

Memòria anual 2015

Arxiu Municipal de Sant Pol de Mar (AMSPM)



Aquesta memòria recull totes les activitats, tasques i projectes que s'han dut a terme o en les quals ha participat l'Arxiu Municipal de Sant Pol de Mar.

Text i fotografies: Cristina Bosch (Tècnica Arxivera)

Fotografia de portada: Projecte de reforma i ampliació de les escoles públiques, d'Ignasi Mas Morell (1909)

ÍNDEX

1.	Introducció.....	pàg. 4
2.	El Servei d'Arxiu Municipal.....	pàg. 5
	2.1.Organització i tractament dels fons documentals.....	pàg. 5
	2.1.1. Inventari i classificació de fons.....	pàg. 5
	2.1.2. Digitalització de fons.....	pàg. 6
	2.2. Sol·licituds de documentació.....	pàg. 7
	2.2.1. Consultes i préstecs interns o administratius.....	pàg. 7
	2.2.2. Consultes d'usuaris externs o ciutadans.....	pàg. 8
	2.3. Transferències.....	pàg. 10
	2.4. Eines d'arxiu: el calendari de conservació.....	pàg. 11
3.	Arxiu i gestió documental.....	pàg. 12
4.	Projectes de l'AMSPM.....	pàg. 13

1. Introducció

En aquest 2015 hem assolit la finalització Catàleg de llicències d'obres i activitats. Es tracta d'un pas molt important a l'hora d'agilitzar les consultes i préstecs interns, ja que aquest tipus de documentació és la més consultada, de manera que suposa més del 88% del total de les sol·licituds que ha atès l'AMSPM al llarg de l'any.

Un altre aspecte a destacar és l'inici de la confecció del Calendari de conservació de la documentació de l'Ajuntament de Sant Pol. Aquesta eina, permetrà oferir uns criteris sòlids i fiables a l'hora d'establir els terminis de conservació de la documentació i regular els processos d'eliminació o transferència cap a l'arxiu, que siguin convenients en cada cas.

Paral·lelament, cal posar de relleu l'inici de les sessions de formació al personal de l'Ajuntament. Aquestes sessions, que es duran a terme de forma periòdica, per departaments, tenen per objectiu donar criteris bàsics d'arxiu i de confecció dels expedients, per tal d'assolir una normalització a nivell corporatiu i resoldre els dubtes que vagin sorgint, arrel del procés de digitalització.

Cristina Bosch i Prat
Arxivera Municipal

2. El Servei d'Arxiu Municipal

2.1. ORGANITZACIÓ I TRACTAMENT DELS FONDS DOCUMENTALS

FONS MUNICIPALS				
TIPUS D'UNITAT D'INSTAL·LACIÓ (UI)	MIDA	NOMBRE D'UI	METRES LINEALS (ML)	
CAPSES M80	0,12 m	1944	233,28	
CAPSES M70	0,10 m	371	37,1	
CAPSES DE FORMAT ESPECIAL	0,085 m	156	13,26	
ALTRES		68	3,69	
		2512		TOTAL UI
			287,33	TOTAL ML
CAPSES BUIDES (ELIMINACIÓ)	3,96 ml		283,37	ML REALS

FONS NO MUNICIPALS			
FONS	CRONOLOGIA	NOMBRE I TIPUS UI	ML
Jutjat de Pau i Registre civil	1838-1987	43M70	4,3
Hermandad San José	1884-1915	1M70	0,10
Hermandad Nueva Aurora	1884-1974	2M70	0,20
FET y de las JONS	1956-1974	1M70	0,10
		TOTAL ML	4,7

2.1.1 Inventari i classificació de fons

En l'àmbit d'inventari i classificació de fons, durant aquest 2015 hem completat amb èxit la confecció del Catàleg de Llicències d'Obres i Activitats de Sant Pol de Mar.

Es tracta d'un projecte molt ambiciós, que va començar l'any 2012 amb la instal·lació del programari de Gestió Integral d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona. Aquesta

eina, oferia la possibilitat d'introduir els expedients d'obres i activitats a nivell d'unitat documental simple, és a dir, que permetia crear una única fitxa per a cadascun d'ells i aconseguir, d'aquesta manera, tenir introduïdes informàticament la totalitat de les llicències d'obres i activitats de Sant Pol, des dels inicis fins l'actualitat.

Així, després de més de 3 anys, hem pogut completar aquesta tasca, de gran utilitat per tal de resoldre consultes internes, atès que ha facilitat en gran mesura la localització dels expedients, sobretot a través de la introducció del paràmetre de cerca per adreça. Per tal d'aconseguir-ho ha calgut actualitzar, en molts casos, les antigues adreces que constaven d'urbanització i parcel·la, substituint-les per carrer i número.

S'han introduït un total de 8231 registres a la base de dades, 7421 dels quals corresponen a llicències d'obres, des del 1869 fins l'actualitat, i 810 a expedients d'activitats, les primeres de les quals daten de 1780.

Cal afegir, que aquest catàleg no s'hauria pogut dur a terme sense la col·laboració oferta des de l'àrea d'urbanisme, el personal de la qual s'ha mostrat, en tot moment, receptiu i obert a cooperar en tot el que ha estat necessari per tal de facilitar el procés.

Així mateix, enguany s'ha iniciat també la catalogació dels plànols urbanístics de què disposem, tasca que esperem finalitzar ben aviat.

2.1.2. Digitalització de fons

Durant aquest 2015 s'ha dut a terme la digitalització d'una part de la correspondència de sortida, corresponent als anys 2001-2004.

Es tracta d'una sèrie documental formada en la seva totalitat per còpies, atès que els originals es conserven dins dels respectius expedients de què formen part, de manera que des del 2011 ja es duu a terme la digitalització en origen, per tal d'evitar còpies innecessàries i estalviar espai. Així doncs, la seva digitalització permet eliminar els exemplars en paper, preservant la informació continguda, que és emmagatzemada al servidor. Això ha suposat l'eliminació de 2,34 metres lineals de prestatgeria de l'AMSPM.

2.2. SOL·LICITUDS DE DOCUMENTACIÓ

2.2.1. Consultes i préstecs interns o administratius

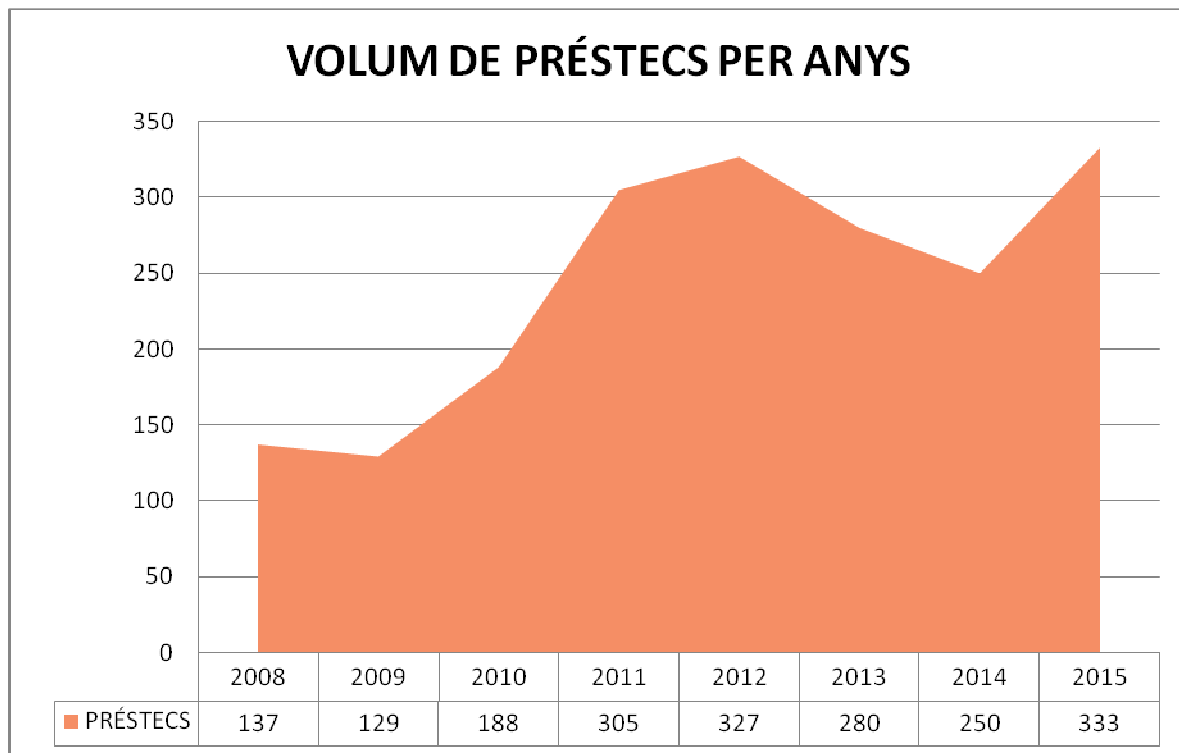
Les consultes internes, que es duen a terme des de les diverses àrees administratives de l'Ajuntament, suposen gairebé el 93% del total de la documentació sol·licitada a l'AMSPM durant l'any 2015.

A la taula que tenim a continuació, podem observar-hi les tipologies documentals consultades pel personal de la nostra corporació.

CONSULTES I PRÉSTECES INTERNS 2015		
UNITAT ADMINISTRATIVA	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRÉSTECES
URBANISME	Planejament i llicències d'obres	249
ACTIVITATS	Llicències d'activitats	45
RECURSOS HUMANS	Expedients personals	14
REGISTRE	Entrades i sortides	3
HISENDA	Patrimoni, intervenció i fiscalitat	7
SECRETARIA	Convenis, contractació i serveis jurídics	13
MEDIAMBIENT		2
	TOTAL DE PRÉSTECES ANUALS	333

Enguany hem batut el rècord de préstecs i consultes anuals, arribant a l'extraordinària xifra de 333. Com és habitual, l'àrea d'urbanisme encapçala la llista, amb un 75% del total de peticions, seguida a molta distància de les llicències d'activitats, que representen el 13,5% de la totalitat.

A la gràfica següent, que mostra l'evolució del nombre de préstecs des de l'any 2008 fins el 2015, podem constatar aquest creixement, atès que des del 2012 no es superava el llindar dels 300 préstecs anuals.



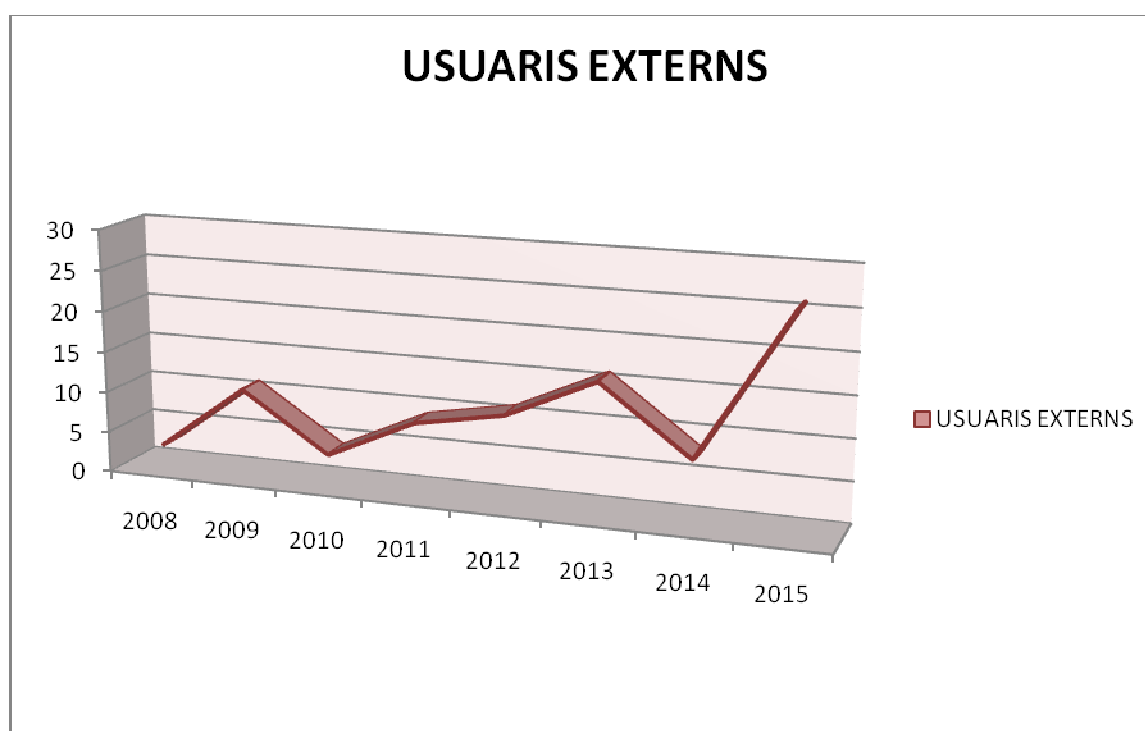
2.2.2. Consultes d'usuaris externs o ciutadans

A la taula següent, podem observar quins són els temes d'interès que han motivat als usuaris a sol·licitar la consulta de documentació de l'Arxiu Municipal.

CONSULTES EXTERNES 2015	
TEMES DE CONSULTA	CONSULTES
Recerca als Padrons d'habitants sobre història familiar	8
Informació antic cinema St Pol	1
Informació pescadors St Pol	1
Informació ermita Sant Pau	1
Jardins de la Murtra (estudi sobre el jardiner Joan Mirambell Ferran)	1
Incendi Sant Pol 1713 durant l'expedició de Rafael Nebot	1
Colla gegantera de Sant Pol	2

Primera instal·lació de telèfon a St Pol	1
Enverinament aigua any 1901 a St Pol	1
Informació alcaldes antics St Pol	3
Antigues escoles Ignasi Mas Morell al C/ Sta Clara	1
Informació sobre mestres i treballs escolars alumnes St Pol anys 1930's	2
Correspondència Dr. Furest i consulta llibres biblioteca auxiliar	1
Amics de les Arts de Sant Pol de Mar	1
Destrucció església de St Jaume durant la Guerra Civil	1
TOTAL DE CONSULTES=	26

Tot seguit, mostrem en una gràfica l'evolució de les consultes externes entre els anys 2008-2015:



Durant aquest 2015 han augmentat considerablement les consultes per part dels usuaris externs a l'Arxiu Municipal, amb una preponderància de les consultes no presencials, que han pogut ser resoltes via correu electrònic o telèfon. En aquest sentit, serà bàsic

millorar la presència de l'Arxiu Municipal al lloc web de l'Ajuntament, cosa que pot contribuir a fer conèixer la tasca de l'AMSPM i els serveis que s'ofereixen als usuaris o ciutadans interessats.

En aquesta mateixa línia, cal continuar treballant en l'inventari i catalogació dels fons no municipals, com el del Jutjat de pau, així com en la millora de l'equipament de l'AMSPM, per tal de fer-lo més accessible al ciutadà i oferir nous serveis com les portes obertes o les visites escolars, que permetin donar a conèixer el treball que hi duem a terme i el fons que custodiem.

2.3. TRANSFERÈNCIES

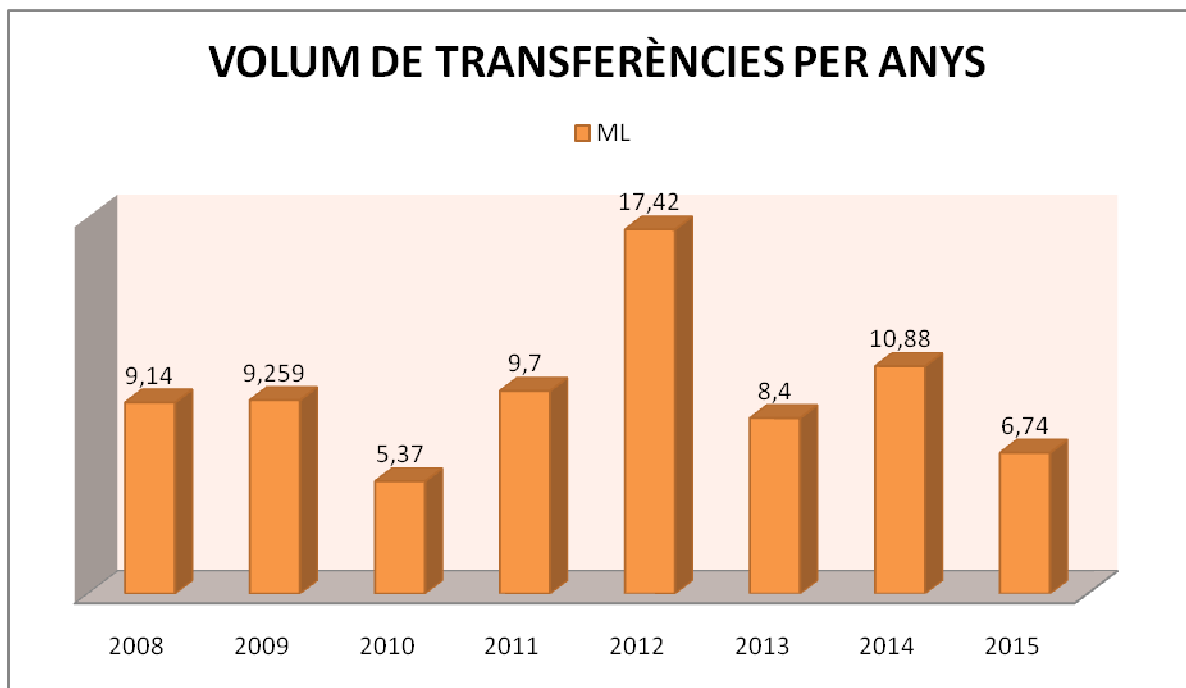
Durant l'any 2015 l'AMSPM ha rebut 3 transferències de documentació, procedent de diverses àrees de l'Ajuntament, que suposen un total de 6,74 metres lineals de prestatgeria.

Per tal de conèixer-ne els detalls, podem observar la taula que es mostra tot seguit:

TRANSFERÈNCIES 2015					
NÚM.	DATA	UNITAT PRODUCTORA	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	ANY	METRES LINEALS
1	08/04/15	URBANISME	Llicències d'obres majors	1977-2010	1,8
			Llicències d'obres menors	2009-2010	0,6
			Llicències d'activitats	2009	0,12
			Segregacions i parcel·lacions	2008-2010	0,12
			Serveis jurídics	2005-2013	0,24
2	11/05/15	SECRETARIA	Expedients ple	2008-2009	0,3
			Expedients JGL	2008-2009	0,64
			Comissió informativa	2008-2009	0,1
			Comissió especial de comptes	2006-2009	0,1
			Contractació	1998-2010	0,6
			Ordenances i reglaments	2005-2010	0,3
			Eleccions	2003-2006	1
			Convenis laborals	2003-2007	0,1
			Turisme i promoció econòmica	1995-2006	0,12
3	22/12/15	URBANISME	Llicències d'obres particulars	2004-2010	0,48
			Llicències d'activitats	2010	0,12
			TOTAL ML		6,74

El volum de transferències ha estat molt menor que en exercicis anteriors, això s'explica perquè actualment s'està condicionant l'arxiu per tal de poder augmentar l'espai destinat a prestatgeries i, per tant, s'ha demanat a les àrees que continguessin la tramesa de documentació fins a tenir el nou espai habilitat a l'efecte.

El següent gràfic ens permet seguir l'evolució de la documentació transferida a l'AMSPM, des de l'any 2008 fins el 2015.



2.4. EINES D'ARXIU: EL CALENDARI DE CONSERVACIÓ

El Calendari de conservació és l'instrument de gestió, integrat dins del procés administratiu, que recull i difon les regles de conservació o Taules d'Avaluació Documental (TAD). S'elabora a partir del Quadre de classificació i permet planificar l'eliminació o la transferència de documentació cap a l'AMSPSM.

Durant aquest 2015 hem iniciat la confecció del Calendari de conservació de l'Ajuntament de Sant Pol. L'objectiu és acabar-lo el més aviat possible per tal de poder facilitar-lo al personal i aclarir les pautes a seguir a l'hora de procedir a l'eliminació reglada o bé a la transferència a l'arxiu d'aquelles sèries que siguin de conservació permanent.

3. Arxiu i gestió documental

Durant aquest 2015, la Comissió de Gestió Documental, integrada per les àrees de Secretaria, Cultura, Noves tecnologies i Arxiu Municipal, ens hem reunit amb l'objectiu d'analitzar la realitat documental del nostre Ajuntament i definir les polítiques a seguir. L'objectiu és proveir la nostra institució d'un Sistema de Gestió de tots els documents, generats o rebuts per l'Ajuntament de Sant Pol, amb independència del seu suport (electrònic o en paper), des que es generen fins que són eliminats o preparats per al seu arxiu definitiu, és a dir, al llarg de tot el seu cicle vital. Així doncs, és important implementar el Quadre de Classificació a tota la organització, de manera que es codifiquin els expedients, d'acord amb la seva tipologia, des del moment de la seva creació.

Som conscients que es tracta d'un procés lent i complicat, en el qual intervenen múltiples actors, per la qual cosa hi ha moltes qüestions a resoldre i, alhora, es fa difícil posar d'acord a les diverses parts que hi participen. És per això que tenim clar que la implantació s'haurà de fer per fases, i que haurà d'anar acompanyada d'una important tasca de pedagogia a les diverses unitats que formin part del procés.

Per tot això, s'ha decidit que l'Arxiu dugui a terme un seguit de sessions formatives al personal de l'Ajuntament. Es tracta de donar pautes generals a l'hora de tractar la documentació i també a l'hora de confeccionar els expedients, amb l'objectiu d'uniformitzar els criteris de treball a nivell corporatiu. Aquestes sessions, que es va decidir que fossin per departaments, es van iniciar el 25 de novembre amb l'àrea d'Urbanisme, i la voluntat és que vagin acompanyades d'un assessorament personalitzat, a mesura que vagin sorgint els dubtes en el treball del dia a dia.

4. Projectes de l'AMSPM

De cara al 2016, a nivell de tractament de fons, l'objectiu immediat és acabar la catalogació dels plànols urbanístics i, si és possible, iniciar la organització i l'inventari dels Cartells i Fulletons sobre activitats dutes a terme al municipi. També, en la mesura del possible, seria molt convenient la catalogació dels fons no municipals, atès el seu important valor històric.

Pel que fa a les eines de treball, és convenient acabar amb el Calendari de conservació, que permetrà a tot el personal saber quina documentació cal conservar i quina és possible eliminar, de forma segura i d'acord amb la normativa vigent i els procediments establerts.

D'altra banda, està prevista la participació de l'AMSPM en el Programa de digitalització de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona. En aquesta ocasió, s'espera poder digitalitzar els llibres de Decrets i Resolucions de l'Ajuntament de Sant Pol, des del 1982 fins l'actualitat.

A nivell de gestió documental, cal continuar amb la tasca de formació al personal que hem iniciat. Així, anirem programant les sessions per departaments, de manera que s'executin, de forma periòdica, al llarg de l'any, i continuarem amb l'atenció individualitzada, per tal d'adaptar el sistema a les necessitats de cadascuna de les àrees.

Un altre tema al qual volem posar fil a l'agulla és el de l'actualització de la informació accessible online. Així, esperem disposar d'un espai propi al web municipal, amb l'objectiu d'anar-hi afegint nous recursos i, a més, incorporar-hi nous continguts relacionats amb l'àmbit de la difusió, com són documents històrics, acompanyats de curiositats o efemèrides de Sant Pol, que donin a conèixer els fons de què disposem i convidin a nous usuaris a acostar-se a l'arxiu.

Per acabar, es duran a terme unes petites reformes per tal de condicionar l'edifici d'arxiu i augmentar l'espai destinat a prestatgeria. Un cop fetes, seria molt interessant explorar la possibilitat de fer portes obertes o bé visites escolars a l'equipament, per tal d'arribar a nous públics i usuaris potencials.

Sant Pol de Mar, gener de 2016