

# SUMARI

	pàgs.
<b>1. Presentació .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Treballs realitzats .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Consulta i préstec .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Transferències i nous ingressos.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1 Transferències al dipòsit de prearxivatge.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Avaluació i eliminació.....</b>	<b>11</b>
<b>6. Participació en cursos .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Col·laboracions.....</b>	<b>13</b>

# MEMÒRIA D'ACTIVITATS ARXIU, 2001

## BALANÇ DE GESTIÓ, 2001

### 1.- PRESENTACIÓ

Aquests darrers anys l'Arxiu ha dedicat part del seu treball i esforços en assessorar els serveis, instituts i organismes autònoms municipals en l'organització i manteniment dels seus arxius, quan així ho han requerit.

L'Arxiu Municipal Administratiu s'ha consolidat com el servei especialitzat en matèria de documentació i arxius, i per això és l'encarregat de coordinar, assessorar i mantenir la col·laboració amb tots els serveis municipals i els seus arxius.

L'any 2001 també ha estat important per l'aprovació de la Llei 10/ 2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, que possiblement farà canviar la manera d'entendre els arxius administratius.

Aquesta llei ens afecta de ple i ens obliga a implantar un sistema de gestió documental a l'Ajuntament.

En aquest sentit destaquem les actuacions portades a terme durant l'any 2001, ja que han significat un pas endavant en les tasques d'organització dels arxius i per començar a definir el sistema de gestió documental que es vol impulsar des de l'Arxiu Municipal.

Arxius en els quals s'ha intervingut aquest any:

- ⇒ Foment
- ⇒ Gerència d'Urbanisme
- ⇒ Brigades Municipals d'obres
- ⇒ IMSAV

També, a l'Arxiu Municipal Administratiu s'ha materialitzat unes de les tasques més importants que teníem pendents; el quadre de classificació de la documentació administrativa, de tot el holding municipal en relació amb el programa de gestió d'expedients.

L'any 2001 s'ha acabat de preparar i això permetrà continuar-hi treballant i provant-lo els propers anys.

## 2. TREBALLS REALITZATS

### 2.1 Coordinació i assessorament d'arxius d'Instituts i organismes autònoms municipals

Per poder portar a terme les tasques d'organització dels arxius dels organismes municipals i mantenir la col·laboració i el treball en equip, entre els diferents departaments de l'organisme concret i l'Arxiu Municipal, és imprescindible la contractació de tècnics arxiviers que facin les seves funcions en cada un dels organismes.

Per aquest motiu, s'han contractat, en diferents mesos i en diferents terminis dos arxiviers per a treballar com a tècnics d'arxiu a Foment, a l'Arxiu Municipal Administratiu i a la Gerència d'Urbanisme.

La direcció i la coordinació d'aquests treballs ha estat sota el control i direcció de la cap d'unitat de l'Arxiu Municipal, amb l'objectiu d'unificar els criteris arxivístics i de classificació.

És per això que també convé destacar la feina realitzada en el quadre de classificació municipal i en l'aplicació del programa de gestió d'expedients, ja que és necessari que hi hagi un criteri unificat per a la classificació de la documentació municipal.

Enric Sanllehí ha estat treballant, primer contractat a la Gerència d'Urbanisme (fins el mes de març) i després a l'empresa Foment de Terrassa (de març a setembre). Tant en un contracte com en l'altre va estar contractat de tècnic arxiver.

Núria Casanovas ha estat contractada de febrer a juliol, per treballar en el quadre de classificació de la documentació administrativa de tot el holding i que s'haurà d'incloure en l'aplicació de la gestió d'expedients.

### 2. 2. Digitalització de fotografies

L'arxiu fotogràfic és una de les prioritats de l'Arxiu Municipal des de fa uns quants anys, i any rera any s'està treballant per aconseguir tenir la documentació en imatge classificada i organitzada per poder-la oferir als nostres usuaris.

La tecnologia de la imatge avança a passos de gegant i és molt important mantenir-se al dia. Per aquest motiu l'any 2000 es va adquirir un programa informàtic per gestionar i descriure les fotografies i documents en imatge de l'arxiu.

També es va iniciar la digitalització de les fotografies, el que permet tenir les fotografies tant en el seu suport original (paper i negatiu), com en suport digital i poder-les consultar i tractar directament des de la pantalla de l'ordinador.

Digitalitzar les fotografies ens aporta altres avantatges com la seva conservació. No és necessari manipular el document original per a la seva consulta i això permet i afavoreix la seva conservació.

En aquest sentit s'ha actuat amb algunes de les fotografies més antigues de la nostra ciutat, les quals s'han digitalitzat i els originals s'han guardat en contenidors i capsos especials per a la seva conservació.

L'any 2001 s'han digitalitzat unes 1000 fotografies més, actualment tenim unes 2000 fotografies digitalitzades. Aquest és un projecte que ha de continuar creixent, i que amb l'ajuda de les noves tecnologies s'anirà millorant.

### 2.3. Cursos de gestió d'arxius per a administratius

Durant l'any 2001 l'Arxiu Municipal Administratiu ha fet dues edicions del curs de gestió d'arxius destinats a ajudants administratius i administratius dins el programa de formació de l'Ajuntament.

Les dues edicions van tenir una bona acollida d'assistents i ens ha permès començar a treballar conjuntament amb altres serveis per organitzar els arxius i la documentació.

Els objectius del curs pretenien donar unes directrius per poder organitzar la documentació administrativa a les oficines i com transferir-la a l'arxiu municipal.

El primer curs es va realitzar el mes de maig i la segona edició durant el mes de juny.

Aquesta ha estat una experiència molt interessant que intentarem repetir i mantenir els propers anys, ja que s'ha demostrat que és un curs molt pràctic i que els coneixements que s'aprenen són aplicats a la feina i al dia a dia.

### 3. CONSULTA I PRÉSTEC DE DOCUMENTS

#### 3.1. Consulta de butlletins oficials (BOE, BOP, DOGC)

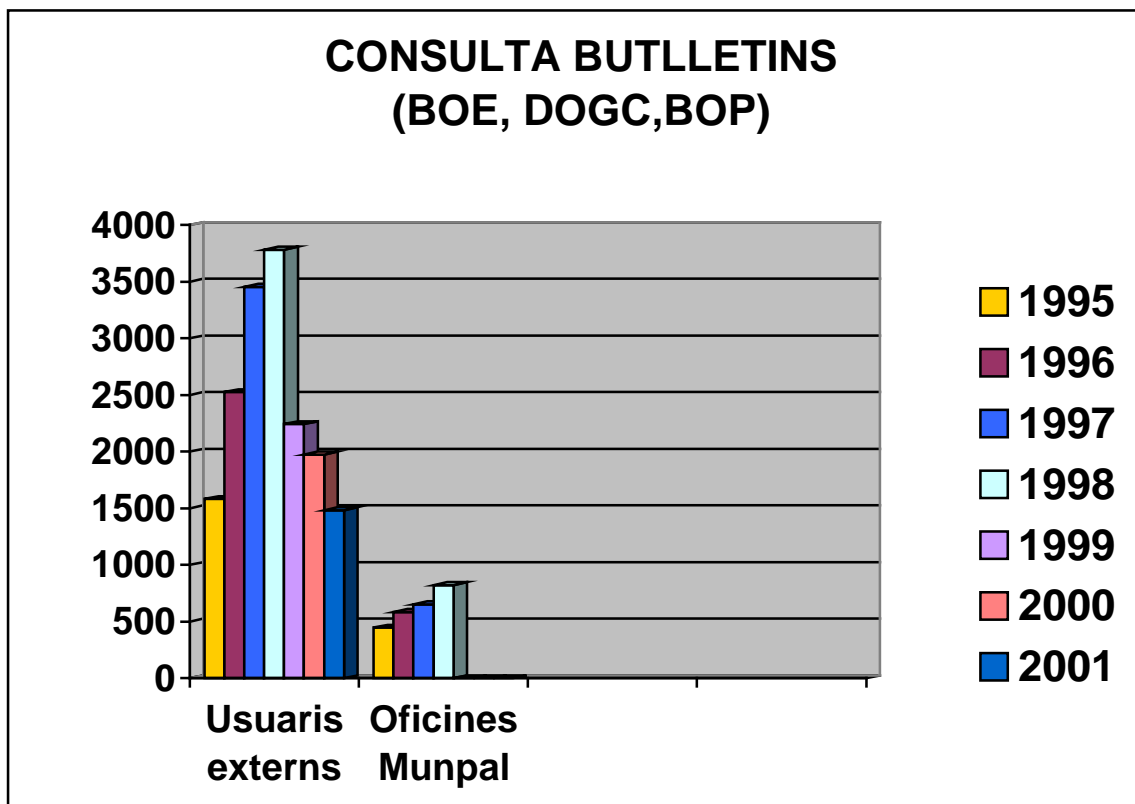
La consulta de butlletins oficials en paper anirà disminuint i reduint-se any rera any, com a conseqüència de la implantació de les TIC (Tecnologies de la Informació i Comunicació).

Per això la nostra proposta per als propers anys és oferir la consulta amb suport electrònic i pantalla d'ordinador, per tal d'oferir un servei actualitzat i modernitzat.

Hem exclòs de l'estadística les consultes realitzades pels treballadors i serveis de l'Ajuntament, ja que la consulta per intranet ha facilitat i millorat aquesta funció.

Per això, només tindrem en compte els usuaris externs, que actualment són els principals usuaris de butlletins oficials en paper.

**Usuaris externs (ciutadans)..... 1.484 serveis**



### 3.2 Consulta de documents i biblioteca

La consulta de llibres, premsa, anuaris, legislació i altres és cada vegada més freqüent i és un servei en augment.

**Usuaris externs..... 854 serveis**

### FOTOCÒPIES

Hi ha un descens notable en el nombre de fotocòpies que es realitzen a l'arxiu municipal, ja que els mitjans de reprografia actuals permeten altres sistemes més econòmics i ràpids.

**Durant el 2001 s'han realitzat un total de 11.830 fotocòpies.**

### 3.3. Préstec de documentació

L'Arxiu Municipal deixa en préstec la documentació que ha estat transferida des dels diferents serveis municipals i que aquests la necessiten com antecedents per al seu treball administratiu.

Els departaments que més requereixen documents a l'Arxiu són:

- Ingressos i recaptació
- Serveis Municipals (medi ambient)
- Serveis Generals (expedients de personal)
- Secretaria
- Serveis Jurídics
- IMSAV, IMSS, PAME, GMUT
- Policia Municipal
- Unitat de Sistemes d'informació geogràfica.

**En total s'han realitzat 862 serveis de préstec de documentació, a les oficines i departaments administratius, es produeix un augment del nombre de préstecs, respecte a l'any anterior.**

### ❖ Préstec de fotografies

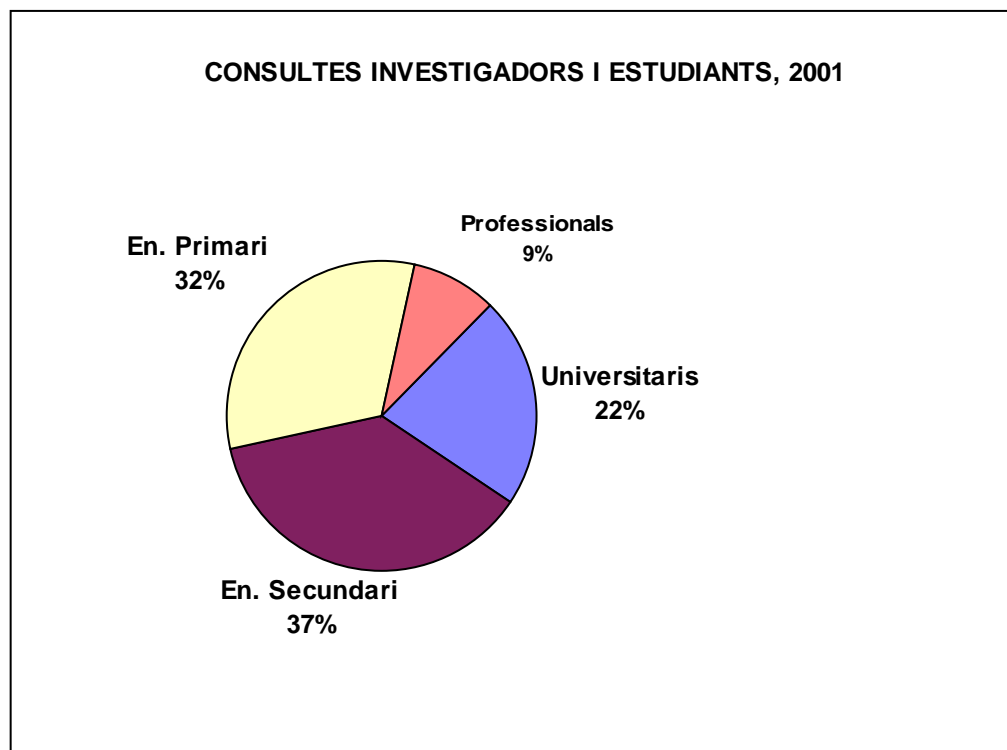
La secció d'imatges de l'arxiu continua sent una de les més interessants i és per això que any rera any hi anem treballant i millorant.

La digitalització de les fotografies permetrà que no les hàgim de deixar en préstec, sinó que es puguin enviar per correu electrònic o es pugui fer còpia en CD-rom. Per correu electrònic s'han servit un total de 26 fotografies.

**El total de fotografies deixades en préstec i retornades a l'Arxiu durant l'any 2001 ha estat de 286 serveis.**

El descens en el nombre de fotografies deixades en préstec durant l'any 2001 obeeix a la manca de publicacions i llibres en aquest any.

### 3.4. Consultes d'investigadors i estudiants



#### ❖ Consultes d'investigadors i professionals 1995 - 2001

Any 1995:	15	consultes
Any 1996:	18	"
Any 1997:	17	"
Any 1998:	41	"
Any 1999:	17	"
Any 2000:	13	"
Any 2001:	15	"

### ❖ Total estudiants de secundària 1995- 2001

Any 1995: 48 consultes  
Any 1996: 35 "  
Any 1997: 92 "  
Any 1998: 57 "  
Any 1999: 35 "  
Any 2000: 30 "  
Any 2001: 25 "

### Visites organitzades pel Servei Municipal d'Educació

Durant l'any 2001 han visitat l'Arxiu Municipal un total de **22 grups d'escolars d'ensenyament primari** que visitaven l'Ajuntament dins els programes organitzats pel servei municipal d'educació.

**El número total d'alumnes** que han visitat l'Arxiu ha estat de **955 nens i nenes**, de 3r.-4t i 5è d'ensenyament primari i alguns d'educació especial de les diferents escoles de Terrassa i el seu entorn.



#### 4. TRANSFERENCIES I NOUS INGRESSOS A L'ARXIU

Durant l'any 2001 s'han realitzat un total de 10 transferències de documentació a l'Arxiu procedents dels departaments i oficines de l'Ajuntament, amb el següent contingut:

- Medi Ambient.....	21 caps
- Ingressos i recaptació .....	230 caps
- Cadastre i Quotes.....	359 caps
- Serveis Jurídics.....	28 caps
- Serveis Generals .....	5 caps
- Sistemes d'informació Geogràfica.....	5 caps
- Gabinet de premsa.....	53 "
- Alcaldia Protocol.....	8 "
- Brigades Municipals.....	105 "

**En total ha ingressat de nou a l'Arxiu 2001:**

**814 caps**

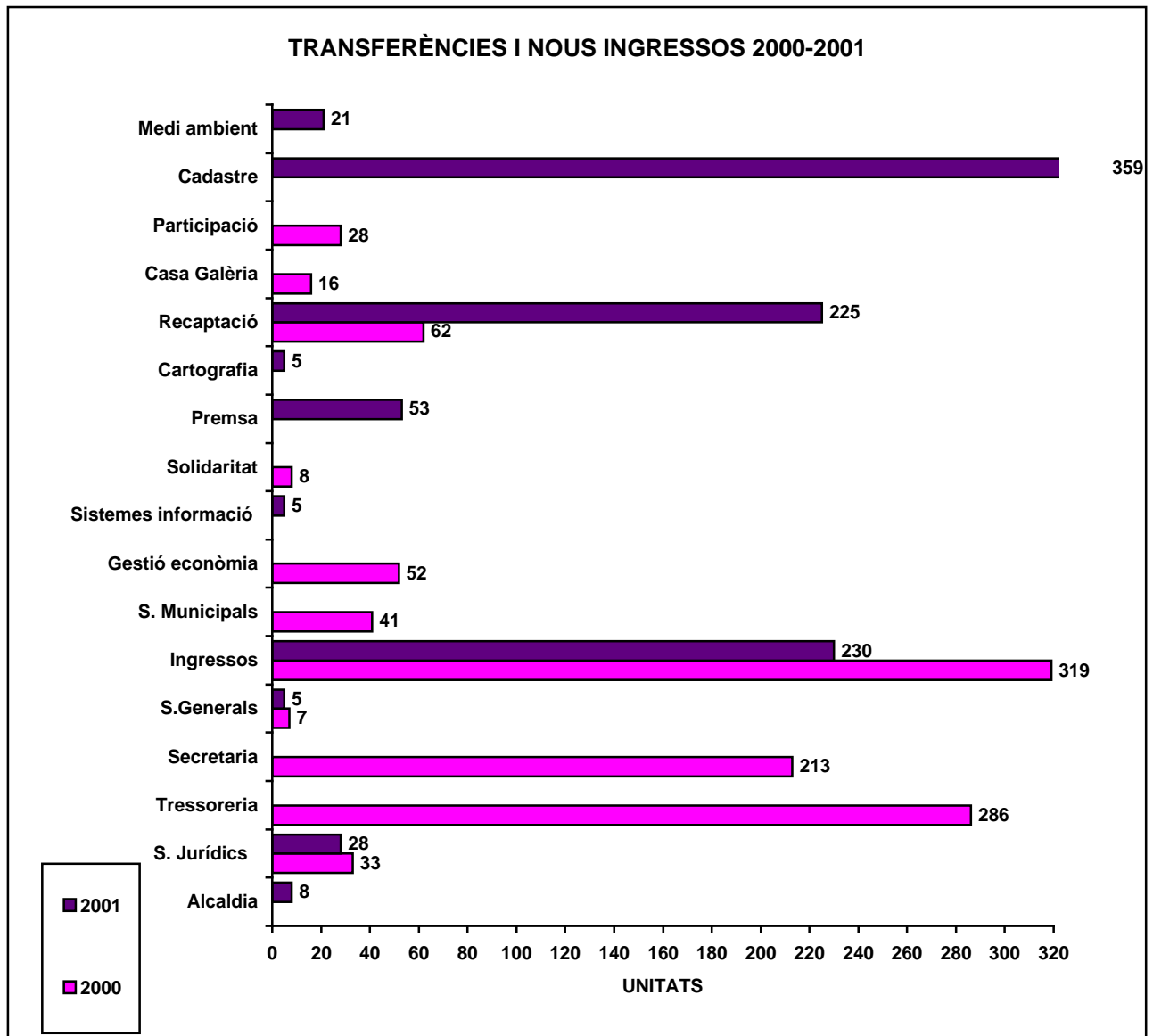
Total any 1997: 230 unitats d'instal·lació

Total any 1998: 482 unitats d'instal·lació

Total any 1999: 784 unitats d'instal·lació

Total any 2000: 1.065 " "

**Total any 2001: 814 unitats d'instal·lació**



❖ Transferència de fotografies i material gràfic

Durant l'any 2001, els ingressos de fotografies a l'arxiu municipal procedeixen dels departaments d'Alcaldia-presidència i del departament de comunicació i imatge, principalment.

- Fotografies ..... 1.720 unitats

#### 4.1.TRANSFERÈNCIES AL DIPÒSIT DE PREARXIVATGE

El dipòsit de prearxivatge continua rebent documentació procedent principalment de Serveis Econòmics: recaptació, ingressos, tresoreria, etc. Les notificacions mereixen un tractament especial, ja que creixen dia a dia i són de consulta molt freqüent pels departaments d'ingressos i de recaptació.

En total s'han traslladat: 1.193 CAPSES d'arxiu

## 5. AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS

Durant l'any 2001 es va aprovar un expedient de destrucció de documentació, que es va portar a terme el mes de gener. La documentació eliminada provenia de Serveis Econòmics dels departaments de recaptació, multes i de tresoreria.

Tota la documentació eliminada estava aprovada per les taules d'avaluació documental que publica la Generalitat de Catalunya, i es va enviar la comunicació a la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de la Documentació, per a deixar-ne constància.

Documentació eliminada el 2001: **35,4 metres lineals**

## 6. PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL DE L'ARXIU EN CURSOS DE FORMACIÓ, JORNADES I COMISSIONS

### Accions formatives, 2001

- ⇒ Cap d'unitat de l'arxiu ha format part del Grup de treball d'avaluació de la documentació de Quintes de la CNATD de la Generalitat de Catalunya, que es va reunir durant tot l'any.
- ⇒ Assistència a la Conferència Europea d'Arxius, celebrada a Florència del 28 al 2 de juny del 2001.
- ⇒ Cap d'unitat de l'arxiu ha impartit dues edicions del curs de gestió d'arxius per administratius a l'Ajuntament de Terrassa el maig i el juny respectivament. Aquest mateix curs també el va impartir a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en col·laboració amb la Diputació de Barcelona.
- ⇒ Els col·laboradors de l'Arxiu municipal van assistir el mes de desembre al curs de guiatge i atenció als invidents, que va organitzar l'Ajuntament dins el pla de formació.

## 7. COL·LABORACIÓ DE L'ARXIU EN LA REVISTA VISQUEM TERRASSA

Durant l'any 2001 l'Arxiu ha continuat col·laborant amb el departament de Comunicació i Imatge en l'elaboració de la revista "Visquem Terrassa".

La col·laboració de l'Arxiu consta de la tria i cessió de fotografies per a il·lustrar la publicació, així com en la redacció de la secció "Qui són els carrers de Terrassa".

En aquest any 2001 hem redactat els següents carrers:

- 1.- Rambla de Francesc Macià. *Visquem Terrassa*, núm. 44 (gener 2001)
- 2.- Carrer Doctor Pearson. *Visquem Terrassa*, núm. 45 (febrer 2001)
- 3.- Carrer Ubach i Soler. *Visquem Terrassa*, núm. 46 (març 2001)
- 4.- Carrer de Rosa Puig. *Visquem Terrassa*, núm. 47 (abril 2001)
- 5.- Carrer Francesc Giralt i Serrà. *Visquem Terrassa*, núm. 48 (maig 2001)
- 6.- Carrer Cementiri Vell. *Visquem Terrassa*, núm. 49 (juny 2001)
- 7.- Carrer Josep Oriol Mauri. *Visquem Terrassa*, núm. 50 (juliol 2001)
- 8.- Carrer Frontó. *Visquem Terrassa*, núm. 51 (octubre 2001)
- 9.- Carrer Topete. *Visquem Terrassa*, núm. 52 (novembre 2001)
- 10.- Carrer Edison. *Visquem Terrassa*, núm. 53 (desembre 2001)

### 7.1. ALTRES COL·LABORACIONS

- ❖ Col·laboració amb la Biblioteca Central de Terrassa en la catalogació i conservació de fotografies, la seva majoria antigues i molt interessants. Aquestes fotografies es digitalitzaran i es posaran a disposició de tots els ciutadans.
- ❖ La col·laboració amb l'Arxiu Històric Comarcal de Terrassa s'ha materialitzat amb les transferències de documentació municipal cap a l'Arxiu Històric i en tot el referent a les qüestions d'organització documental.

Terrassa, maig de 2002