61-62
documents icònics - fotografies/ documents audiovisuals/ data de creació o de processament (1.4.F1a), 60
documents icònics - fotografies/ documents audiovisuals/data de la captura (1.4.F1b), 60
documents icònics/ documents audiovisuals / data del contingut informatiu o de la imatge representada (1.4.F1c), 60-61
documents icònics/ documents audiovisuals/ dates a consignar (1.4.F1), 60
Regles generals, 55-59
altres tipus de dates (1.4.D9), 57
criteris per triar la data (1.4.D8), 57
data d'agregació (1.4.D4), 56
data de creació (1.4.D3), 55-56
data única o interval/ data pertinent/ remissió a Increments (1.4.D1), 55
datar anys o segles/ concretar mesos i dies (1.4.D13), 58
dates atribuïdes/ dates aproximades/ remissió a Fonts (1.4.D17), 59
dates d'originals (1.4.D10), 57
dates de col·leccions/remissió Història Arxivística (1.4.D7), 57
dates de creació i d'agregació a diferents nivells (1.4.D6), 56
dates del contingut informatiu (1.4.D11), 57-58
dates predominants/ dates mancants/ remissió a Abast i contingut (1.4.D16), 58
ordre per tipus de data/ data de creació, data d'agregació (1.4.D5), 56
presentació alfanumèrica de les dates (1.4.D14), 58
presentació numèrica de les dates (1.4.D15), 58
sistema cronològic/ versió original de la datació/ remissió a Notes (1.4.D12), 58
tipus de data/ data de creació o data d'agregació (1.4.D2), 55

documentació relacionada, Element, 152-157
Consignació, 152
Fonts, 152
Objectiu, 152
Regles generals, 152-157
afinitat o relació dels productors (5.3.D7), 153
circumstàncies històriques o institucionals de la relació/ remissió a Història arxivística, Història del productor (5.3.D12), 156
descripció de la documentació relacionada/ Models de referències i citacions documentals (5.3.D2), 152
exclusió de les vinculacions essencials i òbvies (5.3.D13), 156-157
original múltiple (5.3.D11), 156
relació amb originals o amb reproduccions/ remissió a Existència i localització dels originals, Existència i localització de reproduccions (5.3.D5), 153
relació amb un instrument de descripció vigent/ remissió a Instruments de descripció (5.3.D4), 153
relació objectiva i concreta (5.3.D3), 152
relació pel caràcter complementari de l'assumpte o d'altres elements de contingut (5.3.D9), 154-155

relació per aspectes de tradició documental (5.3.D10), 155-156
relació per provinença (5.3.D6), 153
relacions per provinença o per altres tipus d'associacions (5.3.D1), 152
substitucions o successions de productors (5.3.D8), 153-154

E

Exemples generals
Abast i contingut, 100-103
Dades sobre l'ingrés, 93
Història arxivística, 88-89
Història del(s) productor(s), 82-83

existència i localització de reproduccions, Element, 148-151
Consignació, 148
Fonts, 148
Objectiu, 148
Regles específiques per tipus de documents, 151
documents electrònics/ tipus de reproduccions (5.2.F1), 151
Regles generals, 148-151
característiques físiques o tècniques de la reproducció (5.2.D3), 149
circumstàncies de la reproducció/ remissió a Història arxivística, Condicions d'accés (5.2.D4), 149
localització i característiques de les reproduccions (5.2.D1), 148-149
Models de referències i citacions documentals/ remissió a Documentació relacionada (5.2.D10), 151
original múltiple/ remissió a Documentació relacionada (5.2.D8), 150
reproduccions parcials (5.2.D2), 149
reproduccions privades o per a ús particular (5.2.D7), 150
trasllats, còpies autenticades i d'altres/ remissió a Documentació relacionada (5.2.D9), 151
usos de la reproducció/ altres usos (5.2.D6), 150
usos de la reproducció/ ús per a la consulta (5.2.D5), 150

existència i localització dels originals, Element, 145-147
Consignació, 145
Fonts, 145
Objectiu, 145
Regles generals, 145-147
localització coneguda i originals accessibles (5.1.D1), 145-146
localització coneguda i restriccions d'accés (5.1.D2), 146
localització o accés parcial (5.1.D3), 146
originals inexistents o no localitzats (5.1.D4), 146-147
referència als originals/Models de referències i citacions documentals/ remissió a Documentació relacionada (5.1.D7), 147
trasllats, còpies autenticades i d'altres/ remissió a Documentació relacionada (5.1.D6), 147
vicissituds dels originals/ remissió a Història arxivística, Abast i contingut (5.1.D5), 147

F

Fonts
Abast i contingut, 94
Bibliografia, 158
Característiques físiques i requeriments tècnics, 135
Codi de referència, 39
Condicions d'accés, 119
Condicions de reproducció, 125
Dades sobre l'ingrés, 90
Data(es), 55
Documentació relacionada, 152
Existència i localització de reproduccions, 148
Existència i localització dels originals, 145
Història arxivística, 84
Història del(s) productor(s), 78
Increments, 115
Informació sobre avaluació, tria i eliminació, 111
Instruments de descripció, 140
Llengües i escriptures dels documents, 129
Nivell de descripció, 44
Nom del(s) productor(s), 73
Notes, 162
Sistema d'organització, 104
Títol, 47
Volum i suport, 63

fonts, Element, 173-175
Consignació, 173
Objectiu, 173
Regles generals, 173-175
fonts de la descripció (7.2.D1), 173
fonts/ diferenciar els tipus de fonts (7.2.D4), 175
fonts/ fonts diferents de la unitat de descripció/ quan la font és la unitat de descripció (7.2.D2), 173-174
fonts/ fonts recollides en altres elements (7.2.D5), 175
fonts/ indicar les fonts per elements/ remissió als Models de referències i citacions bibliogràfiques (7.2.D3), 174
fonts/ obviar les fonts comunes i generals (7.2.D6), 175

H

història arxivística, Element, 84-89
Consignació, 84
Exemples generals, 88-89
Fonts, 84
Objectiu, 84
Regles específiques per nivells de descripció, 86-87
història arxivística per nivells de descripció (2.3.E1), 86
nivell d'unitat documental composta i simple/

préstec per a exposicions (2.3.E2), 86-87
Regles específiques per tipus de documents, 87
documents electrònics/ història de la preservació (2.3.F1), 87
documents electrònics/ migracions (2.3.F1b), 87
documents electrònics/canvis de format (2.3.F1a), 87
Regles generals, 84-86
canvis de propietat, responsabilitat, ubicació, custòdia (2.3.D1), 84
eventualitats que afecten la integritat (2.3.D2), 84-85
història arxivística desconeguda (2.3.D6), 86
organització i tractaments arxivístics anteriors/ remissió a Instruments de Descripció i a Notes (2.3.D3), 85
reutilització dels documents (2.3.D5), 86
sistema d'organització actual/ forma jurídica d'ingrés/ remissió a Sistema d'organització i Dades sobre l'ingrés (2.3.D4), 85

història del(s) productor(s), Element, 78-83
Consignació, 78
Exemples generals, 82-83
Fonts, 78
Objectiu, 78
Regles específiques per nivells de descripció, 81
productors relacionats/ nivells de subfons, grups de sèries, sèrie (2.2.E1), 81
Regles generals, 78-81
àmbit cronològic i geogràfic/ estatus legal/ ocupació, activitats, competències, funcions/ altres denominacions del productor (2.2.D2), 78
informació confidencial o reservada (2.2.D7), 81
origen i evolució del productor/ remissió a Bibliografia o Fonts (2.2.D1), 78
ressenya històrica sobre famílies (2.2.D5), 80
ressenya històrica sobre persones físiques (2.2.D4), 79-80
ressenya històrica sobre persones jurídiques (2.2.D6), 80-81
síntesi de la història del productor (2.2.D3), 78-79

I

increments, Element, 115-118
Consignació, 115
Fonts, 115
Objectiu, 115
Regles específiques per nivells de descripció, 118
nivell d'unitat documental composta (3.4.E1), 118
Regles generals, 115-118
eventualitats i condicionaments de futurs ingressos (3.4.D4), 117
ingressos anteriors/ remissió a Dades sobre l'ingrés (3.4.D2), 115-116
previsió d'ingressos (3.4.D1), 115
sense previsió d'ingressos (3.4.D5), 117-118
transferències reglades (3.4.D3), 116-117

informació sobre avaluació, tria i eliminació, Element, 111-114
Consignació, 111
Fonts, 111
Objectiu, 111
Regles específiques per nivells de descripció, 112-114
nivells d'unitat documental composta i simple (3.3.E3), 114
nivells de fons i subfons (3.3.E1), 112
nivells de grups de sèrie i sèrie (3.3.E2), 112-113
Regles generals, 111
actuacions realitzades o programades (3.3.D1), 111
pèrdues accidentals/ destruccions/ remissió a Història arxivística (3.3.D2), 111
ressenyar en el nivell objecte de l'avaluació (3.3.D3), 111

instruments de descripció, Element, 140-144
Consignació, 140
Fonts, 140
Objectiu, 140
Regles generals, 140-144
abast de l'instrument de descripció (4.5.D6), 142
autories i responsabilitats/ arxiu i autor (4.5.D10), 143
autories i responsabilitats/ persones físiques i jurídiques (4.5.D8), 143
autories i responsabilitats/ productor i autor (4.5.D9), 143
data d'elaboració de l'instrument de descripció (4.5.D7), 142-143
especificar les característiques de l'instrument de descripció/ remissió a Models de referències i citacions documentals i bibliogràfiques (4.5.D2), 140
extensió material (4.5.D11), 144
instrument de descripció vigent/ remissió a Història arxivística (4.5.D1), 140
localitzacions (4.5.D13), 144
tipus d'instruments de descripció/ altres instruments de descripció (4.5.D4), 141
tipus d'instruments de descripció/ guia/ inventari/ catàleg (4.5.D3), 140-141
tipus de suports (4.5.D12), 144
títols d'instruments de descripció (4.5.D5), 142

Ll

llengües i escriptures dels documents, Element, 129-134
Consignació, 129
Fonts, 129
Objectiu, 129
Regles generals, 129-134
destacar llengües o variants dialectals excepcionals/ remissió a codis ISO de noms de llengües (4.3.D3), 130-131
escriptures en alfabets diferents del llatí/ remissió a codis ISO de noms d'escriptures (4.3.D5), 132
escriptures/ característica de la lletra/ qualitat cal·ligràfica o altres aspectes gràfics (4.3.D4), 131

formes gràfiques alienes al text/ remissió a Abast i contingut, Notes (4.3.D8a), 134
llengües/ escriptures/ tècnica d'execució o sistema d'escriptura/ abreviatures o símbols (4.3.D1), 129-130
presència de diverses llengües (4.3.D2), 130
sistema d'escriptura xifrada (4.3.D8b), 134
tècnica d'execució de l'escriptura/ remissió a Notes (4.3.D6), 132
ús d'abreviatures i símbols/ abreviatures (4.3.D7), 133
ús d'abreviatures i símbols/ signes, símbols i altres grafies especials (4.3.D8), 133

N

nivell de descripció, Element, 44-46
Consignació, 44
Fonts, 44
Objectiu, 44
Regles específiques per tipus de documents, 46
documents electrònics (1.2.F1), 46
Regles generals, 44-46
altres nivells de descripció intermedis o equivalències (1.2.D3), 44-45
atribuir el nivell de descripció (1.2.D1), 44
dependència jeràrquica del nivell d'unitat d'instal·lació/ remissió a Sistema d'organització (1.2.D6), 45-46
el nivell d'unitat d'instal·lació (1.2.D2), 44
posició jeràrquica de la unitat de descripció (1.2.D4), 45
subdivisions dins d'un mateix nivell de descripció/ remissió a Sistema d'organització, Abast i contingut (1.2.D5), 45

nom del(s) productor(s), Element, 73-77
Consignació, 73
Fonts, 73
Objectiu, 73
Regles generals, 73-77
acrònims/ abreviatures (2.1.D6e), 75
altres productors depenents del productor del fons (2.1.D7), 76-77
darrera denominació/ altres denominacions/ remissió a Història del productor (2.1.D6a), 74
dependència orgànica municipal/ administració institucional (2.1.D6d), 75
dependència orgànica/ àmbit territorial o competencial (2.1.D6c), 75
en llengua catalana (2.1.D4), 74
evitar afegir informació (2.1.D5), 74
institucions eclesiàstiques (2.1.D6g), 75
nom precís i breu (2.1.D2), 74
normalitzar el nom del productor (2.1.D1), 73
patrimonis/ noblesa/ famílies (2.1.D6h), 76
pautes per a noms d'organismes, persones i famílies/ remissió a Títol (2.1.D6), 74
persona jurídica privada contemporània (2.1.D6f), 75
persones físiques (2.1.D6i), 76
productor de col·lecció (2.1.D8), 77
productor de col·lecció/ productors diferents del col·leccionista (2.1.D8a), 77
traducció al català (2.1.D6b), 74
triar el nom oficial o públic (2.1.D3), 74
ús dels numerals (2.1.D6j), 76

notes, Element, 162-169
Consignació, 162
Fonts, 162
Objectiu, 162
Regles generals, 162-169
altra informació pertinent (6.1.D2), 162
autories i altres responsabilitats/ restriccions o condicionaments a l'accés/ remissió a Condicions d'accés, Condicions de reproducció (6.1.D15), 168
autories i altres responsabilitats que generen drets (6.1.D14), 167-168
autories i altres responsabilitats relacionades amb la creació dels documents (6.1.D13), 167
autories i altres responsabilitats/ responsabilitats relacionades amb el tractament arxivístic (6.1.D17), 168
autories i altres responsabilitats/ responsabilitats sobre aspectes físics o formals no relacionats amb la creació dels documents (6.1.D16), 168
característiques formals o físiques (6.1.D8), 164-165
dades identificatives no vigents (6.1.D6), 164
dades identificatives rebutjades/ remissió a Història del productor, Abast i contingut/ títols alternatius o formals desestimats (6.1.D7), 164
errades o dubtes d'interpretació (6.1.D9), 165-166
incidir en aspectes descriptius (6.1.D11), 167
informació no inclosa en els altres elements (6.1.D1), 162
informació significativa per altres aspectes o valors (6.1.D4), 163
informació subsidiària o complementària (6.1.D3), 162
models de referències i citacions documentals/ remissió a Documentació relacionada (6.1.D18), 169
notícia sobre publicació i difusió/ remissió a Bibliografia (6.1.D10), 166
ordenar la informació (6.1.D5), 163-164
valoracions i interpretacions (6.1.D12), 167

O

Objectiu
Abast i contingut, 94
Autoria i data(es), 170
Bibliografia, 158
característiques físiques i requeriments tècnics, 135
Codi de referència, 39
Condicions d'accés, 119
Condicions de reproducció, 125
Dades sobre l'ingrés, 90
Data(es), 55

Documentació relacionada, 152
Existència i localització de reproduccions, 148
Existència i localització dels originals, 145
Fonts, 173
Història arxivística, 84
Història del(s) productor(s), 78
Increments, 115
Informació sobre avaluació, tria i eliminació, 111
Instruments de descripció, 140
Llengües i escriptures dels documents, 129
Nivell de descripció, 44
Nom del(s) productor(s), 73
Notes, 162
Regles o convencions, 176
Sistema d'organització, 104
Títol, 47
Volum i suport, 63

R

Regles específiques per nivells de descripció
Abast i contingut, 98-99
Dades sobre l'ingrés, 92
Data(es), 59-60
Història arxivística, 86-87
Història del(s) productor(s), 81
Increments, 118
Informació sobre avaluació, tria i eliminació, 112-114
Sistema d'organització, 106-110
Títol, 52-54
Volum i suport, 65-67

Regles específiques per tipus de documents
Abast i contingut, 100
Data(es), 60-62
Existència i localització de reproduccions, 151
Història arxivística, 87
Nivell de descripció, 46
Títol, 54
Volum i suport, 67-72

Regles generals
Abast i contingut, 94-97
Autoria i data(es), 170-172
Bibliografia, 158-160
Característiques físiques i requeriments tècnics, 135-139
Codi de referència, 39-43
Condicions d'accés, 119-124
Condicions de reproducció, 125-127
Dades sobre l'ingrés, 90-92
Data(es), 55-59
Documentació relacionada, 152-157
Existència i localització de reproduccions, 148-151
Existència i localització dels originals, 145-147
Fonts, 173-175
Història arxivística, 84-86
Història del(s) productor(s), 78-81
Increments, 115-118
Informació sobre avaluació, tria i eliminació, 111
Instruments de descripció, 140-144
Llengües i escriptures dels documents, 129-134
Nivell de descripció, 44-46
Nom del(s) productor(s), 73-77
Notes, 162-169
Regles o convencions, 176-177
Sistema d'organització, 104-106
Títol, 48-52
Volum i suport, 63-65

regles o convencions, Element, 176-177
Consignació, 176
Objectiu, 176
Regles generals, 176-177
especificar regles i convencions (7.3.D1), 176
fer constar regles o convencions específiques del centre (7.3.D1b), 176
identificar títol, autor i data (7.3.D1a), 176
precisar on s'aplica (7.3.D2), 177

S

sistema d'organització, Element, 104-110
Consignació, 104
Fonts, 104
Objectiu, 104
Regles específiques per nivells de descripció, 106-110
nivell d'unitat documental composta (3.2.E8), 109-110
nivell de grup de sèries (3.2.E5), 108
nivell de sèrie/ organització o instal·lació física (3.2.E7), 109
nivells de fons i subfons/ combinació de sistemes de classificació (3.2.E4), 108
nivells de fons i subfons/ estructura interna (3.2.E1), 106
nivells de fons i subfons/ mètode o sistema de classificació (3.2.E3), 107
nivells de fons i subfons/ tipus de classificació (3.2.E2), 107
nivells de sèrie / tipus d'ordenació (3.2.E6), 108-109
Regles generals, 104-106
coexistència de diferents sistemes d'organització (3.2.D5), 105-106
criteris utilitzats (3.2.D2), 104
en procés d'organització (3.2.D4), 105
quadres de classificació normalitzats (3.2.D3), 105
sistema d'organització vigent/ remissió a Història arxivística i a Notes (3.2.D1), 104

T

títol, Element, 47-54
Consignació, 47
Fonts, 47
Objectiu, 47
Regles específiques per nivells de descripció, 52-54
autoria d'unitats documentals simples amb contingut creatiu (1.3.E7), 54
coincidència de denominació de fons diferenciats (1.3.E2), 52

títol atribuït per als nivells de fons i subfons (1.3.E1), 52
títol per a col·leccions (1.3.E4), 53
títol per a sèries (1.3.E5), 53
títol per a unitats documentals composta i simple (1.3.E6), 53
un mateix fons repartit en diferents centres d'arxiu (1.3.E3), 52-53
Regles específiques per tipus de documents, 54
documents electrònics/ remissió a Abast i contingut i a Codi de referència (1.3.F1), 54
Regles generals, 48-52
autoria de la unitat de descripció (1.3.D27), 52
característiques del títol atribuït (1.3.D16), 50
control d'autoritats per a persones, famílies i entitats/ remissió a Nom(s) del(s) productor(s) (1.3.D24), 52
criteris de sistematització per al títol atribuït (1.3.D22), 51
el nivell de descripció no ha de constar en el títol atribuït (1.3.D17), 50
indicar el tipus de títol/ remissió a Regles o convencions (1.3.D6), 49
no duplicar informació en el títol atribuït (1.3.D18), 50-51
normalització de topònims/ remissió a Abast i contingut (1.3.D25), 52
omissions en el títol formal (1.3.D10), 49
optar pel títol formal (1.3.D7), 49
pautes utilitzades per atribuir el títol/ remissió a Regles o convencions (1.3.D26), 52
posar un títol formal o atribuït (1.3.D1), 48
prioritzar el títol formal (1.3.D8), 49
quan s'ha d'atribuir un títol (1.3.D15), 50
resumir el títol formal (1.3.D11), 50
sense títol (1.3.D28), 52
títol adient (1.3.D5), 49
títol atribuït (1.3.D3), 48
títol atribuït en català (1.3.D19), 51
títol atribuït/ mantenir la llegua original de la documentació (1.3.D20), 51
títol atribuït/ normalització dels noms de persones físiques i jurídiques (1.3.D21), 51
títol formal (1.3.D2), 48
títol únic (1.3.D4), 48
títols formals rebutjats/ remissions a Història del productor, Abast i contingut i a Notes (1.3.D14), 50
transcriure literalment el títol formal (1.3.D9), 49
triar entre diversos títols formals (1.3.D12), 50
triar entre les diverses versions d'un títol formal (1.3.D13), 50
ús de llenguatge controlat per al títol atribuït (1.3.D23), 51

V

volum i suport, Element, 63-72
Consignació, 63
Fonts, 63
Objectiu, 63
Regles específiques per nivells de descripció, 65-67
abreviatures d'unitats físiques i lògiques (1.5.E1b), 65
característiques físiques i/o especificacions tècniques per a unitat documental composta i simple/remissió a Característiques físiques i requeriments tècnics (1.5.E4), 67
equivalència entre unitats de mesura (1.5.E1c), 65-66
format per a unitat documental composta i simple (1.5.E3), 66
format/ llenguatge controlat pels tipus de mides/ taula de formats (1.5.E3b), 67
format/ mides en cm o mm/ alçada- ampladafondària (1.5.E3a), 67
volum aproximat (1.5.E1e), 66
volum per a fons, subfons, grups de sèries, sèries (1.5.E1), 65
volum per a unitat documental composta i simple/ característiques físiques i/o especificacions tècniques (1.5.E2), 66
volum total conegut/ volum en custòdia (1.5.E1d), 66
volums en xifres aràbigues i especificant el tipus d'unitat de mesura (1.5.E1a), 65
Regles específiques per tipus de documents, 67-72
documents audiovisuals/ especificacions tècniques (1.5.F4a), 70
documents audiovisuals/ suport/ format/ especificacions tècniques/taula de suports/taula de formats (1.5.F4), 69-70
documents cartogràfics/ especificacions tècniques/ escala (1.5.F2), 68
documents electrònics/ format de dades/ remissió a Característiques físiques i requeriments tècnics (1.5.F6c), 71-72
documents electrònics/ unitat física d'emmagatzematge / format de dades/ volum de memòria (1.5.F6), 71
documents electrònics/ unitat física d'emmagatzematge/remissió a Codi de referència (1.5.F6a), 71
documents electrònics/imatges digitals/ especificacions tècniques (1.5.F6d), 72
documents electrònics/volum de memòria (1.5.F6b), 71
documents icònics - fotografies/ suport/ format/ especificacions tècniques/taula de suports/taula de formats (1.5.F3), 68
documents icònics - fotografies/especificacions tècniques/taula de procediments (1.5.F3a), 69
documents sonors/ especificacions tècniques (1.5.F5a), 71
documents sonors/ suport/ format/ especificacions tècniques/taula de suports/taula de formats (1.5.F5), 70
documents textuals/ suport/ format/ característiques físiques (1.5.F1), 67-68
Regles generals, 63-65
altra informació complementària (1.5.D8), 64
consignar el format (1.5.D4), 63
consignar el suport (1.5.D3), 63

descripció de reproduccions/ remissió a Existència i localització dels originals (1.5.D11), 65
destacar els suports més significatius (1.5.D9), 64
existència de reproduccions/ remissió a Existència i localització de reproduccions (1.5.D12), 65
llenguatge controlat per identificar els suports/ taula de suports (1.5.D10), 64
nombre d'unitats físiques o lògiques (1.5.D1), 63
ordenació de la informació (1.5.D5), 63-64
quantitat i unitat de mesura, obligatori (1.5.D6), 64
suport i format, opcional (1.5.D7), 64
volum precís i adequat al nivell de descripció (1.5.D2), 63

ÍNDEX TEMÀTIC

A

Accés
condicions d'accés (4.1.D2), 119-123
accés parcial (4.1.D2g), 122
condicions generals (4.1.D2b), 120
reserva (4.1.D2c), 120
motius (4.1.D2h – 4.1.D2i), 122-123
protecció de dades (4.1.D2i), 123
terminis de vigència (4.1.D2d – 4.1.D2e), 120-121
tipus d'accés (4.1.D2a), 120
tipus d'ús (4.1.D2f), 121-122

actius, Documents, 20

Àmbit d'aplicació de la NODAC, 19-21
Arxius i fons als qual és adreçada, 19
Tipus de documents als quals s'ha d'aplicar, 19-21

audiovisuals, Documents, 20
abast i contingut (3.1.F1), 100
dates (1.4.F1), 60
volum i suport (1.5.F4), 69-70

Autoria i altres responsabilitats, 38
autoria de la descripció arxivística
autors per tipus d'intervenció (7.1.D4), 171
autors per tipus de responsabilitat (7.1.D2), 170
circumstàncies excepcionals (7.1.D5), 171
delimitació de l'autoria (7.1.D3), 171
que generen drets (6.1.D14), 167-168
que restringeixen i condicionen l'accés (6.1.D15), 168
relacionades amb el contingut (3.1.D8), 97
relacionades amb la creació dels documents (6.1.D13), 167
responsabilitats relacionades amb el tractament arxivístic (6.1.D17), 168
responsabilitats sobre aspectes físics no relacionats amb la creació dels documents (6.1.D16), 168

Avaluació
actuacions realitzades o programades (3.3.D1), 111
fons (3.3.E1), 112
grups de sèries (3.3.E2), 112-113
sèrie (3.3.E2), 112-113
subfons (3.3.E1), 112
unitat documental composta (3.3.E3), 114
unitat documental simple (3.3.E3), 114

B

Bibliografia sobre la unitat de descripció
referències bibliogràfiques (5.4.D7), 160
font per a la descripció (5.4.D9 - 5.4.D10), 160
publicacions (5.4.D1 – 5.4.D6), 158-160
treballs no editats (5.4.D8), 160

C

Característiques físiques
documents textuals (1.5.F1), 67-68
estat de conservació (4.4.D4 – 4.4.D5), 137-138
que afecten l'ús (4.4.D1), 135-136
que no afecten l'ús (4.4.D2), 136
reproduccions (5.2.D3), 149
requeriments tècnics (4.4.D6), 138-139
unitat documental composta (1.5.E4), 67
unitat documental simple (1.5.E4), 67

cartogràfics, Documents, 20
volum i suport (1.5.F2), 68

Classificació
criteris utilitzats (3.2.D2), 104
en procés (3.2.D4), 105
fons / subfons
combinació de sistemes de classificació (3.2.E4), 108
mètode o sistema de classificació (3.2.E3), 107
tipus de classificació (3.2.E2), 107
grup de sèries (3.2.E5), 108
quadres de classificació normalitzats (3.2.D3), 105

Codi de referència, 39-43

Col·lecció
dates (1.4.D7), 57
nom del(s) productor(s) (2.1.D8), 77
títol (1.3.E4), 53

Condicions físiques dels documents
estat de conservació (4.4.D4 – 4.4.D5), 137-138
qualitat del suport (4.4.D3), 136-137
que afecten l'ús (4.4.D1), 135-136
que no afecten l'ús (4.4.D2), 136

Conservació
conservació d'una part de la unitat de descripció (3.1.D7), 97
estat de conservació (4.4.D4 – 4.4.D5), 137-138

Contingut
abast cronològic (3.1.D1), 94
àmbit geogràfic (3.1.D1), 94
documents audiovisuals (3.1.F1), 100
documents electrònics (3.1.F2), 100
documents icònics (3.1.F1), 100
documents més destacats (3.1.D5), 96
fons (3.1.E1 – 3.1.E2), 98
mancances documentals (3.1.D6), 96-97
productors relacionats pel contingut (3.1.D4), 95-96
sèrie (3.1.E3 – 3.1.E5), 98-99
subfons (3.1.E1 – 3.1.E2), 98
temes principals i secundaris (3.1.D2), 94-95
unitat documental composta (3.1.E3 – 3.1.E6), 98-99
unitat documental simple (3.1.E3 – 3.1.E6), 98-99

Custòdia
canvis (2.3.D1), 84

volum en custòdia (1.5.E1d), 66

D

Dates
presentació de les dates (1.4.D5 ; 1.4.D13 - 1.4.D15), 56; 58
col·leccions (1.4.D7), 57
criteris per triar el tipus de data (1.4.D8), 57
descripció arxivística (7.1.D7), 172
documents audiovisuals (1.4.F1), 60
documents electrònics (1.4.F2), 61-62
documents icònics (1.4.F1), 60
sistema cronològic (1.4.D12), 58
tipus de dates
agregració (1.4.D2 ; 1.4.D4), 55-56
altres (1.4.D9), 57
aproximades (1.4.D17), 59
atribuïdes (1.4.D17), 59
creació (1.4.D2 – 1.4.D3), 55-56
d'originals (1.4.D10 ; 1.4.E1), 57; 59
de la còpia (1.4.E1), 59
del contingut informatiu (1.4.D11), 57-58
mancants (1.4.D16), 58
predominants (1.4.D16), 58
tòpica (1.4.E2), 59-60
unitat documental composta (1.4.E1 – 1.4.E2), 59-60
unitat documental simple (1.4.E1 – 1.4.E2), 59-60

Descripció arxivística
autoria de la descripció (7.1.D1 – 7.1.D6), 170-171
autors per tipus d'intervenció (7.1.D4), 171
autors per tipus de responsabilitat (7.1.D2), 170
circumstàncies excepcionals (7.1.D5), 171
delimitació de l'autoria (7.1.D3), 171
data(es) de la descripció (7.1.D7), 172
objectius, 15
principis, 15-18

Document d'arxiu, 20
classificació dels documents, 20-21
pel llenguatge utilitzat en elaborar el document, 20-21
audiovisuals, 20
cartogràfics, 20
icònics, 20
sonors, 21
tecnogràfics, 20
textuals, 20
per la categoria del productor, 20
privats, 20
públics, 20
per la fase documental, 20
actius, 20
inactius o històrics, 20
semiactius, 20
electrònics, 21

Documentació relacionada amb la unitat de descripció
original múltiple (5.3.D11), 156
relació amb originals o amb reproduccions (5.3.D5), 153
relació amb l'instrument de descripció (5.3.D4), 153
relació pel caràcter complementari de l'assumpte (5.3.D9), 154-155
relació pels productors (5.3.D7 – 5.3.D8), 153-154
relació per altres elements de contingut (5.3.D9), 154-155
relació per aspectes de tradició documental (5.3.D10), 155-156
relació per circumstàncies històriques o institucionals (5.3.D12), 156
relacions per provinença (5.3.D1;5.3.D6), 152-153

E

electrònics, Documents, 21
abast i contingut (3.1.F2), 100
dates (1.4.F2), 61-62
història arxivística (2.3.F1), 87
canvis de format (2.3.F1a), 87
història de la preservació (2.3.F1), 87
migracions (2.3.F1b), 87
nivell de descripicó (1.2.F1), 46
tipus de reproduccions (5.2.F1), 151
títol (1.3.F1), 54
volum i suport (1.5.F6), 71-72

Elements obligatoris, recomanables i opcionals en la descripicó arxivística, 33-34
Taula dels elements obligatoris, recomanables i opcionals, 34

Eliminació
actuacions realitzades o programades (3.3.D1), 111
destruccions i pèrdues accidentals (3.3.D2), 111

Escriptures dels documents (4.3.D1 ; 4.3.D4 - 4.3.D8), 129-130;131;133-134

Estructura dels elements de descripció a la NODAC, 35-37
codificació i intitulació de les regles, 36-37
elaboració d'exemples, 37
fixació de les regles, 35-36

F

Fons, nivell de descripció, 23-24
abast i contingut (3.1.E1 – 3.1.E2), 98
coincidència de títol en fons diferenciats (1.3.E2), 52
història arxivística (2.3.E1), 86
informació sobre avaluació, tria i eliminació (3.3.E1), 112
sistema d'organització (3.2.E1 – 3.2.E4), 106-108
títol atribuït (1.3.E1), 52
volum (1.5.E1), 65

Fonts de la descripció (7.2.D1 – 7.2.D6), 173-175
fonts utilitzades (7.2.D1 – 7.2.D2), 173-174
indicar la font per elements (7.2.D3 – 7.2.D4), 174-175

Format
consignació (1.5.D4), 63
indicar mides (1.5.E3a), 67
ordenació de la informació (1.5.D5), 63-64
documents audiovisuals (1.5.F4), 69-70
documents cartogràfics (1.5.F2), 68
documents electrònics (1.5.F6), 71-72
documents icònics (1.5.F3), 68-69
documents sonors (1.5.F5), 70-71
documents textuals (1.5.F1), 67
llenguatge controlat (1.5.E3b), 67
taula de formats (1.5.E3b), 67
unitat documental composta (1.5.E3), 66-67
unitat documental simple (1.5.E3), 66-67

G

Grup de sèries, nivell de descripció, 27
història arxivística (2.3.E1), 86
informació sobre avaluació, tria i eliminació (3.3.E2), 112-113
sistema d'organització (3.2.E5), 108
volum (1.5.E1), 65-66

I

icònics, Documents, 20
abast i contingut (3.1.F1), 100
dates (1.4.F1), 60-61
volum i suport (1.5.F3), 68-69

inactius o històrics, Documents, 20

Ingrés
circumstàncies i característiques (2.4.D3), 90-91
consignació per nivells de descripció (2.4.E1), 92
dates (2.4.D4), 91
oficial (2.4.D4), 91
real (2.4.D4), 91
formalització jurídica (2.4.D3), 90-91
futurs ingressos (3.4.D4), 117
ingresos diversos (2.4.D8), 92
ingressos anteriors (3.4.D2), 115-116
origen (2.4.D1 ; 2.4.D5), 90; 91
desconegut (2.4.D5), 91
immediat (2.4.D1), 90
pendent de normalitzar (2.4.D6), 91
previsió (3.4.D1), 115
sense ingrés (2.4.D7), 92
sense previsió (3.4.D5), 117-118
transferències reglades (3.4.D3), 116-117

Instruments de descripció
abast (4.5.D6), 142
autories i responsabilitats (4.5.D8 – 4.5.D10), 143
característiques (4.5.D2), 140
data d'elaboració (4.5.D7), 142-143
extensió (4.5.D11), 144
localització (4.5.D13), 144
suport (4.5.D12), 144
tipus (4.5.D3 – 4.5.D4), 140-141
títols (4.5.D5), 142

Integritat
eventualitats que l'afecten (2.3.D2), 84-85
mancances documentals (3.1.D6), 96-97

L

Llengües dels documents (4.3.D1 – 4.3.D3), 129-131

N

Nivells de la descripicó arxivística, 22-31
atribuir nivell de descripció (1.2.D1 – 1.2.D6), 44-46
documents electrònics (1.2.F1), 46
fons, 23-24
grup de sèries, 27
nivells intermedis (1.2.D3), 44-45
sèrie, 27-29
subfons, 24-26
unitat d'instal·lació, 30-31
unitat documental composta, 29
unitat documental simple, 29-30

Notes
tipus d'informació a incloure (6.1.D1 – 6.1.D4 ; 6.1.D6 - 6.1.D18), 162-169
errades o dubtes d'interpretació (6.1.D9), 165-166
no inclosa en d'altres elements (6.1.D1), 162
significativa per altres aspectes (6.1.D4), 163
sobre aspectes descriptius (6.1.D11), 167
sobre característiques formals o físiques (6.1.D8), 164-165
sobre dades identificatives (6.1.D6), 164
no vigents (6.1.D6), 164
rebutjades (6.1.D7), 164
sobre l'autoria (6.1.D13 – 6.1.D17), 167-168
sobre publicació i difusió (6.1.D10), 166
sobre valoracions i interpretacions (6.1.D12), 167
subsidiària o complementària (6.1.D3), 162

O

Organització
sistema d'organització anterior (2.3.D3), 85
sistema d'organització vigent (3.2.D1), 84
coexistència de diferents sistemes (3.2.D5), 105-106
criteris (3.2.D2), 104
en procés d'organització (3.2.D4), 105
fons (3.2.E1 – 3.2.E4), 106-108
grup de sèries (3.2.E5), 108
quadres de classificació normalitzats (3.2.D3), 105
sèrie (3.2.E6 – 3.2.E7), 108-109
subfons (3.2.E1 – 3.2.E4), 106-108
unitat documental composta (3.2.E8), 109-110

original, Documentació
accés (5.1.D1 – 5.1.D3), 145-146

consignació (5.1.D7), 147
còpies autenticades (5.1.D6 ; 5.2.D9), 147; 151
localització (5.1.D1 – 5.1.D4), 145-147
original múltiple (5.2.D8 ; 5.3.D11),150;156

P

Preservació
documents electrònics (2.3.F1), 87

Principis de la descripció arxivística, 15-18
de descripció de productors i altres mencions de responsabilitat, 18
de diferents tipus de fons i documents, 17-18
principi de la descripció de col·leccions i documents que formen part de col·leccions, 18
principi de la descripció en tots els tipus de documents, formats i suports, 18
principi de la descripció independentment de la procedència del document, 18
principi de la descripicó en totes les edats dels documents, 18
de la descripció a diferents nivells, 17
principi d'indicació de les relacions entre nivells, 17
principi de l'ordre jeràrquic, de nivell general a l'específic, de la descripció, 17
principi de la descripció adient i específica en cada nivell, 17
principi de la no repetició de la informació, 17
de reflex de la classificació, 16-17
principi de correspondència entre els nivells de descripció i classificació, 16
principi de la descripció en diversos nivells relacionats, 16
principi de la descripció posterior a la identificació del nivell de la unitat de descripció, 16-17
de respecte al fons, 15-16
principi de provinença, 15
principi de respecte a l'ordre original, 15-16

privats, Documents, 20

Productor
Història del productor
àmbit cronològic i geogràfic (2.2.D2 ; 3.1.E1), 78; 98
altres denominacions (2.2.D2), 78
estatus legal (2.2.D2), 78
famílies (2.2.D5), 80
informació confidencial o reservada (2.2.D7), 81
origen, evolució i activitats (2.2.D1 ; 3.1.E1), 78; 98
persones físiques (2.2.D4), 79-80
persones jurídiques (2.2.D6), 80-81
productors relacionats (2.2.E1), 81
Nom del productor (2.1.D1 – 2.1.D8), 73-77
col·leccions (2.1.D8), 77
pautes per a noms d'organismes i famílies
acrònims i abreviatures (2.1.D6e), 75
àmbit territorial o competencial (2.1.D6c), 75
dependència orgànica (2.1.D6c – 2.1.D6d), 75
institucions eclesiàstiques (2.1.D6g), 75
patrimonis, noblesa i famílies (2.1.D6h), 76
persona jurídica privada contemporània (2.1.D6f), 75
persones físiques (2.1.D6i), 76
traducció al català (2.1.D6b), 74
ús de numerals (2.1.D6j), 76
vàries denominacions (2.1.D6a), 74
productors depenents (2.1.D7), 76-77

Propietat
canvis de propietat (2.3.D1), 84

Publicacions
altres publicacions d'interès (5.4.D3), 159
basades en l'ús, estudi o anàlisi de la unitat de descripció (5.4.D1), 158-159
comentaris (5.4.D5), 159
notícia sobre publicació i difusió (6.1.D10), 166
selecció (5.4.D6), 160

públics, Documents, 20

Q

Quadre de classificació
informació sobre el quadre de classificació (3.1.E2), 98
normalitzats (3.2.D3), 105

R

Referències bibliogràfiques
ordre (5.4.D7), 160

Regles o convencions per a l'elaboració de la descripció
àmbit d'aplicació (7.3.D2), 177
identificació (7.3.D1), 176
regles o convencions específiques del centre (7.3.D1b), 176

Reproduccions
característiques (5.2.D1 ; 5.2.D3), 148-149; 149
circumstàncies (5.2.D4), 149
condicions (4.2.D1 – 4.2.D2), 125
altres condicions legals (4.2.D6), 127
drets d'explotació (4.2.D5), 126-127
limitacions (4.2.D7 – 4.2.D8), 127
condicions físiques (4.4.D1), 135-136
finalitat, sistema de reproducció o altres (4.2.D7), 127
reconeixement de drets (4.2.D4), 126
reproducció parcial (4.2.D8), 127
servei de reprografia (4.2.D3), 125-126
documents electrònics (5.2.F1), 151
localització (5.2.D1), 148-149
parcials (5.2.D2), 149
privades (5.2.D7), 150
usos (5.2.D5 – 5.2.D7), 150

altres (5.2.D6), 150
consulta (5.2.D5), 150
particulars (5.2.D7), 150

Requeriments tècnics (4.4.D6), 138-139
característiques (4.4.D6), 138-139
tipus (4.4.D6), 138-139

Reserva
disposicions específiques (4.1.D2c), 120
informació confidencial o reservada (2.4.D2), 90
motius (4.1.D2h – 4.1.D2i), 122-123

S

semiactius, Documents, 20

Sèrie, nivell de descripció, 27-28
abast i contingut (3.1.E3 – 3.1.E5), 98; 99
història arxivística (2.3.E1), 86
informació sobre avaluació, tria i eliminació (3.3.E2), 112-113
sistema d'organització (3.2.E6 – 3.2.E7), 108-109
títol (1.3.E5), 53
volum (1.5.E1), 65-66

sonors, documents, 21
volum i suport (1.5.F5), 70-71

subfons, nivell de descripció, 24-26
abast i contingut (3.1.E1 – 3.1.E2), 98
com a unitat administrativa subordinada, 25-26
com a unitat incorporada per raons successòries, 26
història arxivística (2.3.E1), 86
informació sobre avaluació, tria i eliminació (3.3.E1), 112
títol atribuït (1.3.E1), 52
volum i suport (1.5.E1), 65-66

Suport
consignació (1.5.D3), 63
ordenació de la informació (1.5.D5), 63-64
documents audiovisuals (1.5.F4), 69-70
documents cartogràfics (1.5.F2), 68
documents electrònics (1.5.F6), 71-72
documents icònics (1.5.F3), 68-69
documents sonors (1.5.F5), 70-71
documents textuals (1.5.F1), 67-68
informació complementària (1.5.D8), 64
instruments de descripció (4.5.D12), 144
llenguatge controlat (1.5.D10), 64
taula de suports (1.5.D10), 64
qualitat del suport (4.4.D3), 136-137
suports més significatius (1.5.D9), 64

T

tècniques, Especificacions
documents audiovisuals (1.5.F4), 69-70
documents cartogràfics (1.5.F2), 68
documents icònics (1.5.F3), 68-69
fotografies, taula de procediments (1.5.F3a), 69
documents sonors (1.5.F5), 70-71
unitat documental composta (1.5.E4), 67
unitat documental simple (1.5.E4), 67

tecnogràfics, Documents, 20

textuals, Documents, 20
volum i suport (1.5.F1), 67-68

Títol
únic (1.3.D1 ; 1.3.D4), 48
adient (1.3.D5), 49

Títol atribuït (1.3.D3), 48
característiques (1.3.D16), 50
col·leccions (1.3.E4), 53
fons i subfons (1.3.E1), 52
llengua (1.3.D19 – 1.3.D20), 51
normalització (1.3.D21 – 1.3.D25), 51-52
sèries (1.3.E5), 53
unitats documentals composta i simple (1.3.E6), 53

Títol formal (1.3.D2), 48
col·leccions (1.3.E4), 53
omissions (1.3.D10), 49
rebutjats (1.3.D14), 50
sèries (1.3.E5), 53
transcripció (1.3.D9), 49
unitats documentals composta i simple (1.3.E6), 53
vàries versions d'un títol (1.3.D13), 50
varis títols (1.3.D12), 50

Transferència
reglada (3.4.D3), 116-117

Tria
actuacions (3.3.D1), 111

U

Ubicació
canvis (2.3.D1), 84

Unitat d'instal·lació, 30-31

Unitat documental composta, nivell de descripció, 29
abast i contingut (3.1.E3 – 3.1.E6), 98-99
característiques físiques i/o especificacions tècniques (1.5.E4), 67
dates (1.4.E1 – 1.4.E2), 59-60
format (1.5.E3), 66-67
història arxivística (2.3.E1 – 2.3.E2), 86-87
increments (3.4.E1), 118
informació sobre avaluació, tria i eliminació (3.3.E3), 114
sistema d'organització (3.2.E8), 109-110
títol (1.3.E6), 53
volum (1.5.E2), 66

Unitat documental simple, nivell de descripció, 29-30
abast i contingut (3.1.E3 – 3.1.E6), 98-99
autoria d'unitats amb contingut creatiu (1.3.E7), 54
característiques físiques i/o especificacions tècniques (1.5.E4), 67
dates (1.4.E1 – 1.4.E2), 59-60
format (1.5.E3), 66-67
història arxivística (2.3.E1 – 2.3.E2), 86-87
informació sobre avaluació, tria i eliminació (3.3.E3), 114
títol (1.3.E6), 53
volum (1.5.E2), 66

Ús
condicions d'accés segons l'ús (4.1.D2f), 121-122
condicions físiques que afecten l'ús (4.4.D1), 135-136
condicions físiques que no afecten l'ús (4.4.D2), 136
qualitat del suport (4.4.D3), 136-137
reutilització dels documents (2.3.D5), 86

V

Volum
consignació (1.5.D1 ; 1.5.E1a - 1.5.E1c), 63; 65-66
equivalències (1.5.E1c), 65-66
ordenació de la informació (1.5.D5), 63-64
fons (1.5.E1), 65
grup de sèries (1.5.E1), 65
informació complementària (1.5.D8), 64
sèries (1.5.E1), 65
subfons (1.5.E1), 65
unitat documental composta (1.5.E2), 66
unitat documental simple (1.5.E2), 66
volum aproximat (1.5.E1e), 66
volum en custòdia (1.5.E1d), 66
volum total conegut (1.5.E1d), 66

TAULA DELS ELEMENTS
OBLIGATORIS, RECOMANABLES I OPCIONALS

OB Obligatori **RE** Recomanable **op** Opcional

		fons	subfons	grup de sèries	sèrie	unitat doc. composta	unitat doc. simple	*unitat instal.*
1.	ÀREA D'IDENTIFICACIÓ							
1.1	Codi de referència	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
1.2	Nivell de descripció	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
1.3	Títol	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
1.4	Data(es)	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
1.5	Volum i suport	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
2.	ÀREA DE CONTEXT							
2.1	Nom del(s) productor(s)	OB	OB	op	op	op	op	*op*
2.2	Història del(s) productor(s)	OB	OB	op	op	op	op	*op*
2.3	Història arxivística	OB	OB	op	op	op	op	*op*
2.4	Dades sobre l'ingrés	OB	OB	op	op	op	op	*op*
3.	ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA							
3.1	Abast i contingut	OB	RE	op	RE	op	op	*op*
3.2	Sistema d'organització	RE	RE	op	op	op	op	*op*
3.3	Informació sobre avaluació, tria i eliminació	op	op	op	RE	op	op	*op*
3.4	Increments	op	op	op	op	op	op	*op*
4.	ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS							
4.1	Condicions d'accés	OB	op	op	RE	op	op	*op*
4.2	Condicions de reproducció	op	op	op	op	op	op	*op*
4.3	Llengües i escriptures dels documents	op	op	op	op	RE	RE	*op*
4.4	Característiques físiques i requeriments tècnics	op	op	op	op	RE	RE	*op*
4.5	Instruments de descripció	RE	RE	op	RE	op	op	*op*
5.	ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA							
5.1	Existència i localització dels originals	op	op	op	op	op	op	*op*
5.2	Existència i localització de reproduccions	op	op	op	op	op	op	*op*
5.3	Documentació relacionada	RE	RE	op	op	op	op	*op*
5.4	Bibliografia	op	op	op	op	op	op	*op*
6.	ÀREA DE NOTES							
6.	Notes	op	op	op	op	op	op	*op*
7.	ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ							
7.1	Autoria i data(es)	OB	OB	OB	OB	OB	OB	*OB*
7.2	Fonts	OB	OB	RE	RE	RE	RE	*op*
7.3	Regles o convencions	op	op	op	op	op	op	*op*

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007

http://www.gencat.cat/cultura/arxius/nodac

Fons *Generalitat de Catalunya (Segona República)*

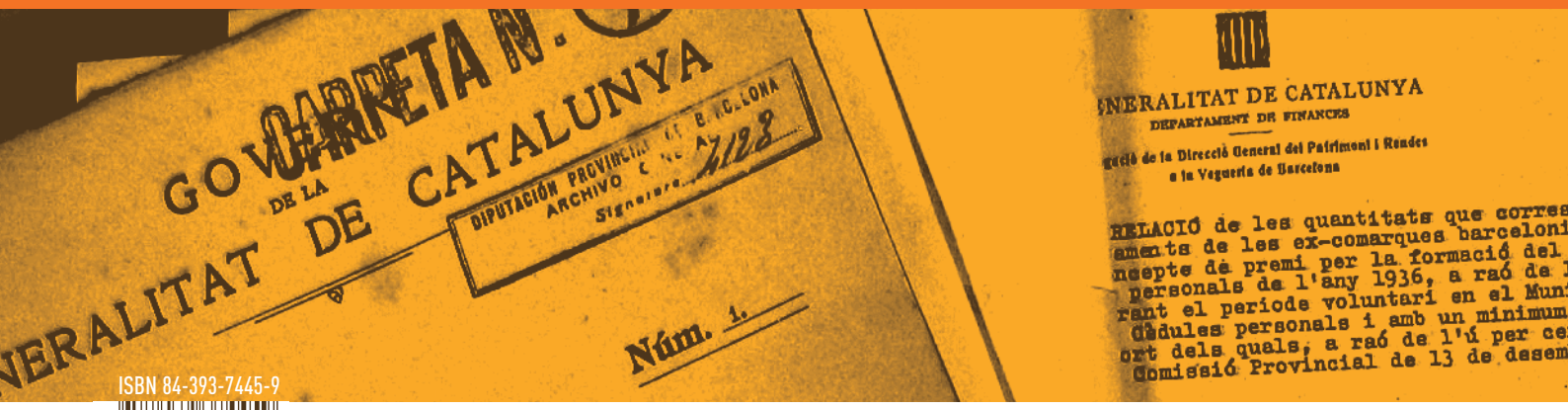
Codi	CAT ANC 1 uc1623
Nivell	unitat documental composta
Títol	*Expedient Seqüela I. Ordres sol·licitant informes a diverses alcaldies sobre reclamacions de cèdules personals*
Dates	Creació i agregació: 1936
Volum i suport	1 expedient (16 fulls), paper
Nom del productor	Departament de Finances

Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
i Mitjans de Comunicació

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya
(NODAC)

editada per la
Subdirecció general d'Arxius
del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació
de la Generalitat de Catalunya

Barcelona
maig de 2007



ISBN 84-393-7445-9

Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
i Mitjans de Comunicació

Associació d'Arxivers de Catalunya