



Construïm arxiu, memòria i identitat

PROPOSTA DE L'ACAM ALS PRESSUPOSTOS PARTICIPATIUS 2023

AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

JUSTIFICACIÓ

L'Associació Cultural Arxiu i Memòria (d'ara en endavant ACAM) és una entitat municipal de suport a l'Arxiu que neix l'any 2010 amb la voluntat, entre d'altres, de treballar per **garantir l'accés real** dels vilatans i vilatanes de Mont-roig del Camp **a la informació i la cultura**.

L'any 2021 l'ACAM s'inscriu en el **Registre de grups d'interès de Catalunya**, fet que li confereix el prestigi social propi de les organitzacions compromeses amb la qualitat dels serveis i amb el funcionament democràtic de les institucions.

L'Arxiu Municipal és un servei encarregat de la **conservació i l'organització del patrimoni documental municipal** amb l'objectiu de:

- satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una gestió administrativa correcta,
- justificar els drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, i
- facilitar la informació i documentació necessària per a la recerca i la investigació històrica.

Per tant, l'Arxiu, com a custodi dels documents que serveixen per retre comptes i per proporcionar als ciutadans les informacions que necessiten, és **imprescindible per garantir les obligacions de transparència** en la seva doble vessant: publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Conscients de la importància d'aquest servei, així com de la desatenció crònica que pateix a causa de la manca de voluntat política per dotar-lo dels recursos necessaris que permetin el seu funcionament amb normalitat, l'ACAM fa temps que en reivindica la seva **dignificació**.

Aquesta reivindicació no és un capritx de la nostra associació, sinó que deriva de les obligacions legals que sistemàticament l'Ajuntament deixa de complir desmarcant-se tant de la seva pròpia normativa d'àmbit local com de les normatives autonòmiques que afecten l'àmbit del patrimoni cultural i, dins d'aquest, el patrimoni documental:

- D'acord amb l'article 3 del *Reglament del Servei d'Arxiu Municipal* (aprovat pel Ple el 28 de gener de 2009) l'Ajuntament "**garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei** i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les següents competències: organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi".

Així mateix, l'article 14 del mateix reglament estableix que "per al desenvolupament de les seves funcions, el SAM **ha de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris**".

- L'article 2.d) de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents que regula el Sistema d'Arxius de Catalunya (d'ara en endavant SAC) li atribueix les funcions "d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals". D'acord amb l'article 32 de la Llei "defineixen, implanten i mantenen el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva, i gestionen i conserven la documentació en fase semiactiva i històrica".

Pel que fa al patrimoni documental dels seus respectius àmbits territorials, els arxius municipals tenen les responsabilitats següents:

- Vetllar per conservar-lo.
- Col·laborar amb l'arxiu comarcal en l'elaboració de l'Inventari del patrimoni documental.
- Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.

L'arxiu municipal també pot "acollir, si l'ajuntament ho acorda amb el titular respectiu, documentació d'interès històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi".

- D'acord amb l'article 31.1 de la Llei 10/2001, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp **"ha de tenir un arxiu propi que compleixi les condicions a què fa referència l'article 21.1"**. És a dir, en tant que municipi de més de 10.000 habitants, el seu arxiu integra el SAC, motiu pel qual ha de complir els requisits tècnics següents:

- "Aplicar el sistema de gestió de la documentació que correspongui als fons que apleguen, d'acord amb les normes tècniques bàsiques fixades per l'Administració de la Generalitat.
- **Disposar del personal suficient**, d'acord amb el que estableix l'article 22.
- **Disposar de les instal·lacions necessàries** per a garantir la preservació dels fons documentals i tenir unes instal·lacions i un horari d'obertura al públic que hi permetin l'accés."

- El Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del SAC, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya desenvolupa l'article 21 de la Llei d'arxius i, pel que fa als requisits d'instal·lacions i equipaments, a l'article 4 del decret s'estableix que els arxius del SAC **han de disposar de les àrees diferenciades** següents:

- a) **Àrea d'ingrés i de tractament tècnic de la documentació**, on es duen a terme les feines prèvies a la instal·lació a l'àrea de conservació.
- b) **Àrea de conservació**, on es preserva la documentació.

- c) **Àrea de consulta**, on les persones usuàries puguin accedir a la documentació. Les sales de consulta han de disposar de punts de lectura suficients per atendre les necessitats de les persones usuàries, així com de la infraestructura adequada per facilitar la consulta, l'estudi i la manipulació dels fons. Els punts de lectura han de disposar de connexió a la xarxa elèctrica i de dades.
- d) **Sala polivalent**, per la realització de conferències, presentacions, cursets, exposicions i actes diversos.

Quant als requisits ambientals, l'article 5 estableix que **han de complir les condicions ambientals de temperatura i humitat adequades** per tal que els fons estiguin en tot moment en l'estat més idoni per a la seva conservació. També que **han de disposar d'aparells o sistemes de detecció i mesura que permetin conèixer permanentment les condicions ambientals** en què es troben els fons.

PROPOSTA DE L'ACAM: ADEQUACIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL A LES CONDICIONS A QUÈ ESTAN OBLIGATS ELS AJUNTAMENT DELS MUNICIPIS DE MÉS DE 10.000 HABITANTS.

L'**Arxiu Municipal**, per tal d'exercir les funcions que li són pròpies, **ha de poder disposar d'un edifici, d'uns equipaments i d'unes instal·lacions adequades**. Requereix d'uns espais estructurats amb l'objectiu d'oferir, d'una banda, un **bon servei als ciutadans i usuaris interns** i, d'altra banda, assegurar **la conservació del patrimoni documental**.

A l'hora de plantejar-ne la seva ubicació entre altres factors com poden ser l'entorn físic, el clima o el tipus de sòl, també és molt **important la seva centralitat** en el municipi, per tal d'afavorir l'accessibilitat del ciutadà. A més, el projecte ha de tenir la **capacitat de creixement documental per als pròxims 15 o 20 anys**. Malgrat que actualment el càlcul de creixement documental en suport paper sigui decreixent, alhora és imprecís donat que ens trobem en una implantació progressiva de l'administració electrònica.

A nivell tècnic, dins l'edifici d'Arxiu s'hi ha de dibuixar **tres circuits ben definits i independents**: el dels **documents**, el del **personal** de l'Arxiu i el dels **usuaris**. Cadascun d'aquests circuits necessita tenir àrees específiques i unes altres de comunes.

Dels aspectes generals per a la conservació i preservació cal destacar:

- La climatització de l'espai i el control de les condicions ambientals segons el tipus de suport que es conservi.

- Als dipòsits hi ha d'haver obertures a l'exterior per poder ventilar l'espai periòdicament.
- S'ha d'evitar que qualsevol conducció d'aigua passi per l'interior dels dipòsits.
- La instal·lació elèctrica ha d'estar normalitzada per augmentar la seguretat.
- S'ha d'evitar l'excés de llum natural i fer el control de la llum artificial amb els corresponents filtres de raigs ultravioletes en els dipòsits dels documents.
- Cal un sistema contra incendis evitant l'ús d'aigua.
- És necessària la neteja periòdica dels dipòsits i de les unitats d'instal·lació.

A nivell més específic, l'Arxiu ha de comptar amb els espais següents:

Àrea d'ingrés de la documentació: espai destinat a la recepció/ingrés de la documentació, tant del propi Ajuntament i dels seus ens dependents com de provinença externa (entitats, empreses, persones...). Es tracta d'un espai que permet efectuar amb garantia i seguretat els primers treballs de neteja i la desinfecció/desinsectació preventiva. Mobiliari necessari: prestatgeria metàl·lica fixa.

Despatx de l'arxiver: espai destinat a desenvolupar tasques administratives i tècniques de l'arxiver. Mobiliari: taula escriptori, cadira. Equipament informàtic amb impressora i connexió a internet. Telèfon.

Sala de treball: espai per desenvolupar el tractament arxivístic (classificació, ordenació, descripció, arxivament i avaluació i tria) de la documentació. Ha d'estar preparat per a les tasques de reproducció de documents. Mobiliari: prestatgeria fixa metàl·lica, taulell gran de treball i cadires altes. Equipament informàtic amb impressora i connexió a internet. Telèfon.

La sala de tractament ha de ser àmplia i amb bones condicions de llum. És recomanable un sistema de climatització independent per tal d'aconseguir unes bones condicions de treball. El despatx i la sala de treball poden compartir un mateix espai però és recomanable la divisió interna en dos àmbits, connectats visualment i comunicats físicament. És bàsic que aquests dos àmbits tinguin connexió visual amb la sala de consulta per al control del públic. Per a les tasques de reproducció de documents és necessari disposar de punts de connexió elèctrica, taules grans i el control de la llum externa.

Sala de consulta: espai destinat a la consulta de la documentació, considerant els estàndards de 5m² per a cada usuari. Aquest espai és necessari per poder donar un servei correcte i pot ser compartit per tal d'optimitzar els espais existents. Pel que fa a la seva ubicació, ha de disposar de llum natural, ben comunicada amb el despatx, sala de treball i dipòsit. Mobiliari: taules i cadires. També llum de braç individual, punts de corrent elèctrica, connexió a internet.

Dipòsit de documentació: espai destinat a la conservació dels fons. Mobiliari: prestatgeria mòbil, amb 5 o 6 prestatges útils, alçada màxima de 2,2m. Una cara de prestatgeria mòbil d'1m. d'amplada per a suports de gran format. Passadís perpendicular a l'armari d'1 a 1,5m i passadís entre armaris de 80cm com a mínim. El terra ha de tenir una resistència de càrrega de 1.500kg/m² per a la prestatgeria mòbil. Cal aïllar les instal·lacions d'aigua i electricitat del dipòsit. Taulell abatible al passadís principal d'accés.

Recomanable l'existència de ventilació natural. Ha de mantenir uns valors de temperatura i humitat relativa constants (18-20° C i 50-55% HR). S'ha de prioritzar la climatització enfront de l'aire condicionat. Il·luminació permanent entre 30 i 50 lux. Fluorescents amb filtres de raigs ultraviolats. Control per a la prevenció i extinció d'incendis. Control antirobatori. Portes tallafoc.

En general ha de ser una part individualitzada de l'edifici per raons de seguretat, amb accés restringit al personal de l'arxiu i dotat de sistemes de seguretat, protecció contra incendis, de sistemes de manteniment de condicions ambientals òptimes per a la conservació del fons i de protecció contra insectes i rosegadors. És molt important que el dipòsit no tingui baixants d'aigües ni altres tipus de canonades que posin en risc la conservació de la documentació.

Magatzem: espai per ubicar el material d'arxivament (capses, carpetes,...). Mobiliari: prestatgeria fixa.

Sala polivalent: espai per a la realització de conferències, presentacions, cursets, exposicions i actes diversos. Pot ubicar-se a l'Arxiu o prop d'aquest.

TAULA RESUM DE LA PROPOSTA

TÍTOL	"Construïm arxiu, memòria i identitat"
DESCRIPCIÓ	La proposta té com a objectiu principal l'adequació de l'Arxiu Municipal a les condicions a què estan obligats els ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants. Es tracta d'una inversió que representa una despesa feta sobre un bé immoble i és necessària pel funcionament d'un servei públic bàsic, tal i com s'indica a l'article 2.1 del Reglament de Pressupostos Participatius. Fa referència competències municipals tal i com estableix la Llei d'Arxius; és legal, donat que precisament fa referència al compliment d'aquesta Llei.
UBICACIÓ	Casa de Cultura Agustí Sardà
ÀMBIT D'ACTUACIÓ	<ul style="list-style-type: none">• Gestió de la documentació municipal.• Conservació del patrimoni documental local.

	<ul style="list-style-type: none"> • Protecció i recuperació del patrimoni documental. • Accés a la documentació i la informació pública. • Difusió del patrimoni documental. • Programació d'activitats culturals.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> • Acompliment normatiu. • Posar en valor el Servei d'Arxiu Municipal com un servei públic de caràcter bàsic. • Salvaguarda, conservació i divulgació del patrimoni documental.
COST APROXIMAT	<p>Inversió Ajuntament de Mont-roig del Camp: 200.000€</p> <p>Inversió Generalitat de Catalunya: 700.000€</p>