



**Ajuda per
emplenar el
qüestionari del
Cens del
Patrimoni
Documental
Valencià**



**GENERALITAT
VALENCIANA**

CONSELLERIA DE CULTURA,
EDUCACIÓ I ESPORT

DIRECCIÓ GENERAL D'ARXIVS I
INNOVACIÓ TECNOLÒGICA

ÍNDIX

ÍNDIX	1
1. DESCRIPCIÓ GENERAL I NORMES D'ÚS	2
1.1 Apartat A. Dades sobre el centre d'arxiu	2
1.1.1 Epígraf 1. Informació general	2
1.1.2 Epígraf 2. Història i característiques	3
1.1.3 Epígraf 3. Servicis tècnics	3
1.2 Apartat B. Dades sobre el fons documental	4
1.2.1 Epígraf 1. Àrea d'identificació	4
1.2.2 Epígraf 2. Àrea de contexte.....	4
1.2.3 Epígraf 3. Àrea de contingut i estructura	5
1.2.4 Epígraf 4. Àrea de condicions d'accés i ús.....	5
1.2.5 Epígraf 5. Àrea de documentació associada	6
1.2.6 Epígraf 6. Àrea de notes.....	6
1.2.7 Epígraf 7. Àrea de control de la descripció.....	6
1.3 Apartat C. Dades de l'informant	6

1. DESCRIPCIÓ GENERAL I NORMES D'ÚS

El formulari consta de tres apartats:

- A. Dades sobre el centre d'arxiu, entés com la institució, unitat administrativa o persona privada encarregada de la custòdia i servici de la documentació.
- B. Dades sobre el fons documental: descriu la documentació que custodia tal centre d'arxiu, d'acord amb les normes ISAD (G), en el seu nivell superior (fons).
- C. Dades de l'informant.

1.1 Apartat A. Dades sobre el centre d'arxiu

1.1.1 Epígraf 1. Informació general

- **Nom del centre d'arxiu:** consignar la denominació, precisa i completa, del nom oficial del centre d'Arxiu que custodia la documentació.
- **Nom paral·lel:** Quan el centre d'arxiu posseïska una denominació oficial en un altre idioma, es consignarà en este camp.
- **Acrònim de l'Arxiu:** consignar un codi representatiu del centre d'arxiu.
(Ex.: Arxiu Històric Nacional Acrònim: AHN)
- **Adreça:**
 - **Carrer:** consignar el nom del carrer i número de la seu del centre d'arxiu.
 - **Nucli de població menor:** este camp només s'omplirà per a consignar entitats de població inferiors al municipi.
 - **Municipi:** consignar el nom del municipi en què el centre d'arxiu té la seua seu.
 - **Codi postal:** consignar el codi postal del centre d'arxiu.
- **Dades d'ubicació geogràfica:**
 - **Província:** consignar la província en què té la seua seu el centre d'arxiu.
 - **Comarca:** consignar la comarca en què té la seua seu el centre d'arxiu.
- **Dades de contacte amb el centre d'arxiu:**
 - **Telèfons:** consignar el número de telèfon del centre d'arxiu de forma completa, amb tots els seus prefixos, tant nacionals com provincials.
 - **Fax:** consignar el número de fax del centre d'arxiu de forma completa, amb tots els seus prefixos, tant nacionals com provincials.
 - **Pàgina web:** consignar l'adreça web oficial del centre d'arxiu.
 - **Correu electrònic:** consignar el correu electrònic del centre d'arxiu.
- **Dades sobre l'accés al centre d'arxiu:**
 - **Horari:**
 - **Horari d'obertura:** especificar mesos, dies i hores d'obertura al públic.
 - **Hores setmanals d'obertura:** especificar el nombre total d'hores a la setmana en què el centre d'arxiu està obert al públic.
 - **Períodes vacacionals:** especificar, si és el cas, mesos, dies i hores de tancament al públic.
 - **Accés:** distingir si és lliure o restringit, especificant, en este últim cas, la restricció.

- **Director/ Responsable del centre d'arxiu**
 - **Cognoms:** consignar els cognoms de la persona responsable del centre d'arxiu.
 - **Nom:** consignar el nom de la persona responsable del centre d'arxiu.
 - **Càrrec:** consignar la denominació exacta del càrrec o funció que exercix la persona responsable del centre d'arxiu.
 - **Data de nomenament:** consignar la data en què la persona va ser nomenada com a responsable del centre d'arxiu.

1.1.2 Epígraf 2. Història i característiques

- **Classificació del centre d'arxiu:**
 - **Gestionat per:** este camp es troba omplit per defecte.
 - **Tipologia de centre d'arxiu:** este camp es troba omplit per defecte.
 - **Cicle vital:** este camp es troba omplit per defecte.
- **Dades sobre la història de centre d'arxiu:**
 - **Història del centre d'arxiu:** redactar una breu ressenya sobre la història i principals funcions i activitats del centre d'arxiu.
 - **Fundació del centre d'arxiu:** indicar la data de fundació o creació del centre d'arxiu. Especificar la norma concreta per la qual es crea.
 - **Supressió del centre d'arxiu:** indicar la data de supressió del centre d'arxiu. Especificar la norma concreta per la qual se suprimeix.
- **Descripció de l'edifici:** redactar una breu descripció de l'immoble en què es troba ubicat el centre d'arxiu. Especificar, a més, el nombre de depòsits, com estan distribuïts en l'edifici, etc.
 - **Metres quadrats de depòsit:** indicar amb xifres aràbigues el nombre de metres quadrats de les sales destinades a depositar la documentació que conserva el centre d'arxiu.
 - **Metres lineals de prestatgeria:** consignar els metres lineals totals de les prestatgeries de què disposa el centre d'arxiu destinades per a albergar la documentació, estiguen o no ocupades.
 - **Nre. de llocs de la sala d'investigadors:** consignar el nombre de llocs disponibles per als usuaris del centre d'arxiu.
 - **Facilitats per a discapacitats:** marcar amb una X la casella que corresponga.
- **Documentació:** consignar els metres lineals totals que sumen tots els fons documentals custodiats pel centre d'arxiu.
- **Guia de l'arxiu:** consignar la referència bibliogràfica de la guia de l'arxiu (estiga o no publicada) ja siga una monografia o un article.
- **Estructura administrativa del centre d'arxiu:** llistar les diferents unitats en què s'estructura administrativament el centre d'arxiu i el personal adscrit a cadascuna d'elles.

1.1.3 Epígraf 3. Servicis tècnics

- **Restauració:** marcar amb una X quan el centre d'arxiu dispose d'este servici.
- **Servicis de reproducció documental:** marcar amb una X el tipus de servicis amb què compte (servici de fotocòpies, servici de fotografies, servici de microformes i servici de reproduccions digitals).

- **Biblioteca auxiliar:** indicar amb una X si el centre d'arxiu disposa de biblioteca. En cas afirmatiu, informar sobre el nombre de volums, nombre de títols de publicacions periòdiques, etc. que posseïx.
- **Informatització:** indicar amb una X si el centre d'arxiu té informatitzades alguna de les seues àrees de treball. En cas afirmatiu, especificar marcant amb una X l'activitat informatitzada: gestió d'usuaris, descripció de fons i llenguatges documentals, etc.
- Qualsevol **altra dada** sobre la informatització del centre d'arxiu es consignarà en l'espai reservat per a "Una altra informació sobre informatització". Si s'empra una aplicació informàtica específica per a la gestió integral del centre d'arxiu, s'especificarà el seu nom en tal espai.

1.2 Apartat B. Dades sobre el fons documental



IMPORTANT: S'omplirà un apartat B del formulari per cada fons documental que tinga el centre d'arxiu. Ex.: Ajuntament, Cambra Agrària Local, Jutjat de Pau, Falange (FET i de les JONS), etc. La documentació pertanyent a cada una de les institucions mencionades, constituïx un fons documental i, per tant, haurem d'omplir un apartat B per cada un d'ells.

1.2.1 Epígraf 1. Àrea d'identificació

- **Nom del fons:** consignar un nom que identifique clarament la unitat de descripció.
- **Nom paral·lel:** quan la unitat de descripció posseïska a més un nom en una altra llengua es consignarà en este camp.
- **Dates:** consignar la data inicial i final.
- **Nivell de descripció:** especificar si la unitat de descripció és un fons o una col·lecció, segons la norma ISAD (G). Excepcionalment, es triarà "Grup de fons" en el cas que el conjunt documental no estiga encara ben identificat.
- **Volum de la unitat de descripció:** ressenyar en xifres aràbigues el volum de la unitat de descripció, capturant la unitat de mesura del desplegable. Poden especificar-se diverses unitats de mesura, entenent que es tracta de xifres acumulatives i no de diferents formes d'expressar un mateix volum.

1.2.2 Epígraf 2. Àrea de context

- **Nom del productor:** consignar el nom de l'entitat responsable de la producció, acumulació i conservació dels documents de la unitat de descripció.
- **Història institucional:** consignar sintèticament qualsevol dada significativa sobre l'origen, evolució, desenvolupament i treball de l'entitat (o entitats) responsable (s) de la producció de la unitat de descripció. En el cas que existisca informació addicional en alguna publicació, citar la dita font.
- **Història arxivística:** consignar els traspessos successius de la propietat, responsabilitat i/o custòdia de la unitat de descripció i indicar aquells fets que hagen contribuït a conformar la seua estructura i organització actual com, per exemple, la història de la seua organització, la producció d'instruments de descripció contemporanis, la reutilització dels documents per a altres objectius o les migracions de programari. Precisar, en el cas que es coneguen, les

dates d'estos fets. Si es desconeix la història arxivística, consignar esta dada. Opcionalment, si la unitat es transferix directament des del productor, no consignar la història arxivística, però fer-ho constar en la "Forma d'ingrés".

- **Forma d'ingrés:** identificar la forma d'ingrés, marcant amb una X on corresponga. En el cas de marcar l'opció "altres", especificar quina.

1.2.3 Epígraf 3. Àrea de contingut i estructura

- **Abast i contingut:** proporcionar als usuaris la informació necessària per a apreciar el valor potencial de la unitat de descripció. Donar una visió de conjunt (per exemple, períodes de temps, àmbit geogràfic) i fer un resum de contingut (matèria i tipus documentals principals, etc.).
- **Valoració, selecció i eliminació:** consignar les activitats de valoració, selecció i eliminació realitzades o planificades sobre la unitat de descripció, especialment si afecten d'alguna manera la interpretació de la documentació. Si és el cas, consignar el responsable de l'acció.
- **Nous ingressos:** indicar si estan previstos nous ingressos, estimant si és el cas la seua quantitat i freqüència.
- **Organització:** introduir en l'annex I el quadro de classificació del fons documental, duplicant la plantilla tantes vegades com siga necessari.

1.2.4 Epígraf 4. Àrea de condicions d'accés i ús

- **Condicions d'accés:** informar sobre la situació jurídica i qualsevol altra normativa que restringisca o afecte l'accés a la unitat de descripció, especificant la legislació o la situació jurídica, els convenis, regulacions o qualsevol tipus de decisió que afecte l'accés a la unitat de descripció. Si és el cas, indicar el període de temps durant el qual la documentació romandrà no accessible i la data en què la documentació sí que ho estarà.
- **Condicions de reproducció:** identificar qualsevol tipus de restricció relativa a la reproducció de la unitat de descripció, informant sobre les condicions que regulen la reproducció de la unitat de descripció una vegada que està accessible. Si l'existència de tals condicions no es coneix, consignar este fet. Si no hi ha restriccions, no cal assenyalar-les.
- **Llengua/escriptura dels documents:** identificar la llengua, escriptura i sistemes de símbols utilitzats en la unitat de descripció.
- **Estat de conservació:** seleccionar del desplegable l'opció que corresponga.
- **Característiques físiques i requisits tècnics:** informar sobre qualsevol característica física o requisit tècnic d'importància que afecte l'ús de la unitat de descripció, indicant qualsevol característica física important, per exemple requisits de conservació preventiva, que afecten l'ús de la unitat de descripció. Especificar qualsevol tipus de programari i/o maquinari necessari per a accedir a la unitat de descripció.
- **Instruments de descripció:** informar sobre qualsevol instrument de descripció que es trobe en poder de l'arxiu o del productor i que proporcione informació relativa al context i contingut de la unitat de descripció. Si es considera necessari, incloure informació sobre l'obtenció de còpies.

1.2.5 Epígraf 5. Àrea de documentació associada

- **Existència i localització dels documents originals:** en el cas que la unitat de descripció estiga formada per còpies, indicar l'existència, localització, disponibilitat i/o eliminació dels originals. Si l'original de la unitat de descripció està disponible (bé en la institució bé en un altre lloc) especificar la seua localització. Si els originals ja no existixen o la seua localització es desconeix, consignar este fet.
- **Existència i localització de còpies:** indicar l'existència, localització i disponibilitat de còpies de la unitat de descripció. Si la còpia de la unitat de descripció està disponible (en la mateixa institució o en un altre lloc), especificar la seua localització.
- **Unitats de descripció relacionades:** informar sobre les unitats de descripció que es troben en el mateix arxiu o en un altre lloc i que tinguen alguna relació amb la unitat de descripció pel principi de procedència o per qualsevol altra classe d'associació. Emprar una introducció adequada i explicar la naturalesa de la dita relació.
- **Nota de Publicacions:** donar la referència i/o informació sobre qualsevol publicació que tracte o estiga basada en l'ús, estudi o anàlisi de la unitat de descripció. Incloure referències de les transcripcions o edicions facsímils publicades.

1.2.6 Epígraf 6. Àrea de notes

Consignar informació especial o qualsevol altra informació significativa no inclosa en cap altre element de la descripció del fons documental (apartat B del formulari).

1.2.7 Epígraf 7. Àrea de control de la descripció

- **Regles o normes:** ISAD (G)

1.3 Apartat C. Dades de l'informant

- **Dades referides al qüestionari:** es consignaran els cognoms i nom de l'informador, així com la data i la font emprada.
- **Observacions:** anotar qualsevol tipus d'observació que es considere d'interés sobre les dades del centre d'arxiu i que no haja sigut arreplegada en cap dels camps de l'apartat A del formulari.

El formulari anirà firmat pel responsable de l'arxiu i, en cas que no siga la mateixa persona, per l'informador.