



FEDERACIÓ D'ENTITATS
LOCALS
DE LES ILLES BALEARS

FEDERACIÓ D'ENTITATS LOCALS
DE LES ILLES BALEARS
Data - 8 JUL. 1998
Núm. 089
SORTIDA

AJUNTAMENT
D'ESPORLES
ENTRADA N.º 1714
Dia 13 JUL. 1998 de 19

SUMPTE: REGLAMENT D'ARXIUS MUNICIPALS

Es tramet, adjunt, el Reglament d'arxius municipals que ha estat elaborat pel "Grup d'arxivers municipals de la part forana".

Aquest reglament va ésser presentat a la FELIB perquè el Consell Executiu en donàs el vistiplau per a la seva publicació, si escau.

Atat l'interès que pot tenir per a tots els Ajuntaments la reglamentació i la unificació pel que fa al funcionament, l'organització i l'accés als arxius municipals, demanam que sigui aprovat pel Ple de la nostra corporació, si vos pareix convenient, i que ens ho comuniquieu abans de dia 31 de setembre.

gerent en funcions

Joaquim Vilafranca Casasnovas

Palma, 8 de juliol de 1998

JAUME POU REINÉS, BATLE D'ESPORLES



REGLAMENT D'ARXIVS MUNICIPALS

M^a Antònia Ferrer. Arxiu de Santa Maria
Joan Lladó. Arxiu Municipal de Calvià
Karina Llufríu Esteva. Arxiu Municipal d'Alaró
Margalida Martín. Arxiu Municipal de Lluçmajor
Maria Massanet. Arxiu Municipal de Capdepera
Beatriu Zamorano. Arxiu Municipal de Santanyí

In memoriam Joan Lladó Massot,
arxiver de l'Ajuntament de Calvià.

INTRODUCCIÓ

A la primavera de l'any 1992 un grup d'arxivers municipals, preocupats per trobar un marc de treball conjunt que servis per coordinar la nostra tasca i per homogeneïtzar els canvis i les noves introduccions a l'organigrama de classificació d'arxius. Acudirem al Consell Insular de Mallorca per tal d'aconseguir un recolzament institucional a les nostres necessitats.

Des de llavors fins ara, ens hem reunits periòdicament i els fruits més destacats de la nostra feina han estat les Jornades d' Arxivers de la Part Forana, i la redacció de les seves actes, que fins ara han tingut lloc:

* 1995: I Jornades a Capdepera que tractaren el tema de la revisió de la classificació de la secció d'urbanisme.

* 1996: II Jornades a Calvià que tractaren les noves tecnologies i la problemàtica de l'expurgo.

* 1997: III Jornades a Santanyí que tractaren l'estat i la realitat dels arxius municipals.

Paral·lelament vàrem constatar la necessitat que teníem els arxivers d'elaborar d'un reglament per tal de regular el funcionament, l'organització, la conservació i l'accés als arxius municipals. Per això, vàrem iniciar a l'any 1996, la redacció d'un reglament marc que servis a tots els poble implicats amb la seva redacció. Aquest projecte es va presentar a les Jornades de Santanyí el mes d'octubre de 1997.

Per acabar, volem assenyalar la dedicació i l'interès que sempre demostrà el desaparegut arxiver de Calvià per totes les activitats que hem assenyalat anteriorment. També volem agrair la gran confiança que ens ha dipositat la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears, publicant i difonent aquest text.

INDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

CAPÍTOL I. L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

Secció 1. Definició i funcions de l'Arxiu Municipal

Secció 2. El Patrimoni Documental

CAPÍTOL II. EL PERSONAL DE L'ARXIU

CAPÍTOL III. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció 1. Definició i àmbit d'actuació

Secció 2. Transferència, conservació i eliminació

CAPÍTOL IV. L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El funcionament actual de les institucions, i més concretament de l'Administració Municipal en l'exercici de les seves funcions polítiques i administratives, es veu afectada per l'augment de la complexitat administrativa, la qual cosa provoca una acumulació creixent i contínua de la documentació.

L'article 46 de la Constitució Espanyola preveu que els poders públics han de garantir la conservació i promoure l'enriquiment del patrimoni històric, cultural i artístic. Per tant, l'Ajuntament serà l'òrgan encarregat de protegir, administrar i difondre el patrimoni documental municipal, constituït per tots els documents, integrats en l'Arxiu Municipal.

L'Arxiu Municipal, com a servei públic de caràcter administratiu, serà l'encarregat de la gestió i el tractament de la documentació, de la seva custòdia i conservació.

A causa de la inexistència d'una llei d'Arxius a la nostra Comunitat Autònoma, es fa necessària l'elaboració d'un reglament per fixar els criteris bàsics de custòdia, conservació i difusió del patrimoni documental municipal per tal de garantir, no només la gestió administrativa, sinó també la investigació històrica i científica.

El Reglament es divideix en 4 capítols, l'objectiu dels quals és definir i regular aquestes competències.

- Definir l'arxiu municipal, les seves funcions i el Patrimoni Documental (capítol 1)
- Delimitar la responsabilitat del personal dels arxius municipals (capítol II)
- Delimitar el sistema de gestió dels documents administratius, el seu àmbit d'actuació, la transferència, conservació i eliminació de documentació (capítol III)
- ■ Regular l'accés a la documentació (capítol IV)

CAPÍTOL I

L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

SECCIÓ 1 *DEFINICIÓ I FUNCIONS DE L'ARXIU MUNICIPAL*

Article 1

L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents generats i rebuts per l'Administració Local en el desenvolupament de les seves funcions al llarg de la seva existència.

A efectes de titularitat i gestió, depèn de l'Ajuntament.

Article 2

A nivell orgànic, s'estableix l'existència d'un únic Arxiu Municipal. I, a nivell funcional, s'estableixen tres fases, anomenades segons els valors i l'edat de la documentació, independentment de la seva ubicació :

- a) Arxiu de gestió
 - Arxiu d'oficina
 - Arxiu central

- b) Arxiu històric

L'arxiver establirà, mitjançant una normativa, el temps que la documentació romandrà en cadascuna d'aquestes fases i el tractament que hi rebrà.

Article 3

Les funcions de l'Arxiu Municipal són:

- a) La gestió dels documents.
- b) El control i l'accés a la documentació.
- c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

Article 4

L'arxiu disposarà dels mitjans adequats per garantir el desenvolupament de les funcions que li són encomanades.

Les instal·lacions de l'arxiu no podran ser utilitzades per a cap altra finalitat que les pròpies de l'arxiu.

SECCIÓ 2 *EL PATRIMONI DOCUMENTAL.*

Article 5

S'entén per document qualsevol expressió en llenguatge convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. Independentment de la data de recollida.

Article 6

El patrimoni documental de l'Ajuntament, tal com estableix l'article 49.2 de la Llei Ordinària 16/1985, de 25 de juny, és el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- 6.1 Batlia, les Regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 6.2 Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- 6.3 Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- 6.4 Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que les relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- 6.5 Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o dipòsit de forma expressa dels seus fons documentals.
- 6.6 L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a terceres persones.

Per això, i tal com estableix l'art. 54.1 de la Llei Ordinària 16/1985, de 26 de juny, de Patrimoni Històric, la documentació generada per aquelles persones en l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de quedar en el departament corresponent o bé ser transferida a l'Arxiu en el moment en què finalitzin les seves funcions o tasques.

Article 7

La documentació municipal mai no podrà ser considerada com una propietat privada.

Article 8

L'arxiu municipal ha de protegir i difondre, vetllar contra l'espoli, el deteriorament, la pèrdua o la destrucció del patrimoni documental al seu càrrec.

Article 9

L'Arxiu Municipal vetllarà per la integritat del patrimoni documental municipal entès en els termes que indica l'article 40 de la Llei Ordinària 16/1985, de 25 de juny de 1985. Amb aquesta finalitat es faran les oportunes propostes d'adquisició, acceptació de cessió, donació, dipòsit o reproducció dels fons documental d'interès per al Municipi. Perquè sigui efectiva qualsevol d'aquestes accions serà preceptiva l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.

CAPÍTOL II. EL PERSONAL DE L'ARXIU

Article 10

L'arxiver haurà de ser un titulat superior amb coneixements suficients i demostrats de les tècniques arxivístiques. Serà el responsable del bon ordre i funcionament de l'arxiu i de les instal·lacions. La resta de personal haurà de tenir els coneixements i la titulació necessària a les tasques que li siguin encomenades.

Article 11

S'establiran, mitjançant decret de batlia, quines són les funcions de l'arxiver que podran ser delegades en altres persones per raó de baixes, vacances o altres causes, i quines funcions hauran de ser assumides per l'organ administratiu superior.

CAPÍTOL III.

LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

SECCIÓ 1 DEFINICIÓ I ÀMBIT DE ACTUACIÓ

Article 12

S'entén per Gestió de Documents Administratius el conjunt de tècniques i procediments normalitzats que afecten tota la documentació administrativa municipal des de la seva gènesi o recepció fins al moment en què és eliminada o ingressa en l'Arxiu Històric.

La finalitat d'aquesta gestió és aconseguir uns sistemes eficients, rendibles i econòmics.

Article 13

Per dur a terme la Gestió de Documents Administratius serà necessari el desenvolupament, la implantació i la concepció dels sistemes adients per a la classificació, la codificació, la conservació o eliminació i la descripció dels documents.

Això suposa :

- 13.1 coneixement de les sèries documentals, és a dir, identificar-les i analitzar-les
- 13.2 elaboració dels quadres de classificació
- 13.3 aplicació del quadre de classificació i les codificacions pertinents
- 13.4 establiment de pautes i terminis per transferir la documentació a l'arxiu
- 13.5 elaboració de normes d'ubicació, conservació i d'instal·lació de la documentació en els dipòsits
- 13.6 elaboració d'instruments de descripció per possibilitar la localització i la recuperació dels documents en qualsevol moment del seu circuit

Article 14

El sistema de Gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació municipal i en la normalització dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. El sistema de Gestió de Documents ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i la seva accessibilitat.

Article 15

L'arxiu és l'encarregat de mantenir i actualitzar el Quadre de Classificació. Els canvis en el procediment administratiu que puguin crear, eliminar o modificar sèries documentals seran reflectits en el Quadre de Classificació, per la qual cosa qualsevol modificació serà comunicada a l'arxiu per procedir als canvis pertinents.

Article 16

Serà preceptiu que l'aplicació de les normes i directrius que elabori l'arxiu comptin amb l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.

Article 17

Prèvia petició dels responsables de les oficines, l'Arxiu assessorarà el personal administratiu que desenvolupi les tasques d'arxiu.

Article 18

L'arxiu elaborarà els instruments de descripció i recuperació necessaris i pertinents, com són guies, inventaris, catàlegs i índexs, per facilitar la informació i la recuperació de la documentació.

SECCIÓ 2 TRANSFERÈNCIA, CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ

Article 19

L'arxiu elaborarà un calendari de transferències establint uns terminis de remissió a l'arxiu dels documentals administratius en funció de les característiques i ús de les diferents sèries documentals.

Article 20

Mentre no hi hagi un calendari de transferències, la documentació es custodiarà a l'arxiu de les oficines durant els 5 anys posteriors a la conclusió de la seva tramitació. Tenint en compte la necessitat d'espai a les oficines o el grau de consulta de la documentació, l'arxiu podrà decidir abreujar o allargar aquest espai de temps. De qualsevol manera, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada a l'arxiu. En serà excepció aquella documentació que, per causes justificades, hagi de romandre a les oficines.

Article 21

La documentació que sigui transferida a l'arxiu haurà d'anar acompanyada dels corresponents fulls de remissió on constarà, necessàriament, la descripció de l'expedient, el número i les dates extremes i anirà signat pel cap de l'oficina remitent. Una vegada feta la comprovació, l'arxiu tornarà una còpia signada i segellada conforme s'ha rebut la documentació ressenyada.

Article 22

L'arxiu elaborarà unes normes de transferència. Mentre no estiguin aprovades, les condicions mínimes que regularan la transferència són :

- la documentació haurà de ser original
- no s'acceptaran còpies innecessàries, ni tampoc esborranys, fotocòpies, ni butlletins oficials.
- no hi haurà clips ni goma elàstica subjectant els documents
- els documents integrants d'expedients hauran d'anar foliats i numerats. A més, a la part interna de la carpeta hi constarà una relació d'aquests documents
- a la portada de la carpeta dels expedients constarà el número i l'assumpte de l'expedient
- el tipus de paper haurà de ser de conservació permanent. Una vegada sigui aprovat el calendari de conservació es podrà utilitzar un altre tipus de paper en

la documentació que no sigui de custòdia permanent

Article 23

És responsabilitat de l'arxiu la confecció del calendari de conservació i les seves normes de procediment i aplicació.

Article 24

Una vegada elaborat el calendari de conservació es sotmetrà a l'aprovació de la Comissió Tècnica de Tria i Avaluació. En cas de no haver-se constituït aquesta Comissió, l'aprovació serà facultat del Ple Municipal.

Article 25

L'arxiu vetllarà perquè en tots els dipòsits es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a la bona conservació i protecció de la documentació

Article 26

Quan s'hagi de procedir a reformes o canvis d'ubicació de l'arxiu es sol·licitarà un informe a l'arxiver. En cas de no haver-hi arxiver o d'inhibir-se aquest, es sol·licitarà un informe a un organisme competent i expert en la matèria.

Article 27

L'arxiver informarà d'aquells defectes o problemes en les instal·lacions de l'arxiu o en la documentació, i de les mesures convenients per procedir a esmenar-ho.

CAPÍTOL IV.

L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Article 28

L'Administració municipal garantirà el dret d'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal, sense perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b) de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que contempla l'article 57 de la Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric, en els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei ordinària 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i en la legislació específica aplicable.

Article 29

L'accés als dipòsits de l'arxiu queda reservat al personal de l'arxiu o a aquelles persones expressament delegades.

Article 30

Els préstecs només seran possibles als integrants de la Corporació Municipal i al personal de les oficines generadores de l'esmentada documentació.

La consulta i el préstec de documents d'un altre departament o oficina haurà de comptar amb l'autorització per escrit del cap del departament emissor de la dita documentació.

Article 31

L'arxiu durà un registre de consultes i préstecs on constarà la signatura, descripció, persona prestatària, data de sortida i data de retorn.

Article 32

El termini de préstec dels documents serà de 3 mesos. Quan les circumstàncies així ho exigeixin aquest termini es podrà perllongar. En cap cas el préstec serà indefinit.

Anualment es realitzarà una revisió i una actualització de l'estat de préstec dels documents.

Article 33

Cada vegada que es realitzi un préstec s'omplirà, per duplicat, un formulari de préstec on constaran les mateixes dades que en el registre. Un exemplar quedarà en el lloc del document com a testimoni i l'altre acompanyarà el document que es deixa.

Article 34

La documentació es tornarà a l'arxiu en les mateixes condicions i l'ordre original.

Article 35

No es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Article 36

L'arxiu mantindrà un horari d'atenció als ciutadans, la durada del qual no serà necessàriament la mateixa que la jornada laboral de l'arxiver.

Article 37

Es diferenciaran les consultes esporàdiques per part dels ciutadans i les consultes per part dels investigadors.

De les primeres, se'n durà un registre on constarà el dia i la documentació objecte de la consulta.

Els investigadors hauran de fer una sol·licitud prèvia especificant el motiu de la consulta. La persona que demani consultar documents per encàrrec d'una altra haurà de fer-ho constar a la sol·licitud, a més del nom, la nacionalitat i la professió de l'investigador que hagi fet la comanda.

Així mateix, es durà un registre on constaran les dades de l'investigador, els dies de la consulta i la documentació consultada.

Article 38

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei ordinària 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

S'estableix la donació a l'Arxiu d'un exemplar del treball que ha motivat la consulta documental, publicat totalment, parcialment o en extracte.

Article 39

Les consultes s'hauran de realitzar en presència de l'arxiver o de la persona en qui delegui.

Article 40

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar dels danys causats, d'acord amb la valoració que es realitzi, amb l'informe previ de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar d'acord amb la vigent legislació.

Es prohibeix col·locar damunt dels llibres, impresos, manuscrits o altra documentació, el paper on s'escriu; doblegar-ne els fulls i escriure en tinta o llapis en els documents, i deixar-hi papers com a testimoni.

Article 41

Per fer còpies d'originals sota la custòdia de l'arxiu cal sol·licitar-ho per escrit. Les còpies es faran si l'estat de conservació i l'enquadernació del document així ho permeten, i previ pagament del preu d'aquest servei.

En cas de publicar aquestes reproduccions, se n'haurà de fer constar l'origen.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Es demanarà a l'organisme competent la creació d'una Comissió Insular Tècnica de Tria i Eliminació de Documents Municipals que supervisi i aprovi els calendaris de conservació. Si en el termini d'un any aquesta Comissió no està creada ni en funcionament, la facultat de decisió serà del Ple, prèvia proposta de l'arxiver municipal i informe del secretari de la Corporació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Una vegada aprovada la Llei d'Arxiu de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'efectuaran les esmenes necessàries en aquest reglament per adequar-lo a l'esmentada Llei.

Els articles 3,6,14,25,28,35,38 i la primera part de l'article 40 han estat agafats del Reglament del Servei D'Arxius. Grup 8 AM

GLOSARI DE TERMES

Arxiu central *¹: en el cicle vital dels documents és el que coordina i controla el funcionament dels diferents arxius de gestió i reuneix els documents transferits per aquests arxius de gestió una volta acabat el seu tràmit i quan la seva consulta no és constant.

Arxiu de gestió *: en el cicle vital dels documents és l'arxiu de l'oficina que reuneix la documentació en tràmit o sotmesa a continua utilització i consulta administrativa per part de les oficines.

Arxiu històric *: en el cicle vital dels documents és on s'han de transferir els documents que s'hagin de conservar de manera permanent. També alberga fons històrics procedents de donació, dipòsit, compra,...

Arxiu d'oficina *: arxiu de gestió

Calendari de conservació : llista de regles i normes que regeixen la conservació o l'eliminació de les diferents sèries documentals. El calendari de conservació s'estableix després de l'estudi detallat de les diferents sèries documentals i l'anàlisi dels diferents valors, la seva vigència i el seu valor per l'estudi històric. El calendari de conservació defineix quines són les sèries objectes de conservació, quines són eliminables, el termini en que s'ha de fer i el mostreig que s'ha de fer. El calendari de conservació és elaborat per un grup d'experts en la matèria. Ha de comptar amb l'aprovació d'una Comissió de Tria i Avaluació. A les Illes Balears, al no tenir una Llei d'Arxius no existeix aquesta figura.

Calendari de transferència : llistat de regles i normes que regeixen la transferència a l'arxiu de les diferents sèries documentals.

Catàleg*: instrument de referència on, amb la finalitat d'informar sobre una matèria o objecte específic, es descriuen unitats documentals relacionades segons una afinitat temàtica, cronològica, paleogràfica, formal o per qualsevol altre criteri subjectiu establert prèviament.

Edat dels documents : segons la teoria arxivística els documents administratius duen inherents una sèrie de valors (administratiu, fiscal, jurídic, històric,...) en funció de la seva naturalesa i del temps transcorregut des de la seva gènesi. En alguns casos aquests valors seran permanents i en altres aniran canviant amb el temps. L'edat dels documents serà un dels determinants del tractament que han de rebre.

Guia* : instrument de referència que descriu globalment fons documentals indicant les seves característiques fonamentals : organismes que els han produït, sèries que els componen, dates extremes i volum de la documentació. A més, també informa de dades sobre l'arxiu, la seva història i formació, horari i serveis als usuaris.

Índex* : instrument de referència format per encapçalaments onomàstics, toponímics, cronològics i de conceptes continguts en els documents i en els instruments de referència i descripció.

¹ * : les definicions amb aquest símbol s'han pres de Diccionario de Terminología Archivística.—Subdirección General de los Archivos Estatales.—Madrid, 1995

Inventari* : instrument de referència que descriu les sèries documentals d'un fons segons la seva organització i que, per raons de localització es troben fraccionades en unitats d'instal·lació. L'inventari ha de recollir, imprescindiblement una introducció històrica explicativa de l'evolució de l'organisme productor dels documents i el quadre de classificació dels fons descrits. L'inventari ha de consignar la signatura de la unitat d'instal·lació, el nom de la sèrie, i les dates que comprèn. S'ha de completar amb els índexs corresponents.

Quadre de Classificació* : instrument de consulta resultat de la fase d'identificació, que reflexa l'organització d'un fons documental o de la totalitat dels fons d'un arxiu i aporta les dades essencials de la seva estructura (denominacions de seccions i sèries, dates extremes, etc.)

Transferència* : procediment habitual d'ingrés de fons a un arxiu mitjançant trasllat de les fraccions de les sèries documentals, una volta que s'ha complert el termini de permanència fixat per les normes establertes en la fase de valoració per cada una de les etapes del cicle vital dels documents.

Valor dels documents* :

- **Valor administratiu** : aquell que té un document per a l'Administració d'origen o per aquella que la succeeix com testimoni dels seus procediments i les seves activitats.
- **Valor arxivístic** : conjunt de valors administratius, legals, probatoris i/o informatius que justifiquen la conservació permanent dels documents.
- **Valor comptable** : aquell que tenen els documents que poden servir d'explicació o justificació d'operacions destinades al control pressupostari.
- **Valor fiscal** : aquell que tenen els documents que poden servir de testimoni del compliment d'obligacions tributàries
- **Valor històric** : aquell que té el document com font primària per a la història.
- **Valor informatiu**. Aquell que serveix de referència per a l'elaboració o reconstrucció de qualsevol activitat de l'Administració i que també pot ser testimoni de la memòria col·lectiva.
- **Valor jurídic** : aquell del que es deriven drets o obligacions legals regulats pel dret comú.
- **Valor legal** : aquell que poden tenir tots els documents que serveixen de testimoni davant la llei
- **Valor primari** : aquell que va unit a la finalitat immediata per la que el document ha estat produït : fiscal, judicial, jurídic-administratiu,...
- **Valor secundari** : aquell que obeeix a altres motivacions que no són la pròpia finalitat del document, com són el valor històric i informatiu.