

# ARCHIVOS MUNICIPALES EN FRANCIA (\*)

352: 651.5 (44. Francia)

por

Rosa-María Saganta Laborda

**SUMARIO:** I. INTRODUCCION.—II. QUE SON LOS ARCHIVOS MUNICIPALES PARA UN PAIS COMO FRANCIA.—III. HISTORIA.—IV. EQUIPAMIENTO.—V. PERSONAL.—VI. TECNICA.—VII. LOS ARCHIVOS DE LOS AYUNTAMIENTOS RURALES: 1. SU PROBLEMÁTICA. 2. LA ACCIÓN DE LOS DIRECTORES DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS PROVINCIALES.—VIII. EL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS PROVINCIALES DEL LOIRET.—IX. ARCHIVOS MUNICIPALES DE ORLEANS.

## I. INTRODUCCION

La opinión pública es mucho más sensible al prestigio y a la calidad de los servicios rendidos por los archivos nacionales y los depósitos de los archivos provinciales, que al silencioso trabajo de los que rigen o administran los archivos municipales, siendo éstos, por tanto, los más próximos a los ciudadanos. Es más: así como para defender la causa urbanística—de un edificio, de un barrio

---

(\*) El presente trabajo es un fragmento de la Memoria presentada por la autora, Archivera del Ayuntamiento de Jaca (Huesca), con motivo de haberle sido concedida una beca de estudio para funcionarios en Francia por el Instituto Internacional de Administración Pública de París, según concurso convocado por Resolución del Instituto de Estudios de Administración Local.

antiguo—se crean comités, ningún grupo de presión se ha creado todavía para salvaguardar los archivos municipales.

A pesar de que los documentos que contienen constituyen la base de la memoria colectiva de una ciudad, de un pueblo, la mayoría de los habitantes de esas ciudades, de esos pueblos, ignoran su existencia y el ímprobo trabajo de su mantenimiento.

Y, sin embargo, esos documentos, junto con los conservados en los archivos nacionales y provinciales, los archivos económicos y sociales (industriales, sindicales, asociativos), los archivos privados (de una familia, de un personaje célebre), forman un patrimonio a guardar, a enriquecer y a salvar tan importante como el patrimonio monumental o el de las obras de arte de los museos.

Al igual que los archivos nacionales y los archivos provinciales, los archivos municipales tienen una triple vocación, esto es:

- ADMINISTRATIVA: puesto que constituyen, durante cierto número de años, uno de los medios de gestión municipal al aportar a la Corporación y a los servicios municipales la información que les es necesaria.
- CIENTÍFICA: puesto que constituyen el material de base de la investigación histórica local. Siendo de todos conocida la importancia de las monografías locales en el enriquecimiento del saber sobre nuestra historia nacional y hasta internacional.
- CULTURAL: puesto que ese conocimiento de los investigadores no será ignorado por el gran público; los archivos municipales son uno de los medios más importantes de la acción cultural local y regional.

## II. QUE SON LOS ARCHIVOS MUNICIPALES PARA UN PAIS COMO FRANCIA

Son fondos públicos que entran dentro de la competencia de la Dirección General de los Archivos de Francia, pero que poseen—por razones de orden y a la vez por razones históricas y jurídicas—cierta autonomía celosamente guardada. Los archivos municipales tienen sus propios cuadros de clasificación y sus problemas son esencialmente de gestión y control.

Cada uno de los 36.000 Municipios franceses posee—al menos, en teoría—sus archivos, constituidos por registros de estado civil (1), Catastro, deliberaciones del Concejo (actas, acuerdos, etc.) y listas electorales.

En principio, los mismos textos legislativos y, en su conjunto, los mismos textos reglamentarios son aplicables a todos los fondos. El principal—y ya señalado—es la Resolución interministerial del 31 de diciembre de 1926, es decir, el Reglamento de Archivos Municipales, que recoge en su artículo 1.º: «Los archivos municipales consisten en el conjunto de los títulos concernientes a los bienes, derechos y obligaciones de la ciudad o del Municipio, así como los registros y papeles de la Administración municipal».

Tres son las categorías de los archivos municipales:

- *De primera categoría.* Son los de las ciudades de cierta importancia y los de las tres ciudades más notables de Francia (2), salvo París. Contienen documentos de un gran interés histórico y científico.

Estos archivos municipales de primera categoría se caracterizan, sobre todo, por estar a cargo de un archivero-paleógrafo (antiguo alumno de la Escuela Nacional de Chartres), remunerado por el Ayuntamiento correspondiente, previo acuerdo corporativo, debiendo figurar la consignación en presupuesto.

- *De segunda categoría.* Son aquellos que pertenecen a un Ayuntamiento que goza de autonomía material, teniendo a su cargo un archivero de dedicación plena (en general, no son archiveros-paleógrafos).
- *El resto* de los archivos municipales se encuentran atendidos y bajo la responsabilidad de un funcionario que les dedica parte de su tiempo.

El Reglamento hace una distinción entre las Municipalidades de menos de 2.000 habitantes y el resto.

La Ley de 29 de abril de 1924 obliga a todos los Municipios menores de 2.000 habitantes a depositar sus fondos de más de cien años, salvo derogación, en los archivos provinciales, y deja

---

(1) No hay que olvidar que el matrimonio civil se celebra en los Ayuntamientos.

(2) Bordeaux, Brest, Caen, Colmar, Créteil, Dijon, Donai, Lyon, Marseille, Metz, Nantes, Nice, Reims, Rennes...

la puerta abierta para hacerlo a *todos* los Municipios. Se exige, en este caso, un acuerdo expreso del Concejo.

Por esta misma Ley y la del 21 de diciembre de 1970, «el Prefecto-Gobernador puede establecer esta medida siempre y cuando el director de los archivos provinciales haya informado por escrito que los documentos presentan un interés histórico cierto y que las condiciones de conservación los ponen en peligro».

El artículo 340 del Código de la Administración Municipal establece medidas para los documentos de estado civil de más de ciento cincuenta años; planos y registros catastrales que han dejado de prestar servicio, al menos, desde hace treinta años, y el resto de documentos de más de cien años.

En su artículo 2, el Reglamento de 1926 dice: «Los gastos de conservación de los archivos son obligatorios para los Ayuntamientos». Y en su artículo 3: «El Alcalde es responsable de su buena conservación».

### III. HISTORIA

Con la autonomía, en el plano administrativo, las ciudades comenzaron a preocuparse por la conservación de sus archivos.

En un artículo de M. Marcel BAUDOT sobre los archivos municipales en la Francia del Antiguo Régimen, se lee: «Los archivos municipales en Francia nacieron del funcionamiento de las instituciones municipales creadas en el siglo XII».

En este mismo artículo, el autor muestra cómo las administraciones locales, sean éstas del Norte o del Midi, tienen una misma preocupación por sus archivos: conservación y protección contra los robos, las pérdidas y los incendios, instalando en su prevención armarios o arcones, clasificaciones e inventarios que permitieran encontrar fácilmente los documentos necesarios para resolver los asuntos de sus ciudades.

La Revolución francesa causa cierto trastorno en los archivos, trasladándolos desordenadamente a las bodegas o graneros, a fin de dejar paso a las nuevas administraciones. Rápidamente, los eruditos locales y la Administración central toman cartas en el asunto y reemprenden las clasificaciones de documentos y ordenan la confección de inventarios, llamando la atención a los Alcaldes sobre la importancia de sus archivos. Sin embargo, hasta en las ciudades

que parecían ser las mejor dispuestas, la orden tardó en establecerse y las pérdidas fueron considerables.

El 16 de junio de 1842, un primer cuadro de clasificación, válido para los archivos de todas las ciudades, fue establecido por una Circular ministerial; ese cuadro fue modificado enteramente por otra Circular del 20 de noviembre de 1879, completada por la Resolución del 31 de diciembre de 1926: Reglamento de Archivos Municipales.

En la actualidad muchas son las ciudades que han llevado a cabo este «deber». Pero todavía hay ciudades, de las llamadas «importantes», que no han comprendido todavía el interés de un servicio de archivos.

#### IV. EQUIPAMIENTO

En términos del Reglamento de 1926, los archivos se conservan en edificio municipal: Ayuntamiento, Escuela pública, Biblioteca o «en otro edificio público de la Municipalidad» y «no serán, salvo excepción, emplazados en el domicilio de un miembro del Concejo o del Secretario del Ayuntamiento». «Un local especial, cerrado con llave (...). En su defecto, en armarios cerrados con llaves y alejados de la puerta de entrada del público. Ningún objeto extraño a los archivos deberá colocarse en esos armarios» (arts. 9 y 10 del referido Reglamento).

Es evidente que la naturaleza, equipamiento y superficie de los locales destinados a los archivos variarán en razón de la categoría de la ciudad y la utilización de sus archivos. Es imposible imponer una regla general. No obstante, y en razón de la importancia administrativa y cultural de los archivos, se debe incitar a los Alcaldes y a los Presidentes de las Comisiones de Cultura a estudiar en profundidad el problema de su conservación. Cuando no hay un archivero, con dedicación plena, para abogar por la causa de la conservación de los archivos..., no se suele hacer nada para mejorar el estado de esos preciosos documentos.

Esto explica la situación frecuentemente *lamentable* en que se encuentran, según los términos del «V y VI Plans» de los archivos municipales. Tras una encuesta realizada, y que se cita en el informe de la Comisión de Archivos del VI Plan, «entre las ciudades

de más de 3.000 habitantes, la situación de los archivos no es satisfactoria más que en una decena de entre ellos. Un tercio ofrece un estado bastante mediocre, y un cuarto, una situación francamente mala. El cuadro es todavía más sombrío para las ciudades de 10.000 a 30.000 habitantes: la situación es buena en el 5 por 100 de los casos, bastante buena en el 30 por 100, mediocre en otro 30 por 100 y francamente mala en el 35 por 100 de los casos».

A pesar de que este informe data de 1971, se le puede considerar de plena vigencia en la actualidad. Al lado de la insuficiencia de personal en número y en calidad, el estado deplorable de esos archivos proviene de la ausencia de local destinado a conservarlos, primero, y a la ausencia de selección, después. Lo más frecuente es que se encuentren en los desvanes o en las bodegas, expuestos a la humedad, a las ratas y a los insectos, hasta el día en que se tiran los documentos que aparecen demasiado estropeados, e incluso papeles en buen estado son destruidos sin escrúpulos para tener un poco más de espacio.

El Reglamento de 1926, como hemos visto, impone cierto número de reglas sobre locales, material y condiciones de seguridad; pero más allá de las reglas, las Municipalidades deben estar informadas de los progresos tecnológicos que permiten, en las mejores condiciones, la conservación de sus archivos y contribuyen a resolver las necesidades culturales de la vida de sus habitantes.

## V. PERSONAL

«En cada Ayuntamiento, un funcionario municipal será especialmente designado por el Alcalde para asegurar la guarda e información de los archivos» (art. 23 del Reglamento de 1926).

El personal encargado de vigilar los archivos municipales es extremadamente diferente de un Ayuntamiento a otro. Como ya señalábamos anteriormente, en los archivos municipales de primera categoría hay—en la mayoría de los casos—un archivero-paleógrafo; en los de segunda, se reclutan por vía de oposición o directamente; por último, en los servicios de archivos municipales que no exigen una dedicación completa, la función se ejerce por el Secretario, un funcionario municipal, el Bibliotecario o el Bibliotecario adjunto.

Los archiveros pueden ser ayudados en su trabajo por subarchiveros.

Los archiveros y subarchiveros pertenecen al personal municipal y están regidos por su propio Estatuto. Hay que señalar también que los archiveros municipales pueden beneficiarse de una indemnización extraordinaria por trabajos realizados de investigación, de cualquier naturaleza, en los que participen, así como por su especial dedicación (Resoluciones de 27 de agosto de 1971, 7 de enero de 1972 y 29 de mayo de 1973).

Así como los Alcaldes y su Concejo municipal deben acordar la consignación oportuna para la conservación de sus archivos, también deben prestar atención al reclutamiento y función del personal que se ocupa de ellos.

Sin embargo, la importancia del servicio de archivos y los problemas que de él se derivan no son tenidos en cuenta por la mayoría de las Municipalidades, ni, por supuesto, proporciona el personal adecuado y necesario para que ayude al archivero en su trabajo. Cuando un funcionario, por fin, llega al servicio de archivos, su falta de cualificación para el trabajo que deberá desarrollar es un obstáculo que el archivero se esfuerza en superar, formando él mismo al auxiliar. Para superar esta situación, las Municipalidades deberían asegurar un perfeccionamiento técnico suficiente al personal encargado de ese puesto y siempre, claro está, que no haya recibido la formación inicial necesaria.

Con ese objeto se organizan *stages* por los servicios de archivos provinciales.

Y un *stage* por año, para formación de personal encargado de archivos municipales, se desarrolla en París. En el año 1980, y del 14 al 18 de enero (e incluso en fechas posteriores, que desconozco con exactitud), el Centro de Formación de Personal Municipal, por iniciativa de la Asociación de Archiveros (Sección de Archivos Municipales), organizó un *stage* con el siguiente programa: 1) generalidades sobre la legislación de los archivos; 2) situación de los archivos municipales; 3) organización interna y funciones de los servicios de archivos municipales; 4) el crecimiento de los archivos y su tratamiento; 5) los instrumentos de investigación, y 6) la transmisión de información de los archivos y su papel cultural. A estas conferencias se añaden la visita de los cursillistas a un centro de documentación municipal, de los mismos a un servicio de archivos municipales y a otro de archivos provinciales. El balance es absolutamente positivo (3).

---

(3) *Bulletin de l'Association des Archivistes Français*, núm. 72, février 1980, página 6.

Para los archiveros municipales de cierto nivel, la Dirección de los Archivos de Francia es la encargada de organizar un *stage* técnico de tres meses al año.

La posición administrativa del archivero municipal lleva consigo, además, algunos problemas. Problemas entre él y su Municipalidad, entre él y los servicios de archivos provinciales, entre él y los Ayuntamientos vecinos.

— Con su Municipalidad: «como funcionario municipal, depende de la Municipalidad. Está, por tanto, y mucho más que en la Administración provincial, sometido a las influencias políticas del momento» (4).

— Con los servicios de archivos provinciales: no deberían plantearse los problemas, pero existen. Pues no hay que olvidar que los directores de los archivos provinciales están encargados de la inspección de los municipales.

— Con los Ayuntamientos vecinos: quizá habría que estudiar la cuestión planteada desde el aspecto de «distritos urbanos o comunidades urbanas». Para el archivero municipal debería suponer una excelente ocasión para colaborar con la Dirección de los servicios de archivos provinciales, señalándole los archivos de otras Municipalidades en peligro y facilitándole contactos con los Alcaldes y Secretarios de los mismos.

## VI. TECNICA

A) *Cuadro de clasificación*. La Circular ministerial de 16 de junio de 1842, enteramente modificada por otra Circular del 20 de noviembre de 1879, completada por la Resolución del 31 de diciembre de 1926, lo estableció para todas las ciudades. Este cuadro de clasificación se halla «a revisar», ya que es absolutamente necesario prever un sistema para indicar el origen de los expedientes. Porque siendo la clasificación metódica, el conjunto de los papeles de un Ayuntamiento forman un solo fondo, pero ciertos expedientes pueden estar en doble o triple ejemplar y sería útil distinguirlos o localizarlos todos.

Las clasificaciones en los archivos municipales deben hacer

---

(4) *Manuel d'Archivistique*, París, 1970, pág. 350.

frente a la multiplicidad de origen de los documentos que entran. No son clasificaciones por materias, sino por fondos, es decir, por servicios o establecimientos. En consecuencia, documentos de interés sobre un mismo tema o asunto pueden encontrarse en varios fondos, y en el interior de cada fondo, en varias secciones.

La clasificación correcta en los archivos depende, en buena medida, del material y de los locales disponibles para ello: hay que esforzarse, en el caso de una nueva instalación, en *contar con el material en función de su clasificación*.

La unidad de base de toda clasificación es el expediente o el registro. Si la existencia material del registro es independiente del trabajo del Secretario, no lo es en el caso del expediente: si el Secretario no incoa un expediente, este no existiría nunca. Y la existencia de un expediente testifica la actividad administrativa y condiciona la constitución de los archivos.

En materia de creación de los expedientes, no existe imposibilidad alguna (imposibilidad material, se entiende). Sea cual sea el mobiliario disponible, sea cual sea la suma consagrada a los gastos del servicio, siempre es posible encontrar los accesorios indispensables para fabricar «camisas» en número suficiente.

Cada expediente debe comprender los papeles relativos al mismo objeto o al mismo asunto; la división en subexpedientes sólo proporciona ventajas.

Del rigor de la clasificación interna de los expedientes depende la facilidad y exactitud del trabajo administrativo.

B) *Eliminaciones*. En Francia no existe todavía reglamentación uniforme para la selección de documentos ni para las eliminaciones. Los archivos nacionales no poseen ningún reglamento particular sobre este punto, por otra parte, *esencial*, y los reglamentos de los archivos provinciales y municipales no coinciden del todo. Pero, al menos, existe, desde la promulgación del Decreto del 21 de julio de 1936, un principio general aplicable a todas las administraciones, servicios y establecimientos del Estado, a saber: ningún papel o documento que no sea de los «de tirar» (borradores, notas carentes de importancia, etc.) puede ser destruido sin el visado de los Archivos de Francia. La estricta aplicación de esta disposición legal debe ser siempre el primer objetivo de los archivos y de los archiveros que los guardan y administran.

Porque, ciertamente, la selección o tría es la operación que más compromete la responsabilidad del archivero. Un documento, una

vez destruido, no volverá—normalmente—a ser reconstruido. Hay que destruir con pleno conocimiento de lo que se hace. De otro lado, si por timidez se conservan demasiadas cosas, se provoca, en breve plazo, el desbordamiento del local o lugar en los que se han depositado los archivos y hasta pueden paralizar el servicio.

Una buena doctrina en materia de tría y eliminaciones es, por tanto, una condición *sine qua non* de toda práctica-manejo de los archivos.

Todo documento producido por una administración no tiene que ser conservado a perpetuidad. Si ciertos documentos presentan un interés durable para la Historia, otros, por el contrario, no tienen otro valor que el de interés práctico de la Administración; pero este interés práctico está casi siempre limitado a cierto número de días, correspondientes a un plazo más o menos largo durante el cual esos documentos pueden estar llamados a servir de prueba o de elementos de información.

En el momento en que los documentos abandonan el despacho o servicio de origen para su depósito en el archivo, se pueden repartir o clasificar en tres categorías, siguiendo la teoría de las «tres edades»:

- a) los que han perdido todo valor y pueden ser destruidos sin plazo alguno;
- b) los que presentan todavía un interés «secundario» para la Administración durante una duración variable, y a la expiración de ésta pueden ser destruidos —siempre y cuando estén desprovistos de un interés histórico—, y
- c) los que, útiles o no para la Administración, deberán ser conservados indefinidamente a los fines de la investigación histórica.

A este reparto es al que se le denomina habitualmente «tría».

C) *Inventario*. El papel esencial del inventario es establecer, de forma precisa y oficial, el contenido de los archivos de un Ayuntamiento, y de los que el Alcalde es el responsable. Por esta razón, tanto su redacción como su puesta al día son obligatorias.

La fórmula simplificada, ahora en vigor, permite inscribir los documentos no eliminables. Si las letras que designan las diferentes series de clasificación se colocan sobre los expedientes (acompañá-

dos de un número de orden), este inventario puede servir igualmente de instrumento de búsqueda y localización en los archivos desempeñando el papel de metódica tabla de materias, especialmente si se coloca en una pared o puerta de un armario del local de archivos.

El inventario se redacta en triple ejemplar: sus tres copias serán remitidas a la Prefectura-Gobierno (Dirección de los Servicios de Archivos) para su visado; tras ello, un ejemplar será reintegrado al Ayuntamiento para su conservación, puesta al día y presentación en el momento de inspección; otro ejemplar quedará en poder de la Dirección de los Servicios de Archivos, y el tercero, en la Prefectura.

## VII. LOS ARCHIVOS DE LOS AYUNTAMIENTOS RURALES

### 1. SU PROBLEMÁTICA

Una encuesta realizada por la Dirección General de los Archivos de Francia hace aproximadamente diez años, sobre los archivos de los Ayuntamientos rurales, reveló una situación inquietante que no ha mejorado mucho en nuestros días: un Ayuntamiento, sobre cuatro, de menos de 5.000 habitantes, ha perdido todo o parte de sus documentos más importantes (registros parroquiales o de estado civil, deliberaciones del Concejo, documentos catastrales y contables). Y no se trata de pérdidas producidas por la guerra, sino de pérdidas debidas a las malas condiciones de conservación y a la negligencia.

Y, sin embargo, sería falso afirmar que los archivos de los Ayuntamientos rurales, aunque no conserven documentos muy antiguos, están desprovistos de interés histórico.

*Los registros parroquiales y de estado civil.* Con demasiada frecuencia se hallan mal conservados. Estos documentos, a la vez preciosos y mal cuidados, son los que presentan más dificultades a la hora de su traslado a los archivos provinciales: resistencia del Ayuntamiento hasta entonces poseedor. Desde el punto de vista histórico, su valor se ha acrecentado por la utilización que de ellos se hace. Se preservan prioritariamente las series de registros completadas desde 1670; o más tarde, en las parroquias de poco menos de 1.000 habitantes, en el momento de la Revolución.

Un Ayuntamiento rural, sobre diez, ha perdido algún registro parroquial.

*Deliberaciones del Concejo-libros de actas.* La mayoría de los Secretarios de Ayuntamiento no ven en ellos más que un documento administrativo caducado al cabo de algunas decenas de años. Se han constatado pérdidas de los mismos en un Ayuntamiento sobre seis.

Y no obstante ser el soporte indispensable para la realización de monografías sobre los pueblos, todavía no demasiado frecuentes.

*Documentos catastrales.* Varios cientos de Ayuntamientos rurales han perdido sus documentos catastrales. Algunos—planos y registros en vigor—están al abrigo de toda pérdida al estar estrechamente vigilados por los servicios del Catastro; otros—los de principio del siglo XIX y los registros anteriores al final de ése—están deteriorados y conservados en las peores condiciones, ya que ninguna persona en los Ayuntamientos los encuentra de utilidad y no les atribuyen valor histórico alguno.

*Otros documentos.* Los diversos boletines impresos son, ciertamente, los menos importantes científicamente hablando. Sin embargo, la destrucción de todas estas publicaciones oficiales se topa con el fetichismo de la gran mayoría de los responsables.

Ciertos Ayuntamientos rurales conservan todavía cuentas muy antiguas, legajos de procesos del siglo XVIII, etc., que siempre conviene hacerlos respetar.

Entre los documentos modernos, los documentos contables presentan numerosas mutilaciones, aunque el buen gobierno de la Administración hace desear que presupuestos y cuentas administrativas sean conservadas, al menos, treinta años en los Ayuntamientos; pero esto está lejos de ser realidad en todos los casos.

## 2. LA ACCIÓN DE LOS DIRECTORES DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS PROVINCIALES

Reglamentariamente, es a los directores provinciales de los servicios de archivos a quienes corresponde ejercer el control sobre los archivos municipales rurales.

Las actividades bajo su dominio son las siguientes:

- Difusión de la reglamentación en vigor.
- Formación del personal municipal.
- Inspección de los depósitos de los archivos municipales rurales.

- Acción para obtener amistosamente el depósito de los municipales en los provinciales.
- Selección y clasificación de los archivos municipales rurales.

A) *Difusión de la reglamentación en vigor.* En materia de locales especiales para una mejor conservación, material necesario. Y también en cuanto a la selección o tría, clasificación e inventario, ya que el cuadro de documentos eliminables anexo al Reglamento de los Archivos Municipales es demasiado complejo para poder aplicarlo en la mayoría de los Ayuntamientos rurales, puesto que conduce a los Secretarios a selecciones detalladas que sobrepasan con creces su tiempo y su competencia, además de haber cambiado considerablemente—desde 1926—tanto el vocabulario como la organización administrativa, siendo difícil, incluso para los especialistas, interpretar bien los párrafos de dicho cuadro.

B) *Formación del personal municipal.* Para los Ayuntamientos de menos de 2.000 habitantes no se requiere cualificación especial.

El maestro—en el caso de que lo haya—, puesto que posee conocimientos intelectuales necesarios, es solicitado para hacerse cargo de este servicio, aunque en un Ayuntamiento de 500 habitantes, por ejemplo, es un trabajo demasiado pesado para las pocas horas que puede consagrar al mismo. La reglamentación dice que 700 habitantes justifican el empleo de un Secretario de dedicación exclusiva. El problema se soluciona también con la contratación de algún habitante del poblado—o de otro cercano—provistos del C.E.P. o de cualquier otro título.

C) *Inspección de los depósitos de los archivos municipales rurales.* Es obligado hacer hincapié en este punto dada su originalidad e interés.

Empezaremos diciendo que el marco reglamentario por el cual se ejercen estas inspecciones proporciona una actividad continuada.

El primer paso a dar para la realización de una inspección es el anuncio por carta del Conservador al Alcalde de la localidad. El Secretario del Ayuntamiento debe asistir a la inspección, ya que un tiempo para el intercambio de puntos de vista es indispensable. El trabajo del Conservador consiste en enumerar sumariamente los principales documentos: registros parroquiales y de estado civil,

registros de deliberaciones del Concejo, colección de actas administrativas, documentos catastrales... Si las inspecciones precedentes fueron detalladas, se tratará de una simple verificación.

Después de su inspección, el Conservador envía a la Alcaldía una carta resumiendo lo que ha constatado y una copia del informe de la inspección indicando los principales documentos recogidos. En general, adjunta una documentación sumaria sobre los archivos: cuadro de clasificación, reglas a seguir, consejos diversos.

Según el estado de los archivos, el Conservador establece el orden de urgencia de clasificación de fondos municipales.

Ciñéndonos al Loiret—*Services d'Archives du Loiret*—: un día al mes está consagrado a la visita de cinco Municipalidades; cincuenta Municipios, máximo, se visitan cada año; una misma Municipalidad se visita cada seis años aproximadamente. El conjunto de los Municipios del Loiret—cuenta con 334 Municipios—se ha visitado, al menos, una vez desde 1971, fecha de creación del servicio de archivos municipales en la propia sede provincial.

D) *Depósito de los archivos rurales en los provinciales.* Sobre esto ya hemos hablado exhaustivamente en otro lugar de este mismo trabajo.

E) *La asistencia técnica.* En varias Provincias, la dirección de los servicios de archivos provinciales sustituye, en caso de necesidad y a solicitud de la Municipalidad, al Secretario para la clasificación de los fondos. Como resultado de esta actividad se han creado auténticos servicios de clasificación de archivos municipales.

La organización de estos servicios varía en sus pormenores, sobre todo en el plano administrativo. Pero siempre la clasificación se efectúa en los locales de los archivos provinciales, a donde se trasladan los fondos únicamente para ser clasificados.

Otro tipo de asistencia técnica es la clasificación *in situ*. Para ello, se traslada personal de los servicios provinciales al Ayuntamiento que lo precise o solicite.

En el caso concreto de los *Services d'Archives du Loiret*, ésta ha sido la ayuda prestada a dos importantes poblaciones: Montargis y Pithiviers.

F) *Perspectivas y orientación.* Las condiciones de vida de los Ayuntamientos rurales, de las cuales depende estrechamente la suerte de sus archivos, están en plena evolución.

En los Ayuntamientos rurales de un nivel satisfactorio, se observa un movimiento de renovación: cambios de Secretarios, reorganización de las Secretarías, son atributos de una nueva mentalidad que habla de rentabilidad, rapidez, eficacia, como nuevos valores. Para no sucumbir en la tarea hay que organizarse, trabajar con dinamismo, evitar volver al pasado.

### VIII. EL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS PROVINCIALES DEL LOIRET

El Servicio de clasificación de los archivos municipales fue creado, dentro de los archivos provinciales del Loiret, en 1971 y como consecuencia de la Ley de diciembre de 1970. El equipo que trabaja en él está compuesto por: una *Conservateure*, que asegura la clasificación de los fondos; una *Commis*, y una *Vacataire*.

A) *Clasificación*. Cuando un fondo de archivos se deposita en el Servicio, se procede primeramente a una «ventilación», es decir, a una reagrupación de los documentos por series siguiendo el cuadro de clasificación. Tras ello, se clasifican los documentos en subseries por orden cronológico. Se anota en cada «camisa» el número de subserie y de serie, algunas indicaciones sobre el contenido y las fechas límite. Por ejemplo:

IR Instrucción pública.

Enseñanza: Maestros y maestras (1880-1899).

Al mismo tiempo, se eliminan los formularios, los duplicados, las circulares. Documentos tales como anuncios de movilización son remitidos al servicio educativo para su exposición.

B) *Inventario e índice*. El inventario se elabora siguiendo las indicaciones que aparecen sobre cada «camisa», con el número definitivo que se le ha atribuido. El Servicio encarga la mecanografía del inventario a la Secretaría, en cinco ejemplares: el primero, para el director; el segundo, para la sala de lectura; el tercero, para el expediente del Municipio de que se trate; el cuarto, para el catálogo general—por orden alfabético—de Municipios, y el quinto, se envía al Ayuntamiento propietario del fondo depositado.

El índice alfabético de localidades, personas y materias se hace con fichas. En cada ficha se indica el nombre del lugar, de la persona o de la materia, las fechas límite, el nombre del Municipio a que concierne y la cuota que le corresponde. Como todo, el índice también se mecanografía en Secretaría.

Después de las operaciones expuestas, se ponen los documentos en legajos y o bien se colocan en el lugar que les corresponda (en el último piso del edificio), o se reincorporan a los Municipios propietarios (mayores de 2.000 habitantes).

En total, alrededor de 110 fondos de archivos municipales han sido clasificados. En el año 1979, cinco Municipios fueron clasificados, siendo dos de ellos de más de 2.000 habitantes y con archivos particularmente importantes. Todavía quedan alrededor de 20 Municipios con unos archivos calificados de «desastrosos».

## IX. ARCHIVOS MUNICIPALES DE ORLEANS

A) *Edificio*. Hasta el mes de septiembre de 1979, los archivos municipales de la ciudad de Orleans estaban instalados en el número 36, rue du Colombier, relativamente lejos del edificio que ocupa el resto de los servicios municipales, es decir, del Ayuntamiento. A partir de esa fecha, los archivos municipales de Orleans se hallan en el inmueble número 37, rue du Bourdon Blanc—donde también podemos encontrar el Instituto de Artes Visuales—, y siempre suficientemente alejados de la casa como para que esta situación provoque pérdidas importantes de tiempo por desplazamientos de uno a otro lugar.

El local es de dos piezas: una, de unos 200 metros cuadrados, y otra, de 140 metros cuadrados, con una sala de trabajo (tanto para las funcionarias que en él prestan sus servicios, como para el público que a él acude) de unos 50 metros cuadrados y otra de 90 metros cuadrados para depósito de legajos.

Un nuevo edificio administrativo en construcción dará cobijo en el futuro a los archivos, que, al fin, podrán estar en contacto «físico» con todos los servicios municipales.

B) *Personal*. Una archivera municipal de segunda categoría, titular: Mme. VINCENT, Martine, está al frente de ellos; le asiste o ayuda Mme. ASFIR, Dominique, adscrita a oficinas, y que a fuerza

del cotidiano manejo de expedientes y gracias a la dedicación de la especialista ha conseguido un digno conocimiento de los archivos.

La solicitud de un nuevo auxiliar ha sido denegada por la Administración. No obstante, las razones que apoyaban el pedimento perduran, siendo éstas: disposición de local suficientemente grande para el perfecto desenvolvimiento de tres personas y la urgente necesidad de reagrupar los expedientes dispersados por los distintos servicios municipales (servicios técnicos en particular, como me señalaban en mi visita), a los que es muy difícil controlar. Y más «desde lejos», añadiría yo.

C) *Informe anual.* Al final del ejercicio, generalmente en el mes de enero del año siguiente, los Servicios municipales de archivos de Orleans redactan un informe.

Del correspondiente al año 1979 podemos recoger los siguientes datos:

— Expedientes archivados en 1979	1.963
De los cuales a conservar definitivamente	682
A conservar provisionalmente	1.032
Eliminados	249
<hr/>	
— Trabajos de búsqueda de expedientes, a demanda de los servicios municipales, instituciones, particulares	124
— Trabajos de investigación realizados en los archivos municipales	532
— Tesis	2
— Informes a los servicios administrativos	131

D) *Presupuesto.* El Servicio de archivos municipales de Orleans no dispone de créditos propios, dependiendo de la Secretaría General.

Sin embargo, en el presupuesto oficial de 1979 figuraba una consignación especial de 50.000 francos para equipamiento y adquisición de mobiliario.

## OBRAS GENERALES

FAVIER, Jean: *Les Archives*. Paris: P.U.F., 1975 («Que sais-je?»), número 805, 124 págs.

*Manuel d'Archivistique*. Association des Archivistes Français. Paris, S.E.V.P.E.N., 1970, 805 págs.

BAICHERE, Dominique: *Archives Departementales du Loiret. I.V.T., Tours*. «Carrières de l'Information», 44 págs.

*Problème (Le) des Archives dans les Administrations publiques.*  
Paris, S.C.O.M. (Service Central d'Organisation et Méthodes),  
78 págs.

*Répertoire de Droit Public.* Dalloz, 1980, págs. 56/59. *Ley sobre los Archivos.* Imprimerie Nationale, 1979, 31 págs.

## ARCHIVOS MUNICIPALES

*Archives Communales et Collectivités Locales*, preparado por el  
Service des Etudes et de la Recherche du Secrétariat d'Etat  
à la Culture. *Supplément au Bulletin d'Information.* Mars, 1977.

RUMEAU, Simone: *Le personnel des Archives communales.* «Gazette  
des Archives», núm. 70, tercer trimestre, 1970, 181 págs.

*Ley, Reglamento e Instrucción concernientes a los Archivos municipales.* Imprimerie Nationale, 1951, 111 págs.

*Ley sobre los Archivos,* Imprimerie Nationale, 1979, 31 págs.



REVISTA  
DE  
ESTUDIOS  
DE LA  
VIDA LOCAL

---

III. ESTADISTICA

