



L'ARXIU MUNICIPAL D'INCA

Mar Badia Picó

Què és l'Arxiu Municipal? Què ofereix?

L'Arxiu Municipal d'Inca és l'òrgan especialitzat de l'Ajuntament en la gestió, l'organització, la conservació i la difusió del patrimoni documental.

Són objectius de l'arxiu l'organització i conservació del patrimoni documental, així com preveure i satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una correcta gestió administrativa, com el de l'actuació cultural, atenent el dret a accedir a aquesta i facilitant el seu ús dins el marc normatiu del present reglament.

L'Arxiu Municipal està integrat per les instal·lacions on es reuneixen, ordenen i difonen amb les finalitats anteriors. Aquestes dependències tenen com a funció única i exclusiva la que li és pròpia i específica i en cap cas no podran utilitzar-se per a altres finalitats.

El patrimoni documental té la condició de bé de domini públic i que, a efectes de titularitat i de gestió, és propietat de l'Ajuntament d'Inca. La seva conservació i organització té com a objectius:

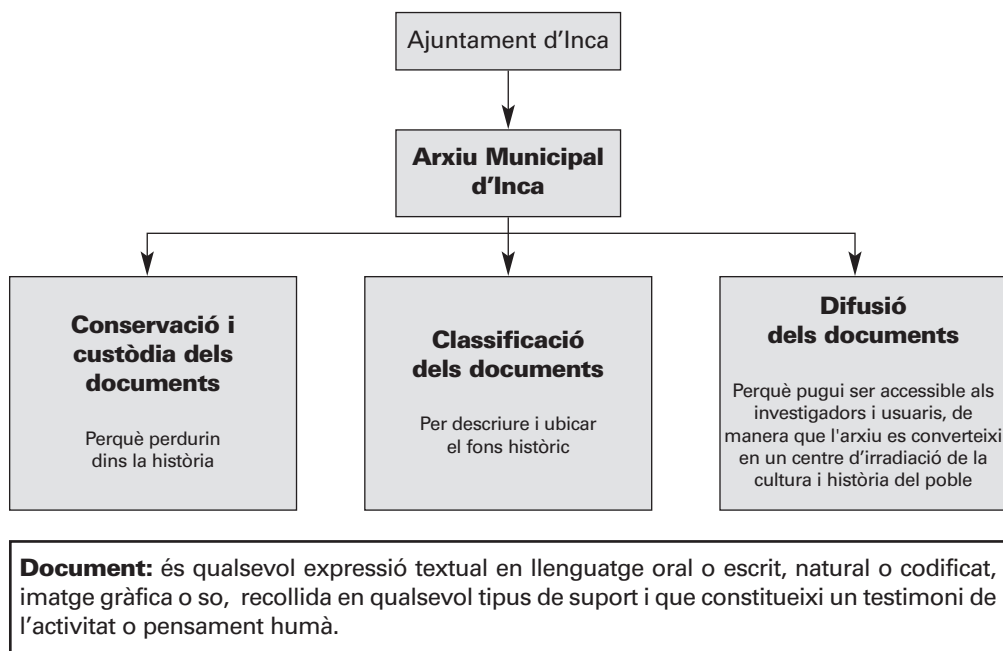
- Satisfer les necessitats d'informació i documentació, per tal de realitzar una correcta gestió administrativa municipal.
- Justificar els drets de les persones físiques, jurídiques, públiques o privades.
- Facilitar la informació i la documentació necessàries per a la investigació i estudis històrics i culturals.

Un cop definit el concepte de patrimoni cal esmentar la seva especificació: es considera

patrimoni documental de l'Ajuntament el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- L'alcaldia, regidors i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions o càrrecs.
- Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament, així com les persones privades, físiques o jurídiques, gestores de serveis públics al municipi.
- Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò vinculat a la gestió d'aquests serveis, com també les que facin cessió o donació expressa dels seus fons documentals.
- La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració Municipal.





La seva ubicació

A l'actualitat, l'arxiu es troba situat al segon pis del Claustre de Sant Domingo. No es troba emplaçat al seu lloc originari, sinó que a l'actualitat tant l'Arxiu Històric com l'Administratiu es troben ubicats l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Inca. L'Arxiu Històric es troba localitzat al segon pis d'una ala del claustre i l'Administratiu es troba al soterrani de l'ala annexa.

Direcció: Claustre de Sant Domingo. Avinguda de les Germanies, s/n 07300 Inca
Telèfon: 871 914 500

Horari d'obertura al públic per a la consulta del fons:

De dilluns a divendres de 9 a les 14 hores; els dimarts i dijous de 16 a 20 hores; dies setmanals festius tancat.

Els recursos humans de l'arxiu

L'arxiu està al càrrec del cronista oficial d'Inca, el Sr. Gabriel Pieras Salom, i a mans d'una becària que tenen com a funcions principals:

- Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- Classificar i ordenar la documentació.
- Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars i departaments l'Administració, i controlar-ne la seva aplicació.
- Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.

- Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que consideri necessaris per tal de facilitar un adequat accés dels usuaris a la documentació.
- Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'Administració Municipal facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.
- Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- Mantenir relacions amb els ens públics i privats amb tot allò que concerneix el servei d'arxiu.
- Vetllar pel bon funcionament del servei d'arxiu i de la disciplina en les seves àrees i dependències.
- Custodiar el segell de l'arxiu, les claus, els dipòsits, la sala de consulta i qualsevol altra de les seves dependències.
- Rebre correspondència oficial, les peticions i les sol·licituds, i distribuir el treball als empleats del servei d'arxiu.
- Proposar l'adquisició dels materials que siguin necessaris.
- Mantenir un llibre de registre de tots els documents rebuts o prestats per a la seva consulta fent constar la naturalesa i denominació del document, la persona que sol·licita el préstec, departament, data, signatura i firma del peticionari, tant en el moment del préstec com en la seva devolució.
- Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.
- Mantenir una relació d'investigadors on figuri el nom, l'adreça i el tema d'investigació.
- Confeccionar les estadístiques mensuals i anuals d'investigadors i usuaris.
- Preocupar-se pel foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos que sigui possible.
- Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament del servei d'arxiu.



La carta de serveis

L'investigador, estudiant o ciutadà trobarà al seu abast :

- El fons documental catalogat de què disposa l'arxiu:
 - El fons catalogat de l'Arxiu Històric d'unes 5.000 entrades.
 - L'arxiu fotogràfic constituït per 77 àlbums amb fotografies d'actes oficials de l'Ajuntament d'Inca (1979-2003).
 - Programes de festes del Dijous Bo (1969-2005).
 - Programes de les festes patronals de Sant Abdon i Sant Senén (1941-2005).
 - L'hemeroteca (1920-1996).
 - 172 llibres del Butlletí Oficial de les Illes Balears (1833-1962).
- La consulta de la documentació
 - Tota la documentació de l'arxiu és lliurement consultable, sempre que es respecti la normativa del reglament intern de l'arxiu, exceptuant els següents documents:
 - La documentació en mal estat de conservació o en procés de restauració.
 - Per a documents el contingut dels quals pugui afectar matèries classificades o que llur difusió pugui comportar riscos per a la seguretat i defensa de l'Estat o l'esbrinament de delictes, serà necessària autorització de la institució competent.
 - Per a aquella documentació que contingui dades de caràcter personal i de la qual no hagin transcorregut més de cinquanta anys de la seva producció, tal com estableix la mateixa norma, serà necessària l'autorització expressa de totes les persones afectades.

Serveis que oferim a l'usuari:

- L'assessorament i orientació personalitzada al ciutadà i a l'investigador, en la recerca i localització de documents, per part del personal qualificat de l'arxiu.
 - La consulta dels documents originals es durà a terme a l'espai habilitat per a aquesta funció, mitjançant l'acreditació corresponent (autorització temporal o de la Targeta Nacional d'Investigador) i emplenant una fitxa de consulta.
 - Cada usuari pot sol·licitar un màxim de cinc unitats al mateix temps i pot efectuar noves peticions a mesura que vagi tornant les unitats consultades.
- Activitats culturals
 - Visites pedagògiques guiades per un arxiver, destinades a grups reduïts (no podran excedir quinze persones). Aquesta possibilitat té com a finalitat donar a conèixer les seves instal·lacions, les funcions, i els serveis. S'hauran de sol·licitar amb anterioritat.
 - Serveis complementaris
 - Taquilla individual: per facilitar el dipòsit de les pertinences personals dels usuaris com els bosses de mà, carteres, llibres i altres objectes amb els quals no està permès accedir a la sala de lectura.
 - Serveis de fotocòpies. L'arxiu ofereix, amb els límits, tarifes i formes de pagament establerts per la legislació i normativa vigent, reproducció dels seus fons documentals en fotocòpia.

Les reproduccions se sol·licitaran per escrit mitjançant el formulari que es troba disponible a l'arxiu. Cal remarcar que la reproducció queda supeditada a l'estat de conservació dels documents.

Petit esbós dels drets dels usuaris:

Els usuaris de l'arxiu tenen, entre d'altres, els següents drets:

- Accedir de forma lliure i gratuïtament a la sala de lectura de l'arxiu en l'horari i dies establerts, amb les condicions derivades de la normativa vigent, amb una acreditació prèvia i l'acceptació de les normes internes de l'Arxiu Municipal.
- Disposar de les condicions adequades de seguretat, higiene i comoditat necessàries per al treball d'investigació.
- Rebre informació i orientació sobre els fons de l'arxiu.
- Accedir als documents i a la seva reproducció, d'acord amb les normes i procediments establerts.
- Disposar d'un Llibre de Queixes i Suggeriments.

Compromisos de qualitat

L'Arxiu Municipal de l'Ajuntament d'Inca ofereix els seus serveis amb els següents compromisos de qualitat:

- Consulta de documents
 - Resposta a les consultes sobre el fons per fax, correu postal i electrònic, en el termini màxim d'un mes des de la seva recepció i registre a l'arxiu.
 - Atenció immediata a les consultes telefòniques sobre informació general.
 - Informació immediata i personalitzada a l'usuari sobre els fons i com accedir-hi.
 - Reserva d'un lloc de consulta a petició de l'usuari.
 - Préstec de documentació a l'Administració, dins els 15 dies següents a la seva sol·licitud.
 - Contestació als òrgans de l'Administració general de l'Estat en el termini màxim d'un mes sobre l'acceptació de la seva petició de transferència.
- Entrega de documents i de fotocòpies
 - Entrega de la documentació sol·licitada a la sala de lectura, en el termini màxim d'una hora.
 - Entrega de fotocòpies de documents històrics amb finalitat d'investigació en el termini màxim d'un mes.
 - Entrega de fotocòpies sol·licitades per via d'urgència en el termini màxim de 48 hores.

L'estat actual de la qüestió: què podria oferir l'arxiu?

L'aspecte fonamental és conscienciar les autoritats locals de la necessitat de conservar el document com a patrimoni històric, ja que és el llegat de la nostra identitat i de la nostra història, que sobtadament es perdrà en l'oblit.

a) Gestió i difusió del patrimoni documental

- Dotació de personal especialitzat per dur a terme la catalogació, l'inventari i la conservació dels documents.
- Elaborar una **pàgina en línia** de l'arxiu on es pugui consultar:
 - La ubicació de les instal·lacions mitjançant un mapa i l'horari d'obertura.
 - Fer una recerca inicial mitjançant el quadre de classificació.
 - Realitzar consultes personalitzades amb l'encarregat de l'arxiu mitjançant l'adreça electrònica: arxiuhistoric@incaciuat.com
- Realització i publicació del **Reglament** per al bon funcionament intern de l'arxiu, així

com, establir unes directrius bàsiques d'accés per als usuaris.

- Elaborà un fullet-tríptic a manera de guia fàcil.

- Elaborar un quadre de classificació del fons documental amb la cronologia corresponent, amb la finalitat de facilitar la seva recerca i sistematització.
- Promoure activitats divulgatives, culturals i pedagògiques, mitjançant:
 - L'organització de visites concertades, en grups reduïts de 15 a 20 persones, amb la finalitat de donar a conèixer les seves instal·lacions, els documents i la sala de consulta.
 - Elaborar publicacions informatives del fons documental.
 - Impulsar activitats com les conferències, estudis locals...

b) Conservació dels documents. Premisses bàsiques per prolongar la conservació:

- El primer pla d'actuació necessari seria la neteja de cada volum, carpeta i lligall, per treure la pols, els àcars i altres agents que ataquen el paper. Si escau, caldria canviar el sistema dels paquets en la mesura que es degraden.
- Seria interessant canviar el sistema de catalogació emprat, per evitar, tant com sigui possible, que es traspaperin els papers i facilitar la recerca i la conservació dels documents del fons històric.
A manera d'exemple serien prou eficaces les següents mesures:
 - Un sistema d'enquadernament encolat per als expedients o conjunts inseparables.
 - Emprar un sistema de carpetes de cartolina dura a l'hora de realitzar paquets. Aquest sistema permetria la cohesió dins un mateix paquet i també evitar extraviar part del conjunt catalogat dins un mateix número de fitxa.
 - La numeració de cada full amb el número de la fitxa assignat.
- Digitalització de tots els documents, revistes i fotografies. Aquest punt té per finalitat la realització d'un catàleg virtual per economitza el temps de recerca i alhora conservar una còpia del document.
 - Seria necessari comprar suport informàtic com per exemple un ordinador, una impressora, una fotocopiadora i un escàner.
- Creació d'una base de dades, després de realitzar l'escaneig, per facilitar la recerca mitjançant la interconnexió dels temes, grups i seccions, així com la numeració de les fitxes.
- Un cop catalogats tots els documents sense arxivar, s'haurien d'establir nous mètodes de sistematització de les seccions, com per exemple:
 - Agrupar els documents en grans grups/seccions partint del quadre de classificació. Això permetria l'agrupació coherent i alhora facilitaria la recerca.
 - El quadre de classificació estableix un organigrama del grup organitzat en seccions: Acció i òrgans de govern, Administració, Serveis, Urbanisme i obres, Economia i Hisenda, Administració de Justícia, Fotografies, Arxius particulars i col·leccions factícies.
 - Alhora es podrien disposar de forma cronològica i en diferents estances distribuïdes per seccions seguint aquest quadre.
 - Realitzar un quadre del fons històric establint les col·leccions i la cronologia.
 - Els llibres manuscrits s'haurien de disposar dins unes prestatgeries tancades amb

vidres per a la seva òptima conservació. Aquests en l'actualitat estan en un estat degeneratiu a causa dels agents atmosfèrics com són els àcars i sobretot per la humitat o el pas del temps. Això implica que s'haurà d'establir un pla de restauració mínima per a les petites rompudes i la neteja de cada llibre.

- Disposar d'una sala de conservació i restauració de la documentació.
 - Establir un lloc per a tal efecte, així com per a la seva neteja periòdica.

c) Accés als documents

- Disposar d'un lloc per a l'encarregat de l'arxiu, així com d'altres eines per facilitar la seva tasca com:
 - Zona per disposar un petit despatx.
 - Materials d'oficina: necessaris per les mancances actuals com les d'una taula tant per a l'encarregat i per als usuaris, llums per a les taules, un arxivador amb distints departaments per a les fitxes de l'inventari, petits utensilis (com bolígrafs, grapadora, clips, cinta adhesiva).
 - Materials informàtics: un ordinador amb gran capacitat per disposar del programa d'inventari d'arxiu, una impressora amb les funcions de fotocopiadora i escàner.
 - Sistema de calefacció i aire fred.
- Habilitar una sala de consulta-estudi per als usuaris i investigadors a la zona de l'arxiu.
- L'usuari s'haurà d'identificar per accedir a la consulta mitjançant:
 - En qualsevol cas per accedir als documents, per part dels usuaris, serà imprescindible omplir una fitxa en la qual constin les seves dades i el tema de la investigació. Alhora estaran obligats a respectar l'horari i les normes de règim local intern de l'arxiu. Així mateix, hauran d'entregar una còpia del treball realitzat, que passarà a formar part del fons bibliogràfic de l'arxiu.
 - Els investigadors tindran lliure accés a tots els documents que es conservin a l'Arxiu Municipal amb el fi de completar investigacions quantitatives en què no es faci esment de les dades qualitatives de les persones afectades, i amb un compromís per escrit previ que garantirà gaudament la intimitat de les persones.
- Es posarà a disposició dels usuaris els documents sol·licitats mitjançant una petició reglada per escrit.
 - Es podrà sol·licitar un màxim de tres unitats cada cop i es podran efectuar noves peticions a mesura que vagi tornant les unitats consultades.
 - Alhora es facilitarà el reglament d'accés destinat al bon ús de les instal·lacions i al maneig dels documents
 - L'accés als documents originals queda subordinat a la seva conservació.
 - L'usuari haurà d'acreditar-se abans d'accedir a la sala de consulta ja sigui amb la targeta nacional d'investigador, la presentació del permís temporal concedit pel centre o altres. Lògicament aquesta acreditació és personal i intransferible.
 - S'haurà d'accedir a la sala de consulta amb el material destinat a la presa de notes, com els llapis, fulls en blanc, per la qual cosa no pot utilitzar-se tinta per escriure, perquè es pot danyar el document amb taques indelebles. Per a aquest fi, també es permet l'ús d'ordinadors portàtils.

- Serà indispensable manipular els documents amb precaució i sense brusquedats, perquè no es perjudiqui la seva conservació.
- Servei de fotocòpies mitjançant una petició prèvia i el pagament de la taxa estipulada.
 - El nombre de còpies serà limitat i també dependrà de l'estat de conservació. Implica la necessitat de la compra d'una fotocopiadora-escàner

d) Conceptes clau per entendre la dinàmica d'un arxiu

Arxiver: professional amb titulació universitària superior que defineix, implanta i manté el sistema de gestió documental i de gestió de l'arxiu per tal d'organitzar i custodiar els documents, amb la finalitat de facilitar-ne l'accés i la consulta.

Arxiu: és l'organisme o la institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents i fons documentals. També s'entén per arxiu el fons o el conjunt de fons documentals.

Fons documental: és el conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i funcions que li són pròpies.

Document d'arxiu: és tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, enregistrada en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica, testimoni de l'existència, de les activitats o de les funcions de qualsevol persona física o persona jurídica, amb exclusió de les obres publicades que integren el patrimoni bibliogràfic.

Sistema de gestió documental: és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

BIBLIOGRAFIA

- AAVV. *Inca, un segle ciutat 1900-2000. Inca: Ajuntament d'Inca, imprès a Gráficas García, 2000.*
- GRUP D'ARXIVERS MUNICIPALS DE MALLORCA, *Proposta de quadre de classificació per a la documentació municipal. Palma: Aquil·les Editorial.S.L., 2004.*
- LLADÓ I FERRAGUT, J. *Catálogo de la sección histórica del Archivo Municipal de la ciudad de Inca (Baleares) y del protocolo de los Sanjuanistas de Pollensa. Palma de Mallorca: Imp. SS. Corazones, 1951.*
- SANCHO Y VICENS, P. A. *Memoria sobre los archivos de baleares no incorporados, Año 1924. Palma de Mallorca: Societat Arqueològica Lul·liana, 1931.*