

L'Arxiu Municipal de Granollers, una opció de futur

Espai Obert

Roser Rodríguez Baches

Arxivera Municipal de Granollers

L'Arxiu Municipal de Granollers (AMGr) inicià una nova etapa el juny de 2002. Després de la inèrcia acumulada durant molts anys, l'Ajuntament va contractar una arxivera per tal de planificar i dirigir la normalització de l'arxiu i adequar-lo a les exigències de la Llei 10/2001, actualment en ple vigor des del passat juliol.

Fins a aquell moment, l'AMGr es trobava dispers en quatre dipòsits situats en diverses dependències municipals, amb un volum total aproximat d'uns 2.500 metres lineals de prestatgeries. Per altra banda, a les oficines es guardava la documentació corresponent a la seva àrea de gestió, amb la finalitat de poder-la utilitzar per a consulta interna, i per tant sense obeir a cap criteri normatiu.

Tres dels dipòsits, on majoritàriament hi havia fons històrics, presentaven greus deficiències: espais reaprofitats i per tant inadequats, amb temperatures i humitat relativa extremes (massa altes a l'estiu i molt baixes a l'hivern), brutícia acumulada, i manca absoluta de neteja ni controls

preventius de plagues i rosegadors. Un d'ells, repartit en vuit petits espais a la planta de dalt de tot de l'edifici de l'Ajuntament, es trobava en perill imminent d'esfondrament de sostres i terres, i en dues de les sales s'hi varen trobar nius d'ocells, que havien aprofitat la trencadissa dels vidres de les finestres. La documentació estava, en el millor dels casos, col·locada en prestatgeries, quan no apilonada en feixos a terra.

Els altres dos, ocupaven una part de l'edifici de la UOS (Unitat Operativa de Serveis), o sigui, la Brigada Municipal. Aquests espais no disposaven de llum elèctrica, i l'aigua de la pluja hi entrava cada dos per tres. La documentació es trobava mig ordenada i amuntegada en les prestatgeries, i per terra. Una part, com els documents de Palou o les llicències d'obres, estava encapsada amb rètols que l'identificaven, però desordenada en l'espai, però la majoria estava sense encapsar, en carpetes o piles de documents lligats amb cordills, o el que és encara pitjor, amb gomes elàstiques, o col·locades en capsos sense títol.

El quart dipòsit, habilitat al soterrani de l'edifici de nova planta del carrer Sant Josep, era molt millor que els altres, però amb aspectes a solucionar: neteja, renovació de l'aire, canonades d'aigua aèries, prevenció d'incendis, accés lliure per a qualsevol que volgués entrar-hi. Aquí hi vàrem trobar documentació administrativa, principalment, d'urbanisme, mediambient i hisenda.

Calia un dipòsit en condicions i es va decidir ampliar i adequar aquest darrer dipòsit; l'any 2003 es van instal·lar 1.000 metres més de prestatgeria tipus compactus, per tenir una capacitat total de 2.220 metres, i es van iniciar els trasllats dels documents que es trobaven a l'edifici de la Porxada; també es van instal·lar les mesures necessàries de prevenció d'incendis, de fuites d'aigua i d'accés; el control de temperatura i humitat. I de rosegadors i insectes. Per a l'oficina, sala de treball i de consulta es va habilitar al llarg del 2005 unes dependències annexes. Aquesta és la primera instal·lació en condicions mínimes de funcionament de què ha disposat l'arxiu des de fa molts anys.

La documentació històrica anterior a 1830 i l'arxiu fotogràfic es trobaven fins fa poc a les dependències de l'Hemeroteca Municipal, a la planta baixa de l'edifici de la plaça de la Porxada. La part de documentació històrica, i l'arxiu fotogràfic s'han adscrit recentment a l'AMGr, i s'han traslladat, juntament amb la documentació dels dipòsits de la Brigada Municipal a les instal·lacions compartides amb l'Arxiu Comarcal.

Pel que fa al tractament arxivístic dels fons, ens vàrem trobar que no hi havia cap inventari ni cap altre instrument de descripció, i tampoc

se n'havia fet l'avaluació. Hi havia una quantitat ingent de documentació, però era impossible començar a fer-ne un tractament sense un inventari previ que permetés una primera aproximació a la globalitat dels fons. Condició prèvia, també, per tal de poder fer l'arxiu accessible a la consulta pública.

En resum, hi havia:

- Dispersió del fons documental: 4 dipòsits de documents, a més de l'acumulació a oficines.
- Greus deficiències als dipòsits de la Porxada i de la UOS quant a mesures de conservació i de seguretat. Es qualifiquen de no aptes.
- Manca de tractament arxivístic, no hi ha descripció de la documentació, no hi ha inventari i no s'han fet processos d'avaluació.
- Manca de personal suficient adscrit a l'arxiu.

D'altra banda, què estava passant amb la documentació que generaven cada dia les oficines dels diferents serveis municipals? Doncs que no

hi havia cap directriu, cap instrucció que regulés el pas, les transferències, dels documents de les oficines cap a l'arxiu: quins documents són d'arxiu, com hi han d'arribar o quan. Els documents d'avui són la història del demà.

Abans de l'aparició de l'AMGr com a tal, cada servei feia el que podia, ocupava l'espai que creia convenient en dipòsits habilitats o desconeguts; és així com en diferents naus de Roca Umbert o soterranis d'edificis desocupats es va trobar documentació oblidada per tothom.

Així, amb aquest punt de partida, amb molta feina endarrerida, més de 150 anys de retard, moltes qüestions per resoldre (espais en condicions, prestatgeries, capsos, personal qualificat per descriure...) s'inicia la tasca de normalització, de posar en marxa de nou l'Arxiu Municipal de Granollers per anar cap a un arxiu que desenvolupi les funcions que li són pròpies donant servei a l'Ajuntament i a la ciutadania.

Dipòsits de l'AMGr. (Fotografia: Toni Torrillas, AMGr - Arxiu d'Imatges)



L'Oficina del Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona, col·labora des de l'inici donant suport al projecte, elaborant el Pla Director i, mitjançant conveni aportant un arxiver i infraestructura.

FUNCIONS

L'Arxiu Municipal de Granollers és el responsable de gestionar i conservar la documentació directament relacionada amb el municipi, la generada i rebuda pels òrgans de govern local al llarg de la història de Granollers, i també la documentació d'interès històric o cultural provinent de persones, famílies, entitats, associacions, empreses i comerços amb l'objectiu de contribuir a conservar i difondre el patrimoni documental de la ciutat. Així, doncs:

- Dóna servei al propi Ajuntament, ja que la gestió i l'organització de la documentació i de la informació han de fer la funció principal de servir de suport a les actuacions dels diferents serveis municipals, tant en la presa de decisions com contribuint a la millora de la transparència, l'eficàcia i la qualitat de l'Ajuntament.

- És un servei adreçat a la ciutadania, ja que posa a l'abast de tothom la informació i la documentació municipal, de la manera més àgil i eficaç possible. L'accés als expedients de l'administració és un dret democràtic reconegut a la Constitució i a la Llei el procediment administratiu, entre d'altres, i que s'ha de garantir per un igual a totes les ciutadanes i els ciutadans.

- Vetlla per la preservació de la memòria històrica i la conservació del patrimoni documental de la ciutat, ja que a més de la documentació

municipal, acull, per donació o cessió, llegats i patrimoni de qualsevol ciutadà o persona relacionada amb el municipi interessada en conservar i preservar el patrimoni familiar, personal o empresarial. D'aquesta manera el patrimoni es va convertint poc a poc en patrimoni de tots, i esdevé un element cabdal per a la preservació de la memòria col·lectiva.

En definitiva, l'Arxiu Municipal de Granollers és el responsable de gestionar i conservar la documentació directament relacionada amb el municipi amb l'objectiu de contribuir a conservar i difondre el patrimoni documental de la ciutat.

La consulta

L'Arxiu Municipal té la seu a l'edifici del carrer Sant Josep núm. 7, i disposa d'instal·lacions adequades per a la conservació dels documents, per al treball dels tècnics i per a l'atenció

als usuaris. Donat el gran volum de documents es disposa de dos espais de dipòsit, de treball i de consulta, un situat a la mateixa seu, i l'altre compartint equipament amb l'Arxiu Comarcal, al carrer de l'Olivar 10.

La documentació dipositada a l'Arxiu està a disposició de tota la ciutadania, és pública i gratuïta. D'una manera general, totes les persones tenen dret a accedir als documents, i es fa garantint el respecte a les dades que afecten la intimitat de les persones.

Els horaris de funcionament i la informació general s'actualitza periòdicament a través del web municipal, www.granollers.cat.

CONTINGUT I ORGANITZACIÓ

L'Arxiu Municipal està conformat per un conjunt de fons documentals, públics i privats, els que hi ara i els

Sala de consulta. (Fotografia: Roser Rodríguez, AMGr - Arxiu d'Imatges, 2006)



que s'hi ingressarà en un futur. Un fons és el conjunt de documents produïts i/o reunits per una persona, una família o un organisme en l'exercici de les activitats i funcions que li són pròpies. Una col·lecció és el conjunt no orgànic de documents que es reuneixen i s'ordenen en funció de criteris subjectius, independentment de la seva provenença. El quadre de fons de l'arxiu ens dona informació sobre la procedència dels diferents conjunts de documents. Hi ha fons de l'administració local, fons de l'administració reial i senyorial, fons judicials, fons professionals, comercials i d'empreses, fons patrimonials, fons d'associacions i

entitats, fons eclesiàstics, fons personals, fons audiovisuals i d'imatges, i col·leccions.

El conjunt de tots els fons conforma el patrimoni documental de la ciutat, i l'enriqueix en el coneixement del seu passat i en la projecció de futur.

Un document d'arxiu és la informació enregistrada amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats. A l'Arxiu hi trobarem documents textuais, manuscrits o

mecanografiats, cartogràfics, icònics, audiovisuals, sonors, i ben aviat electrònics. La classificació i la descripció dels documents d'arxiu són claus per la recerca i l'accés als documents.

L'arxiu treballa en dos grans àmbits: la documentació històrica i l'administrativa.

Gestió de la documentació històrica

S'interfereix en la gestió i la conservació de la documentació històrica que al llarg dels segles s'ha anat acumulant; és principalment la compresa entre el primer document que es conserva del segle XII i fins a l'any 1940, la que, per llei, és de conservació permanent, però també aquella que un cop conclou la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural. Estem treballant en aquestes línies:

- la neteja i la desinfecció, traient la pols d'anys i aturant la plaga de fons detectada,
- l'avaluació de l'estat de conservació, diagnosticant les diferents patologies i establint prioritats d'actuació amb la documentació dels segles XII-XIX,
- la restauració dels documents que ho necessiten,
- la intervenció arxivística que, a través de la classificació i la confecció del catàleg, permetrà un millor accés i una millor identificació dels documents,
- la digitalització de documents essencials per posar-los a l'abast a través d'internet,
- la gestió de nous ingressos de fons privats, de persones o organismes.

FONS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE GRANOLLERS

Fons de l'Administració local

Ajuntament de Granollers	1438-1999	2.000 m
Ajuntament de Palou	1724-1937	5,4 m

Fons de l'Administració reial i senyorial

Baronia de Montbui	1480-1899	1,5 m
--------------------	-----------	-------

Fons judicials

Jutjat Municipal de Granollers	1857-1953	15,2 m
--------------------------------	-----------	--------

Fons d'associacions i fundacions

Escuderia Granollers	1970-1985	1 m
----------------------	-----------	-----

Fons comercials i d'empreses

Roca Umbert	1889-1993	42 m
UNITESA (can Comas)	1920-1970	3,3 m
Indústria CIMSA	1958-1989	4,1 m
Indústria Casanova	1960-1990	0,6 m

Fons patrimonials

Can Bruniquer	1400-1930	0,1 m
Can Travé	1537-1657	0,1 m
Can Gorgui	1646-1859	0,5 m
Can Clapés	1703-1895	0,2 m
Mas Torrents	1713-1805	0,1 m

Col·leccions

Documents en pergamí	s. XII-XVII	1.336 doc.
----------------------	-------------	------------

Arxiu d'imatges

Fons d'imatges	1878-2004	45.456 imatges
----------------	-----------	----------------

Gestió de la documentació administrativa

Ens encarreguem de recollir, organitzar, conservar i facilitar l'accés de tots els documents que genera l'Ajuntament, els seus patronats i empreses municipals, atesa la seva vigència, que són d'utilitat directa tant en l'administració municipal com per garantir els drets de la ciutadania; són els documents actius, de tràmit o d'ús habitual, i els semiactius, els que han conclòs la tramitació ordinària i no s'usen a oficines d'una manera habitual. En aquest sentit s'està treballant per implantar un Sistema de Gestió Documental (SGD), tot un conjunt d'operacions i tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, la implantació i l'avaluació dels sistemes administratius necessaris, des de la creació dels documents fins a la seva transferència per tal de garantir

l'eficàcia i l'eficiència en la gestió administrativa. Les línies són:

- anàlisi dels tipus d'expedients que es generen des dels diferents serveis municipals per establir el cicle des de l'origen a fins l'ingrés a l'arxiu per transferència,
- sistema de classificació, que es basa en reconèixer, definir i concretar els grans grups documentals en seccions, subseccions, sèries... per tal de facilitar la recuperació dels documents,
- sistema de conservació i eliminació de documents; aplicant els dictàmens de la Generalitat, sobre el destí final dels documents: conservació permanent, parcial, mostreig o destrucció; per tal de garantir la conservació d'aquells documents que en un futur esdevindran històrics,

- sistema de descripció i recuperació de documents, mitjançant un programari propi: una base de dades de gestió de documents i arxiu; l'ús de la tecnologia facilita la gestió de grans volums, l'emmagatzematge i l'accés.

OPCIÓ AMB FUTUR

Quatre anys de treball intens han donat fruit, instal·lacions adequades per garantir la conservació, intervenció arxivística per a la classificació i descripció de documents, sistema de gestió documental per organitzar els documents que genera l'Ajuntament, gestió d'ingressos de fons particulars...; una línia de treball amb futur, un camí en el qual s'avançarà cap a la conservació del patrimoni documental de la ciutat, un patrimoni aplegat entre tots i per a tots.

Document històric, ja digitalitzat. (Fotografia: Pere Cornellas, AMGr - Arxiu d'Imatges, 2006)

