



# Àrea de Règim Intern i Hisenda ARXIU GENERAL **MEMÒRIA ANY 2010**

Direcció: M.Assumpció Colomer i Arcas

Tècnics Arxiu: Aleix Viñas Ulldemolins, Imma Pous González, Montserrat Grau Colomer,  
Narcís Castells i Calzada

Administrativa: Anna Barrio i Sellas

Auxiliar administrativa: Eugènia Palacio i Morlans

<b>ÍNDEX</b>	<b>Pàg.</b>
1. INGRESSOS DE DOCUMENTS.	3
2. ORGANITZACIÓ I CLASSIFICACIÓ DE FONDS, SÈRIES I DOCUMENTACIÓ.	5
3. SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS I SGDE	9
4. CONSULTES I PRÉSTECES	11
5. AVALUACIÓ, TRIA I ELIMINACIÓ	16
6. PRESERVACIÓ I SUBSTITUCIÓ DE SUPORTS	18
7. DIFUSIÓ.	19
8. PROGRAMA ACTUAL (Actes Unificades de l'Administració Local).	19
9. ASSISTÈNCIA A AJUNTAMENTS	23
10. FORMACIÓ, SEMINARIS I JORNADES.	23
11. BIBLIOTECA	27
12. PERSONAL	28
13. PRESSUPOST	30
14. CONSERVACIÓ: INSTAL·LACIONS I MATERIALS	37
ANNEX I. Quadre de Fons	54
ANNEX II. Quadre de classificació provisional de la documentació tractada	56
ANNEX III. Manual bàsic de Gestió de Documents	68

# MEMÒRIA DE LES ACTUACIONS DUTES A TERME PER L'ARXIU GENERAL DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA DURANT L'ANY 2010

Data: 09-02-2011

## 1. INGRESSOS DE DOCUMENTS

### 1.1. Transferències de documentació dels arxius de gestió (oficines) a l'Arxiu Administratiu, any 2010

Nombre total de transferències any 2010: **25**

Nombre total de capses UI: **700**

Metres lineals= **84,00**

Núm. transf.	Unitat productora	Nombre UI	Metres lineals	Nombre UDOC
1	Acció social	12	1,44	361
	Arquitectura			
	Arxiu general			
2	BOP	37	4,44	250
	Comunicació cultural			
1	Contractació i compres	106	12,72	716
1	Cooperació cultural	30	3,6	82
3	Cooperació municipal	42	5,04	214
	Enginyeria			
	Informàtica			
	Intervenció			
1	Medi ambient i territori	18	2,16	314
2	Presidència	4	0,48	30
	Protocol			
1	Recursos Humans	2	0,24	14
4	Secretaria general	23	2,76	26
	Serveis jurídics			
1	Tresoreria	308	36,96	308
8	Xarxa viària	118	14,16	589
<b>TOTAL</b>		<b>700</b>	<b>84</b>	<b>2.904</b>

## 1.2. Transferències de documentació de l'Arxiu Administratiu a l'Arxiu Històric, any 2010

Núm. transf.	Descripció doc.	Dates extremes	Capses	Unitats document
2010/01 AH	Llibres de comptabilitat i llibres registre general de documents	1951-2001	40	704
2010/02 AH	Comptes i llibres de comptabilitat (Gestocks)	1985-1991	-	15
<b>TOTAL</b>	-	<b>1951-2001</b>	<b>40</b>	<b>719</b>

Durant l'any s'ha transferit temporalment a l'Arxiu Històric documentació de l'Arxiu Administratiu dels anys 2000-2009 (sèries de comptes, pressupostos i llibres de comptabilitat) per tal d'organitzar-la.

## 1.3. Donació de l'Associació Familiars Represaliats pel Franquisme (AFRF)

Des del 23 d'abril de 2007 la Diputació de Girona va subscriure amb l'Associació de familiars represaliats pel franquisme un conveni de col·laboració, pel qual aquesta associació es comprometia a donar a l'Arxiu de la Diputació una còpia digitalitzada de la documentació recollida i generada per elaborar el seu treball de recuperar, preservar i divulgar la memòria històrica de les comarques gironines dels anys de la repressió franquista (1939-1975).

Els originals d'aquests documents es troben a l'Arxiu del Tribunal Militar de Barcelona. Aquest Tribunal Militar de Barcelona dona permís a la Diputació per posar a l'abast dels investigadors l'esmentada documentació, mitjançant escrit Reg. d'Entrada núm. 2743 de 17-03-2008 dins els termes de l'autorització original (a l'AFRF) i de la legislació aplicable (art. 383 de la Ley Orgànica 2/1989, Procesal Militar; art. 4 del Acuerdo, de 15 de Septiembre de 2005, del Pleno del Consejo del Poder Judicial, pel qual s'aprova el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, i de l'art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol, aplicable al cas segons la reiterada jurisprudència, entre d'altres la Sentència de Tribunal Suprem, 3a, de 22 de maig de 1996.

La documentació digitalitzada dels consells de guerra de les persones represaliades pel règim franquista a l'Alt Empordà, Baix Empordà, Gironès, la Selva i la Garrotxa, corresponents als treballs de recerca efectuats per l'esmentada associació durant l'any 2010 han estat ingressats a l'Arxiu General i han estat degudament inventariats i posats en línia a la base de dades de Consells de Guerra. En total són 180 consells de guerra i 3.120 imatges corresponents a totes les pàgines que componen el document.

## 2. ORGANITZACIÓ, CLASSIFICACIÓ, DESCRIPCIÓ I INSTAL·LACIÓ DE FONTS, SÈRIES I DOCUMENTACIÓ

### 2.1. Delimitació dels fons de l'Arxiu General:

Identificació de nous fons documentals i replantejament dels ja existents, després de la seva anàlisi. Realització de les modificacions pertinents al quadre de fons de l'Arxiu General i a les fitxes descriptives de cada un dels fons (ANNEX I):

2.1.1. **Incorporació del fons del Consell Provincial (1846-1868) al fons de la Diputació de Girona (1812-2009):** després de valorar el contingut d'aquest fons, principalment format per llibres d'actes, s'ha considerat que es tracta d'un clar antecedent de la Comissió Provincial, òrgan col·legiat de govern de la corporació provincial. Per tant, s'ha integrat aquesta documentació al grup de sèries *A100 Acció i òrgans de govern*.

2.1.2. **Identificació com a nou fons de la documentació de l'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) que es conservava als dipòsits de l'Arxiu General.** De moment, es tracta únicament de documentació econòmica (1985-1995) i d'un llibre registre de correspondència (1985-1987). En total, ocupa d'1,2 m (10 caps).

2.1.3. **Identificació del fons d'empresa de la Caixa d'Estalvis de la Província de Girona (1863-1869),** que s'havia conservat barrejat entre els llibres de comptabilitat de la Diputació. Es tracta de la primera caixa d'estalvis autòctona de què es té notícia, i el fons està format per un llibre d'actes de les sessions de la junta directiva de la caixa, un llibre copiator de correspondència i sis llibres de comptabilitat.

### 2.2. Tractament de la documentació econòmica de la Diputació (grup de sèries *F100 Gestió dels Recursos econòmics*), amb tres línies de treball principals:

2.2.1. Organització dels **llibres i altra documentació de comptabilitat dels pressupostos ordinaris, especials i extraordinaris** de la Diputació de Girona, els seus organismes autònoms i la Comissaria Delegada de la Generalitat a Girona (vegeu l'ANNEX II: quadre de classificació provisional de la documentació tractada).

Metodologia:

- Ordenació, classificació i descripció automatitzada de la documentació a la base de dades de l'Arxiu General a nivell d'unitat documental composta.
- Neteja (aspiració) i instal·lació definitiva en caps de conservació permanent, segons els formats dels llibres.
- Desinfecció de la documentació infectada per fongs.
- Realització d'una fitxa descriptiva de cada sèrie i/o agrupació documental tractada seguint l'estructura de la NODAC, utilitzant com a mínim els elements obligatoris establerts per al nivell de sèrie.

Documentació tractada**Fons: Diputació de Girona i Comissaria Delegada de la Generalitat**

<b>Sèrie (codi classificació)</b>	<b>Dates extremes</b>	<b>Unitats document.</b>	<b>Metres lineals</b>	<b>Capses</b>
Estadístiques del pressupost (F307)	1945-2002	34	0,24	2
Distribució de fons (F308)	1864-1947	53	0,48	4
Llibres majors de comptabilitat (F310)	1854-2004	528	28,71	240
Llibres diaris de comptabilitat (F311)	1838-2004	635	27,53	230
Balanços (F312)	1890-1970	79	0,84	7
Actes d'arqueig i conciliació bancària (F313)	1848-1990	101	1,56	13
Registres generals de tresoreria (F314)	1841-2004	174	7,16	60
Llibres auxiliars (F315)	1855-2004	607	19,41	162
Comptes bancaris (F316)	1930-1970	27	0,84	7
Documents comptables (F317)	1887-1963	223	49,08	409
Operacions financeres (F318)	1883-1971	136	4,8	40
Fiscalització externa del pressupost (F321)	1947-1973	3	0,12	1
<b>TOTAL</b>	<b>1838-2004</b>	<b>2.600</b>	<b>140,77</b>	<b>1.175</b>

**Fons: Institut d'Assistència Sanitària (IAS)**

<b>Sèrie (codi classificació)</b>	<b>Dates extremes</b>	<b>Unitats document</b>	<b>Metres lineals / Capses</b>	
Llibres majors de comptabilitat (F310)	1985-1992	18	0,48	4
Llibres diaris de comptabilitat (F311)	1985-1991	10	0,24	2
Actes d'arqueig i conciliació bancària (F313)	1985-1991	3	0,12	1
Registres generals de tresoreria (F314)	1985-1995	7	0,36	3
Llibres auxiliars (F315)	1985-1991	28	0,48	4
	<b>1985-1995</b>	<b>66</b>	<b>1,68</b>	<b>14</b>

**Fons: Patronat Francesc Eiximenis**

<b>Sèrie (codi classificació)</b>	<b>Dates extremes</b>	<b>Unitats document.</b>	<b>Metres lineals</b>	<b>Capses</b>
Llibres majors de comptabilitat (F310)	2002-2004	12	0,12	1
Llibres diaris de comptabilitat (F311)	2002-2004	9	0,24	2
	<b>2002-2004</b>	<b>21</b>	<b>0,36</b>	<b>3</b>

**Fons: Conservatori de Música Isaac Albéniz**

<b>Sèrie (codi classificació)</b>	<b>Dates extremes</b>	<b>Unitats document.</b>	<b>Metres lineals</b>	<b>Capses</b>
Llibres majors de comptabilitat (F310)	2002-2004	12	0,6	5
Llibres diaris de comptabilitat (F311)	2002-2004	9	0,6	5
	<b>2002-2004</b>	<b>21</b>	<b>1,2</b>	<b>10</b>

**Fons: Xarxa Local de Tributs (XALOC)**

<b>Sèrie (codi classificació)</b>	<b>Dates extremes</b>	<b>Unitats document</b>	<b>Metres lineals</b>	<b>Capses</b>
Llibres majors de comptabilitat (F310)	2004	3	0,12	1
Llibres diaris de comptabilitat (F311)	2004	3	0,12	1
	<b>2004</b>	<b>6</b>	<b>0,24</b>	<b>2</b>

2.2.2. Identificació, ordenació, neteja, classificació, descripció i instal·lació definitiva dels **manaments d'ingrés i de pagament** de la Diputació de Girona i la Comissaria Delegada de la Generalitat.

Organització de més de 270 caps de documentació corresponent als anys 1925 a 1952, amb l'extracció de totes les grapes i altres elements metàl·lics que podien comprometre la conservació d'aquesta documentació:

Manaments d'ingrés (càrrecs) (45 caps): 1925-1951

Pressupost ordinari (41 caps): 1925/26-1939

Pressupostos extraordinaris (4 caps):

Pressupost extraordinari 1925-1926: anualitats 1926-1930

Pressupost extraordinari A/1928: anualitats 1928-1951

Pressupost extraordinari B/1929: anualitats 1929-1950

Pressupost extraordinari E/1948: anualitat 1950

Manaments de pagament (lliuraments) (231 capses): 1925-1952

Pressupost ordinari (214 capses): 1925/26-1941

Pressupostos extraordinaris (17 capses):

Pressupost extraordinari 1925-1926: anualitats 1926-1930

Pressupost extraordinari A/1928: anualitats 1928-1938

Pressupost extraordinari B/1929: anualitats 1929-1952

Pressupost extraordinari D/1945-1948: anualitats 1945-1950

Pressupost extraordinari E/1948: anualitat 1948-1950

2.2.3. Preparació dels **manaments d'ingrés i pagament dels anys 1955 a 1982** per a la seva eliminació, d'acord a la resolució establerta a les taules d'avaluació documental de la CNAATD.

Les capses (més de 200) han estat revisades una a una, i s'ha separat dels manaments la documentació original que hi havia estat adjuntada per error (l·listats mensuals de nòmina, liquidacions TC1 i TC2...). Tal com estableix la normativa vigent en matèria d'avaluació i tria, s'ha conservat un mostreig-testimoni d'aquesta documentació:

Manaments d'ingrés del pressupost ordinari (13 capses): 1955-1981

Manaments d'ingrés de VIAP (15 capses): 1955-1981

Manaments d'ingrés dels pressupostos especials, extraordinaris i d'inversions (6 capses): 1965-1981

Manaments de pagament del pressupost ordinari (143 capses): 1955-1982

Manaments de pagament de VIAP (10 capses): 1955-1981

Manaments de pagament dels pressupostos especials, extraordinaris i d'inversions (19 capses): 1955-1981

2.3. Descripció de cinquanta-set pergamins del fons de l'Hospital de Santa Caterina: les dates dels documents abasten de l'any 1009 a l'any 1257, i les tipologies més freqüents són vendes (21) i donacions (13); en menor quantitat trobem concessions (4), l·licències (3) i establiments (3). Els registres s'han fet entre els mesos de setembre i desembre, i la metodologia de treball ha consistit en la descripció automatitzada a la base de dades documental específica per a la col·lecció de pergamins (PERGAMINS, a l'entorn Inmagic CS/TextWorks), i en la seva instal·lació correcta en material de conservació permanent.

2.4. Revisió sistemàtica del fons de l'Hospital de Santa Caterina (260 capses i 366 llibres), per tal de valorar el seu estat de conservació i l'estat de la seva descripció. Cal tenir en compte que actualment aquest fons està descrit en set inventaris diferents de caràcter parcial, i que l'objectiu final és unificar les descripcions en un únic instrument complet i actualitzat. La revisió s'ha portat a terme entre els mesos de febrer i juliol.

2.5. Fitxes descriptives de sèries seguint com a model la NODAC de cada una de les sèries documentals tractades de les funcions del Quadre de Classificació.



## 2.6. Manteniment de les bases de dades de l'Arxiu General

- Acords de Ple i JG (text íntegre) Diputació de Girona

PLE	NOMBRE	SESSIONS
2006	235	10
2007	231	13
2008	240	12
2009	216	12
2010	<b>250</b>	<b>12</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.172</b>	<b>59</b>

JUNTA DE GOVERN	NOMBRE	SESSIONS
2006	637	20
2007	639	18
2008	754	23
2009	806	23
2010	<b>759</b>	<b>21</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3.595</b>	<b>105</b>

- Descripció decrets (resums) Diputació de Girona

DECRETS	NOMBRE
2006	985
2007	2.921
2008	2.966
2009	3.126
2010	3.063
<b>TOTAL</b>	<b>13.061</b>

- DOCUMENT (Expedients, unitats instal·lació). Incorporació i comprovació de les dades de les relacions de transferència a aquesta base de dades general de la documentació de l'arxiu administratiu de la Diputació de Girona. Els registres es fan a nivell d'unitats documentals compostes.
- MUNICIPIS (ACTUAL)

Per acord de la Junta de Govern de la Diputació de Girona del dia 6 de abril de 2010 s'incorpora a l'ACTUAL (Actes Unificades de l'Administració Local) l'ajuntament de: Vilabertran i del dia 5 d'octubre de 2010 l'ajuntament de Cornellà del Terri.

L'any 2010 s'han incorporat 17.244 acords de Plens i Junta de Govern dels ajuntaments de les comarques gironines que estan adherits mitjançant conveni al projecte ACTUAL.

### **3. SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS I SGDE**

- 3.1. Aprovació del Manual Bàsic de Gestió de Documents de la Diputació de Girona per acord de Junta de Govern de 14 de desembre de 2010.
  - 3.1.1. Aprovació del llistat de codis d'unitat administratives
- 3.2. Col·laboració amb el grup de treball del Gestor d'Expedients d'ABSIS per a fer un gestor documental associat amb Alfresco.
- 3.3. Contactes Diputació Barcelona per treballar conjuntament el tema de la implantació d'un SGDE a les respectives organitzacions.
- 3.4. Fundación Democràcia y Gobierno Local – Grup de treball e-administració. Elaboració d'un llistat de tipologies documentals comuns a totes les diputacions.
- 3.5. Elaboració d'un quadre de metadades del Registre d'Entrada, Registre de Sortida i Registres d'Expedients. Utilització ISAD (G) - NODAC, Vocabulari de metadades, fitxes descriptives arxiu, etc.
- 3.6. Col·laboració amb Francesc Oliveras en el seus treballs d'elaboració d'un full de ruta per a la implantació de l'e-administració. Lliurament de diversos informes i documents de treball.

## 4. CONSULTES I PRÉSTECS

### 4.1. Consultes

Nombre total de consultes any 2010: 433 + 948 = **1.381**

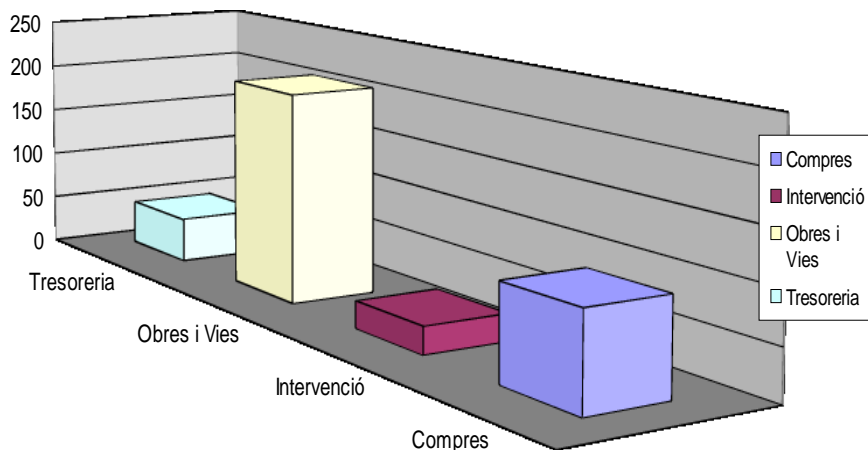
Nombre total de unitats administratives UA: **21**

#### 4.1.1. Consultes internes:

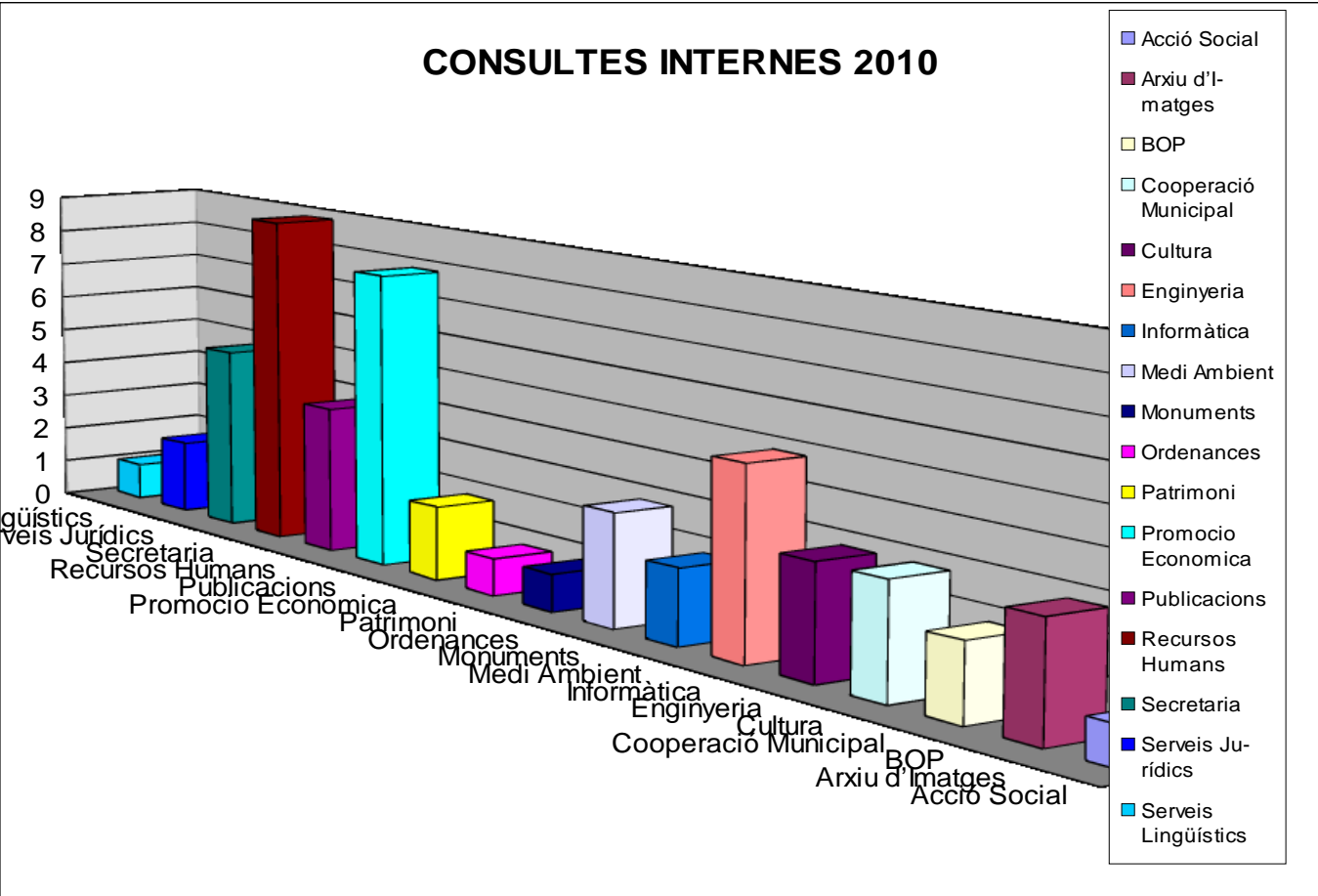
Tipus	Departament	Núm. consultes
Consulta	Acció Social	1
Consulta	Arxiu d'imatges	3
Consulta	BOP	2
Consulta	Compres	93
Consulta	Cooperació Municipal	3
Consulta	Cultura	3
Consulta	Enginyeria	5
Consulta	Informàtica	2
Consulta	Intervenció	27
Consulta	Medi Ambient	3
Consulta	Monuments	1
Consulta	Obres i Vies	212
Consulta	Ordenances	1
Consulta	Patrimoni	2
Consulta	Promoció Econòmica	8
Consulta	Publicacions	4
Consulta	Recursos Humans	9
Consulta	Secretaria	5
Consulta	Serveis Jurídics	2
Consulta	Serveis Lingüístics	1
Consulta	Tresoreria	46
<b>totals</b>		<b>433</b>

(X) S'han diferenciat dos gràfiques depenent del nombre de consultes que es fan la primera és la de les Unitats Administratives que han realitzat fins a 10 consultes i la segona les que han realitzat més de 10 consultes.

### CONSULTES INTERNES 2010



### CONSULTES INTERNES 2010



#### 4.1.2. Consultes externes:

<b>Fons</b>	<b>Núm. usuaris</b>	<b>Documents consultats</b>
Diputació de Girona	64	239
Comissaria Delegada de la Generalitat a Girona	6	29
Govern civil	85	226
Junta Provincial del Cens electoral	5	14
Comissió Provincial de Regions devastades i reparacions		
Junta Provincial de Beneficència	0	0
Junta Provincial de Protecció de menors	1	2
Hospital de Santa Caterina	16	62
Hospici de Girona	31	126
Hospital Psiquiàtric de Salt	4	25
Farinera La Montserrat, SA	10	56
Urbanització S'Agaró	0	0
Conferències de Sant Vicenç de Paül	0	0
Ensesa de Girona	1	8
Biblioteca Pella i Forgas	1	2
Col·lecció de pergamins "Sant Pere de Galligants"	0	0
Col·lecció de pergamins provinents de la Biblioteca Pública de Girona	0	0
Col·lecció de pergamins "Ensesa de Girona	0	0
Hemeroteca / BOPG	43	123
Xarxa viària	5	6
Arxiu d'Imatge	5	5
Actes del Ple	3	3
Dervivada AHP	1	1
Recursos Humans	3	17
Serveis Jurídics	2	2
BOP	1	1
Biblioteca Hemeroteca	1	1
<b>TOTALS:</b>	<b>288</b>	<b>948</b>

#### 4.1.3. Préstecs Interns:

Nombre total de préstecs interns any 2010: **362**

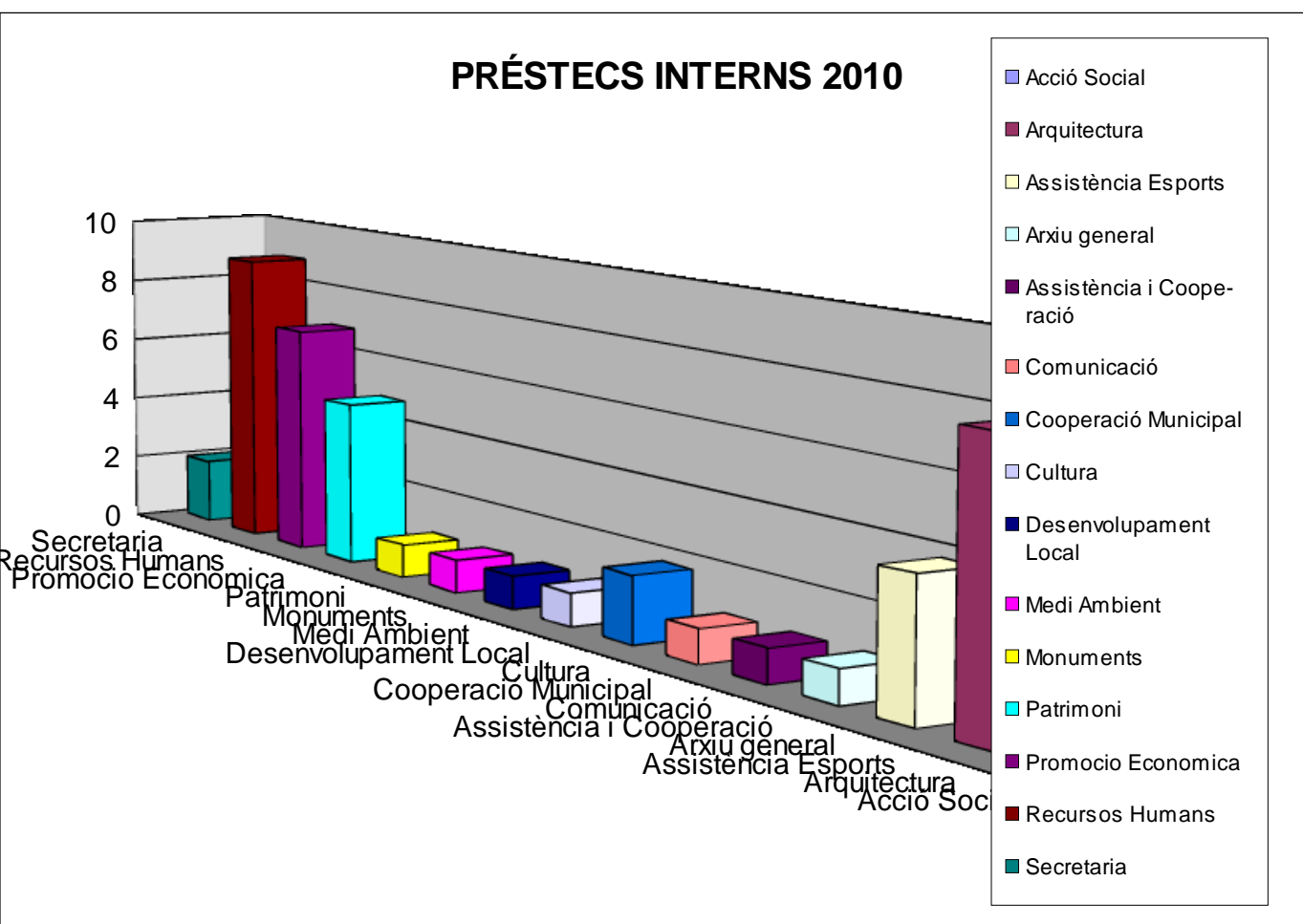
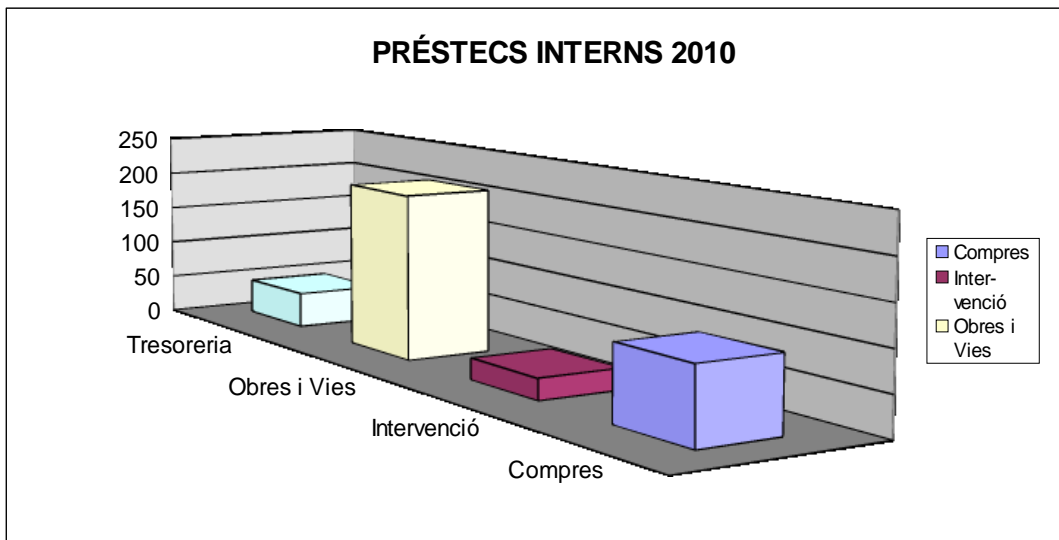
Nombre total de unitats administratives UA: **20**

TOTALS:

Préstecs interns:

<b>Departament</b>	<b>Nombre. préstecs</b>
Acció Social	6
Arquitectura	8
Arxiu Assistència Esports	4
Arxiu general	1
Assistència i Cooperació	1
Compres	87
Comunicació	1
Cooperació Municipal	2
Cultura	1
Desenvolupament Local	1
Intervenció	56
Medi Ambient	1
Monuments	1
Obres i Vies	136
Patrimoni	5
Programació i Estudis	10
Promoció Econòmica	7
Recursos Humans	9
Secretaria	2
Tresoreria	23
	<b>362</b>

S'ha diferenciat en dos gràfiques depenent del nombre de préstecs que es fan: la primera són les unitats que han sol·licitat més de 10 préstecs la segona són les unitats que han sol·licitat menys de 10.



## 5. AVALUACIÓ, TRIA I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS

### 5.1. Documentació eliminada després d'aplicar les taules d'avaluació documental de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental:

Sèrie	Dates extremes	UI	Metres lineals	Núm. registre d'eliminació
Anuncis tramesos per a la seva publicació al BOPG	2005-2009	461	55,32	2010/01
Anuncis tramesos per a la seva publicació al BOPG	1962-1971	7	0,84	2010/02
Matrius de manaments d'ingrés	1939-1941	3	0,36	2010/02
Manaments d'ingrés del pressupost ordinari	1955-1981	13	1,56	2010/02
Manaments d'ingrés de VIAP	1955-1981	15	1,8	2010/02
Manaments d'ingrés dels pressupostos especials, extraordinaris i d'inversions	1965-1981	6	0,72	2010/02
Manaments de pagament del pressupost ordinari	1955-1982	143	17,16	2010/02
Manaments de pagament de VIAP	1955-1981	10	1,12	2010/02
Manaments de pagament dels pressupostos especials, extraordinaris i d'inversions	1955-1981	19	2,28	2010/02
Propostes d'aprovació de comptes i factures	1942-1963	7	0,84	2010/02
Esborrany d'actes del Ple	1836-1994	13	1,56	2010/02
Expedients de convocatòria de sessions de la Comissió Gestora	1940-1949	4	0,48	2010/02
Expedients de convocatòria de sessions de la Secció de Govern	1950	1	0,12	2010/02
<b>TOTAL</b>	<b>1836-2009</b>	<b>702</b>	<b>84,28</b>	<b>-</b>

### 5.2. Documentació eliminada directament perquè es tractava d'esborrany i còpies:

Sèrie	Dates extremes	UI)	Metres lineals	Núm. registre d'eliminació
Fotocòpies de les actes del Ple de l'Ajuntament de Girona	1987-1995	6	0,72	2010/01
Fotocòpies de les actes de la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Girona	1991-1995	6	0,72	2010/01
Còpies i duplicats de pressupostos i comptes de la Diputació	1940-2006	47	5,64	2010/01
Esborrany dels fulls diaris d'ingressos i pagaments de tresoreria	1971-1977	5	0,6	2010/02
<b>TOTAL</b>	<b>1940-2005</b>	<b>64</b>	<b>7,68</b>	<b>-</b>



## TOTAL ELIMINACIÓ 2010

núm. eliminació	Data JG	Data destrucció	Unitat productora	Nombre UI	Metres lineals
2010/1	05/10/10	15/11/10	BOP	461	55,32
			INTERVENCIÓ	47	5,64
			SECRETARIA	12	1,44
2010/2	25/01/11	25/02/11	BOP	7	0,84
			INTERVENCIÓ	7	0,84
			SECRETARIA	18	2,16
			TRESORERIA	214	25,68
<b>TOTALS:</b>				<b>766</b>	<b>91,92</b>

## Evolució eliminacions per anys:

Any	Nbre. Eliminacions	Nbre. Lligalls / UI	Metres lineals
2006	2	435	52,2
2007	3	88	10,56
2008	2	149	17,88
2009			
2010	2	766	91,92
<b>Totals</b>	<b>9</b>	<b>1.438</b>	<b>172,56</b>

## 6. PRESERVACIÓ I SUBSTITUCIÓ DE SUPORTS

### 6.1. Restauració

61.1. Restauració i/o reenquadració de 50 volums del **Butlletí Oficial de la Província de Girona** de 1949 a 1981.

Els treballs executats en els mesos de juliol, agost i setembre, es van contractar a Enquadracions Planella i Fills, SL per un import de 4.366 €.

Es va desenquadrarnar i arranjar els fulls, relligar els toms a fulls solts, enquadrarnar en tapa dura a mig llom de pergamí i tela negra i la inscripció de cada llom es va fer en tinta negra.

6.1.2. Restauració i/o reenquadració de 3 llibres de l'Arxiu General de la Diputació de Girona.

Els treballs executats en els mesos de juliol, agost i setembre, es va contractar a Enquadracions Planella i Fills, SL per un import de 1.342,20 €.

Es van descosir, separar els plec en fulls solts, netejar en sec de pols, taques superficials i marges cremats, es van fer proves de PH, tractament de fulls per a l'acidesa i solubilitat de tintes; es van arranjar i esquadrar els fulls, enquadrarnar, relligar els fulls, enquadrarnar en tapa dura mig llom de pell i inscriure en el llom el títol de cada llibre.

- Hospicio y expositos de Gerona: 1878-1879

Mides: 40x28

Té 14 fulls i 28 pàgines.

- Hospicio y expósitos de Gerona 1874-1875

Mides: 30,50x22

Té 14 fulls i 28 pàgines.

Aquests dos llibres presenten un deteriorament provocat per incendi, tapes cremades i fulls interiors en els seus marges. El marge davanter i l'inferior (peus). El paper presenta acidesa, taques d'humitat i taques de fum. Presenten pèrdues de suport i cosit.

- Administración de los establecimientos Provinciales de Beneficiencia: 1903-1907

Mides: 33x23

Té 54 fulls i 108 pàgines

Aquest llibre presenta un deteriorament provocat per incendi, tapes cremades i fulls interiors en els seus marges. El marge interior llom i marge i l'inferior (cap). El paper presenta acidesa, taques d'humitat i taques de fum. Presenten pèrdues de suport i cosit.

### 6.2. Destrucció involuntària patrimoni documental

Per un error comés per l'empresa restauradora, el llibre Hospicio y expositos de Gerona: 1878-1879 va perdre completament la tinta i va quedar il·legible, la qual cosa representa la pèrdua irreparable d'un document pertanyent al patrimoni documental. Es va fixar una indemnització econòmica de 550 € d'acord amb les taules de valoració elaborades recentment per la Diputació de Lleida referides als documents integrants del patrimoni documental de l'esmentada Diputació lleidatana.

**6.3.** Reenquadració de 39 volums del Butlletí Oficial de la Província de Girona dels anys 1949 a 1988.

Els treballs executats al primer trimestre de l'any es van contractar a Enquadracions Planella i Fills, SL per un import de 3.727,62 €

Es van desenquadrar, arranjar el fulls i toms, relligar els toms a fulls sots, relligar els toms a quartilles, enquadrar en tapa dura, tela color granat, mig pergami i inscriure a cada tom, en tinta tipogràfica als lloms.

## 7. DIFUSIÓ

**7.1.** Definició i redacció dels continguts informatius sobre l'Arxiu General a la nova web de la Diputació de Girona.

**7.2.** Participació al programa 20 minuts d'Onda Rambla per a donar a conèixer el Programa ACTUAL (Actes Unificades de l'Administració Local)

**7.3.** Estudi per a la consulta del BOP històric digitalitzat a internet.

## 8. PROGRAMA ACTUAL: Actes Unificades de l'Administració Local

- Data inici del projecte: octubre de 2006
- Dades a finals de l'any 2010:
  - Nombre d'ajuntaments adherits: 46, a més de la Diputació de Girona
  - Nombre d'acords tractats: 148.600 acords.
- Per acord de la Junta de Govern de la Diputació de Girona del dia 6 de abril de 2010 s'incorpora a l'ACTUAL (Actes Unificades de l'Administració Local) l'ajuntament de: Vilabertran i del dia 5 d'octubre de 2010 l'ajuntament de Cornellà del Terri.
- Evolució programa ACTUAL:

ANY	Nombre Ajuntaments adherits	Nombre d'acords importats a la BBDD
2006 – 2008	39 + Diputació de Girona	92.000
2009	44 + Diputació de Girona	131.356
2010	46 + Diputació de Girona	148.600

- Llistat d'ajuntaments i entitats adherits al programa ACTUAL (any 2010)

AJUNTAMENT / ENTITAT	DATA DE LA JUNTA DE GOVERN
VILABERTRAN	JG 06-04-2010
CORNELLÀ DEL TERRI	JG 05-10-2010

- Paral·lelament als treballs descrits, la Sra. Imma Pous, Tècnic auxiliar d'Arxiu continua portant la coordinació de la gestió d'aquest projecte amb els ajuntaments, també, la distribució i gestió de les tasques de recepció, transformació i importació dels fitxers, així com el control i seguiment del projecte en general.
- Les dades i gràfiques de consultes gener-desembre 2010 s'han aportat a través de l'aplicatiu [www.google.com/analytics/](http://www.google.com/analytics/)
- Resum dels acords de les actes del Ple de la Diputació de Girona: buidatge dels llibres d'actes dels anys 1840 i 1841 seguint les directrius del projecte ACTU@L, per part de permetre la seva consulta per text lliure a través de la pàgina web de la Diputació.
- Personal que ha treballat en l'ACTUAL:
  - Direcció: M. Assumpció Colomer Arcas, Arxivera.
  - Tècnic d'Arxiu: Josep Maymí Rich (Capítol 2)
  - Tècnic Auxiliar d'Arxiu: Imma Pous Gonzalez.
  - Administratiu: Anna Barrio.
  - Auxiliars administratius: MEP



**Ús del lloc**

5.111 Visites 69,09% Percentatge de rebota

14.511 Pàgines vistes 00:01:32 Tempe mitjà al lloc web

2,84 Pàgines/Visita 13,75% % Visites noves

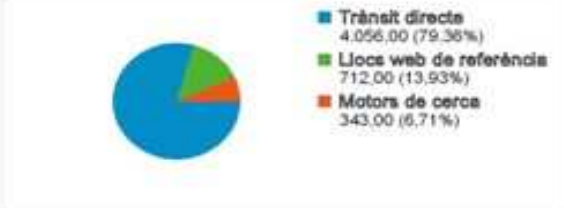
**Visió general dels usuaris del lloc**



**Visió general dels usuaris del lloc**



**Visió general de les fonts del trànsit**



**Gràfic de visites per ubicació**



**Detall del país o territori: Spain**



**Visió general del contingut**

Pàgines	Pàgines vistes	Percentatge de pàgines vistes
/actual/	5.790	39,90%
/PCDES_ACTUAL/asp/OPA	1.411	9,72%
/PCDES_ACTUAL/asp/Static/	1.240	8,55%
/PCDES_ACTUAL/asp/List.a	1.235	8,51%
/PCDES_ACTUAL/asp/OPA	771	5,31%



Aquest país/territori ha enviat 5.097 visites a través de 42 ciutats

**Conjunt d'objectius 1**

<b>Visites</b> <b>5.097</b> Percentatge del total del lloc: 99,73%	<b>Objectiu1: G1</b> <b>0,00%</b> Mitjana del lloc web: 0,00% (0,00%)	<b>Percentatge de conversions de l'objectiu</b> <b>0,00%</b> Mitjana del lloc web: 0,00% (0,00%)	<b>Valor de l'objectiu per visita</b> <b>0,00 US\$</b> Mitjana del lloc web: 0,00 US\$ (0,00%)
---	--	---	---

Ciutat	Visites	G1	Percentatge de conversions de l'objectiu	Valor de l'objectiu per visita
Gerona	2.244	0,00%	0,00%	0,00 US\$
Barcelona	2.025	0,00%	0,00%	0,00 US\$
Barcelona	394	0,00%	0,00%	0,00 US\$
Madrid	188	0,00%	0,00%	0,00 US\$
Granollers	55	0,00%	0,00%	0,00 US\$
Madrid	43	0,00%	0,00%	0,00 US\$
Igualada	35	0,00%	0,00%	0,00 US\$
Berga	19	0,00%	0,00%	0,00 US\$
Ripollet	13	0,00%	0,00%	0,00 US\$
Mollet	10	0,00%	0,00%	0,00 US\$

1 - 10 de 42

## 9. ASSISTÈNCIA A AJUNTAMENTS

- 9.1. Definició i implantació d'un Sistema de Gestió de Documents a l'Ajuntament de **l'Escala**. Elaboració i implementació d'un programa integrat de registre d'entrada, sortida i d'expedients. (durant tot l'any). Aprovació del Manual de Gestió de documents de l'Ajuntament de l'Escala (Ple desembre de 2010). Establiment de les metadades de funcionament del programa. Proves i posada en marxa del programa. Elaboració del pla de formació per a tot el personal de l'ajuntament que es durà a terme durant els mesos de gener i febrer de 2011.
- 9.2. Ajuntament de **Cornellà de Terri** visita i elaboració d'un informe sobre *L'Arxiu municipal de l'Ajuntament de Cornellà de Terri: necessitats i propostes*. En data 17 de febrer de 2010 varem visitar l'Ajuntament de Cornellà de Terri, per tal de valorar les necessitats que tenen a nivell de gestió de documents i arxiu. Ens va rebre la Secretària, Sra. Marta Portella i ens va manifestar la seva preocupació per l'estat en què es trobava la documentació municipal.
- 9.3. Ajuntament de **Sant Joan de les Abadesses**: Visita i assessorament envers la implantació d'un Sistema de Gestió de Documents i funcionament d'un gestor d'expedients. Tramesa del Manual Bàsic de Gestió de Documents de la Diputació de Girona com a model per a confeccionar-ne un de l'ajuntament de Sant Joan de les abadesses. Assessorament en el tractament d'algunes sèries documentals.

## 10. CURSOS, SEMINARIS I JORNADES

### 10.1. Trobades d'Arxivers de Diputacions

#### **XIII TROBADA D'ARXIVERS DE DIPUTACIONS PROVINCIALS I FORALS, CABILDOS I CONSELLS INSULARS.** Almeria, 10 i 11 de juny de 2010.

Presentació d'un Quadre comparatiu de les Taules d'Avaluació de Catalunya, Andalusia, Navarra, Osca i la de les compilacions de manuals de tipologies documentals del Grup d'Arxivers de Madrid. Aquest treball va ser presentat per l'Arxivera de la Diputació de Girona i realitzat per aquesta juntament amb els arxivers de Menorca, Alacant i Badajoz.

## 10.2. Assistència a cursos, jornades, congressos i reunions de treball i cursos impartits.

**Arxivera (A1):** M. Assumpció Colomer Arcas

NOM DEL CURS	ENTITAT	DATA	DURADA	CIUTAT
Assistència a la Jornada L'equilibri entre la Recerca Històrica i la Protecció de Dades.	Diputació Provincial de Barcelona	20/01/2010	4,30 hores	Barcelona
Assistència a les Jornades Innova.doc	Generalitat de Catalunya	octubre 2010	16 hores	Barcelona
Assistència a la IX Jornada d'Estudi i Debat "La descripció arxivística. Com ho fem?"	Associació d'Arxivers de Catalunya	26/05/2010	7 hores	Barcelona
Assistència i presentació treball al XIII Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales i Forales, Cabildos y Consejos Insulares	Diputación de Almeria	10 i 11 juny 2010		Almeria
Assistència al curs Desenvolupament d'equips de treball	AFCAP	7-28 octubre 2010	16 hores	Girona
Assistència curs Riscos laborals	Diputació de Girona	Abril – maig 2010	16 hores	Girona
Assistència curs Gestió del canvi	Diputació de Girona	Abril – maig 2010	16 hores	Girona
Impartir curs sobre Gestió de Documents	AFCAP	Setembre – octubre 2010	20 hores	Consell Comarcal del Baix Empordà

**Arxiver (A1):** Narcís Castells

NOM DEL CURS	ENTITAT	DATA	DURADA	CIUTAT
Creativitat	Diputació de Girona i Associació Catalana de Municipis i Comarques	10 al 19 de maig de 2010	16 hores	Girona
Intel·ligència emocional	Diputació de Girona i Associació Catalana de Municipis i Comarques	15 al 27 d'abril de 2010	16 hores	Girona



**Tècnica Auxiliar d'Arxius:** Imma Pous Gonzalez

NOM DEL CURS	ENTITAT	DATA	DURADA	CIUTAT
Treball en equip	Diputació Provincial de Girona	12/04/2010 fins 21/04/2010	16 hores	Girona
XVIII Jornadas de Archivos municipales: "Pilares de la E-Administración: El cuadro de clasificación y tesauro.	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid	27/05/2010 fins 28/05/2010	13 hores	Madrid
Curs sobre la gestió digital d'expedients	Escola d'Administració Pública de Catalunya.	4, 11, 18 i 25 de novembre de 2010	20 hores	Barcelona
Curs sobre protecció de dades i la seguretat de la informació	Escola d'Administració Pública de Catalunya.	19 -20 maig	10 hores	Girona
Curs de resolució de problemes	AFCAP	17-11 fins 26 nov.	16 hores	Girona

**Bibliotecària:** Montserrat Grau Colomer

NOM DEL CURSET	ENTITAT	DATA	DURADA	CIUTAT
Creativitat	Diputació Provincial de Girona	28/04/2010 fins 07/05/2010	16 hores	Barcelona
IX Jornada d'Estudi i Debat "La descripció arxivística. Com ho fem?"	Associació d'Arxivers de Catalunya	26/05/2010	7 hores	Barcelona
XVIII Jornadas de Archivos municipales: "Pilares de la E-Administración: El cuadro de clasificación y tesauro.	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid	27/05/2010 fins 28/05/2010	13 hores	Madrid
Curs on line d'DB/SQL (nou Content Server)	DOC6, SA	16/12/2010	2 hores	On line Girona

**Tècnic auxiliar d'arxius: Aleix Viñas**

NOM DEL CURSET	ENTITAT	DATA	DURADA	CIUTAT
Atenció al públic	Diputació de Girona i Associació Catalana de Municipis i Comarques.	26 i 31 de maig i 3 i 8 de juny de 2010	16 hores	Barcelona
Creativitat	Diputació de Girona i Associació Catalana de Municipis i Comarques	28 i 30 de setembre i 5 i 7 d'octubre de 2010	16 hores	Girona
Curs sobre la gestió digital d'expedients	Escola d'Administració Pública de Catalunya.	4, 11, 18 i 25 de novembre de 2010	20 hores	Girona

**Administrativa: Anna Barrio**

NOM DEL CURSET	ENTITAT	DATA	DURADA	CIUTAT
Creativitat	Diputació de Girona i Associació Catalana de Municipis i Comarques	28 i 30 de setembre i 5 i 7 d'octubre de 2010	16 hores	Girona

**Auxiliar administrativa: MEPM**

NOM DEL CURSET	ENTITAT	DATA	DURADA	CIUTAT
Orientació a processos	Associació catalana de municipis i comarques. Diputació de Girona	18/05/2010 fins 27/05/2010	16 hores	Girona
Atenció al públic	Associació catalana de municipis i comarques. Diputació de Girona	26/05/2010 fins 08/06/2010	16 hores	Girona
Taller de redacció de documents administratius	AFCAP	22 març - 10 maig	40 hores	Girona
Curs on line d'DB/SQL (nou Content Server)	DOC6, SA	16/12/2010	2 hores	on line

## **11. BIBLIOTECA**

### **DOCUMENTS 2010:**

S'han incorporat 255 documents

#### **Llibres:**

Ingressos 205

#### **Títols de revista:**

42

#### **Títols incorporats:**

14

#### **Fascicles de revista incorporats:**

65

#### **Subscripció revistes:**

Lligall

Butlletí AsF

Butlletí informatiu de l'Associació d'Arxivers de Catalunya

El Profesional de la información

Comma

Flash

Tabula

Tria

#### **Material audiovisual:**

CD 4

VD 1

DVD 6

#### **Préstecs:**

Documents prestats: 35

#### **Procedència dels documents:**

Diputació de Girona: 81

Col·laboració o subvenció: 79

Adquisició: 5

Donació (extern): 30

Edició pròpia: 2

Subscripció: 3

Patronat Francesc Eiximenis: 4

Dipsalut: 1

#### **Tesaure:**

El camp matèria s'ha substituït pel tesaure als documents catalogats amb anterioritat a l'any 2010. I s'ha incorporat als documents catalogats a continuació.

S'han afegit 132 termes nous (consultables a PandoraZ – SGDiArxiu – AADG – B100 – Biblioteca - Tesaure)

## 12.- PERSONAL

### 12.1. Capítol 1

- 1 plaça tècnic superior Cap del Servei de Gestió Documental i Arxiu
  - M. Assumpció Colomer Arcas.
- 1 plaça d'Arxiver
  - Narcís Castells: AHDGi (Incorporat febrer 2010)
  - Aleix Viñas i Ulldemolins: Contractació temporal des de l'1 de juny fins el 31 de març de 2010 com a arxiver (tècnic superior A1), secció d'Arxiu Històric (AHDGi)
- 2 places de tècnics auxiliars d'Arxiu (C 20):
  - Imma Pous González: Arxiu Administratiu
  - Aleix Viñas Ulldemolins: AHDGi
  - Josep Maymí i Rich: contracte temporal des del mes d'octubre de 2009 fins a 31 de març de 2010 AHDGi.
- 1 plaça d'auxiliar administratiu
  - MEPM: Arxiu Administratiu
- 1 plaça d'administratiu
  - Anna Maria Barrio: Arxiu Administratiu
- 1 plaça de tècnic de biblioteques
  - Montserrat Grau (comissió de serveis fins a l'octubre de 2010): Arxiu Administratiu
- 1 plaça de tècnic d'arxiu (A2)
  - Montserrat Grau (comissió de serveis fins a l'octubre de 2010): Arxiu Administratiu

### 12.2. Capítol 2

Contracte de consultoria i assistència amb l'empresa Janus Gestió Patrimoni Històric SL.  
Es tracta de l'incorporació a la base de dades de la Diputació de Girona de fitxers amb la digitalització de les actes del Ple i de la Comissaria Delegada, els anys 1822 fins 1994.  
Aquestes tasques es compaginaran amb la descripció i resums d'acords del Ple entre 1842 i 1844 i també, en la valoració de futurs projectes com la incorporació dels descriptors necessaris per facilitar la cerca, aplicant el tesaure matèries, geogràfic, onomàstic...

Susagna Romero Brugués (2010 -2011)

### 12.3. Alumnes en pràctiques de la UdG

*ANY ACADÈMIC 2009-2010*

#### **Sílvia Rocas Salvà**

Objecte de la beca: suport en l'organització dels llibres de comptabilitat de la Diputació de Girona del 1836 al 2008 (600 hores)

Hores realitzades: 600

Període: octubre de 2009 - juny de 2010

**Susagna Romero Brugués**

Objecte de la beca: suport en l'organització dels manaments d'ingrés i de pagament i en la revisió de les actes del Ple digitalitzades (600 hores)

Hores realitzades: 600

Període: desembre de 2009 - juliol de 2010  
(2010 - 2011)

**Aida Martí Muriel**

Objecte de la beca: col·laboració en el tractament arxivístic de la documentació (organització, classificació, descripció i instal·lació), i en l'aplicació de l'avaluació i tria a sèries documentals concretes (350 hores)

Hores realitzades: 350

Període: juliol - setembre de 2010

*ANY ACADÈMIC 2010-2011***Aida Martí Muriel**

Objecte de la beca: col·laboració en el tractament arxivístic de la documentació (organització, classificació, descripció i instal·lació), i en l'aplicació de l'avaluació i tria a sèries documentals concretes (600 hores)

Hores realitzades: 232

Període: octubre - desembre de 2010

**Josep Palomer Mallorquí**

Objecte de la beca: col·laboració en els treballs d'organització de la documentació de la Diputació de Girona conservada a l'Arxiu General (600 hores)

Hores realitzades: 94

Període: desembre de 2010

**Susagna Romero Brugués**

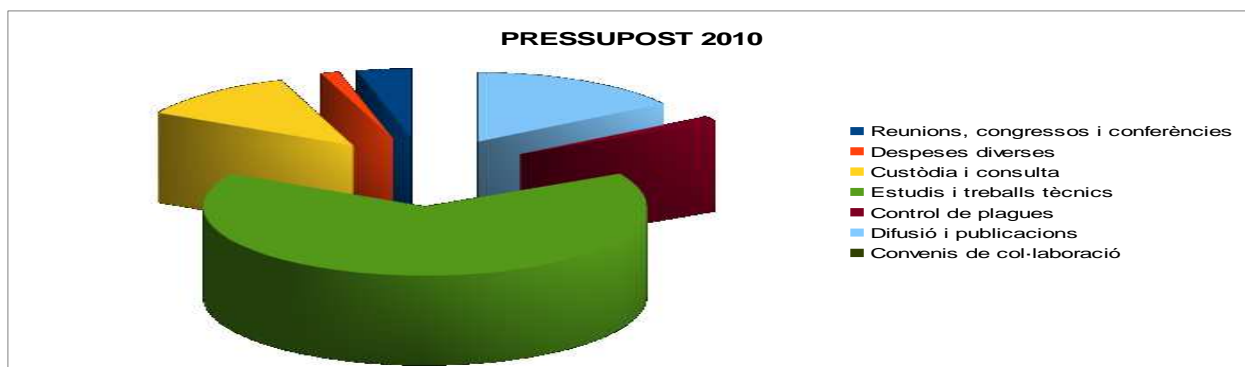
Objecte de la beca: suport en l'organització dels manaments d'ingrés i de pagament i en la revisió de les actes del Ple digitalitzades (600 hores)

Hores realitzades: 600

### 13. PRESSUPOST

- Import total: 84.000,- €

PARTIDA PRESSUPOSTÀRIA		IMPORT	%
202.923.22605	Material de conservació	8.000,00	9,52%
202.923.22606	Reunions, congressos i conferències	3.000,00	3,57%
202.923.22699	Despeses diverses	1.000,00	1,19%
202.923.22704	Custòdia i consulta	9.000,00	10,71%
202.923.22706	Estudis i treballs tècnics	50.000,00	59,52%
202.121.22707	Control de plagues	1.000,00	1,19%
202.923.22709	Difusió i publicacions	12.000,00	14,29%
202.923.48900	Convenis de col·laboració	0,00	0,00%
<b>TOTALS:</b>		<b>84.000,00</b>	<b>100,00%</b>



- Desglossat per partides pressupostàries, import del pressupost i conceptes.

Núm.expediente	Concepte	Partida pressupostària	Total pressupost	Tercer
268/10-229/AG	Reenquadració de 50 volums del BOP Girona. Anys 1949 fins 1981.	2010 202 923 22706	4.366,00	Enquadracions Planella i Fills, SL
352/10-290/AG	Restauració i enquadració de 3 llibres de l'Arxiu General de la Diputació de Girona	2010 202 923 22706	896,80	Enquadracions Planella i Fills, SL
381/10-304/AG	Material de conservació per a l'Arxiu Històric. (pto. 3006-09)	2010 202 923 22605	10.821,02	Cumellas Ruiz, Jordi
374/10-298/AG	Enquadració BOPG (anys 2006, 2007, 2008, 2009 i primer semestre 2010)	2010 202 923 22706	2.899,26	Enquadracions Planella i Fills, SL
476/10-372/AG	Adquisició programa "Pandora" per posar en línia el BOP des de 1834 fins a 2001.	2010 202 923 22706	5.620,58	Imthe Consultores, SCP
466/10-362/AG	Incorporació de fitxers d'actes del Ple de la DGI i de la Comissaria Delegada digitalitzades a BD d'acords. (1822-1994)	2010 202 923 22706	21.239,99	Janus Gestió Patrimoni Històric, SL
146/10-143/AG	Servei de custòdia temporal de documentació de l'Arxiu General de la Diputació de Girona.	2010 202 923 22704	9.812,28	Gestocks Operador, SA
	Restauració de 19 pergamins amb les feines de neteja, fixació de tintes i aplanat.	2010 202 923 22706	754,00	Pera Miro, Immaculada
	2 unitats alcohol 96 ACOFAR 1000ml	2010 202 923 22699	12,50	Plana Roger, Maria Jose
	1 Llampada de sobretaula LUXO per a l'Arxiu Històric de la Diputació de Girona	2010 202 923 22699	113,20	Adroher Germans, SA
	Subministrament 5 piles KEEPER	2010 202 923 22699	49,75	Jose Luis Saez Gomez
	1 Filtre Hepa Miele SF-AH30	2010 202 923 22605	40,60	Suministres Girona, SL
	Llicències SQL/Server i Contents S/Standard, manteniments i instal·lacions necessàries pel funcionament de la BD.	2010 202 923 22706	11.965,20	RC (Informàtica)

489/10-383/AG	Confecció del quadre de classificació corporatiu de la documentació rebuda i produïda per la Diputació de Girona	2010 202 923 22706	14.721,00	Bigar Patrimonial, SL
	Quota anual 2010 soci institucional	2010 202 923 22699	120,00	Arxivers sense Fronteres

- Desglossat per partides pressupostàries, tercers i facturació efectiva.

<b>Núm. expediente</b>	<b>Concepte / Partida pressupostària</b>	<b>Total pressupost</b>	<b>Tercer</b>
<b>268/10-229/AG</b>	Reenquadració de 50 volums del BOP Girona. Anys 1949 fins 1981. 2010 202 923 22706	<b>4.366,00</b>	<b>Enquadracions Planella i Fills, SL</b>
	<b>Núm. factura</b> 20100153	<b>Data factura</b> 24/09/2010	<b>Import</b> 4.366,00 €
	<b>Total:</b>		<b>4.366,00 €</b>
<b>352/10-290/AG</b>	Restauració i enquadració de 3 llibres de l'Arxiu General de la Diputació de Girona 2010 202 923 22706	<b>896,80</b>	<b>Enquadracions Planella i Fills, SL</b>
	<b>Núm. factura</b> 20100172	<b>Data factura</b> 04/11/2010	<b>Import</b> 896,80 €
	<b>Total:</b>		<b>896,80 €</b>
<b>381/10-304/AG</b>	Material de conservació per a l'Arxiu Històric. (pto. 3006-09) 2010 202 923 22605	<b>10.821,02</b>	<b>Cumellas Ruiz, Jordi</b>
	<b>Núm. factura</b> 1706/10	<b>Data factura</b> 16/12/2010	<b>Import</b> 9.387,38 €
	<b>Total:</b>		<b>9.387,38 €</b>
<b>374/10-298/AG</b>	Enquadració BOPG (anys 2006, 2007, 2008, 2009 i primer semestre 2010) 2010 202 923 22706	<b>2.899,26</b>	<b>Enquadracions Planella i Fills, SL</b>
	<b>Núm. factura</b> 20100184	<b>Data factura</b> 24/11/2010	<b>Import</b> 2.899,26 €



**Total: 2.899,26 €**

Núm. expediente	Concepte / Partida pressupostària	Total pressupost	Tercer
476/10-372/AG	Adquisició programa "Pandora" per posar en línia el BOP des de 1834 fins a 2001. 2010 202 923 22706	<b>5.620,58</b>	<b>Imthe Consultores, SCP</b>
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>

**Total: 0,00 €**

Núm. expediente	Concepte / Partida pressupostària	Total pressupost	Tercer
RC	Llicències SQL/Server i Contents S/Stabdard, manteniments i instal·lacions necessàries pel funcionament de la BD. 2010 202 923 22706	<b>11.965,20</b>	<b>RC</b>
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>

**Total: 0,00 €**

Núm. expediente	Concepte / Partida pressupostària	Total pressupost	Tercer
146/10-143/AG	Servei de custòdia temporal de documentació de l'Arxiu General de la Diputació de Girona. 2010 202 923 22704	<b>9.812,28</b>	<b>Gestocks Operador, SA</b>
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>
	10164	30/05/2010	4.053,75 €
	10205	30/06/2010	798,51 €
	10248	30/07/2010	812,28 €
	10281	30/08/2010	812,28 €
	10320	30/09/2010	812,28 €
	10364	30/10/2010	812,28 €
	10400	30/11/2010	812,28 €
	10439	31/12/2010	812,28 €
	<b>Total:</b>		<b>9.725,94 €</b>

Núm. expediente	Concepte / Partida pressupostària	Total pressupost	Tercer
0	Restauració de 19 pergamins amb les feines de neteja, fixació de tintes i aplanat. 2010 202 923 22706	<b>754,00</b>	<b>Pera Miro, Immaculada</b>
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>
	8/2010	18/06/2010	754,00 €

	<b>Total:</b>		<b>754,00 €</b>
<b>Núm. expediente</b>	<b>Concepte / Partida pressupostària</b>	<b>Total pressupost</b>	<b>Tercer</b>
<b>466/10-362/AG</b>	Incorporació de fitxers d'actes del Ple de la DGi i de la Comissaria Delegada digitalitzades a BD d'acords. (1822-1994)	<b>21.239,99</b>	<b>Janus Gestió Patrimoni Històric, SL</b>
	2010 202 923 22706		
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>
	1041	31/12/2010	4.247,99 €
	<b>Total:</b>		<b>4.247,99 €</b>
<b>Núm. expediente</b>	<b>Concepte / Partida pressupostària</b>	<b>Total pressupost</b>	<b>Tercer</b>
	1 Filtre Hepa Miele SF-AH30	<b>40,60</b>	<b>Suministres Girona, SL</b>
	2010 202 923 22605		
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>
	310898	31/05/2010	40,60 €
	<b>Total:</b>		<b>40,60 €</b>
<b>Núm. expediente</b>	<b>Concepte / Partida pressupostària</b>	<b>Total pressupost</b>	<b>Tercer</b>
	2 unitats alcohol 96 ACOFAR 1000ml	<b>12,50</b>	<b>Plana Roger, Maria Jose</b>
	2010 202 923 22699		
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>
	12111/1	03/03/2010	12,50 €
	<b>Total:</b>		<b>12,50 €</b>
<b>Núm. expediente</b>	<b>Concepte / Partida pressupostària</b>	<b>Total pressupost</b>	<b>Tercer</b>
	Subministrament 5 piles KEEPER	<b>49,75</b>	<b>Jose Luis Saez Gomez</b>
	2010 202 923 22699		
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>
	003964	29/04/2010	49,75 €
	<b>Total:</b>		<b>49,75 €</b>
<b>Núm. expediente</b>	<b>Concepte / Partida pressupostària</b>	<b>Total pressupost</b>	<b>Tercer</b>
	1 Llampada de sobretaula LUXO per a l'Arxiu Històric de la Diputació de Girona	<b>113,20</b>	<b>Adroher Germans, SA</b>
	2010 202 923 22699		
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>
	1860	28/02/2010	113,20 €

**Total: 113,20 €**

Núm. expediente	Concepte / Partida pressupostària	Total pressupost	Tercer
489/10-383/AG	Confecció del quadre de classificació corporatiu de la documentació rebuda i produïda per la Diputació de Girona	14.721,00	Bigar Patrimonial, SL
	2010 202 923 22706		

Núm. factura	Data factura	Import
--------------	--------------	--------

**Total: 0,00 €**

Núm. expediente	Concepte / Partida pressupostària	Total pressupost	Tercer
	Quota anual 2010 soci institucional	120,00	0
	2010 202 923 22699		

Núm. factura	Data factura	Import
I-008/10	23/11/2010	120,00 €

**Total: 120,00 €**

- Desglossat per partides pressupostàries, tercers i pagament per romanents.

Núm. expediente	Concepte / Partida pressupostària	Total pressupost pendent	Tercer
381/10-304/AG	Material de conservació per a l'Arxiu Històric. (pto. 3006-09)	1.433,64	Cumellas Ruiz, Jordi
	2010 202 923 22605		

Núm. factura	Data factura	Import
1734/11	29/03/2011	1.433,64 €

**Total: 1.433,64 €**

Núm. expediente	Concepte / Partida pressupostària	Total pressupost pendent	Tercer
476/10-372/AG	Adquisició programa "Pandora" per posar en línia el BOP des de 1834 fins a 2001.	5.620,58	Imthe Consultores, SCP
	2010 202 923 22706		

Núm. factura	Data factura	Import
20110418	18/04/2011	5.620,58 €

**Total: 5.620,58 €**

<b>Núm. expediente</b>	<b>Concepte / Partida pressupostària</b>	<b>Total pressupost pendent</b>	<b>Tercer</b>
<b>RC</b>	Llicències SQL/Server i Contents S/Stabdard, manteniments i instal·lacions necessàries pel funcionament de la BD. 2010 202 923 22706	<b>11.965,20</b>	<b>RC</b>
	<b>Núm. factura</b> Traspàs al departament d'Informàtica	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>
	<b>Total:</b>		11.965,20 € <b>11.965,20 €</b>
<b>Núm. expediente</b>	<b>Concepte / Partida pressupostària</b>	<b>Total pressupost pendent</b>	<b>Tercer</b>
<b>466/10-362/AG</b>	Incorporació de fitxers d'actes del Ple de la DGi i de la Comissaria Delegada digitalitzades a BD d'acords. (1822-1994) 2010 202 923 22706	<b>16.991,99</b>	<b>Janus Gestió Patrimoni Històric, SL</b>
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>
	1065	28/02/2011	4.247,99 €
	1076	31/03/2011	2.124,00 €
	1087	30/04/2011	5.310,00 €
	1112	10/07/2011	2.655,00 €
	1123	15/09/2011	2.655,00 €
	<b>Total:</b>		<b>16.991,99 €</b>
<b>Núm. expediente</b>	<b>Concepte / Partida pressupostària</b>	<b>Total pressupost pendent</b>	<b>Tercer</b>
<b>489/10-383/AG</b>	Confecció del quadre de classificació corporatiu de la documentació rebuda i produïda per la Diputació de Girona 2010 202 923 22706	<b>14.721,00</b>	<b>Bigar Patrimonial, SL</b>
	<b>Núm. factura</b>	<b>Data factura</b>	<b>Import</b>
	'001/2011	04/04/2011	7.360,50 €
	'002/2011	04/07/2011	7.360,50 €
	<b>Total:</b>		<b>14.721,00 €</b>

## 14. CONSERVACIÓ: INSTAL·LACIONS I MATERIALS

### 14.1. Arxiu Històric i Arxiu Administratiu: Edifici i instal·lacions

- **Ampliació de l'espai destinat a sala de treball i tractament de la documentació**, i a les oficines de l'arxiu històric a una altra ala del claustre, fet que ha suposat doblar l'espai ocupat a finals de 2009. D'aquesta manera, la Diputació disposa a l'Arxiu Històric de Girona de cinc llocs de treball equipats amb ordinadors.
- Col·locació a l'entrada de les dependències de l'arxiu històric d'un **vinil identificatiu de l'Arxiu General i de la Diputació de Girona**, amb la finalitat de facilitar als usuaris l'accés a les instal·lacions i la identificació de la institució titular dels fons.
- Col·locació d'una mampara per tal d'individualitzar un **espai destinat a despatx de l'arxiver** responsable de la secció d'arxiu històric de l'Arxiu General de la Diputació de Girona.

### 14.2. Arxiu Històric i Arxiu Administratiu: Gestió dels dipòsits

#### DIPÒSIT AA 14

- **Adequació d'un mòdul compacte** per tal d'ubicar-hi la documentació organitzada correctament i instal·lada en capsas de conservació permanent.
- S'ha elaborat un **plànol topogràfic** del dipòsit per gestionar adequadament l'espai disponible (indica les capsas plenes, mig plenes, la documentació infectada...).

#### DIPÒSIT AH 6

- Canvi de 20 **lleixes malmeses** (doblegades) per altres de noves.
- **Volum actual**. A 31 de desembre la documentació tractada ocupa un total de 95 m (830 capsas); per tant, el dipòsit es troba al 14,5 % de la seva capacitat (657 m).

#### DIPÒSIT AH 9 (capella)

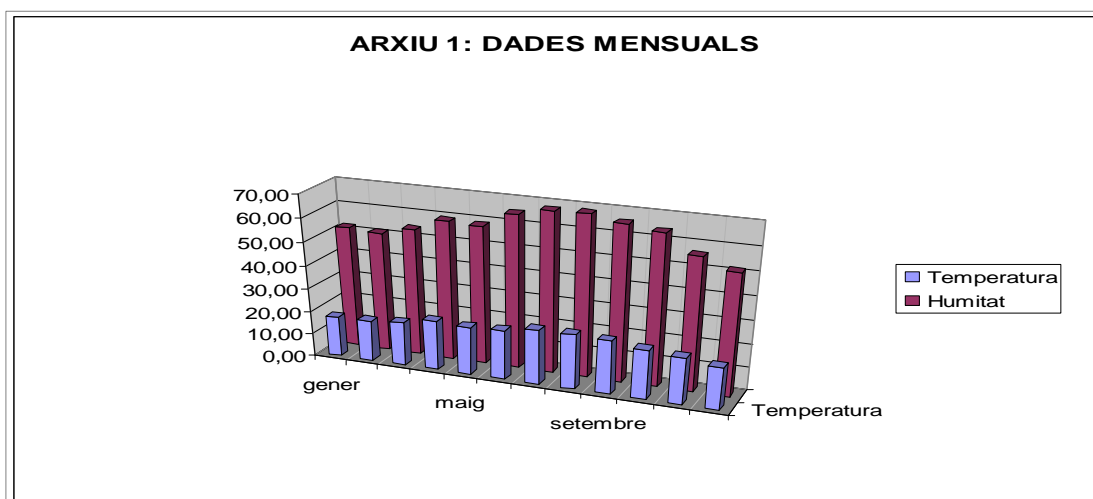
- **Adequació de l'espai**. A principis de gener va acabar la reorganització de l'espai ocupat pels fons de la Diputació, portada a terme amb la finalitat que la documentació de la Diputació quedés instal·lada en mòduls continus, evitant la intercalació de fons de la Generalitat. L'espai exclusivament reservat a la Diputació ha quedat delimitat entre els mòduls 07 i 18.
- **Volum actual**. A 31 de desembre la documentació tractada ocupa un total de 33 m (288 capsas); per tant, el dipòsit es troba al 30 % de la seva capacitat (110 m).

### 14.3. Controls Humitat i temperatura any 2010.

#### ARXIU GENERAL

Dipòsit 1: Evolució mensual: numèric, gràfic i anàlisi estadístic de dades.

Mensuals		
	Temperatura	Humitat
gener	17,36	52,06
febrer	17,58	51,14
març	18,81	54,43
abril	21,46	59,50
maig	20,74	58,93
juny	21,31	65,24
juliol	23,44	68,08
agost	23,59	68,53
setembre	22,93	65,96
octubre	21,13	64,21
novembre	20,03	56,51
desembre	17,98	51,75

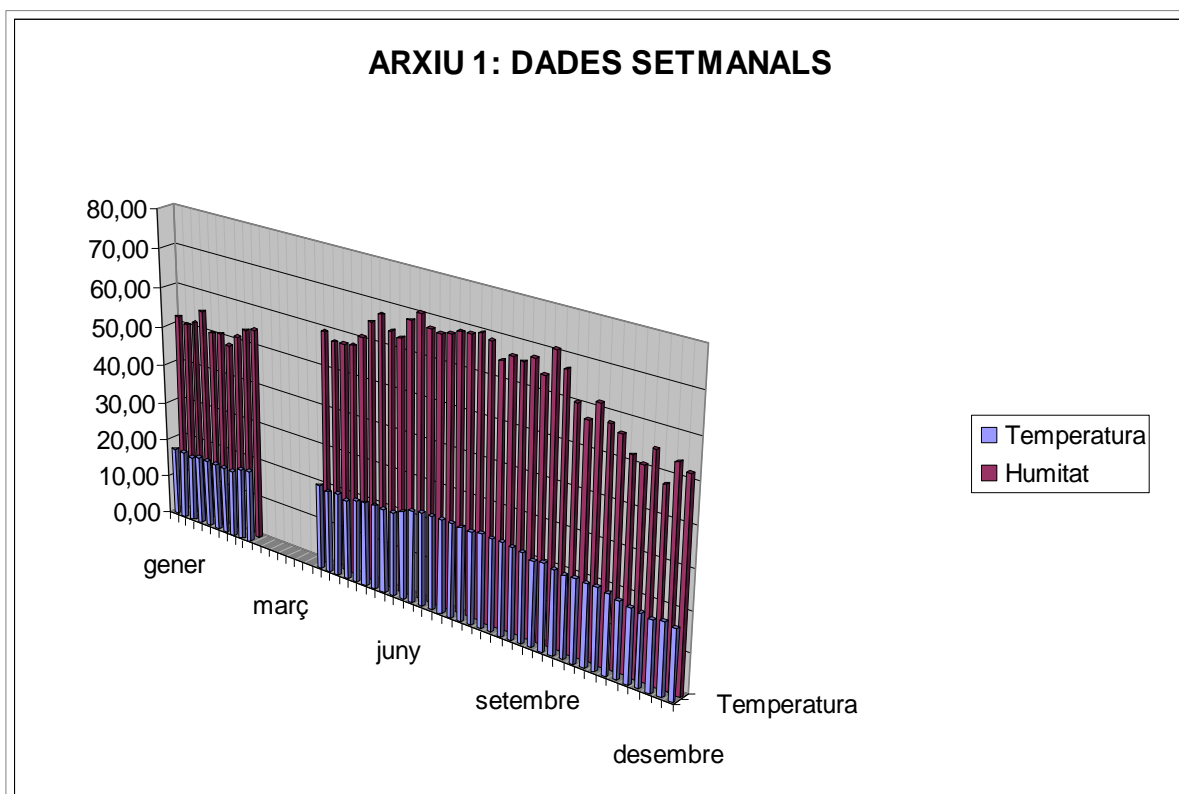


<b>valor màxim</b>	23,59	68,53
<b>valor mínim</b>	17,36	51,14
<b>mitjana</b>	20,53	59,69
<b>variança</b>	4,90	42,90

Dipòsit 1: Evolució setmanal: numèric, gràfic i anàlisi estadístic de dades.

Setmanals		
	Temperatura	Humitat
gener	17,51	52,07
gener	17,43	50,62
gener	16,85	51,84
gener	17,58	55,30
gener	17,54	50,48
febrer	17,48	50,89
febrer	17,23	48,60
febrer	17,16	51,42
febrer	18,43	53,66
març	18,81	54,43
març		
març		
març		
març		
abril		
abril		
abril		
abril	21,46	59,50
maig	20,80	57,66
maig	21,07	57,68
maig	20,20	58,14
maig	20,80	60,81
maig	21,13	65,02
juny	21,44	67,56
juny	21,22	64,20
juny	21,15	63,22
juny	22,24	68,04
juliol	23,23	70,43
juliol	23,81	67,55
juliol	23,73	66,93
juliol	23,61	67,60
agost	23,81	68,81
agost	23,49	69,00
agost	23,20	69,80
agost	23,76	68,63
agost	23,49	64,79
setembre	23,52	66,48
setembre	23,10	65,85
setembre	22,57	67,56
setembre	21,55	64,29
octubre	21,74	70,86
octubre	21,21	66,99
octubre	20,63	60,08
octubre	20,73	57,08
novembre	20,69	61,47
novembre	20,56	57,57
novembre	20,15	56,14

novembre	19,19	52,05
novembre	18,66	50,73
desembre	18,09	54,80
desembre	17,59	47,77
desembre	18,12	53,60
desembre	17,37	52,07



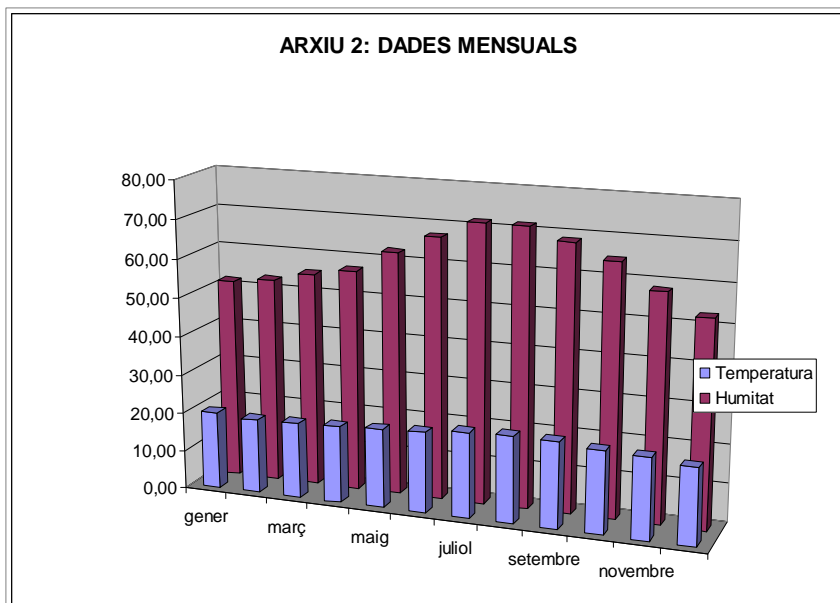
<b>valor màxim</b>	23,81	70,86
<b>valor mínim</b>	16,85	47,77
<b>mitjana</b>	20,55	60,00
<b>variança</b>	5,28	50,71



Dipòsit 2:

Evolució mensual: numèric, gràfic i anàlisi estadístic de dades.

Mensuals		
	Temperatura	Humitat
gener	19,85	51,77
febrer	19,15	52,97
març	19,48	55,33
abril	19,88	57,04
maig	20,32	62,66
juny	20,85	67,34
juliol	22,01	71,57
agost	22,37	71,47
setembre	22,24	68,43
octubre	21,27	64,66
novembre	20,96	58,20
desembre	19,73	52,78



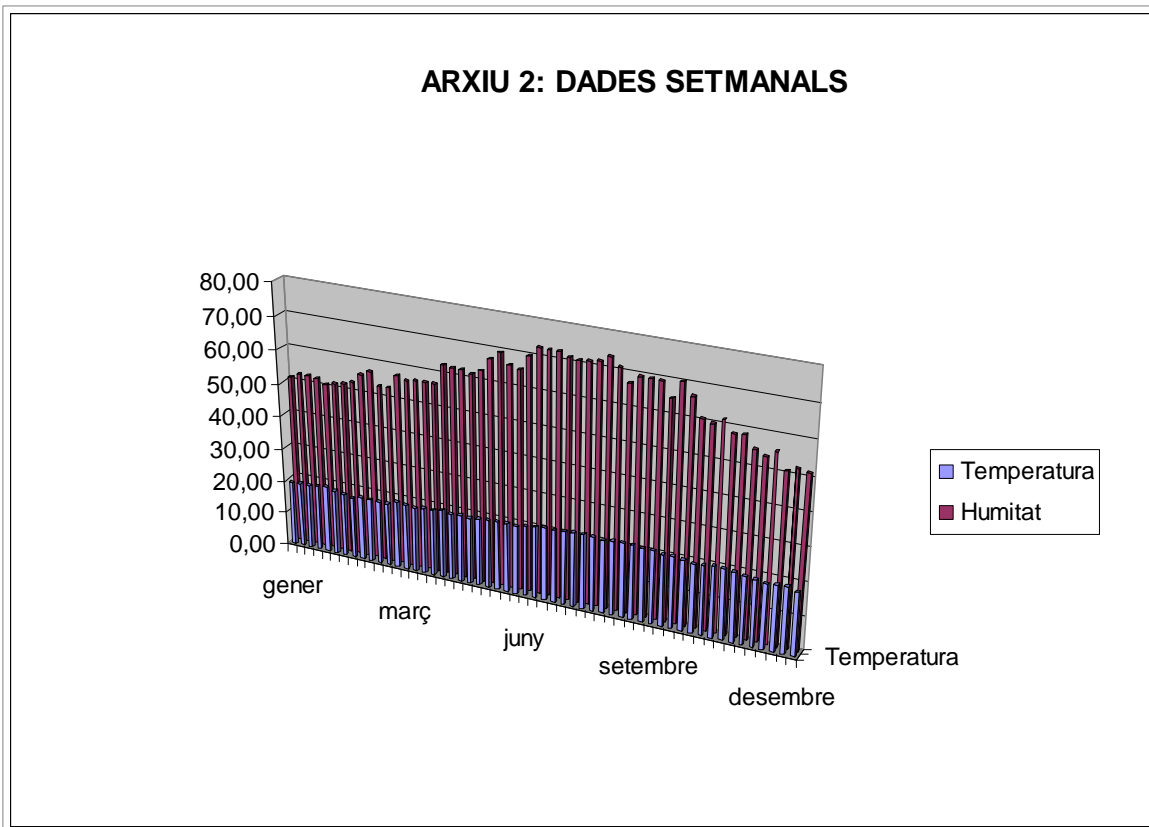
<b>valor màxim</b>	22,37	71,57
<b>valor mínim</b>	19,15	51,77
<b>mitjana</b>	20,68	61,19
<b>variança</b>	1,24	55,03

Evolució per setmanes: numèric i gràfic

Setmanals		
mes	Temperatura	Humitat
gener	19,42	51,01
gener	19,67	52,32
gener	19,60	52,46
gener	20,05	52,06
gener	20,28	50,56
febrer	19,61	51,34
febrer	19,13	51,94
febrer	18,57	52,92
febrer	19,31	55,67
març	19,19	57,05
març	19,03	53,31
març	19,12	53,39
març	20,28	57,28
març	19,94	56,22
abril	19,73	56,74
abril	20,12	56,83
abril	20,12	56,83
abril	20,67	62,82
maig	20,21	62,61
maig	20,42	62,57
maig	20,11	61,65
maig	20,45	63,23
maig	20,72	67,04
juny	20,85	69,37
juny	20,90	66,36
juny	20,79	65,57
juny	21,36	69,77
juliol	21,77	72,57
juliol	22,03	72,56
juliol	22,03	72,56
juliol	22,18	71,38
juliol	22,44	70,95
agost	22,48	71,32
agost	22,41	71,74
agost	22,00	73,55
agost	22,51	71,06
agost	22,48	67,19
setembre	22,52	69,43
setembre	22,22	69,31
setembre	22,17	69,29
setembre	21,63	65,09
octubre	21,76	70,07
octubre	21,33	66,54
octubre	20,77	60,89
octubre	21,05	60,11
novembre	21,41	61,76
novembre	21,38	58,35

novembre	20,93	58,69
novembre	20,44	55,16
novembre	20,04	53,81
desembre	19,51	55,68
desembre	19,81	50,92
desembre	20,05	52,09
desembre	19,07	51,43

### ARXIU 2: DADES SETMANALS

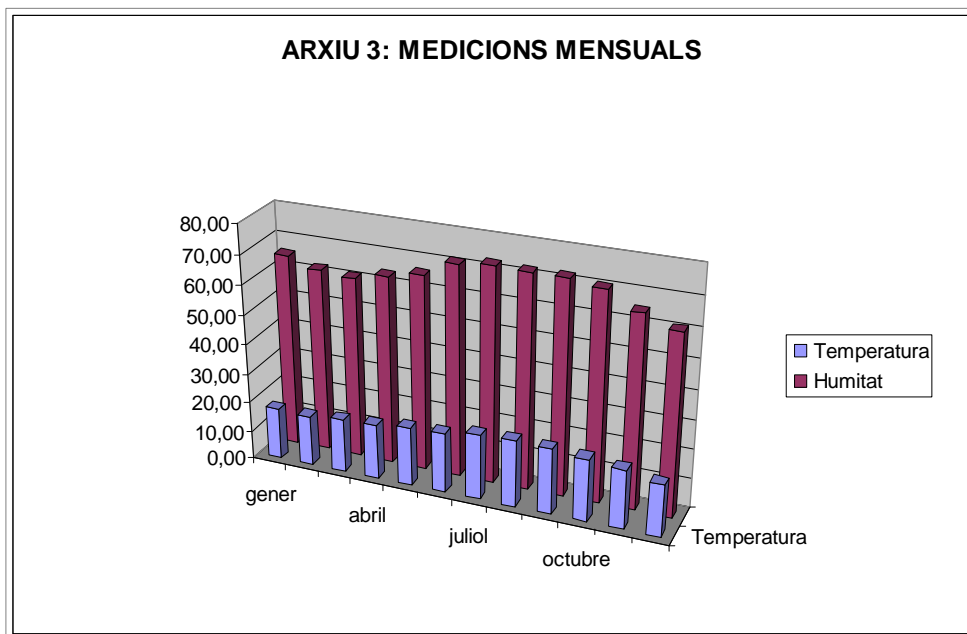


<b>valor màxim</b>	22,52	73,55
<b>valor mínim</b>	18,57	50,56
<b>mitjana</b>	20,70	61,34
<b>variança</b>	1,27	56,25

Dipòsit 3 :

Evolució mensual: numèric, gràfic i anàlisi estadístic de dades.

Mensuals		
	Temperatura	Humitat
gener	17,42	65,35
febrer	17,08	62,22
març	18,19	61,34
abril	18,74	63,83
maig	19,98	65,97
juny	20,30	71,12
juliol	22,19	72,56
agost	22,87	72,21
setembre	22,30	72,10
octubre	21,12	70,63
novembre	19,92	65,01
desembre	17,60	61,17



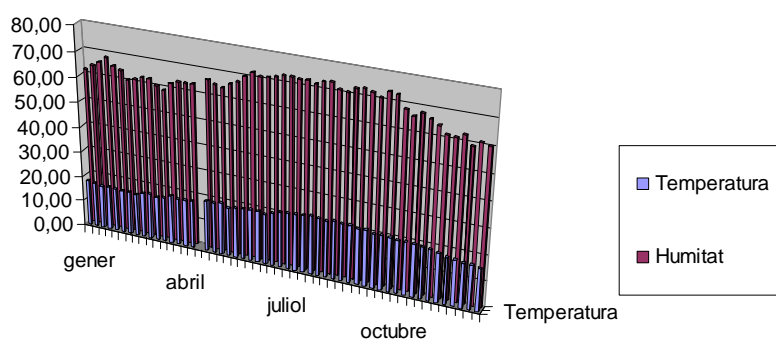
<b>valor màxim</b>	22,87	72,56
<b>valor mínim</b>	17,08	61,17
<b>mitjana</b>	19,81	66,96
<b>variança</b>	4,10	20,08

Evolució per setmanes: numèric i gràfic

<b>Setmanals</b>		
	<b>Temperatura</b>	<b>Humitat</b>
gener	18,25	62,07
gener	17,88	64,01
gener	16,97	65,70
gener	17,30	67,92
gener	17,16	65,17
febrer	17,03	63,94
febrer	17,04	60,78
febrer	16,63	61,42
febrer	17,64	62,76
març	18,21	62,67
març	17,28	60,51
març	17,89	59,23
març	19,08	62,39
març	18,61	63,41
abril	18,60	63,52
abril	18,90	63,77
abril		
abril	20,22	66,33
maig	20,17	65,05
maig	20,61	64,33
maig	19,33	66,29
maig	19,83	67,49
maig	20,22	69,98
juny	20,48	72,00
juny	20,41	70,80
juny	19,85	71,26
juny	21,01	71,86
juliol	21,93	72,81
juliol	22,30	72,87
juliol	22,52	72,46
juliol	22,69	72,69
agost	23,25	71,76
agost	22,78	73,06
agost	22,43	73,41
agost	23,01	71,16
agost	22,78	70,80
setembre	22,75	72,61
setembre	22,04	73,19
setembre	22,33	72,27
setembre	21,35	71,04
octubre	21,55	73,57
octubre	21,27	73,17
octubre	20,76	68,38
octubre	20,84	66,45
novembre	20,60	68,13

novembre	20,29	66,43
novembre	20,00	64,65
novembre	19,23	61,86
novembre	18,30	61,43
desembre	17,97	62,92
desembre	17,51	59,50
desembre	17,37	61,42
desembre	16,85	60,46

**ARXIU 3: DADES SETMANALS**



<b>valor máxim</b>	23,25	73,57
<b>valor mínim</b>	16,63	59,23
<b>mitjana</b>	19,83	66,98
<b>variança</b>	4,07	21,32

Dipòsit 4 :

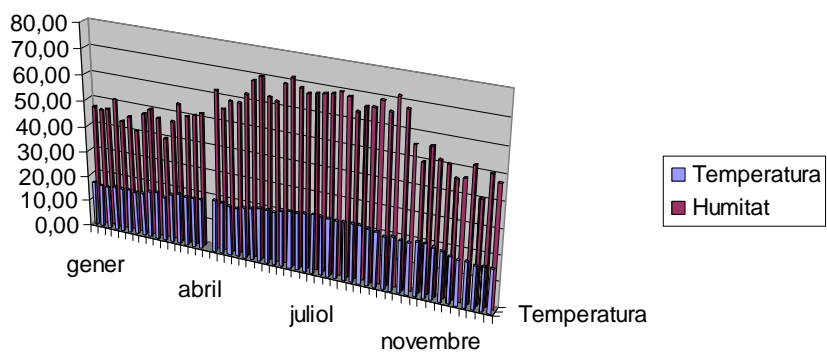
Evolució mensual: numèric, gràfic i anàlisi estadístic de dades.

Evolució per setmanes: numèric i gràfic

<b>Semanals</b>		
	<b>Temperatura</b>	<b>Humitat</b>
gener	17,38	46,77
gener	16,66	45,86
gener	16,65	46,82
gener	17,33	50,89
gener	17,17	43,20
febrer	17,30	45,39
febrer	16,85	40,34
febrer	17,19	47,49
febrer	18,45	49,78
març	18,61	46,80
març	17,39	39,39
març	19,06	46,59
març	19,93	53,78
març	19,54	49,84
abril	19,43	50,61
abril	19,71	51,94
abril		
abril	20,50	61,75
maig	20,23	55,23
maig	19,49	58,65
maig	19,29	58,60
maig	20,04	62,35
maig	20,41	67,84
juny	21,18	69,87
juny	21,08	62,91
juny	21,04	61,74
juny	21,81	68,68
juliol	22,38	71,41
juliol	22,62	68,39
juliol	22,96	66,64
juliol	23,17	67,23
agost	22,98	67,76
agost	22,82	68,32
agost	22,67	69,42
agost	22,87	68,23
agost	22,97	63,29
setembre	22,90	65,72
setembre	22,09	65,82
setembre	21,73	68,93
setembre	20,37	65,37
octubre	21,21	71,56
octubre	20,36	67,44

octubre	20,29	55,29
octubre	21,23	49,61
novembre	21,17	55,80
novembre	20,44	51,58
novembre	19,70	50,54
novembre	18,38	45,91
novembre	17,66	46,60
desembre	17,72	51,96
desembre	16,93	40,41
desembre	17,17	50,15
desembre	17,02	47,42

#### ARXIU 4: DADES SETMANALS

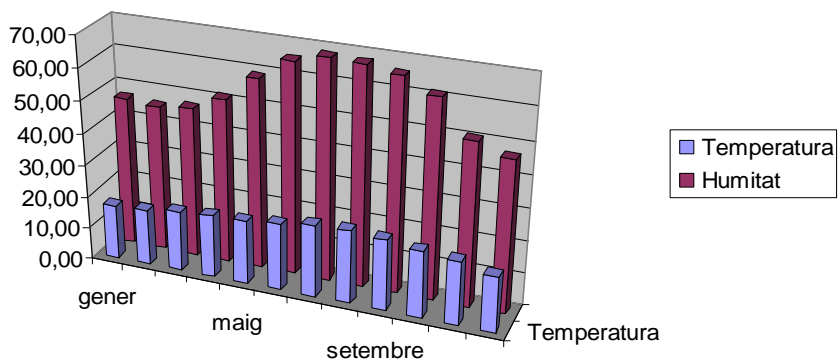


<b>valor máxim</b>	23,17	71,56
<b>valor mínim</b>	16,65	39,39
<b>mitjana</b>	19,91	56,61
<b>variança</b>	4,36	95,71



Mensuals		
	Temperatura	Humitat
gener	16,99	46,70
febrer	17,45	45,75
març	18,86	46,90
abril	19,55	51,38
maig	19,80	59,20
juny	21,03	65,79
juliol	22,64	68,43
agost	22,85	67,85
setembre	22,09	66,09
octubre	20,77	61,69
novembre	19,77	50,80
desembre	17,30	47,22

#### ARXIU 4: MEDICIONS MENSUALS

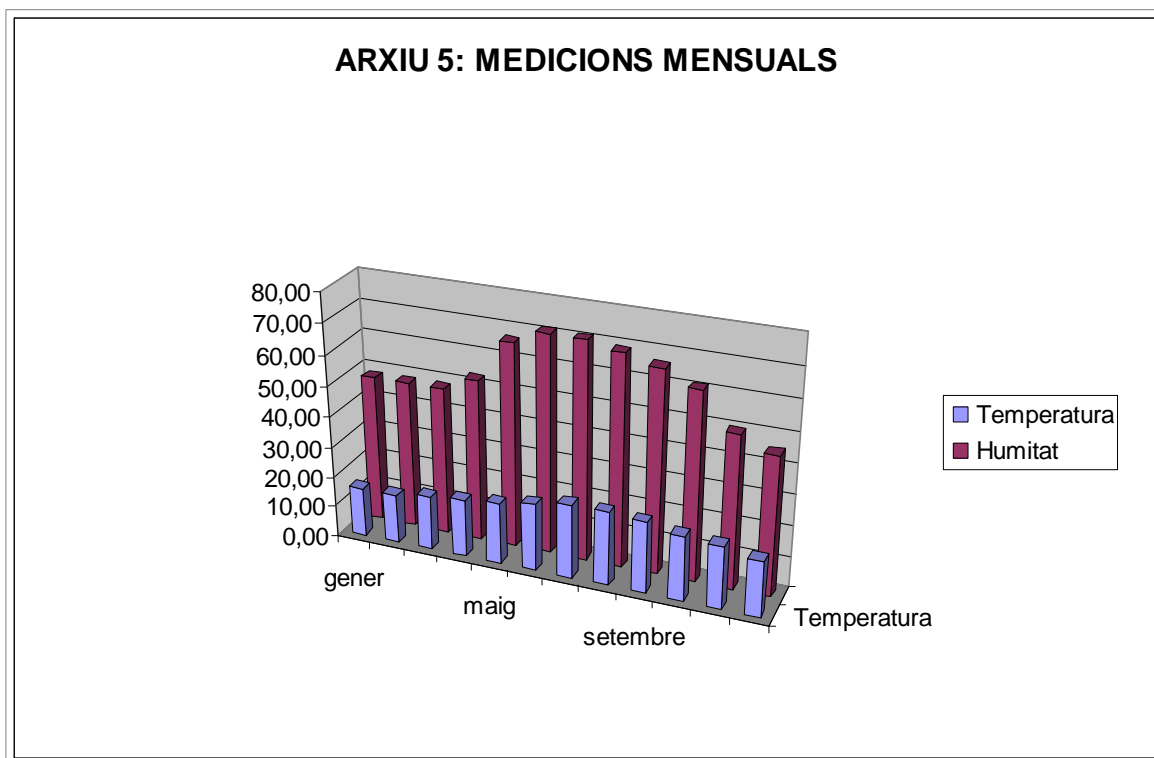


<b>valor màxim</b>	22,85	68,43
<b>valor mínim</b>	16,99	45,75
<b>mitjana</b>	19,93	56,48
<b>variança</b>	4,14	84,77

Dipòsit 5 :

Evolució mensual: numèric, gràfic i anàlisi estadístic de dades.

Mensuals		
	Temperatura	Humitat
gener	15,85	48,13
febrer	16,05	48,17
març	17,75	48,29
abril	18,94	52,79
maig	20,12	66,60
juny	22,03	71,15
juliol	24,22	71,01
agost	24,14	68,81
setembre	23,33	66,15
octubre	21,22	61,42
novembre	20,33	49,95
desembre	18,22	45,51



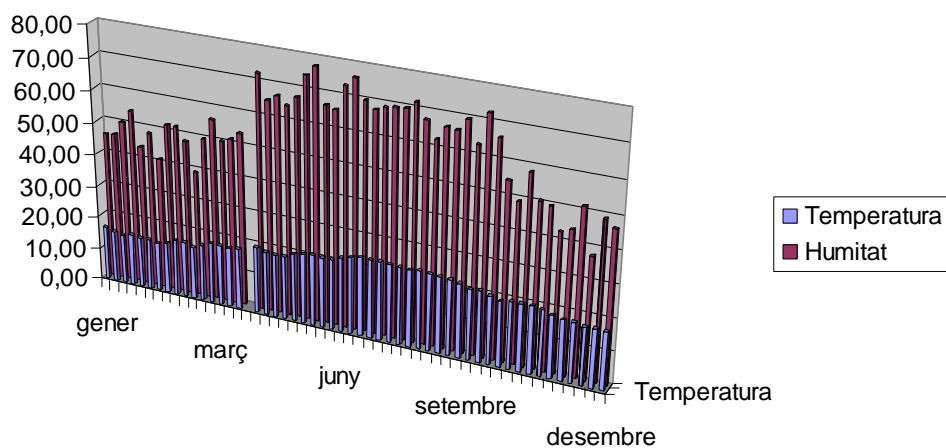
<b>valor màxim</b>	24,22	71,15
<b>valor mínim</b>	15,85	45,51
<b>mitjana</b>	20,18	58,16
<b>variança</b>	8,50	104,32

Evolució per setmanes: numèric i gràfic

<b>Semanals</b>		
	<b>Temperatura</b>	<b>Humitat</b>
gener	16,93	45,45
gener	15,90	45,78
gener	15,33	50,09
gener	16,02	54,18
gener	15,69	43,60
febrer	15,93	48,16
febrer	15,08	40,70
febrer	15,78	51,91
febrer	17,39	51,90
març	17,43	47,96
març	16,40	38,74
març	17,66	49,74
març	18,97	56,15
març	18,81	50,16
abril	18,69	51,25
abril	19,11	53,57
abril		
abril	20,87	72,45
maig	19,80	65,10
maig	19,57	66,79
maig	19,72	64,37
maig	21,04	67,40
maig	21,69	74,36
juny	22,20	77,45
juny	21,91	66,65
juny	21,89	65,72
juny	23,15	73,24
juliol	23,93	75,93
juliol	24,47	70,04
juliol	24,53	67,96
juliol	24,51	69,08
agost	24,28	69,54
agost	24,10	69,79
agost	23,85	72,00
agost	24,30	67,47
agost	23,98	62,59
setembre	23,86	66,55
setembre	23,54	66,27
setembre	22,99	69,76
setembre	21,81	63,14
octubre	22,20	72,69
octubre	21,18	66,13
octubre	20,32	54,56
octubre	20,91	49,12

novembre	20,84	58,18
novembre	20,96	50,37
novembre	20,44	49,56
novembre	19,47	42,70
novembre	18,77	44,02
desembre	18,54	51,29
desembre	17,91	37,39
desembre	18,13	48,78
desembre	17,88	46,63

### ARXIU 5: MEDICIONS SETMANALS



<b>valor màxim</b>	24,53	77,45
<b>valor mínim</b>	15,08	37,39
<b>mitjana</b>	20,21	58,35
<b>variança</b>	8,39	125,35

#### 14.3. Materials de protecció i conservació.

Adquisició de material de protecció i conservació per garantir la preservació dels fons històrics custodiats a l'Arxiu Històric. Adquisició feta a l'empresa JCR – Jordi Cumellas per un import de 10.821,02.- €

<b>CONCEPTE</b>	<b>UNITATS</b>
Rotllo de cinta	6
Guants blancs de cotó	10
Arxivadors	1.800
Caixes de conservació	20
Carpetes per a planeres	80
Camises-dossiers	200
Camises-separadors	4.050
Sobres	100
<b>TOTALS</b>	<b>6.266</b>

## **ANNEX I: QUADRE DE FONDS de l'Arxiu General de la Diputació**

### **Fons administració local**

CAT ADGI 01 01 Diputació de Girona (1812-2009)  
CAT ADGI 01 02 Consell d'Iniciatives Locals per al Medi Ambient de les Comarques Gironines (CILMA)  
CAT ADGI 01 03 Conservatori de Música Isaac Albéniz  
CAT ADGI 01 04 Consorci de la Costa Brava  
CAT ADGI 01 05 Consorci per la Normalització Lingüística  
CAT ADGI 01 06 Consorci de les Vies Verdes  
CAT ADGI 01 07 DIPSALUT  
CAT ADGI 01 08 Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona (XALOC)  
CAT ADGI 01 09 Servicios de Mejora y Expansión Ganadera (SEMEGA)  
CAT ADGI 01 10 Patronat Francesc Eiximenis  
CAT ADGI 01 11 Patronat de Turisme Costa Brava Girona  
CAT ADGI 01 12 Institut d'Assistència Sanitària (IAS) (1985-1995)

### **Fons administració autonòmica**

CAT ADGI 02 01 Comissaria Delegada de la Generalitat a Girona (1931-1939)

### **Fons administració de l'Estat**

CAT ADGI 03 01 Govern Civil (1772- 1939 [1958?])

### **Fons institucions provincials**

CAT ADGI 04 01 Consell Provincial de Girona (1846-1868)  
CAT ADGI 04 02 Comissió Provincial d'Armament i Defensa de Girona (1836-1837)  
CAT ADGI 04 03 Comissió Mixta de Reclutament de Girona (1897-1925)  
CAT ADGI 04 04 Junta Provincial del Cens Electoral de Girona (1890-1977)  
CAT ADGI 04 05 Comissió Provincial de Monuments Històrics i Artístics de Girona (1844-1981)  
CAT ADGI 04 06 Comissió Provincial de Regions Devastades i Reparacions (1938-1950)  
CAT ADGI 04 07 Junta Provincial de Sanitat de Girona (1834-1868)  
CAT ADGI 04 08 Junta Provincial de Beneficència de Girona (1786-1980)  
CAT ADGI 04 09 Junta Provincial de Protecció de Menors de Girona (1908-1982)  
CAT ADGI 04 10 Hospital de Santa Caterina (1009-1993)  
CAT ADGI 04 11 Hospici de Girona (s. X -1994)  
CAT ADGI 04 12 Hospital Psiquiàtric de Salt (1846-1988)  
[CAT ADGI 04 13 Institut Provincial d'Higiene de Girona (1925-1934)]

### **Fons empreses**

CAT ADGI 05 01 Farinera La Montserrat, SA (1892-1983)  
CAT ADGI 05 02 Caixa d'Estalvis de la Província de Girona (1863-1869)

### **Fons associacions i fundacions**

CAT ADGI 06 01 Confraria dels Terrissaires de Quart (1734-1886)  
CAT ADGI 06 02 Fundació Casa de Cultura (1966- )  
CAT ADGI 06 03 Fundació Fita (2000- )  
CAT ADGI 06 04 Associació "Les comarques gironines emprenedores per a la igualtat" (2002- )  
CAT ADGI 06 05 Conferències de Sant Vicenç de Paül de Girona (1856-1868)  
CAT ADGI 06 06 Germandat de Funcionaris i Empleats de la Diputació de Girona (1954-1990)

### **Fons patrimonials**

CAT ADGI 07 01 Mas Vilarnau de Camós (1224-1638)  
CAT ADGI 07 02 Mas Perpinyà de Pardines (1323-1932)  
CAT ADGI 07 03 Mas Estany de Sant Miquel de Campmajor (1212-1857,1893)  
CAT ADGI 07 04 Mas Ferrer de Palol de Revardit (1198,1261-1669)  
CAT ADGI 07 05 Ensesa de Girona (1861-1977)

### **Biblioteca**

CAT ADGI 08 01 Biblioteca – Hemeroteca de la Diputació de Girona (s. XIX-2009)  
CAT ADGI 08 02 Biblioteca Pella i Forgas (1504-1944)

### **Col·leccions**

CAT ADGI 09 01 Col·lecció de pergamins de la Biblioteca Lambert Mata de Ripoll (1054-1750)  
CAT ADGI 09 02 Col·lecció de pergamins "Sant Pere de Galligants" (988-1762)  
CAT ADGI 09 03 Col·lecció de pergamins provinents de la Biblioteca Pública de Girona (1182-1666)  
CAT ADGI 09 04 Col·lecció de pergamins "Ensesa de Girona" (1266-1647)

## **ANNEX II: Quadre de classificació provisional de la documentació tractada**

- F100**    **GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS**  
**F201**    **GESTIÓ DEL PRESSUPOST**
- F308**    **Distribució de fons**  
*Distribucions mensuals de fons per capítols i articles del pressupost ordinari (1864/65-1934, 1947)*
- F309**    **Transferències i subvencions**  
**F310**    **Llibres majors de comptabilitat**  
*Llibres majors*  
*Pressupost ordinari (1854-1932, 1939-1946)*  
*Pressupostos especials*  
Sosteniment de les presons de partit (1876-1886)  
Hospici Provincial de Girona (1886-1920, 1925-1926)  
Hospital de Santa Caterina (1886-1920, 1925-1926)  
Hospital Psiquiàtric de Salt (1902-1914, 1925-1926)  
Servei de Recaptació de contribucions (1929, 1945-1960)  
*Pressupostos extraordinaris*  
Pressupost extraordinari de Guerra de 1873/74 (1873-1877)  
Pressupost extraordinari 1925/26 (1926-1930)  
Pressupost extraordinari A/1928 (1928-1938, 1944-1950)  
Pressupost extraordinari B/1929 (1929-1941)  
Pressupost extraordinari D/1945 i 1948 (1945-1953)
- Llibre major de la pagadoria de la Secció d'Obres i Vies (1930-1931)*
- Llibres de comptabilitat de les partides del pressupost d'ingressos*  
*Pressupost ordinari (1933-1952)*  
*Pressupostos especials*  
Granja Torre Estanyol (1950-1952)  
Servei de Recaptació de contribucions (1951-1952)
- Llibres de comptabilitat de les partides del pressupost de despeses*  
*Pressupost ordinari (1932-1952)*  
*Pressupostos especials (1945-1952)*  
Establiments de beneficència (1945-1952)  
Granja Torre Estanyol (1950-1952)  
Servei de Recaptació de contribucions (1945-1952)
- Llibres generals de rendes i exaccions*  
*Pressupost ordinari (1953-1980, 1990)*  
*Pressupostos especials*  
Servei de Cooperació/Obres i Serveis (1965-1977)  
Servei de Recaptació de contribucions (1970-1979)  
Òrgan de gestió dels Serveis beneficisosanitaris (1976-1979)  
*Pressupostos extraordinaris*  
Pressupost extraordinari H/1962 (1962-1972)  
Pressupost extraordinari I/1963 (1963-1964)  
Pressupost extraordinari J/1964 (1964-1972)



Pressupost extraordinari M/1965 (1965-1969)  
Pressupost extraordinari N/1966 (1966-1975)  
Pressupost extraordinari R/1966 (1967-1977)  
Pressupost extraordinari S/1967 (1968-1975)  
Pressupost extraordinari T/1970 (1970-1976)  
Pressupost extraordinari U/1970 (1971-1976)  
Pressupost extraordinari V/1971 (1972-1978)  
Pressupost extraordinari X/1973 (1974-1978)  
Pressupost extraordinari Z/1975 (1976-1978)

*Llibres generals de despeses*

*Pressupost ordinari (1953-1991)*

*Pressupostos especials (1953-1979)*

Establiments de beneficència (1953-1961)

Servei de Cooperació/Obres i Serveis (1965-1979)

Servei de Recaptació de contribucions (1969-1976)

Òrgan de gestió dels Serveis beneficis sanitaris (1976-1979)

*Pressupostos extraordinaris*

Pressupost extraordinari H/1962 (1962-1969)

Pressupost extraordinari I/1963 (1963-1965)

Pressupost extraordinari J/1964 (1964-1971)

Pressupost extraordinari M/1965 (1965-1969)

Pressupost extraordinari N/1966 (1966-1975)

Pressupost extraordinari R/1966 (1966-1977)

Pressupost extraordinari S/1967 (1967-1979)

Pressupost extraordinari T/1970 (1970-1976)

Pressupost extraordinari U/1970 (1971-1977)

Pressupost extraordinari V/1971 (1972-1978)

Pressupost extraordinari X/1973 (1974-1979)

Pressupost extraordinari Z/1975 (1976-1980)

Pressupost extraordinari A/1975 (1977-1980)

Pressupost extraordinari B/1978 (1979-1982)

*Pressupostos d'inversions (1983, 1985-1986)*

*Llibres majors de comptes (1992-2004)*

*Llibres majors de conceptes del pressupost d'ingressos (1992-2004)*

*Pressupostos tancats (1992-2004)*

*Pressupostos corrents (1992-2004)*

*Llibres majors de conceptes del pressupost de despeses (1992-2004)*

*Pressupostos tancats (1992-2004)*

*Pressupostos corrents (1992-2004)*

*Exercicis futurs (2002-2004)*

*Llibres de VIAP, Intervenció (1960-1991)*

*Llibres de VIAP, Tresoreria (1980-1992)*

*Llibres majors de conceptes no pressupostaris (2000-2004)*

**F311**

**Llibres diaris de comptabilitat**

*Llibres diaris d'intervenció / Llibres diaris d'operacions*

*Pressupost ordinari i addicional (1838-1839, 1854-1932, 1939-1946)*

*Pressupostos especials*

Sosteniment de les presons de partit (1855-1868, 1876-1886)  
Hospici Provincial de Girona (1886-1920)  
Hospital de Santa Caterina (1886-1920)  
Hospital Psiquiàtric de Salt (1902-1914)  
Establiments de beneficència (1923/24-1924/25)  
Servei de Recaptació de contribucions (1929, 1945-1955)

*Pressupostos extraordinaris*

Pressupost extraordinari de Guerra de 1873/74 (1873-1877)  
Pressupost extraordinari 1925/26 (1926-1930)  
Pressupost extraordinari A/1928 (1928-1938, 1944-1950)  
Pressupost extraordinari B/1929 (1929-1941)

*Llibres diaris de la pagadoria de la Secció d'Obres i Vies (1926-1940)*

*Llibres diaris generals d'operacions (1992-2004)*

*Llibres esborrany del diari d'intervenció (Llibre d'intervenció)*

*Pressupost ordinari (1866-1886)*

*Pressupostos extraordinaris*

Pressupost extraordinari de Guerra de 1873/74 (1873-1877)

*Llibres esborrany d'ingressos del pressupost ordinari (1886-1943)*

*Llibres esborrany de despeses del pressupost ordinari (1886-1943)*

*Llibres diaris d'Intervenció d'ingressos*

*Pressupost ordinari (1944-1986, 1990)*

*Pressupostos especials*

Servei de Cooperació/Obres i Serveis (1970-1980)

Servei de Recaptació de contribucions (1970-1986)

Òrgan de gestió dels Serveis beneficis sanitaris (1976-1980)

*Pressupostos extraordinaris*

B/1929 (1949-1950), F/1952 (1952-1964), G/1952 (1952-1965), H/1962 (1962-1979), I/1963 (1963-1964), J/1964 (1964-1979), K/1965 (1965), L/1964 (1964-1965), M/1965 (1966-1969), N/1966 (1966-1979), R/1966 (1967-1979), S/1967 (1967-1979), T/1970 (1970-1979), U/1970 (1971-1979), V/1971 (1972-1981), X/1973 (1974-1979), Y/1975 (1978-1980), Z/1975 (1976-1982), A/1975 (1976-1981), B/1978 (1979-1982), C/1979 (1980-1982), D/1979 (1980), E/1980 (1981-1982), F/1980 (1981-1982), G/1980 (1981-1982)

*Pressupostos d'inversions (1982-1986)*

*Llibres diaris d'Intervenció de pagaments*

*Pressupost ordinari (1944-1991)*

*Pressupostos especials*

Servei de Cooperació/Obres i Serveis (1970-1984)

Servei de Recaptació de contribucions (1970-1984)

Òrgan de gestió dels Serveis beneficis sanitaris (1976-1981)

*Pressupostos extraordinaris*

B/1929 (1949-1950), F/1952 (1952-1963), G/1952 (1952-1965), H/1962 (1962-1979), I/1963 (1963-1965), J/1964 (1964-1979), K/1965 (1965), L/1964 (1964-1965), M/1965 (1966-1969), N/1966 (1966-1979), R/1966

(1967-1979), S/1967 (1967-1979), T/1970 (1970-1979), U/1970 (1971-1979), V/1971 (1972-1979), X/1973 (1974-1979), Y/1975 (1978-1980), Z/1975 (1976-1982), A/1975 (1977-1981), B/1978 (1979-1982), C/1979 (1980-1982), D/1979 (1980), E/1980 (1981-1982), F/1980 (1981-1982), G/1980 (1981)

*Pressupostos d'inversions (1982-1986)*

*Llibres diaris d'operacions del pressupost d'ingressos (2000-2004)*

*Exercicis tancats (2000-2004)*

*Exercicis corrents (2000-2004)*

*Llibres diaris d'operacions del pressupost de despeses (2000-2004)*

*Exercicis tancats (2000-2004)*

*Exercicis corrents (2000-2004)*

*Exercicis futurs (2002-2004)*

## **F312**

### **Balanços**

*Balanços mensuals de les operacions de comptabilitat*

*Pressupost ordinari (1895-1926, 1934-1938)*

*Pressupostos especials*

*Hospici Provincial de Girona (1890/91-1910)*

*Hospital de Santa Caterina (1890/91-1910)*

*Hospital Psiquiàtric de Salt (1902-1910)*

*Expedients d'aprovació dels balanços trimestrals de comprovació del pressupost especial del Servei de Recaptació de contribucions (1947-1949)*

*Llibres de balanços del pressupost ordinari*

*Pressupost ordinari (1945-1953)*

*Pressupostos especials*

*Servei de Recaptació de contribucions (1945-1959)*

*Llibres de balanços diaris de les operacions de comptabilitat (1937-1938) (Comptes bancaris?)*

*Detalls de la comprovació mensual d'ingressos dels pressupostos ordinaris, especial de Recaptació i extraordinari G (1963-1970)*

## **F313**

### **Actes d'arqueig i conciliació bancària**

*Llibres d'arqueig diari (1967-1990)*

*Pressupostos ordinaris, especials, extraordinaris i d'inversions de la Diputació (1967-1990)*

*Llibres d'actes d'arqueig mensuals*

*Pressupost ordinari (1848-1853, 1863-1946)*

*Pressupostos ordinari, especials i extraordinaris (1946-1991)*

*Pressupostos especials*

*Sosteniment de les presons de partit (1876-1900)*

*Hospici Provincial de Girona (1874/75-1875/76)*

*Establiments provincials de beneficència (1902-1908)*

*Pressupostos extraordinaris*

*Pressupost extraordinari de Guerra de 1873/74 (1873-1877)*

*Pressupost extraordinari 1925/26 (1926-1930)*

Pressupost extraordinari A/1928 (1929-1938, 1942-1946)  
Pressupost extraordinari B/1929 (1929-1946)  
Pressupost extraordinari C/1943 (1942-1946)  
Pressupost extraordinari E/1948 (1948-1949)

*Certificats (o esborranys) d'actes d'arqueig*

*Pressupost ordinari (1887/88-1900, 1934-1936)*

*Pressupostos especials*

Hospici Provincial de Girona (1865/66-1884/85)

Hospital de Santa Caterina (1865/66-1884/85)

Institut Provincial de Girona (1870/71-1884/85)

Escola Normal de Mestres de Girona (1870/71-1884/85)

*Pressupostos extraordinaris*

Pressupost extraordinari A/1928 (1934-1936)

Pressupost extraordinari B/1929 (1934-1936)

**F314**

**Registres generals de Tresoreria**

*Esborranys dels llibres de caixa (1929-1952)*

*Pressupost ordinari (1929-1939)*

*Pressupostos extraordinaris*

Pressupost extraordinari B/1929 (1930-1952)

*Llibres de caixa*

*Pressupost ordinari (1841-1851, 1858-1991)*

*Pressupostos especials, extraordinaris i d'inversions (anualitats 1954-1988)*

*Pressupostos especials*

Sosteniment de les presons de partit (1876-1886)

Hospici Provincial de Girona (1878-1879)

Servei de Recaptació de contribucions (1945-1954)

*Pressupostos extraordinaris*

Pressupost extraordinari de Guerra de 1873/74 (1873-1877)

Pressupost extraordinari B/1929 (1929-1938)

Pressupost extraordinari D/1945 i 1948 (1945-1953)

Pressupost extraordinari E/1948 (1948-1952)

Pressupost extraordinari G/1952 (1952-1965)

Pressupost extraordinari H/1962 (1962-1967)

Pressupost extraordinari I/1963 (1963-1965)

Pressupost extraordinari J/1964 (1964-1967)

Pressupost extraordinari L/1964 (1964-1965)

Pressupost extraordinari M/1965 (1966-1967)

Pressupost extraordinari G/1952 (1952-1965)

*Llibres de caixa de protecció i seguretat pública (1846-1849)*

*Llibres registres generals d'ingressos de tresoreria (1992-2004)*

*Llibres registres generals de despeses de tresoreria (1992-2004)*

**F315**

**Llibres auxiliars**

*Llibres auxiliars d'ingressos d'Intervenció*

*Pressupost ordinari (1886-1939, 1944-1952)*

*Llibres auxiliars de despeses d'Intervenció*

*Pressupost ordinari (1886-1937, 1944-1952)*

*Pressupostos especials beneficència (1921/22-1923/24)*

*Llibres auxiliars d'ingressos de Tresoreria*

*Pressupost ordinari (1886-1934)*

*Llibres auxiliars de despeses de Tresoreria*

*Pressupost ordinari (1886-1937)*

*Registre de lletres de canvi (1929-1930)*

*Llibres registre de números de cargarems (1904-1910, 1925-1930)*

*Llibres registre de manaments d'ingrés (cargarems) (1931-1991)*

*Pressupost ordinari (1931-1977, 1981-1991)*

*Pressupostos extraordinaris*

*Pressupost extraordinari A/1928 (1931-1952)*

*Pressupost extraordinari B/1929 (1931-1952)*

*Pressupost extraordinari C/1943 (1944-1963)*

*Pressupost extraordinari A i D refós (1953-1963)*

*Pressupost extraordinari E/1948 (1948-1952)*

*Pressupostos especials i extraordinaris (anualitats 1953-1977)*

*Llibres registre de manaments de pagament (lliuraments) (1892-1991)*

*Pressupost ordinari (1892-1977, 1985-1991)*

*Pressupostos extraordinaris*

*Pressupost extraordinari A/1928 (1930-1932, 1944-1960)*

*Pressupost extraordinari B/1929 (1930-1932, 1939-1952)*

*Pressupost extraordinari C/1943 (1944-1963)*

*Pressupost extraordinari A i D refós (1953-1963)*

*Pressupost extraordinari E/1948 (1948-1952)*

*Pressupostos especials i extraordinaris (anualitats 1953-1977)*

*Pressupostos d'inversions (1985-1986)*

*Llibres registre de manaments d'ingrés de valors independents del pressupost (1948-1949)*

*Llibres registre de manaments de pagament de valors independents del pressupost (1948-1949)*

*Llibres registre de manaments d'ingrés extrapressupostaris (1992-1996)*

*Llibres registre de manaments de pagament extrapressupostaris (1982-1990)*

*Llibres registre de manaments de pagament a justificar del pressupost ordinari (1946-1974)*

*Llibres registre d'ingressos a formalitzar (1944-1956)*

*Llibres registre de despeses a formalitzar (1944-1967)*

*Llibres registre de factures (1933-1953)*

*Pressupost ordinari (1933-1953)*

*Pressupostos extraordinaris*

*Pressupost extraordinari A/1928 (1933-1936)*

*Pressupost extraordinari B/1929 (1933-1936)*

*Llibres registre dels expedients de tramitació de comptes i factures (1946-1951)*

*Llibre registre de demandes de crèdits contra partides globals dels pressupostos ordinaris (1934-1936)*

*Llibres de relacions de propostes*

*Pressupost ordinari (1985-1992)*

*Pressupostos d'inversions (1985-1986)*

*Llibres de relacions de pagaments efectius als creditors*

*Pressupost ordinari (1985-1991)*

*Pressupost d'inversions (1985-1986)*

*Llibres auxiliars de comptes corrents (1925-1978)*

*Comptes corrents de dipòsits en valors i metàl·lic (1925-1978)*

*Comptes corrents d'abonament d'interessos de valors dipositats en garantia de contractacions (1940-1967)*

*Comptes corrents d'assegurances socials, utilitats i altres pagaments a formalitzar i justificar (1955-1968)*

*Comptes corrents per articles del pressupost d'ingressos (1953)*

*Comptes corrents per articles del pressupost de despeses (1953)*

*Llibres auxiliars de comptes corrents de pressupostos ordinaris, especials i extraordinaris (1873-1878, 1945-1969)*

*Pressupostos ordinaris*

*Partides de cultura i ensenyament (1957-1960)*

*Pressupostos especials*

*Horta i Granja de Salt (Hospital Psiquiàtric) (1957-1962)*

*Servei de Recaptació de contribucions (1945-1951)*

*Servei de Cooperació (1954-1959)*

*Pressupostos extraordinaris*

*Pressupost extraordinari de Guerra de 1873/74 (1873-1878)*

*Pressupost extraordinari G/1952 (1952-1965)*

*Pressupost extraordinari H/1962 (1962-1969)*

*Pressupost extraordinari I/1963 (1963-1965)*

*Pressupost extraordinari J/1964 (1964-1967)*

*Pressupost extraordinari K/1965 (1965)*

*Pressupost extraordinari L/1964 (1964-1965)*

*Pressupost extraordinari M/1965 (1965-1967)*

*Pressupost extraordinari N/1966 (1966-1968)*

*Pressupost extraordinari R/1966 (1966-1967)*

*Llibres auxiliars de comptes corrents per a obres públiques / camins veïnals / edificis provincials*

*Pressupost ordinari (1927-1930, 1942-1973)*

*Pressupostos especials*

*Servei de Cooperació (1969-1970)*

*Pressupostos extraordinaris*

*Pressupost extraordinari A/1928 (1946-1955)*

*Pressupost extraordinari B/1929 (1944-1949)*

*Pressupost extraordinari C/1943 (1944-1948)*

*Pressupost extraordinari D/1945 i 1948 (1945-1957)*

*Pressupost extraordinari A i D refós (1953-1960)*

*Pressupost extraordinari G/1952 (1952)*

*Pressupost extraordinari J/1964 (1965-1972)*

Pressupost extraordinari N/1966 (1965-1972)  
Pressupost extraordinari S/1967 (1967-1973)  
Pressupost extraordinari T/1970 (1969-1974)  
Pressupost extraordinari U/1970 (1971-1975)  
Pressupost extraordinari V/1971 (1971-1975)  
Pressupost extraordinari A/1975 (1976)

*Registres de talons d'ingrés dels establiments provincials de beneficència (1887-1926)*

*Hospici Provincial de Girona (1887-1926)*  
*Hospital de Santa Caterina (1909-1920)*  
*Hospital Psiquiàtric de Salt (1909-1920)*

*Registres de vals dels establiments provincials de beneficència (1888-1920)*

*Hospici Provincial de Girona (1888-1920)*  
*Hospital de Santa Caterina (1888-1920)*  
*Hospital Psiquiàtric de Salt (1891-1914)*

*Registres de vals dels establiments provincials de beneficència (1925-1930)*

*Llibres de comptes corrents de proveïdors dels establiments de beneficència (1875-1930)*

*Hospici Provincial de Girona (1887-1930)*  
*Hospital de Santa Caterina (1875-1930)*  
*Hospital Psiquiàtric de Salt (1891-1930)*  
*Asil d'ancians de Pedret (1929-1930)*

*Llibres de comptes corrents de proveïdors (1934-1952)*

*Llibre diari dels avançaments a proveïdors (1937-1938)*

*Llibres majors de comptes corrents d'avançaments a proveïdors (1937-1938)*

*Llibres d'avançaments als ajuntaments per subsidis a refugiats de guerra (1937-1938)*

*Llibre de caixa del compte de crèdits pendents de cobrament (1937-1938)*

*Llibres de comptes corrents per estades de malalts d'altres províncies a l'Hospital Psiquiàtric de Salt (1898-1926, 1940-1972)*

*Llibres de consignacions dels pressupostos especials dels establiments de beneficència (1870-1931)*

*Hospici Provincial de Girona (1887-1930)*  
*Hospital de Santa Caterina (1870-1930)*  
*Hospital Psiquiàtric de Salt (1897-1930)*  
*Asil d'ancians de Pedret (1929-1930)*  
*Cases de Beneficència (1931)*

*Llibre diari de comptabilitat del Taller-escola d'impressors de la Casa d'Assistència i Ensenyament (1932)*

*Llibre d'ingressos i sortides de cabals de Dipositaria (1855)*

*Llibretes d'ingressos i pagaments realitzats (1866-1868)*

*Llibretes i llibres del moviment diari de la Caixa*

*Pressupost ordinari (1894-1927)*  
*Pressupostos extraordinaris*

- Pressupost extraordinari de Guerra de 1873/74 (1873-1877)
- Esborrany dels llibres del moviment diari de la Caixa*
  - Pressupost ordinari (1903-1930)
  - Pressupostos extraordinaris
    - Pressupost extraordinari 1925/26 (1926-1930)
    - Pressupost extraordinari A/1928 (1928-1930)
    - Pressupost extraordinari B/1929 (1929-1930)
- Llibres auxiliars de caixa d'operacions en metàl·lic (1949-1958)*
- Llibres auxiliars de caixa (Registres de talons?) (1936-1971)*
  
- Esborrany dels llibres auxiliars d'ingressos de Dipositaria (1959-1961)*
- Esborrany dels llibres auxiliars de despeses de Dipositaria (1959-1966)*
  
- Llibres de moviment dels fons/de cabals de la Caixa general*
  - Pressupost ordinari (1872-1929, 1932-1933)
  - Pressupostos especials
    - Sosteniment de les presons de partit (1876-1889)
  - Pressupostos extraordinaris
    - Pressupost extraordinari de Guerra de 1873/74 (1876-1877)
    - Pressupost extraordinari A/1928 (1932-1933)
    - Pressupost extraordinari B/1929 (1932-1933)
  
- Llibres diaris d'ingressos de Dipositaria (1946-1967)*
  - Pressupost ordinari (1946-1967)
  - Pressupostos especials i extraordinaris (anualitats 1953-1967)
- Llibres diaris de despeses de Dipositaria (1946-1971)*
  - Pressupost ordinari (1946-1971)
  - Pressupostos especials i extraordinaris (anualitats 1953-1971)
  
- Llibres registre d'aplicacions definitives d'ingrés (2000-2004)*
  
- Llibres de comptes de la pagadoria de la Secció d'Obres i Vies (1926-1930)*
  - Llibre de comptes de les obres per administració (1926-1930)*
  - Llibre de comptes de conservació ordinària de les carreteres i camins provincials (1926-1930)*
  - Llibre de comptes de replantejaments de camins veïnals (1928-1930)*
  - Llibre de comptes del nou fons constituït del sobrant d'inspecció de camins veïnals (1929)*
  - Llibre registre de manaments de pagament (1929-1930)*
  - Llibre de despeses de l'automòbil i del mecànic (1929-1930)*
  
- Llibres registre de factures del departament de Presidència (1992-2001)*
  
- F316 Comptes bancaris**
  - Llibres auxiliars de comptes corrents bancaris*
    - Pressupost ordinari (1930-1970)
    - Pressupostos extraordinaris
      - Pressupost extraordinari D/1945-1948 (anys 1947-1952)
  
  - Talons de comptes corrents de la Caixa de Dipòsits i Consignacions de la Generalitat (1937-1938)*
  - Talons del compte corrent de crèdits pendents de cobrament (1937)*



*Matrius dels talons de comptes corrents de la Caixa de Dipòsits i Consignacions de la Generalitat (1937-1938)*

Caixa d'Estalvi de la Generalitat (funció de tutela?)

*Llibre de balanços de llibretes i comptes de la Caixa d'Estalvi de la Generalitat de Catalunya (1932-1936)*

*Llibre de moviment de guardioles per sucursals de la Caixa d'Estalvi de la Generalitat de Catalunya (1935-1936)*

*Comunicats mensuals del moviment de guardioles de les sucursals de la Caixa d'Estalvi de la Generalitat de Catalunya (1936)*

*Llibre del compte de despeses generals de la Caixa d'Estalvi de la Generalitat de Catalunya (1932-1936)*

*Llibres de balanços mensuals de les imposicions i reintegraments de les sucursals de la Caixa d'Estalvi de la Generalitat de Catalunya (1932-1936)*

*Llibres de balanços de les operacions de les sucursals de la Caixa d'Estalvi de la Generalitat de Catalunya (1932-1936)*

*Comunicats de les operacions efectuades i situació de cabals de les sucursals de la Caixa d'Estalvi de la Generalitat de Catalunya (1936)*

**F317**

**Documents comptables**

*Propostes d'aprovació de comptes i factures (1905-1948)*

*Pressupost ordinari (1905-1941)*

*Pressupostos especials (1945-1948)*

*Pressupostos extraordinaris*

*Pressupost extraordinari 1925-1926 (anualitat 1929)*

*Pressupost extraordinari B/1929 (anualitats 1932-1933)*

*Resolucions d'aprovació de factures de despeses extraordinàries motivades per la Guerra Civil (1936-1937)*

*Relacions de factures abonades i/o aprovades (1932-1933)*

*Trasllats a intervenció de decrets d'aprovació de factures dels establiments d'assistència social (1933-1934)*

*Manaments d'ingrés (cargarems)*

*Pressupost ordinari (1925/26-1939)*

*Pressupostos extraordinaris*

*Pressupost extraordinari 1925-1926 (anualitats 1926-1930)*

*Pressupost extraordinari A/1928 (anualitats 1928-1951)*

*Pressupost extraordinari B/1929 (anualitats 1929-1950)*

*Pressupost extraordinari E/1948 (anualitat 1950)*

*Manaments de pagament (lliuraments)*

*Pressupost ordinari (1925/26-1941)*

*Pressupostos extraordinaris*

*Pressupost extraordinari 1925-1926 (anualitats 1926-1930)*

*Pressupost extraordinari A/1928 (anualitats 1928-1938)*

*Pressupost extraordinari B/1929 (anualitats 1929-1952)*

*Pressupost extraordinari D/1945-1948 (anualitats 1945-1950)*

Pressupost extraordinari E/1948 (anualitat 1948-1950)

*Cartes de pagament (1925-1939)*

*Matrius de rebuts de pagaments als ajuntaments en concepte de subsidis a refugiats de guerra (1937)*

*Relacions diàries de les operacions assentades pels negociats d'Ingresos i dipòsits i de Despeses (1932)*

*Vals i factures pagats per subministraments als establiments de beneficència*

*Hospici Provincial de Girona (1887/88-1931)*

*Hospital de Santa Caterina (1887/88-1930)*

*Hospital Psiquiàtric de Salt (1891/92-1931)*

*Asil d'ancians de Pedret (1929-1931)*

*Factures de subministraments a l'Hospital de Santa Caterina, la Farmàcia general i la Fleca general (1946)*

**F318**

## **Operacions financeres**

### Pagarés

*Llibres registre d'abonarés (1944-1946)*

Préstecs i crèdits (gestionats) Transferències i subvencions?

*Llibres majors de comptes corrents de crèdits i avançaments reintegrables concedits als ajuntaments (1955-1979)*

*Llibre de desenvolupament de la Caixa de Crèdit Provincial (1956-1968)*

### Dipòsits, Avals i Garanties

*Llibres registre d'entrada de dipòsits (1883-1967)*

*Llibres registre de sortida de dipòsits (1883-1967)*

*Llibre registre de dipòsits dels ajuntaments per a camins veïnals (1926-1931)*

*Llibre major d'entrada i sortida de dipòsits (1926-1933)*

*Llibres registre de dipòsits de la Secció d'Obres i Vies (1926-1930)*

*Registre de dipòsits per a permisos d'obres (1926-1930)*

*Registre de dipòsits per a pressupostos d'obres (1926-1930)*

*Llibres d'actes d'arqueig de dipòsits (1931-1946)*

*Expedients de dipòsits (1927-1971)*

*Expedients relatius a dipòsits i fiances de recaptadors i dipositaris (1929-1950)*

*Ordres de constitució de dipòsits provisionals i definitius (cargarems) per contractes provincials (1883-1933) Documents comptables?*

*Ordres de devolució de dipòsits provisionals i definitius (lliuraments) per contractes provincials (1930-1933) Documents comptables?*

*Resguards de constitució i devolució de dipòsits provisionals i definitius en metàl·lic i valors (1933-1945)*

*Matrius de resguards de constitució de dipòsits a la Caixa de Dipòsits i Consignacions de la Generalitat (1933-1938)*

*Expedients diversos (relacions de dipòsits, trasllats de dipòsits al Banco de España...) (1893-1939)*

Consignacions

*Llibres del compte de caixa del Servei de Consignacions en compte corrent (1933-1967)*

*Llibres dels comptes amb ròssec creditor del Servei de Consignacions en compte corrent / Llibre de dipòsits i consignacions en compte corrent (1933-1948)*

*Balanços mensuals de les operacions realitzades pel Servei de Consignacions en compte corrent (1934-1939) Amb Balanços?*

**F319**

**Gestió de tercers**

## **ANNEX III MANUAL BÀSIC DE GESTIÓ DE DOCUMENTS DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA.** Girona, 1de desembre de 2010

ÍNDEX	2
Introducció	3
Esquema general	4
- Inici de l'expedient	5
- Registre de l'expedient	6
- Tramitació administrativa control dels arxius de Gestió	7
- Finalització de l'expedient	8
- Preparació i transferència d'expedients a l'arxiu	9
- Comprovació i acceptació de la transferència	10
- Instal·lació dels documents	11
- Actualitzar instruments de descripció – recuperació	11
- Avaluació, tria, eliminació- conservació	12
- Consulta i préstec intern de documentació	13
Annex I: Sobre el Registre General	15
Annex I: Sobre la confecció d'expedients	18
AnnexII: Sobre la transferència de documentació.	22
Annex III: Sobre la consulta i el préstec de documentació.	23
Annex IV: Registre d'Expedients	24
Annex V: Caràtula expedient	25
Annex VII: Quadre Classificació (provisional)	26
Annex VIII: Llistat Unitats Administratives i codis	27
Annex IX: Pautes de descripció normalitzada	28
Glossari	29



## **Introducció**

La Diputació de Girona vol facilitar a tot el personal les directrius bàsiques sobre la gestió dels documents administratius des del moment en què són generats o rebuts fins que, una vegada conclusos, s'han de transferir a l'Arxiu General.

Es vol implantar una metodologia concreta i corporativa dirigida a unificar i homogeneïtzar criteris sobre la gestió dels documents administratius d'acord amb la legislació vigent de règim local, procediment administratiu, administració electrònica i d'arxius i documents. Això ha de permetre saber a tothora i en tot moment, on són els documents, qui n'és el responsable i en quin estat de tramitació es troben i facilitar els traspassos de responsabilitat de la custòdia des de les àrees cap a l'Arxiu General. Serà la base dels sistemes d'accés i d'avaluació - conservació – eliminació de documents.

En el manual que teniu a les mans hi trobareu la definició dels processos a aplicar a cada fase del cicle vital dels documents i els annexos corresponents a les qüestions bàsiques que afecten a la confecció i tractament de les unitats documentals.

Es donen noves pautes sobre la confecció, el registre, la classificació dels documents i dels expedients i sobre l'organització dels arxius de gestió, la transferència de documents a l'Arxiu General i sobre la consulta i préstec de documents.

L'aprovació del Manual Bàsic de Gestió de Documents de la Diputació de Girona anirà acompanyat d'un pla específic de difusió i formació per a tot el personal de la Diputació de Girona que es desenvoluparà durant el primer semestre de 2011.

Es tracta de donar unes directrius bàsiques per unificar criteris i actuacions per tal de millorar i optimitzar entre tots la gestió administrativa actual de la Diputació de Girona a l'espera del desenvolupament d'un Sistema Integral de Gestió de Documents Electrònics i de la Informació.

## GESTIÓ d'EXPEDIENTS i Unitats Documentals Complexes

***Inici*** Inici – obertura d'un Expedient / d'un llibre / d'altres tipus d'agrupacions documentals

***Final*** Administrativament: Finalització de l'expedient. Diligència de tancament. Arxiu de Gestió (5 anys, si és possible)

Fi vigència administrativa - Avaluació, tria i eliminació – Transferència a l'Arxiu administratiu (15-20 anys)

Conservació permanent – Transferència a l'Arxiu Històric

### Esquema general

1	Inici dels expedients
2	Registre de l'expedient
3	Tramitació administrativa i control dels arxius de gestió
4	Finalització de l'expedient
5	Preparació, transferència d'expedients a l'arxiu
6	Comprovació de la transferència i acceptació de la transferència
7	Instal·lació dels documents
8	Actualitzar instruments de descripció- recuperació de documents
9	Avaluació, tria i eliminació – conservació
10	Recerca - recuperació documents / consulta i préstec de documents (dins la Diputació)

## 1. INICI DELS EXPEDIENTS

LLOC: Unitat administrativa (unitat de treball) que genera o rep els documents (UA / REGISTRE)

COMENÇA: Per un document rebut al registre d'entrada (sol·licitud particular o ofici d'altres institucions que obligatòriament hauran de ser registrats d'entrada) o per un document originat per la pròpia Diputació ja sigui per acord d'un òrgan de govern (Ple, Junta de Govern, Decret de Presidència), com a conseqüència d'una ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans o per una denúncia.

MARC LEGAL:

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre que aprova el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJEL) art. 165

Llei 30/1992 RJAP y PAC art. 68 i 69

26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Veure annex II sobre la confecció d'expedients

Aquests documents originals, rebuts o generats, passaran a formar part del seu expedient administratiu, entenent per expedient: el conjunt ordenat de tràmits i documents que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució, així com les diligències encaminades a la seva execució i que es forma per agregació.

Els documents s'han de foliar i ordenar dins de la seva carpeta (camisa) de forma lògica i cronològica.

El primer document serà sempre el més antic, i aquest serà el primer que trobarem quan obrim la carpeta, és a dir, la instància o sol·licitud si s'instrueix a petició externa i si s'inicia des de la Diputació el primer document que ha originat l'expedient (per ex. un informe d'un cap per acollir-se a una subvenció, que porta a una proposta d'acord i a l'acord)

Cal tenir ben present que les unitats bàsiques de la gestió documental són:

EXPEDIENTS

LLIBRES

UDOC (unitats documentals complexes: dossiers, expedients anuals, docs. de gestió agrupats anualment, etc.)



## 2. REGISTRE DE L'EXPEDIENT

### MARC LEGAL:

Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, art.7 i 32 (en el sentit que el registre d'expedients i el quadre de classificació esdevindran la clau de volta del Sistema de Gestió Documental de la Diputació de Girona)

Llei 30/1992, de procediment administratiu comú i règim jurídic de les administracions públiques.

26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Veure annex II sobre la confecció d'expedients

Quan parlem de fer i registrar EXPEDIENTS ho diem en sentit genèric, volem indicar que cal registrar qualsevol Unitat Documental Complexa (UDOC): Expedient, llibre, dossier... Totes aquestes Unitats Documentals Complexes es registraran com a tals en un aplicatiu que farà la funció de Registre d'Expedients (UDOC) i esdevindran les Unitats Bàsiques de Gestió Documental.

ASSESSORAMENT i CONTROL: Secretaria – Responsable SGD– Arxiu General

Cada Unitat Administrativa (UA) iniciarà l'expedient que correspongui a determinat assumpte i el registrarà mitjançant el programa d'expedients on se'ls registra (inici) i se'ls atorga codis de referència:

el núm. d'EXPEDIENT

el codi de CLASSIFICACIÓ (i nom de la sèrie documental)

el codi d'UNITAT ADMINISTRATIVA (qui el genera i qui n'és responsable)

Per atorgar el codi de classificació i el codi d'unitat administrativa s'han d'utilitzar únicament:

4. LLISTAT DE NOMS i CODIS D'UNITATS ADMINISTRATIVES de la Diputació de Girona (veure annex VIII)
5. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ de la documentació de la Diputació de Girona.

En cas de dubte sobre la confecció de l'expedient podeu consultar-ho a Secretaria o al responsable del sistema de gestió de documents a l'Arxiu General.

L'aplicatiu del Registre d'Expedients facilitarà la impressió de la caràtula d'expedient amb les dades bàsiques del propi registre i que són camps obligatoris d'aquest registre:

- Núm. Expedient (número que li correspon, any / núm.)
- Codi de classificació (d'acord amb el quadre de classificació)
- Codi Unitat Administrativa que genera l'expedient
  
- Any (d'inici de l'expedient)
- Núm. d'expedient relacionat (tants com n'hi hagi)
  
- Títol: Extracte o resum del contingut de l'expedient
- nom de l'interessat / Diputació
- nom del representant
- data d'inici

I, si és necessari, s'hi poden incloure altres dades com per ex.: data final, titular anterior, adreça de l'assumpte...

La descripció es farà seguint les pautes de descripció normalitzada, (veure annex IX.)

Per registrar qualsevol document de sortida caldrà que porti incorporat al document el núm. d'expedient al qual pertany.

Per resoldre qualsevol assumpte, sigui proposta a la Junta de Govern Local, Ple o Decret caldrà prèviament haver registrat l'expedient. No es podrà resoldre cap assumpte que no porti incorporat el núm. de l'expedient al qual pertany a la part superior esquerra del document.

### **3. TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA I CONTROL DELS ARXIS DE GESTIÓ**

LLOC: Unitats administratives – arxius de gestió

Marc legal:

- Llei 30/1992 Procediment administratiu comú i règim jurídic de les administracions públiques
- Llei 10/2001 d'arxius i documents
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de que aprova el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJEL) art. 165
- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya. (DOGC, núm. 2180, de 11.03.1996).
- 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Llei 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Veure annex II sobre la confecció d'expedients

Continuarà la tramitació de l'expedient tenint en compte que tots els documents que l'integren compliran aquest requisits mínims i portaran les següents dades per tal de ser identificats

correctament, tant els documents com els seus responsables tècnics o administratius, al llarg de tot el cicle vital dels documents (Llei 30/1992):

Paper oficial amb el logotip de la Diputació de Girona  
ÀREA/unitat administrativa (Segons llistat annex)  
TÈCNIC/administratiu (inicials, per ex.: AC/ep)  
Any/Núm. Expedient  
Núm. reg. entrada al qual contesta (si s'escau)  
Núm. sortida (si s'escau)  
Data registre de sortida (en cas de ser registrat de sortida)

Els documents s'ordenaran de forma cronològica i lògica. Serà la primera pàgina de l'expedient el primer document i, per tant, el que té la data més antiga en el conjunt de l'expedient.

Els expedients es guardaran, als armaris dels arxius de gestió tancats amb clau dins les capses de cartró homologades, d'acord amb les instruccions específiques que per a cada unitat administrativa doni l'Arxiu General.

preferiblement per codis de classificació (sèries: tipus d'expedients), o bé

per núm. d'expedient, aquesta darrera opció és la millor instal·lació per estalviar espai.

La responsabilitat de la custòdia dels documents originals dels expedients, mentre dura la seva tramitació i fins a la seva finalització, recau en el cap del departament i en els administratius responsables de la seva gestió. Quan hagin estat degudament transferits a l'Arxiu General, mitjançant document de transferència, la responsabilitat de la custòdia passarà a dependre de l'Arxiu General.

#### **4. FINALITZACIÓ DE L'EXPEDIENT**

LLOC: Unitat administrativa que tramita l'expedient

MARC LEGAL:

- Llei 30/1992, art.41-44
- 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre que aprova el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJEL)
- Veure annex II sobre confecció dels expedients

Finalitzar l'Índex i comprovar que la informació que conté sigui correcte respecte a l'expedient del qual descriu els documents.

Treure tot allò innecessari de l'interior de l'expedient: clips, grapes, gomes, fotocòpies d'originals que es troben dins l'expedient, esborranys, post-its, anotacions manuscrites, etc.

Comprovar que els documents estan ben ordenats, numerats i ratllats i que l'expedient és complet.

Separar-ne els fulls en els volums necessaris i imprimir-ne les carpetes per a cadascun dels volums.

Si cal, diligència de tancament signada pel responsable del servei.

Relligar els documents de cada carpeta o volum amb dues grapes de forma que quedin tapades pel llom i així evitar-ne l'oxidació. Seguir directrius de l'Arxiu General per tal de relligar correctament els expedients.

## 5. PREPARACIÓ I TRANSFERÈNCIA D'EXPEDIENTS A L'ARXIU.

LLOC: Unitats administratives

MARC LEGAL:

- ROFRJEL RD2568/1986, art. 179.
- Llei 10/2001 d'arxius i documents, art. 7.3
- Veure annex III sobre la transferència de documentació a l'Arxiu

Un cop acabada la fase activa, els expedients s'hauran de **transferir** a l'Arxiu General (Llei 10/2001, d'arxius i documents, art. 7.3, a partir d'ara LAD; ROFRJEL, art. 179) d'acord amb el calendari de transferències que establirà l'Arxiu General per a cada unitat administrativa.

A partir de l'aplicatiu on s'ha registrat l'expedient o UDOC, s'elaborarà un llistat d'expedients de cada codi de classificació per fer la relació de transferència. S'assenyalaran els expedients que es volen transferir i s'incorporaran les dades finals de l'expedient o UDOC, és a dir: la data final, el nombre de folis total, els volums i les observacions que calguin.

6. Demanar a l'Arxiu General el NÚM. de TRANSFERÈNCIA que correspongui, fins que el programa el faciliti o realitzi el procés automàticament.
7. Omplir un FULL DE TRANSFERÈNCIA. Aquest document és el que determina el traspàs de la responsabilitat sobre la custòdia de l'expedient de la unitat administrativa, un cop conclòs administrativament, cap a l'Arxiu General.
8. Afegir la RELACIÓ D'EXPEDIENTS A TRANSFERIR
9. PREPARACIÓ DELS EXPEDIENTS A TRANSFERIR (Agrupar els expedients per sèries, del més antic al més modern)
10. COMPROVAR que les dades del llistat i dels expedients concorden. SI NO FOS AIXÍ, cal esmenar les dades al programa de Registre d'Expedients.

## 6. COMPROVACIÓ I ACCEPTACIÓ DE LA TRANSFERÈNCIA

LLOC: ARXIU GENERAL

Comprovar que la transferència és correcte:

Que contingui la relació de transferència (traspàs de responsabilitat sobre l'expedient tancat a l'Arxiu General) degudament signat i segellat pel responsable de la unitat administrativa.

Relació (llistat) d'expedients transferits (Codi classificació, núm., codi unitat, breu descripció, data inicial i final, nombre folis, observacions)

Expedients a transferir (físicament)

Comprovar que les dades del llistat i dels expedients concorda.

Comprovar que la presentació sigui l'adient (ben cosits, numerats, caràtula ben impresa, que l'expedient sigui correcte i complet, etc.)

Acceptació de la transferència. Retorn del document de traspàs de responsabilitat de custòdia degudament signat a la unitat administrativa que ha fet la transferència.

## **7. INSTAL·LACIÓ DELS DOCUMENTS**

LLOC: ARXIU GENERAL

Instal·lar els expedients i documents:

1r. Dins la capsa de la sèrie corresponent en l'ordre numèric que els correspon. O bé, per transferència / Unitats d'instal·lació (respectant l'ordre de les sèries).

2n. Determinar en quin dipòsit s'han de guardar.

3r. Posar la capsa al lloc que li correspongui dins els armaris compactes o prestatgeries.

## **8. ACTUALITZAR INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ- RECUPERACIÓ DE DOCUMENTS**

LLOC ARXIU GENERAL

Actualitzar els instruments de descripció - recuperació

BBDD de DESCRIPCIÓ general de l'Arxiu de la Diputació:

- nombre total d'unitats d'instal·lació
- data d'actualització
- observacions i notes
- correccions de variacions d'altres camps de la BBDD (sèrie relacionades, marc legal, funció administrativa, calendari de conservació, suport, unitat administrativa, accés, codis Taules d'Avaluació Documental, proposta d'actuació, etc.)

BBDD de REGISTRE D'EXPEDIENTS comprovar dades expedients:

- Data acabament de l'expedient

- Nombre de folis que conté, després que s'hagi conclòs l'afer administratiu que va generar l'expedient
- Observacions (volums, etc.)
- Núm. capsa
- Situació topogràfica
- Núm. Transferència (incorporar-lo per a cada expedient)
- Data de transferència

Endreçar els fulls signats i els llistats a les carpetes de transferències.

## 9. AVALUACIÓ, TRIA I ELIMINACIÓ - CONSERVACIÓ

LLOC: Arxiu General

Marc Normatiu:

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i documents
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25.01.2008).
- Ordre del Conseller de cultura de 15 d'octubre de 1992
- Ordre del Conseller de cultura de 8 de febrer de 1994 per la qual s'aproven les normes per a l'aplicació de Taules d'Avaluació Documental (TAD) i les següents ordres d'aprovació de diverses TAD.
- Comissió tècnica de la Diputació d'accés, documents, informació i protecció de dades

Cap document públic **no** pot ser **eliminat** si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentaria (LAD 10/2001, art. 9; Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25.01.2008).

Procediment per a l'eliminació de documents:

### Arxiu General

15. Informe - Proposta d'eliminació sobre una o varies sèries signat per l'Arxiver/a en aplicació de les Taules d'Avaluació Documental ja aprovades i publicades.

16. Obertura i registre de l'expedient d'eliminació:

- Llistat de documents objecte de la proposta (sèrie, codi sèrie, dates extremes, nombre de caps, metres lineals, codis TAD, data acord Com. Govern, data de destrucció).
- Inventari de les sèries a eliminar.
- Exemples de documents a eliminar.
- Proposta d'acord per a la Junta de Govern signada pel diputat o diputada.

#### **Junta de Govern Local**

- Aprovació proposta per part de la Junta de Govern. Signatura de la diligència d'aprovació per part del President/a i el secretari/a.

#### **Secretaria**

- Confecció de les notificacions de l'acord.
- Signatura de les mateixes pel Secretari.

#### **Registre de Sortida**

- Registre de Sortida i tramesa de les notificacions al seus destinataris: Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents i Arxiu General.

#### **Registre d'Entrada**

- Recepció de la comunicació de la CNAATD

#### **Arxiu General**

- Procedir a l'eliminació material dels documents

#### **Destructors**

- Recollir la documentació a l'Arxiu i destrucció mitjançant destructora o incineradora. Certificació de l'eliminació d'acord amb la LOPD.

17. Assentar l'eliminació al REGISTRE D'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS (núm. d'eliminació, TAD aplicades, codi sèrie, nom sèrie, unitats d'instal·lació, metres lineals, anys extrems, data Junta de Govern, data eliminació núm. exp. d'eliminació.

18. Actualitzar els instruments de descripció de l'Arxiu, anotant totes les eliminacions efectuades, el núm. d'eliminació i la data d'eliminació a:

- BBDD de DESCRIPCIÓ
- REGISTRE D'EXPEDIENTS

19. Diligència de tancament de l'expedient d'eliminació

20. Enquadernació

21. Transferència a l'Arxiu administratiu.

## **10. RECERCA - RECUPERACIÓ DOCUMENTS / CONSULTA I PRÉSTEC INTERN (DINS LA DIPUTACIÓ) DE DOCUMENTS**

LLOC: ARXIU GENERAL

Marc legal:

Llei 10/2001 d'arxius i documents

Llei 30/1992, art.37

ROFRJEL

Veure annex IV sobre consulta i el préstec de documents

Consultes i sol·licituds de préstec de documentació a l'Arxiu General que realitzi el personal de les diferents àrees i negociats de la Diputació de Girona

Qualsevol consulta de documents o informació caldrà demanar-la a l'Arxiver o a la persona responsable de les consultes de l'Arxiu General. I serà anotada en el REGISTRE DE CONSULTA I PRÉSTEC de documents (intern).

L'horari de petició i atenció de consulta i/o préstec de documentació serà de dilluns a divendres de 8,30 a 14,30 h del matí. Les peticions realitzades fora de l'horari establert seran satisfetes l'endemà al matí dins l'horari de consulta.

Els documents se serviran per ordre de comanda llevat dels casos en què per raons especials sigui urgent la seva consulta.

## **ANNEX I**

# **SOBRE EL REGISTRE GENERAL DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA**

### **1. El Registre General**

- 1.1. La Diputació de Girona disposarà d'un sistema de Registre General únic i comú per a tots els seus, òrgans, serveis i unitats administratives sota la responsabilitat directa de Secretaria General de la Diputació.
- 1.2. El sistema de registre està integrat per la Oficina de Registre General (entrada i sortida) i per dues oficines auxiliars que són el Registre de Factures (entrada) i el Registre del BOP.
- 1.3. La responsabilitat funcional del Registre de Factures és competència de la Intervenció de Fons.
- 1.4. Cada Servei, secció o unitat administrativa podrà consultar per pantalla tots els assentaments d'entrada i de sortida que pertanyin a la seva unitat de gestió.
- 1.5. Per tant, no ha d'existir, de moment i sens perjudici de futures mesures descentralitzadores previstes legalment, cap altre registre d'entrada i sortida de documents.

### **2. Acceptació i rebuig de documents**

- 2.1. La unitat de registre ha d'acceptar tots els documents que s'hi presentin o rebin, sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adrexi a qualsevol òrgan, servei o unitat administrativa de la Diputació de Girona.

Tipus de documents que s'han de registrar:

- Documents de comunicació o correspondència: Ofici, carta, notificació
- Documents de sol·licitud: Sol·licitud, convocatòria, citació, recurs, reclamació, requeriment, al·legacions, denúncia, etc.
- Documents de correspondència o sol·licitud que es trametin entre òrgans o unitats administratives de la Diputació de Girona, en el cas que formin part de procediments



subjectes a terminis i/o que se'n puguin derivar drets i obligacions per a terceres persones.

Els documents no inclosos en cap d'aquestes tres categories no s'han de registrar.

2.2. D'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la llei estatal 30/92, també hauran d'acceptar els documents adreçats a qualsevol altra administració pública amb la qual la Diputació de Girona hagi subscrit un conveni a aquest efecte.

2.3. Els documents que no compleixin les característiques esmentades anteriorment s'han de rebutjar.

### **3. Tipus de documents que s'han de registrar**

3.1. S'han de registrar els documents de sol·licitud i els documents de correspondència. Aquests documents no s'han de registrar quan es trameten entre òrgans, serveis i unitats administratives de la Diputació de Girona, llevat d'aquells relatius a procediments subjectes a còmput de terminis.

3.2. No s'han de registrar els documents de propaganda, encara que s'hi especifiqui una destinació, ni els documents de què s'acompanyin els documents de sol·licitud i de correspondència esmentats a l'apartat anterior ni els documents personals, és a dir els que s'adrecen a la persona i no a l'òrgan o al càrrec que ocupa o representa.

### **4. Nous mitjans de tramesa de documents**

4.1. Els nous mitjans tecnològics de transmissió de documents per vies electròniques, informàtiques i telemàtiques han de garantir l'autenticitat, la integració i la conservació de la informació, com també l'efectiva recepció d'aquests documents, tant per l'administració com per a les persones interessades.

4.2. Els documents que es trameten mitjançant telefax no han de passar pel tràmit de registre mentre no es puguin garantir amb aquest sistema els requisits consignats en l'apartat anterior (4.1.). Quan es rebi per telefax un tipus de document que s'hagi de registrar, s'ha de sol·licitar la tramesa del document original i registrar-lo quan arribi al registre. Serà a partir d'aquest moment quan començaran a produir-se els efectes previstos a la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre.

### **5. Registre d'entrada i registre de sortida**

5.1. S'han de registrar d'entrada tots els documents que compleixin les característiques mencionades en el punt 3.

5.2. S'han de registrar de sortida els documents oficials. S'entén per documents oficials els documents emesos pels òrgans administratius que s'adrecin a altres òrgans o a particulars.

5.3. La unitat de registre haurà de trametre els documents donats d'alta en el registre als destinataris interns (òrgans, serveis i unitats administratives de la DDGI) en el termini màxim de les 24 hores següents a la data d'alta de l'assentament. Els documents amb destinació externa a la DDGI hauran de ser enviats als seus destinataris sense dilació, després d'anotar, en l'assentament corresponent del registre d'entrada, la data en què s'envia el document per tal de controlar-ne la tramesa.

### **6. Característiques dels assentaments**

6.1. Cada assentament corresponent a la recepció d'un document ha de contenir, almenys, les dades següents:

- a) Número de registre: és el número que identifica el document.
- b) Data i hora de presentació; aquesta dada indica el dia, l'hora i el minut en què el ciutadà presenta el document a qualsevol dels llocs de presentació consignats a l'article 38.4 de la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre.

- c) Tipus de document, que indica la naturalesa del document que es registra d'acord.
- d) Assumpte del document, que és un resum explicatiu del contingut.
- e) Data del document, que ha de ser la data consignada al document que es registra.
- f) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència.
- g) Identificació de la persona, l'organisme o la unitat administrativa de destinació.

6.2. Cada assentament relatiu a la sortida d'un document ha de contenir les mateixes dades assenyalades a l'apartat anterior, excepte la data de presentació (apartat b).

## **7. Segellat de documents**

7.1. El document que s'hagi de registrar s'ha de segellar. Els segells del registre han de contenir les dades següents:

- a) Diputació de Girona – Registre General
- b) Número d'entrada o de sortida (definitiu) assignat al document.
- c) Data, hora i minut d'alta al registre d'entrada o de sortida del document.

## **8. Tractament de les còpies dels documents del registre d'entrada.**

8.1. Si la persona interessada presenta còpia i ho sol·licita, s'ha de segellar, amb el segell de registre, la còpia del document objecte de l'assentament, on també s'han d'indicar el dia, l'hora i el minut. Aquesta còpia s'ha de retornar a la persona interessada.

8.2. S'ha de posar un segell identificatiu de l'òrgan o la unitat de què es tracti a les còpies dels documents que es presentin juntament amb els documents de sol·licitud o els documents de correspondència, si ho sol·licita la persona interessada.

## **9. Garanties del registre**

9.1. El registre s'ha de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament d'acord amb la presentació o la sortida dels documents.

9.2. La Secretaria General, Servei de Gestió Documental i Arxius i el Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació, han de garantir el manteniment dels elements comuns del Sistema de Gestió de Documents i de les dades compartides del Registre General.

9.3. En tots els casos s'ha de garantir la certesa de les dades registrals.

## ANNEX II

### SOBRE LA CONFECCIÓ D'EXPEDIENTS

Els expedients administratius són el conjunt ordenat de tràmits i documents que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució, així com les diligències encaminades a la seva execució, i es forma per agregació.

11. L'origen de l'expedient ve motivat per:

■ Iniciativa **externa**

- Instància
- Ofici d'altres institucions

Aquests documents obligatòriament hauran de ser registrats d'entrada.

■ Iniciativa **interna**: A proposta del President, Diputats i òrgans col·legiats

- Resolucions
- Decrets
- Disposicions
- Informes
- Propostes
- Denúncia, requeriment

Per tant, caldrà que hi hagi un/s document/s que origini/n la tramitació d'un assumpte. Cal que els expedients incloguin tots els informes, programes o memòries que els promouen o que se'n derivin.

2. En la caràtula de l'expedient cal que hi consti:

- Unitat Administrativa (que genera l'expedient)
- Expedient (número que li correspon)
- Codi de Classificació (quadre de classificació)
- Any (d'inici de l'expedient)
- Interessat
- Extracte o resum del contingut de l'expedient (Títol)
- Data de començament i acabament de l'expedient
- Nombre total de folis (per exemple: 1-150/235)
- Nombre de volums: (per exemple: Vol 1/10, vol. 2/10)
- Nombre de CD's (per exemple: 4)
- Nombre de fotografies (per exemple: 15)

3. Cada Unitat Administrativa registrarà els seus expedients al **Registre d'Expedients** de la Diputació (Arxiu General – Secció Gestió Documental) tan bon punt iniciï la seva tramitació, així com els llibres i tota agrupació documental (unitat documental complexa o UDOC) corresponent a una sèrie determinada que no sigui un expedient administratiu pròpiament dit. En el cas d'expedients, llibres i altres UDOC anuals, es fitxaran a principis d'any.

La confecció i Registre d'Expedients permetran:

- Guardar els documents de forma sistemàtica i ordenada des de l'inici de l'expedient fins al seu arxiu definitiu.
  - Imprimir la caràtula de l'expedient en el moment d'iniciar-lo des del programa.
  - Tenir un instrument de descripció – recuperació
  - Imprimir les relacions de transferència de documentació de les Àrees a l'Arxiu General.
4. No es resoldrà cap assumpte, ja sigui per Decret o com a proposta a la Junta de Govern o al Ple, si prèviament no ha estat donat d'alta com a expedient. Aquest haurà de tenir tots els documents dins d'una carpeta ben formalitzada amb les referències de l'expedient impreses i els documents ordenats i numerats.
5. Tots els documents que integren l'expedient portaran les següents dades per tal de ser identificats correctament, tant els propis documents com també, els responsables tècnics o administratius al llarg de tot el cicle vital dels documents (Llei 30/1992):

ÀREA/unitat administrativa  
 TÈCNIC/administratiu (inicials)  
 Núm. Expedient/ any

Núm. reg. entrada al qual contesta (si s'escau)  
 Núm. sortida (si s'escau)  
 Data registre de sortida (en cas de ser registrat de sortida)

6. Els documents s'ordenaran de forma lògica i cronològica. Portarà el núm. 1 el document que hagi generat l'expedient i s'aniran numerant successivament d'acord amb la seva data de producció o rebuda (cada foli es numerarà en el seu extrem superior dret). Una vegada numerats, es procedirà a autenticar els documents simples amb un segell (ES ORIGINAL PER A L'INTERESSAT / ES ORIGINAL PER L'EXPEDIENT), després es ratllarà el foli suaument per la seva cara posterior (art. 164.2 del ROFRJEL).

(De vegades, no és possible ordenar l'expedient de forma cronològica per ex.: expedients de concurs - oposició, d'obres, de contractació ... En aquests casos es poden agrupar a l'interior en subcarpetes per unificar accions semblants, com per exemple: reclamacions, exàmens, instàncies, etc).

7. Paral·lelament i des de l'inici de l'expedient, es confeccionarà un índex en el qual es relacionaran ordenadament tots els tràmits i documents que l'integren, la data d'entrada o sortida i el número d'ordre que ocupa a l'expedient. (veure model índex)

8. Zona **interior**. Caldrà, seguir les normes següents:

- Deixar lliures de fundes de plàstic, grapes, clips i gomes els documents abans de dipositar-los a l'arxiu. (Només s'hi poden deixar les que agafin o lliguin l'expedient, degudament tapades amb la carpeta per tal de dificultar la seva oxidació).
- Per evitar que els fulls es desordenin en els arxius de gestió utilitzeu, sempre que sigui possible, elements de plàstic. Com a sistema de relligat definitiu, un cop s'hagi conclòs l'expedient, utilitzeu dues grapes tapades per la coberta de l'expedient.

c) No deixar fulls solts dins l'expedient.

d) No incorporar-hi documentació publicitària (en tot cas únicament de la peça o material adquirit)

e) No adjuntar a l'expedient sobres (i menys amb les cartes a dins).

15. No incorporar-hi retalls de diari. Si es tracta d'edictes, anuncis, etc., retallar únicament la part necessària (fotocopiada) i enganxar-la en un DIN-A4.

16. No posar indiscriminadament fotocòpies del BOP, BOE i DOG, si no tenen relació directa amb l'expedient.

i) Si cal incorporar-hi anotacions manuscrites, s'utilitzarà sempre la mida DIN-A4.

11. Si cal adjuntar-hi fotocòpies de DNI, s'utilitzarà la mida DIN-A4.

12. Els plànols han d'estar ben plegats i amb pestanya per poder-los afegir a l'expedient. Per formats excepcionals caldrà consultar a l'Arxiver/a.

13. Si hi ha disquets, CD's, fotografies o altres documents annexos a l'expedient, es guardaran a part en sobres que us proporcionarà l'Arxiu General i que es retolaran amb les mateixes dades de l'expedient.

**9. El servei o la unitat administrativa que genera l'expedient és el responsable de la tramitació i custòdia de tots els documents originals que contingui, fins seva finalització i transferència a l'Arxiu General.**

Ha de tenir cura de la integritat física de tots els documents amb la responsabilitat general tant per a la persona que tramita l'expedient com per al seu superior immediat.

10. Correspondrà als caps de negociat dels diferents serveis tenir cura de la correcta tramitació i bon ordre del contingut dels expedients. En aquells Departaments on no existeixi cap de negociat, el cap del departament designarà una persona a la qual se li atribuiran aquestes tasques en relació als expedients. Aquesta persona exercirà d'enllaç amb l'Arxiu General.

11. Els expedients es guardaran, als armaris dels arxius de gestió tancats amb clau dins les capses de cartró homologades, d'acord amb les instruccions específiques que per a cada unitat administrativa doni l'Arxiu General.

11. preferiblement per codis de classificació (sèries: tipus d'expedients), o bé

12. per núm. d'expedient, aquesta darrera opció és la millor instal·lació per estalviar espai.

Al final del dia caldrà endreçar dins l'armari tots els documents i els expedients que estiguin sobre les taules de treball i els armaris on es guarden els expedients s'hauran de tancar amb clau. (Llei protecció de dades)

**Als arxius de gestió el més pràctic és conservar els documents dins de la carpeta de cada expedient, foliant-los a mesura que s'integren en l'expedient i anotant a l'índex el núm., la data i una breu descripció del document del qual es tracta. Per evitar que els fulls caiguin de dins de la camisa de l'expedient s'utilitzaran sistemes de subjecció dels fulls, a ser possible de plàstic, i també, que no impliquin forats en la camisa ni en els documents.**

12. No es pot desgrapar un expedient una vegada s'hagi tancat. Quan es tracti d'un expedient en règim de préstec del Servei d'Arxiu tampoc no es podrà desgrapar i alterar el seu contingut. En el cas de ser necessari per fer còpies es demanarà a l'Arxiu com s'ha de procedir.

13. En el cas de préstec d'algun expedient entre Unitats Administratives es formalitzarà un full de préstec entre els responsables de l'operació a les dues unitats, per tal de traspasar temporalment la responsabilitat de la custòdia dels expedients d'una unitat administrativa a l'altra i s'especificarà un termini de devolució/reclamació.

14. Finalment s'expressa l'obligatorietat de seguir les indicacions esmentades. Es recorda que els funcionaris que no compleixin aquestes directrius, incorren en les responsabilitats que es derivin dels perjudicis ocasionats als interessats i a la pròpia administració.

## ANNEX III

### **SOBRE LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ**

Les unitats administratives transferiran a l'Arxiu General els expedients, la tramitació administrativa dels quals hagi finalitzat, d'acord amb els calendaris de transferència establerts per a cadascuna.

Aquest tràmit es regularà mitjançant un imprès denominat **full de transferència** i una **relació de les unitats documentals i/o expedients** que es vulguin transferir amb l'objectiu de constituir el document de traspàs de la responsabilitat dels documents que fins a aquest moment corresponia a la unitat administrativa i als seus responsables cap a l'Arxiu General que un cop la consideri correcta i l'accepti passarà a ser-ne el responsable de la seva custòdia i tractament. Aquesta relació d'unitats documentals a transferir es podrà fer a partir del Registre d'expedients on estaran registrats tots els expedients i unitats documentals complexes de la Diputació de Girona

La documentació romandrà com a màxim 5 anys a les oficines productores (arxius de gestió), i podran ser transferits a l'Arxiu, prèvia autorització dels responsables de l'Arxiu General que us facilitaran el núm. de transferència corresponent (o el facilitarà el programa corresponent de forma automàtica).

La documentació administrativa desordenada, barrejada, deteriorada o que no reuneixi les característiques mínimes del que ha de ser un expedient, llibre o unitat documental complexa, no serà admesa per a la seva custòdia i servei a l'Arxiu General. Així mateix no s'acceptaran ni còpies ni esborranys.

En cada transferència s'haurà de tenir present que:

- Les **unitats** bàsiques d'arxivatge són les UDOCS (llibres, expedients, etc.). Cal que tot expedient, llibre o similar, estigui cosit o relligat, i format **íntegrament per originals i efectivament conclos en la seva tramitació administrativa**.
- Els documents solts no seran admesos per l'Arxiu General.
- Les transferències a l'Arxiu s'hauran d'acompanyar dels impresos del **full i relació de transferència** i el llistat d'UDOCs a transferir, per triplicat.
- Un cop rebuda la documentació, l'Arxiu General procedirà a comprovar si es correspon amb la indicada a la relació de transferència i les dades són correctes. En el cas que la descripció no sigui suficientment detallada o que s'hi detectin errors, omissions o barreges de sèries documentals diferents, l'Arxiu General retornarà la documentació al servei remitent indicant per escrit les deficiències i no admetrà el seu dipòsit, custòdia ni servei fins que no hagin estat esmenats els errors o inexactituds detectats. Si tot és correcte, l'Arxiu General signarà i segellarà al peu de cada joc d'impresos, deixant així constància de la recepció de la documentació i el traspàs de responsabilitat de custòdia.

Cal lliurar a l'Arxiu General la documentació en paper, vàlidament autenticada amb les corresponents **signatures i segells**.

Tant els originals que s'enviïn a fora de la institució com els que es queden a l'expedient com a comprovants hauran de ser originals, amb segells, escuts, logos i signatures originals, és a dir idèntics uns i altres en forma i contingut.

## ANNEX IV

### **SOBRE LA CONSULTA I EL PRÉSTEC INTERN (DINS LA DIPUTACIÓ) DE DOCUMENTACIÓ**

L'horari de petició i atenció de consulta i/o préstec de documentació serà de dilluns a divendres de 8,30 a 14,30 h del matí. Les peticions realitzades fora de l'horari establert seran satisfetes l'endemà al matí dins l'horari de consulta.

Els documents se serviran per ordre de comanda llevat dels casos en què per raons especials sigui urgent la seva consulta.

La consulta dels documents de l'Arxiu General s'haurà de realitzar en el local mateix de l'Arxiu, omplint el **full de consulta de documents**. També es pot fer a través del formulari que hi ha a la intranet i trametre'l per e-mail o correu intern. Els responsables de l'Arxiu seran els qui serviran la documentació, la qual no podrà sortir de les dependències de l'Arxiu .

En cas que calgui **emportar-se la documentació en qualitat de préstec** a les oficines o serveis per a la correcta resolució d'un tràmit administratiu, s'hauran de tenir en compte les següents normes:

Per demanar un expedient en préstec caldrà formalitzar una sol·licitud que serà signada en el moment de sortida del document pel peticionari, a més s'indicaran les següents anotacions: unitat administrativa, expedient sol·licitat, titular de l'expedient, núm. d'expedient, codi de classificació, nom del sol·licitant, data de préstec, data de retorn convinguda, signatura del sol·licitant, signatura de l'Arxiver o responsable de l'Arxiu.

Quan es retornin els expedients a l'Arxiu caldrà signar novament la butlleta de sol·licitud de préstec de documentació i indicar la data de retorn, acreditant definitivament que el document ha estat retornat.

Quan els diferents negociats retornin a l'Arxiu General els expedients o documents que hagin estat prestats per a la seva consulta, ho hauran de fer mantenint les característiques, d'ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions òptimes per garantir la bona conservació de l'expedient per tant, es recomana no desgrapar-los, i queda absolutament prohibit extreure o afegir-hi papers i/o alterar el seu ordre i contingut intern i extern.

**L'Arxiver/a o responsable d'arxiu, proporcionarà als usuaris la documentació que degudament classificada i ordenada estigui a la seva disposició, però no efectuarà recerques de documents, butlletins, publicacions, etc., dels quals no es proporcionin les dades exactes. En aquests casos l'Arxiu General té com a funció facilitar els instruments necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent, però la recerca de la informació concreta l'hauran de realitzar els peticionaris.**

**El préstec d'expedients entre unitats administratives d'una àrea cap a una altra es formalitzarà amb un full de préstec entre els responsables de l'operació de les dues unitats administratives, per tal de traspasar temporalment la responsabilitat de la custòdia dels expedients d'una unitat administrativa a l'altra i s'especificarà un termini de devolució/reclamació.**

## **ANNEX V**

Paràmetres mínims del Registre d'expedients (provisional)

UO

UA

num\_expedient

classificació nom sèrie

class. codi

interessat representant

descripció títol

descripció onomàstic

descripció geogràfic

data d'inici

data d'acabament

volum

folis

cd dvd

fotografia

exp. relacionats

observacions

núm. transf.

data transf.

núm. caps transf.



## **ANNEX VI**

### **Caràtula de l'Expedient (provisional)**

**UO: RÈGIM INTERN I HISENDA**

**UA: ARXIU GENERAL**

**NÚM. EXP.: 2010/5**

**CLASS.:**

**INTERESSAT:**

**DESCRIPCIÓ: Adquirir material de conservació per a l'Arxiu Històric (2010)**

**DATA INICI: 2010-01-02**

**DATA FI: 2010-08-14**

**VOLUM:**

**NOMBRE FOLIS:**

**NOMBRE CD:**

**NOMBRE FOTOGRAFIES:**

**EXP. REL.: 2009/5**

**NÚM. DE TRANS.: 15/2010**

**DATA DE TRANS.:**

## ANNEX VII

### QUADRE DE CLASSIFICACIÓ FUNCIONAL

És provisional, perquè encara s'està treballant en l'estructura i definició. Incorporarem només les grans funcions en les que s'estructurarà el quadre, tot i que aquestes podran variar en funció de l'estudi aprofundit de la documentació que es genera actualment a la Diputació de Girona

A100	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN
B100	RELACIONS EXTERNES I ACCIÓ PROTOCOL·LÀRIA
C100	SERVEIS JURÍDICS
D100	ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA
F100	GESTIÓ DE RECURSOS ECONÒMICS / FINANCES
G100	GESTIÓ RECURSOS HUMANS
H100	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ I LA INFORMACIÓ
Z100	PROMOCIÓ I DIFUSIÓ
J100	GESTIÓ DEL PATRIMONI (BÉNS MOBLES i IMMOBLES) (Rehabilitació i Manteniment immobles, Gestió del Patrimoni) Monuments (Conservació i catalogació)?
K100	GESTIÓ DEL TERRITORI
L100	GESTIÓ ACCIÓ SOCIAL ( BENEFICIÈNCIA i ASSISTÈNCIA)
M100	GESTIÓ CULTURAL
N100	GESTIÓ DE L'ESPORT
O100	GESTIÓ DE LA SEGURETAT CIUTADANA
X100	SUPORT I ASSISTÈNCIA A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL I A LA CIUTADANIA (AJUNTAMENTS)
	SUPORT ECONÒMIC SUPORT TÈCNIC

## ANNEX VIII

### l·listat de noms i codis d'unitat administrativa (UA)

ACCIÓ SOCIAL (SC) (022)  
ARQUITECTURA (AR) (024)  
ARXIU GENERAL (AX) (007)  
BIBLIOTEQUES (CB) (019)  
BOP (SG) (005)  
CENTRE DE LA IMATGE (AI) (020)  
COMUNICACIÓ CULTURAL (UP) (021)  
CONTRACTACIÓ (UC) (EX) (008)  
COOPERACIÓ CULTURAL (EC) (017)  
COOPERACIÓ MUNICIPAL (AC) (023)  
ENGINYERIA (AT) (025)  
ESPORTS (ES) (026)  
INTERVENCIÓ (IN) (010)  
MEDI AMBIENT (MA) (014)  
MONUMENTS (RM) (018)  
OFICINA DE COMUNICACIÓ (SL) (002) Oficina de Difusió  
PARTICIPACIÓ CIUTADANA (PC) (027)  
PATRIMONI (PA) (009)  
PRESIDÈNCIA (PS) (001)  
PROMOCIÓ ECONÒMICA (PG) (015)  
PROMOCIÓ HABITATGE (PH) (028)  
PROTOCOL, premsa i comunicació (PR) (003)  
RECURSOS HUMANS (PE) (JP/CM) (012)  
SECRETARIA GENERAL (SG) (005)  
SERVEIS GENERALS (PA) (009)  
SERVEIS JURÍDICS (SJ) (006)  
SERVEIS LINGÜÍSTICS (SI) (004)  
SISTEMES I TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ (IF) (016)  
TRESORERIA (DI) (011)  
XARXA VIÀRIA LOCAL (OV) (013)

**Aquests codis i noms són els que s'utilitzaran en tots els programes i aplicatius que s'utilitzin en la Diputació de Girona.** (En minúscula canvis de denominació realitzats l'any 2012)

## **ANNEX IX**

### **PAUTES DE DESCRIPCIÓ NORMALITZADA**

#### EXPEDIENTS

##### **CODIFICACIÓ**

Any / Núm. Expd.

Unitat Administrativa (productor)

(UA)

##### **CLASSIFICACIÓ**

Codi classificació – Nom sèrie documental

(QC)

##### **TÍTOL**

Descripció de l'expedient normalitzada

ACCIÓ            ACTUACIÓ        GEOGRÀFIC    ONOMÀSTIC

##### **DATES**

D'inici

D'acabament

##### **VOLUM i SUPORT**

Nbre. Folis

Nbre. Volums

Nbre. CD's

Nbre. Plànols

Nbre. Fotografies

##### **ÍNDEX**

Per als paràmetres ACCIÓ, ACTUACIÓ, s'utilitzaran llistats normalitzats de paraules que proporcionarà l'Arxiu General.

Per als descriptors geogràfics s'utilitzarà model IDESCAT

Per als descriptors MATÈRIA s'utilitzarà el tesaure de documentació municipal i de la Diputació confeccionat per l'Arxiu General.

Les pautes i paràmetres de descripció seran les mateixes en tots els programes i aplicacions que s'utilitzin en la Diputació.

#### **DADES BÀSIQUES QUE HAN DE TENIR TOTS ELS DOCUMENTS (a la part superior esquerra)**

Any/Núm. d'Expd.

Unitat Administrativa (productors)

Núm. de registre d'Entrada a la qual contesten

Núm i data de registre de Sortida

## ANNEX X

### GLOSSARI

13.DOCUMENT: són els béns definits per l'article 19.1 de la Llei 9/1993, del 30 de setembre, del patrimoni cultural català: *s'entén per document tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o de creació.*

*Integren el patrimoni documental de Catalunya els documents que s'inclouen en algun dels supòsits següents: a) Els documents produïts o rebuts, en l'exercici de llurs funcions i com a conseqüència de llur activitat política i administrativa, per la Generalitat, pels ens locals i per les entitats autònomes, les empreses públiques i les altres entitats que en depenen.*

Segons el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales (RD 2568/1986, de 28 de noviembre), s'entén per:

14.EXPEDIENT: el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

Es formen per agregació successiva dels documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, i les seves fulles útils seran rubricades i foliades pels funcionaris encarregats de la seva tramitació.

Segons la Llei 10/2001, d'arxius i documents s'entén per

- *FONS DOCUMENTAL: el conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.*
- *ARXIU: és l'organisme o la institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de: documents i fons documentals. També s'entén per arxiu el fons o el conjunt de fons documentals.*
- *SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL: el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.*

- *PATRIMONI DOCUMENTAL: el conjunt integrat pels documents esmentats per l'article 19.2, 3 i 4 de la Llei 9/1993, del patrimoni cultural català ( a.- Els documents produïts o rebuts, en l'exercici de llurs funcions i com a conseqüència de llur activitat política i administrativa, per la Generalitat, pels ens locals i per les entitats autònomes, les empreses públiques i les altres entitats que en depenen.)*

*Ho són també els documents de les institucions catalanes medievals i de l'antic règim vinculades a la Corona i els de les administracions de caràcter senyorial i jurisdiccional, singularment els documents inclosos en els fons que pels processos de desamortització són de propietat pública.*

- *Documentació en fase activa: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.*
- *Documentació en fase semiactiva: la documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.*
- *Documentació inactiva o històrica: la documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.*
- *SGD: el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.*