

INFORME SOBRE LES ÀREES DE L'ARXIU MUNICIPAL DE CALAF

1.- CONSIDERACIONS PRÈVIES

L'Ajuntament de Calaf té la voluntat de mantenir i desenvolupar les funcions i l'activitat de l'Arxiu Municipal de Calaf. En aquest context i segons la *Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents (text Consolidat)*, l'Ajuntament de Calaf ha de:

- Desenvolupar i mantenir un sistema de gestió documental únic.
- Garantir l'autenticitat, la integritat, la conservació i la confidencialitat de la documentació.
- Acabada la fase activa dels documents han de ser transferits a l'arxiu corresponent.
- Tenir un sistema d'accés a la documentació.
- Ha de destinar els recursos necessaris per a aconseguir el tractament de llurs documents.

Els espais de l'Arxiu Municipal. En funció de la franja de població i del volum de la seva documentació municipal, l'Arxiu Municipal de Calaf requereix uns espais estructurats en diferents unitats per tal de donar un bon servei a l'administració i als ciutadans, i que assegurí la conservació del patrimoni documental del municipi

L'objecte de l'informe és donar resposta a la sol·licitud del Servei d'Equipaments i Espais Públics de la Diputació de Barcelona referent l'informe d'espais per a l'Arxiu Municipal de Calaf integrat en el nou equipament de la Biblioteca 1 d'octubre de Calaf.

Marc de l'informe. Aquest document se centra en informar dels estàndards dels espais necessaris per a l'arxiu d'un municipi amb una població de 3.500 habitants, tenint en compte les dades i necessitats de l'actual Arxiu Municipal de Calaf i la seva integració en l'edifici de la biblioteca 1 d'octubre de Calaf.

2. - CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE L'EDIFICI DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

L'Arxiu Municipal de Calaf està adscrit a Secretaria de l'Ajuntament i fa les funcions d'arxiu històric i administratiu. Compta amb un tècnic arxiver a temps parcial equivalent a menys de mitja jornada.

L'Arxiu Municipal de Calaf està ubicat a l'edifici de l'Ajuntament, després d'una reforma posterior al 2004, compta amb un despatx per a l'arxiver que també fa de sala de treball de 7 m², una sala de consulta de 30 m² i 2 dipòsits amb una superfície de 86 m² a l'última planta de l'edifici, a sota teulada.

En general aquests espais de dipòsit requeririen una reforma per adaptar-los a les condicions bàsiques de conservació i seguretat. Quant als dos primers espais de gestió també caldria replantejar-los i redimensionar-los per adaptar-ne les prestacions a les necessitats del servei.

L'Arxiu Municipal de Calaf forma part de la Xarxa d'Arxius Municipals des de 2004. Des del mateix any, l'Arxiu Municipal de Calaf ha participat en diversos programes de suport de la Central de Serveis Tècnics, del que destaca la participació ininterrompuda fins aquest any passat en la restauració de documents. En aquests dos anys, amb la reducció de la jornada del tècnic de l'arxiu, hi ha una disminució del nombre d'usuaris interns i externs i de les consultes i els préstecs. Per altra banda,

tampoc es fan activitats de difusió ni es sol·licita de participar en els programes de la CST. Caldria recuperar l'atenció al públic extern, almenys amb les 10 hores d'obertura de marca la normativa.

L'Arxiu Municipal de Calaf destaca per l'important fons històric amb uns 15 ml de documentació dels segles XIV fins al XVIII. Aquest volum i la seva diversitat de documentació històrica el fa singular entre els municipis d'aquestes mides. Una altra característica són els 37 ml dels fons no municipals. I segons les converses amb l'arxiver municipal, hi ha la voluntat des de l'Ajuntament de captar nous ingressos de fons privats de l'àmbit municipal. Es calcula que es podria doblar la documentació actual d'aquests fons no municipals.

Segons les enquestes anuals de la Central de Serveis Tècnics de la XAM, els dipòsits d'arxiu tenen capacitat per a 439 ml de documentació en suport paper i el nivell d'ocupació té marge per al creixement per als propers anys. El volum de la documentació en suport paper és de 367 ml distribuïts en els dos dipòsits. El projecte d'arxiu municipal haurà de resoldre el problema actual i tenir la capacitat de creixement per als pròxims 15 anys. El càlcul de creixement és força incert ja que la implantació de l'administració electrònica suposa una important disminució dels ingressos de documentació en paper.

Característiques general de l'equipament de l'Arxiu Municipal. A nivell tècnic, dins l'edifici 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 unes àrees específiques i unes altres de comunes. També ha de facilitar la circulació de la documentació entre l'arxiu i la resta de dependències municipals productores.

L'entrada en vigor de les Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic, incideix de forma fonamental en el Servei d'Arxiu Municipal. La gestió documental en aquest nou entorn i la conservació i preservació de la documentació electrònica, són elements bàsic per al servei d'arxiu municipal. Per altra banda, el treball amb documentació electrònica dificulta el càlcul del creixement de les necessitats d'espai físic dels dipòsits de documents en suport paper. En aquest escenari, el creixement l'hem calculat en base al 30% dels increments de documentació d'aquest deu darrers anys.

Qualsevol servei d'arxiu ha de tenir com a mínim una àrea d'ingrés i tractament tècnic dels documents, un despatx o oficina dels tècnics, una àrea de dipòsits i una àrea de consulta per als usuaris externs i interns.

Dels trets generals per a la conservació i preservació en cal destacar: la climatització de l'espai i el control de les condicions climàtiques 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, cal normalitzar la instal·lació elèctrica per augmentar la seva seguretat, s'ha d'evitar l'excés de llum natural i el control de la llum artificial amb els seus corresponents filtres de raigs ultraviolats en els dipòsits de documents, cal instal·lar un sistema contra incendis evitant l'ús de l'aigua, i finalment és necessària la neteja periòdica dels dipòsits i de les unitats d'instal·lació.

3.- LES ÀREES ESPECÍFIQUES PER A L'ARXIU MUNICIPAL DE CALAF

Les àrees específiques en l'equipament de l'Arxiu Municipal de Calaf:

- a) Sala d'ingrés de la documentació
- b) Despatx
- c) Sala de treball
- d) Sala de consulta
- e) Dipòsits
 - Dipòsit de documents en suport paper
 - Dipòsit de suports especials
- f) Magatzem

a) Sala d'ingrés de la documentació (Superfície: 5 m²)

Funció: Espai per a la recepció/ingrés de la documentació transferida de l'Ajuntament o de provinença externa (cessions o donacions de particulars, entitats, empreses). En els casos de documentació de provinença externa, aquest espai permetrà efectuar amb garantia i seguretat els primers treballs de neteja i la desinfecció-desinsectació preventiva.

Mobiliari: Prestatgeria metàl·lica fixa (prestatges d'1 m d'allargada x 40 cm d'amplada).

b) Despatx de l'arxiver + Sala de treball (Superfície: 20 m²)

L'arxiver compta amb un despatx petit que també fa de sala de treball en una planta diferent de la dels dipòsits.

- **Funció del despatx:** Espai per a desenvolupar tasques administratives i tècniques de l'arxiver. Accés independent a l'entrada pública.

Mobiliari: Taula-escriptori, cadira. Equipament informàtic amb impressora i connexió a Internet. Telèfon.

- **Funció de la sala de treball:** Espai per desenvolupar el tractament arxivístic (classificació, ordenació, descripció, arxivament i l'avaluació i tria) de la documentació. Una vegada acabats els treballs d'instal·lació i descripció, la documentació està preparada per ingressar als dipòsits. Aquest espai també ha d'estar preparat per a les tasques esporàdiques de reproducció de documents.

Mobiliari: Prestatgeria fixa metàl·lica. Taulell gran de treball i cadires altes. Seria recomanable instal·lar-hi un punt d'aigua.

Característiques d'ubicació: 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 uns bones condicions de treball. El despatx i sala de treball poden compartir un mateix espai però serà recomanable la divisió interna en dos àmbits de treball, 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 es necessari disposar de punts de connexió elèctrica, taules grans i el control de la llum externa.

c) Sala de consulta (Superfície: 10 m²)

Actualment, hi ha una sala per a la consulta interna i externa. Per poder donar un servei correcte, és necessari aconseguir un espai específic per a sala de consulta que compleixi els requeriments tècnics i de superfície.

Funció: Espai per a la consulta de la documentació. Considerant els estàndards de 5m² per a cada usuari.

Mobiliari: Taules. Llum de braç individual. Punts de corrent elèctrica. Connexió internet. Opcionalment una fotocopidora.

Característiques d'ubicació: Llum natural. Ben comunicada amb el despatx-sala de treball i amb el dipòsit de l'arxiu.

d) Dipòsits de documentació. (Superfícies 52 + 5 + 5 m²)

La suma del fons municipal i els altres que conserva l'arxiu, segons les dades de l'enquesta de la Central de Serveis Tècnics del 2019 sumen 367 ml. En base a les enquestes entre 2015 i 2019 i els Arxius municipals del Programa de Manteniment de la mateixa franja de població, el creixement documental de l'Ajuntament de Calaf es pot calcular en 12 ml/any aproximadament. Amb l'entrada de les lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i la 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic, aquesta xifra s'haurà de corregir a la baixa. En aquest context, hem considerat que el creixement podria ser el 30% del creixement del càlcul anterior. Per altra banda, amb la voluntat de captar fons privats d'àmbit municipal, caldria ampliar la capacitat dels dipòsits en 37 ml.

Aleshores el dipòsit necessari per als propers 15 anys hauria de tenir una capacitat de 464 ml i una superfície de 52 m² aproximadament, comptant la instal·lació de prestatgeria mòbil. En el cas d'instal·lar prestatgeria fixa la superfície hauria de ser de 93 m².

(Estàndards considerats: prestatgeria mòbil 9 ml/m² i prestatgeria fixa 5 ml/m²)

***Dipòsit de suports paper** (Superfície: 52 + 5 m²)

Caldria reubicar el dipòsit en el nou equipament per aconseguir la conservació de la documentació. En el mateix espai de dipòsit hi hauria d'haver una zona de la prestatgeria mòbil per a la documentació de mides normalitzades i una altra per a la conservació dels documents de gran format o formats especials.

Funció: Espais per a la conservació de la documentació en suport paper i grans formats.

Mobiliari: Prestatgeria mòbil (mides del prestatge: 1 m de llargada x 40 cm d'amplada) i 5 o 6 prestatges útils, alçada màxima de 2,2 m. Una cara de la prestatgeria mòbil d'1 m d'amplada per a suports de gran format. Passadís perpendicular a l'armari, d'1 a 1,5 m i passadís entre armaris, 80 cm com a mínim. Planeres metàl·liques per als pergamins. El terra ha de tenir una resistència de càrrega de 1.500 Kg/m². Cal aïllar instal·lacions d'aigua i electricitat del dipòsit. És recomanable l'existència de ventilació natural. Caldrà mantenir uns valors de temperatura i humitat relativa constants. Condicions mediambientals recomanables: 18-20 °C i 50-55 % HR. Caldria 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. Taulell abatible al passadís principal d'accés. Portes tallafoc.

Característiques: 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 mediambientals òptimes per la conservació del fons, i de protecció

contra insectes i rosegadors. És molt important que el dipòsit de documentació no tingui baixants d'aigües ni d'altres tipus de canonades que posin en risc la conservació de la documentació.

***Dipòsit de suports especials** (Superfície: 5 m²)

Funció: Espai per a la conservació de la documentació (en altres suports: negatius, microfilms, disquets, cd).

Mobiliari: Prestatgeria metàl·lica fixa.

Característiques: Condicions mediambientals recomanables: 15 °C i - 40 % HR. Aquestes dades varien segons el tipus de suport.

e) Magatzem (Superfície: 5 m²)

Funció: Espai per a ubicar el material d'arxivament (capses, carpetes, ...). Opcional si es comparteix l'espai amb el magatzem la resta de l'equipament o amb el de l'Ajuntament.

Mobiliari: Prestatgeria metàl·lica fixa.

Característiques: En aquest arxiu és opcional i es pot utilitzar el magatzem de l'ajuntament o de la biblioteca.

TAULA RESUM DE LA PROPOSTA DE LES ÀREES DE L'ARXIU MUNICIPAL DE CALAF

Sala d'ingrés de la documentació	5,0 m ²
Despatx arxiver – sala de treball	20,0 m ²
Sala de consulta	10,0 m ²
Dipòsits de documentació	
Dipòsit de documentació en suport paper (prestatgeria mòbil)	52,0 m ² + 5,0 m ²
Dipòsit de documentació en suports especials	5,0 m ²
Magatzem – opcional 5,0 m ²	--
TOTAL	97,00 m²

Notes:

- a- Aquest informe se centra en la normalització dels espais de l'Arxiu Municipal de Calaf en el nou equipament de la biblioteca 1 d'Octubre de Calaf.
- b- Els càlcul de la superfície del dipòsit està en base a l'equipament amb prestatgeria mòbil. Si s'optés per la prestatgeria fixa, la superfície total l'arxiu seria de 138 m². Unes mides gairebé iguals als 140 m² que figuren en el projecte funcional de la nova biblioteca municipal
- c- Per mantenir un bon servei intern, caldria mantenir una estructura de dipòsit i espai de treball en el mateix ajuntament.
- d- Les superfícies dels espais de l'Arxiu Municipal que es proposen, estan basades en l'enquesta de la Central de Serveis Tècnics que l'Arxiu Municipal de Calaf de 2019 i en els estàndards dels espais per als arxius municipals en funció del nombre de la població del municipi.