

Memòria de l'Arxiu Municipal
Setembre a desembre
Any 2019

Altafulla, 17 de desembre de 2019

Patricia Terrado Ortuño

Tècnica Auxiliar d'Arxiu

La present memòria té per objectiu recopilar les tasques realitzades a l'Arxiu Municipal d'Altafulla arran de la incorporació de la Tècnica Auxiliar d'Arxiu el dia 2 de setembre de 2019.

1) Antecedents

La primera actuació en data d'incorporació de 2 de setembre de 2019 va ser realitzar una vista de la documentació que actualment es troba en tres dipòsits diferents: Ajuntament, Vinyet i Puntet.

Segons l'informe de les tasques dutes a terme per l'anterior Auxiliar Administrativa d'Arxiu, des del dia 2 d'agost de 2018 a aproximadament inicis de novembre de 2018, es va iniciar la primera intervenció a la documentació del dipòsit de l'Ajuntament per traslladar-la al carrer Vinyet. Aquesta documentació traslladada, segons l'informe, és la següent:

Comptabilitat: anys 1951-2014

Obres i Urbanisme: anys 1945-2014 i Projectes individualitzats

Registres d'Entrada i Sortida: anys 1951-2012

Decrets d'Alcaldia: anys 1974-2014

Tanmateix, amb posterioritat a la marxa de la persona responsable es van moure un conjunt de caixes a Vinyet i Puntet, de les quals no consta cap relació del trasllat, però hem certificat que són les llicències d'obres, part de projectes d'urbanisme i part de la comptabilitat. Aquesta documentació transferida no es troba inventariada i tampoc té número de topogràfic.

Al dipòsit de l'Ajuntament sí que es troben les caixes classificades segons el codi establert per l'Auxiliar d'Arxiu: aquest codi del quadre de classificació provisional està col·locat al lloc d'algunes de les caixes. Aquestes caixes es van relacionar en un excel del tipus de documentació que hi havia amb el codi de classificació.

2) **Incorporació 2 de setembre de 2019.**

Les primeres actuacions realitzades amb la incorporació de la Tècnica Auxiliar d'Arxiu van ser les següents:

- ✓ Realització d'una **localització topogràfica dels diferents documents que hi ha cada dipòsit.**
Aquesta relació es va anotar a mà per tenir una orientació dels tipus de documents i dates extremes que hi havia, alhora que es van numerar els mòduls dels dipòsits de Vinyet i Ajuntament. En cada mòdul hi ha unes etiquetes provisionals que mostren a simple vista els principals tipus de documents.
- ✓ Reunió **amb els diferents departaments** per tal de saber si són usuaris habituals de la documentació per veure quines són les necessitats de cada departament de préstec i transferències. Amb aquestes trobades s'ha posat en relleu quin tipus de documentació utilitzen, previsions de

transferències, amb quina freqüència utilitzen l'arxiu i altres inquietuds sobre la documentació.

- ✓ Redacció d'un **manual d'actuació per la realització del préstec intern**, i modificació de les fitxes de préstec anteriors
- ✓ Redacció d'un **manual d'actuació per la realització de transferències de documentació**
- ✓ **Gestionar l'accés a usuaris externs i investigadors/es** mitjançant un protocol

La documentació dels dipòsits està sent objecte de realització d'un **inventari general**, amb els codis de classificació i de moment la seva ubicació física serà el mateix dipòsit on es troben, a l'espera de trobar un espai per unificar totes les caixes en un sol dipòsit. La informació de les caixes es trasllada a una base de dades Access, amb l'objectiu que en el moment en que es busqui un document, es faci sempre per signatura topogràfica, i no per ubicació física.

Així mateix, a mesura que s'inventaria la documentació, es canvien les caixes existents per caixes d'arxiu definitiu mida foli amb el logotip de l'arxiu, les quals van ser comprades per l'Auxiliar d'Arxiu anterior i de les quals hi ha un bon stock.

En el cas de la documentació que s'ha inventariat i que és anterior a 1950, s'han tret les grapes i clips que deterioren els papers. Per la resta, s'eliminen també els clips i les gomes que malmeten els documents.

3) Accés a l'Arxiu

En data de dia 1 d'octubre es va transmetre una circular signada pel coalcalde Jordi Molinera on es prohibia l'entrada de personal treballador de l'Ajuntament a qualsevol dels dipòsits de l'arxiu.

4) Gestió documental

Segons la *Guia del model de Quadre de Classificació de la Documentació Municipal (QdCM)*, els

“Ajuntaments sense quadre de classificació ni catàleg de processos adopten directament el quadre i el catàleg amb el suport de l'arxiver/a de referència”¹.

Per aquesta raó s'han realitzat diverses reunions amb experts en arxivística per assessorament en aspectes concrets de la gestió documental.

Pel que fa a la gestió dels dipòsits, no existeix avui dia cap inventari ni eines de descripció de la documentació de l'Ajuntament. Sí que hi ha prèviament una base de dades de l'Arxiu d'Altafulla feta per l'Arxiu Històric Provincial disponible en línia al **Gestor Integral d'Arxius Comarcals** (GIAC)

¹ Departament de Cultura. Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni (2016) *Guia del model de Quadre de Classificació de la Documentació Municipal (QdCM)*. Generalitat de Catalunya, p. 15.

(<http://arxiusenlinia.cultura.gencat.cat/ArxiusEnLinia/>) amb un total de 966 documents textuais:

Fons no ingressats de l'Arxiu Històric de Tarragona			
Fons i col·leccions que l'arxiu no custodia però en té la descripció			
AHT332-1	Fons Municipal d'Altafulla	966	

No obstant això, la documentació de l'arxiu s'ha mogut en nombroses ocasions al llarg dels anys, s'ha classificat parcialment però sense cap testimoni de descripció, s'han canviat les caixes i han passat per diverses mans, de manera que no s'ha pogut fer un seguiment del número d'identificació que ha donat el GIAC. Per aquesta raó, l'inventari s'ha començat de nou i amb un mateix criteri.

Organització de la documentació

L'actuació a partir de la incorporació el 2 de setembre ha estat iniciar la classificació i ordenació de la documentació amb la confecció d'un inventari.

L'inventari s'està fent en una base de dades Access única per a tots els dipòsits i s'utilitza el **MODEL DE QUADRE DE CLASSIFICACIÓ D'AJUNTAMENTS I CONSELLS (QdCAC)** proposat per la Generalitat de Catalunya.

Al dipòsit de l'Ajuntament, situat a l'altell de la segona planta, s'ha optat per fer els topogràfics amb la lletra A (d'Ajuntament) i la numeració de l'1 a l'infinit.

Al dipòsit de Vinyet el topogràfic serà V i numeració de l'1 a l'infinit.

Els camps de la base de dades són els següents:

- Codi del catàleg
- Codi del quadre de classificació
- Codi jeràrquic
- Primer nivell de títol
- Segon nivell de títol
- Any
- Expedient
- Signatura topogràfica
- Observacions
- Codi TAAD

A data de 17 de desembre de 2019 hi ha inventariades 313 caixes amb un total de 1.099 registres, amb 31 metres lineals de documentació.

D'altra banda, s'ha creat una base de dades en Access específica per a les llicències d'obres, dipositades a Vinyet, confeccionada d'acord amb el departament d'urbanisme. La numeració de les caixes segueix la del Vinyet (V) però té una base de dades a banda (catàleg). D'aquesta manera, a l'inventari general hi haurà una única entrada per caixa amb signatura topogràfica, mentre que a la base de dades de llicències es desglossarà expedient per expedient.

A data de 17 de desembre hi ha inventariades 6 caixes amb un total de 489 registres de llicències d'obres.

El Jutjat de Pau compta amb una numeració de fons extern i un quadre de classificació propi. A data de 17 de desembre hi ha inventariades 30 caixes amb un total de 102 registres i es troba dipositat a l'Ajuntament.

També s'ha confeccionat una base de dades per als CD i disquets i una altra per a les fotografies i negatius. Aquests elements s'inventarien a part i es deixa constància de la seva localització a l'inventari general (apartat observacions, a l'expedient al qual pertanyen).

Els dipòsits

El dipòsit de **Vinyet**, situat al costat de la Biblioteca, tenia problemes de ventilació. Per pal·liar aquest inconvenient s'ha adquirit un deshumidificador model DOPROTIME SW42FW, un higròmetre d'endoll i els filtres d'aire, que manté les condicions idònies per la conservació de la documentació.



L'estat del dipòsit en el moment de la incorporació tenia una certa divisió de sèries (urbanisme, registres d'entrada i sortida i llibres de comptabilitat i tresoreria) que no aprofiten l'espai. Hi havia gran quantitat de caixes plenes de documents que dificultaven el pas i la identificació de què hi havia a dins.

La primera tasca va ser treure la documentació de les caixes i col·locar-la a les prestatgeries. D'altra banda, moltes de les caixes amb documentació que es va traslladar des de l'Ajuntament i no van tenir cap control de registre, de manera que s'ha fet un inventari topogràfic de la localització dels documents i a numeració dels mòduls.

S'ha adquirit material necessari per a moure la documentació: una escala i un carret amb rodes.



El dipòsit de l'**Altell de l'Ajuntament**, d'altra banda, no té climatització i té temperatures molt elevades a l'estiu i fredes a l'hivern. Tanmateix, la humitat és l'adequada i no hi ha problemes per a la conservació de la documentació.



El dipòsit de **Puntet** no ha sigut objecte de cap actuació. Es va fer una visita per veure l'estat de la documentació, la qual es troba en capses, algunes amb una etiqueta exterior que identifica l'àrea de la qual pertany i les dates, però es troben apilades les unes amb les altres i no es pot veure quin tipus de documentació contenen.

L'objectiu és traslladar les capses amb la documentació a Vinyet per poder veure quina documentació hi ha. Es pretén abordar aquest aspecte el proper 2020.



Eliminació de documentació

Durant la realització de l'inventari, s'estan consultant les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) de la Generalitat de Catalunya per tal de separar la documentació susceptible d'eliminar. Aquesta documentació es separa i es fa un llistat en excel per tal de consultar-ho amb Secretaria i Alcaldia i tenir el vistiplau per engegar el procediment d'eliminació. De moment no s'ha eliminat cap document ja que esperem tenir un volum nombrós de caixes donat que l'eliminació l'ha de fer una empresa externa. A banda, també cal comunicar a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental la documentació que es pretén eliminar.

Aquest objectiu es pretén realitzar-lo el proper any 2020.

D'altra banda, la documentació que no es pot eliminar per la seva restricció temporal, es classifica, en el cas que així ho requereixi, segons les TAAD a l'inventari general, amb el codi del document i la data prevista per la seva eliminació. D'aquesta manera es fa una previsió per destruir documentació alhora que es realitza l'inventari.

Difusió de l'Arxiu

A les xarxes socials corporatives de l'Ajuntament d'Altafulla (twitter, facebook i instagram) tots els dilluns es fa difusió d'un document d'arxiu amb una breu explicació. El hashtag seguit és **#DescobrimLArxiu** i al final d'any s'hauran fet un total de 12 publicacions.

Per les festes de Sant Martí també s'ha fet un especial de cartells i programes de festes antics, d'acord amb la Regidoria de Cultura.

Digitalització de documents

Hi ha documents que seria convenient de digitalitzar perquè la seva conservació és deficient per la presència de tintes ferrogàliques. Actualment s'està realitzant una tria dels documents per a digitalitzar en un futur. Aquest és el cas de les actes del ple del XIX.

D'altra banda, s'ha sol·licitat un pressupost a dues empreses externes per digitalitzar els llibres de registre de cementiri, per tal de dur-ho a terme en un futur quan s'hagi instal·lat un programa de gestió.

Consulta d'usuaris externs

A data de 27 de novembre de 2019, s'han efectuat un total de 14 consultes, efectuades per 1 usuari.

Existeix un full excel on consten les dades personals de l'investigador, el tema de la consulta i els documents servits a la Sala de Consulta.

Préstec intern de documents

A data de 27 de novembre de 2019, s'han efectuat un total de 18 peticions de préstec i una consulta a sala.

Existeix un document access on es duu a terme el control de la documentació i dels retorns de préstec.

Transferència de documentació

A data de 27 de novembre de 2019, s'han efectuat un total de 2 transferències, amb un total de 26 caixes.

Existeix un document access on es duu a terme el control de la documentació transferida a l'arxiu.

5) Reptes de l'Arxiu Municipal per al 2020

- ✓ Trasllat de la documentació del dipòsit del Puntet.
- ✓ Eliminar documentació d'acord a la normativa establerta per la CNAATD
- ✓ Seguir amb la classificació de la documentació
- ✓ Difondre la tasca de l'Arxiu

A Altafulla, 17 de desembre de 2019