

QUÈ ÉS UN ARXIU?

Sumari

1. El document d'arxiu
2. L'arxiu
 - 2.1. Tipus d'arxius segons el cicle de vida dels documents
 - 2.2. Tipus d'arxius segons la titularitat
 - 2.3. Història i evolució dels arxius
3. Funcions de l'arxiu
 - 3.1. La tasca dels arxivers i altres professionals de l'arxiu
 - 3.2. Ingress dels documents a l'arxiu
4. L'accés als documents
 - 4.1. Consulta
 - 4.2. Instruments de descripció
5. Difusió i acció cultural
 - 5.1. El Servei Didàctic de l'ANC

1. EL DOCUMENT D'ARXIU

El document d'arxiu es pot definir com:

“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”.

CIA/ICA, definició dins la norma ISAD(G)2

“S'entén per document tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o de creació.”

Article 19.1 Llei 9/1993 del Patrimoni Cultural Català

Suport:

Matèria o mitjà que conté o transmet informació enregistrada (per exemple tauleta d'argila, paper, paper, pergami, pel·lícula, cinta magnètica...).

Actualment en els arxius trobem un conjunt molt ampli de suports.



Foto: Eloi Bonjoch

2. L'ARXIU

La paraula “arxiu” té tres accepcions:

- El conjunt de documents produïts per una persona o un organisme en l'exercici de les seves activitats i conservats pel seu valor administratiu, jurídic, d'investigació o d'informació.
- La institució o l'organisme responsable de la custòdia, la gestió, la descripció, la conservació i la difusió de determinats fons documentals.
- L'edifici o dipòsit, en el qual els documents han estat instal·lats per a la seva conservació i consulta.

2.1. Tipus d'arxius segons el cicle de vida dels documents

Arxiu de gestió

Arxius de gestió. Són arxius de gestió els constituïts per la unitat administrativa que els ha generat o rebut. Es considera documentació activa la que la unitat utilitza habitualment per a la realització de les seves activitats.

La documentació ha de romandre en l'arxiu de gestió un màxim de cinc anys des de la seva generació o recepció, excepte en aquells supòsits que, passat aquest termini, encara sigui activa.

Correspon al secretari general de cada departament i als òrgans directius dels ens inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest decret determinar el nombre d'arxius de gestió del departament o ens corresponent.

Decret 76/96 article 9

Fase activa: correspondria al moment de la creació del document, la seva recepció i el seu ús en el tràmit inicial.

Fase semiactiva: marcaria el temps en què el document pot ser objecte d'una consulta ocasional -pel seu valor administratiu-.

Fase inactiva: s'inicia quan el document ja ha exhaurit el seu valor jurídic i administratiu i -si el document conté una informació de valor històric- passa a ser conservada en un arxiu històric.

Arxiu central administratiu

Les denominacions d'arxiu de gestió, arxiu administratiu i arxiu històric corresponen a les tres fases o edats dels documents: activa, semiactiva i inactiva.

*L'Arxiu Nacional de Catalunya és al mateix temps, **Arxiu General de l'Administració** (ja que rep els documents procedents de tots els departaments que depenen de la Generalitat de Catalunya) i **Arxiu Històric** (rep fons de particulars, empreses, etc., que els hi volen dipositar).*



Arxiu Nacional de Catalunya.
Foto: Eloi Bonjoch

Conserva la documentació semiactiva, és a dir, aquella que utilitza freqüentment el departament que l'ha generada o rebuda. Com a norma general, els documents hi romanen fins als quinze anys de la seva producció i fins a un màxim de trenta anys, en casos especials.

Arxiu històric

Acull la documentació inactiva, o la semiactiva d'ús infreqüent, tant de procedència administrativa com d'ús privat, d'empreses o d'entitats.

L'Arxiu Nacional de Catalunya (ANC) i la Xarxa d'Arxius Comarcals constitueixen la infraestructura que ha creat el Departament de Cultura arreu del país per rebre la documentació històrica de Catalunya.

Els arxius històrics de la Generalitat acullen la documentació següent:

La documentació semiactiva que és objecte d'utilització administrativa molt infreqüent

La documentació històrica que, transcorreguda la seva vigència administrativa i amb l'aplicació prèvia de l'avaluació i la tria corresponent, s'ha de conservar permanentment.

La documentació ha de romandre en fase semiactiva com a màxim fins als trenta anys d'haver estat generada o rebuda pel departament o ens corresponent.

L'arxiu històric que ha de rebre la documentació es determina sobre la base dels criteris següents:

L'Arxiu Nacional de Catalunya rep la documentació generada pels òrgans centrals dels departaments i ens definits a l'article 2 d'aquest decret.

Els arxius integrats a la xarxa d'arxius històrics comarcals reben la documentació generada pels òrgans següents:

Delegacions territorials del Govern i dels departaments de l'Administració de la Generalitat.

Serveis territorials dels ens definits a l'article 2 d'aquest decret.

Els definits a l'article 2 d'aquest decret que tinguin un àmbit territorial d'actuació de caràcter regional, comarcal o local.

Els departaments o ens que han generat o rebut la documentació dipositada als arxius històrics han de ser informats periòdicament de les consultes que els particulars i els investigadors realitzin de la documentació mentre romangui en la fase semiactiva i del procés de tria i avaluació a què la documentació sigui sotmesa.

2.2. Tipus d'arxius segons la titularitat

Segons la seva titularitat, els arxius poden ser públics o privats.

El Sistema d'Arxius de Catalunya està integrat pels arxius següents:

- a) L'Arxiu de la Corona d'Aragó
- b) Els arxius de la Generalitat de Catalunya
- c) Els arxius de les diputacions provincials i els dels municipis de més de deu mil habitants
- d) Els arxius de les universitats
- e) L'Arxiu de Protocols de Barcelona
- f) Els arxius històrics provincials
- g) Els arxius diocesans i capitulars de l'Església catòlica
- h) Els que hi siguin integrats d'acord amb el que preveu la llei (Art. 20. Llei 10/2001)

2.3. Història i evolució dels arxius

Els primers arxius estan relacionats amb l'aparició de l'escriptura, que va permetre conservar les actes, els contractes o els comptes.

El desenvolupament i la consolidació d'institucions de dret públic al llarg de l'edat mitjana i la formació dels estats a l'edat moderna van comportar la creació de grans arxius que centralitzaven la documentació administrativa, la qual però, continuava essent d'ús reservat per a la mateixa institució que l'havia aplegat.

Aquesta situació va donar un tomb important quan, al segle XIX, es consolida acadèmicament la valoració de la documentació, no sols pel seu valor jurídic, sinó també com a font per a la recerca històrica. Llavors els arxius passen a anomenar-se "arxius històrics" i són oberts al públic, la qual cosa obliga a una organització adequada.

Aquesta nova concepció va afectar la natura dels fons conservats, de manera que als documents escrits es van afegir impresos i documents gràfics.

Amb el naixement del concepte modern de funció pública i, alhora, amb la consideració del document com a part del patrimoni cultural i el reconeixement del dret dels ciutadans a l'accés a la informació, apareix el concepte modern d'arxiu en el doble vessant de suport a l'acció administrativa i a la recerca històrica.

Per assolir el seu objectiu d'atendre la funció cultural que els pertoca, els arxius porten a terme una política de difusió dels seus fons entre la població i volen donar a conèixer tots els serveis que aquestes institucions ofereixen als investigadors i als ciutadans en general.

Per què són importants els arxius?

- Ofereixen un servei als ciutadans, per tal com conserven documents de l'Administració que els ciutadans poden consultar.
- Preserven el patrimoni documental d'èpoques anteriors, al mateix temps que posen les bases per a l'ordenació i conservació del que es genera ara per al futur.
- Actuen com a transmissors del coneixement entre les diverses generacions. Són els conservadors de la memòria col·lectiva i permeten l'estudi objectiu del passat, més enllà dels diferents intents de manipulació de la memòria que es realitzen en alguns períodes històrics.
- Permeten l'anàlisi de matèries diferents i des de perspectives diverses: arquitectura, enginyeria, art, disseny, literatura, lingüística, geografia, política, història...

3. FUNCIONS DE L'ARXIU

Les funcions principals d'un arxiu són les d'**ingressar o recollir, conservar i servir els fons documentals**. Aquestes funcions cerquen assolir l'objectiu principal dels arxius, que és el de preservar i comunicar el patrimoni documental que els ha estat encomanat i el seu exercici comporta una sèrie d'operacions tècniques, pròpies de l'arxivística.

3.1. La tasca dels arxiviers i altres professionals de l'arxiu

Els arxiviers són els tècnics encarregats de dur a terme el tractament arxivístic, amb la col·laboració d'altres professionals de la restauració, la fotografia, la biblioteconomia, la difusió i comunicació, l'administració, la informàtica, la seguretat, etc.

Tractament arxivístic:

Consisteix en el conjunt de les operacions que es deriven de les funcions d'ingressar i conservar la documentació, pròpies de l'arxiu.

3.2. Ingress dels documents a l'arxiu

Els documents poden ingressar a l'arxiu de diferents maneres, però les més comunes són:

- Transferència
Traspàs de documentació dels arxius de gestió o dels arxius centrals dels departaments de la Generalitat de Catalunya a l'ANC.
- Compravenda
Contracte d'adquisició mitjançant l'estipulació d'un preu pactat en concepte de l'objecte i, de vegades, dels drets d'autor.



Ingrés de documents a l'ANC.
Foto: Òscar Martínez

- Dipòsit

Contracte segons el qual una part cedeix documentació o fons documentals a l'arxiu per què en faci ús (neteja, restauració, ordenació, catalogació, descripció i difusió).

- Donació

Adquisició de documentació o fons documentals de manera gratuïta per l'expressa voluntat del propietari, en vida d'aquest o per disposició testamentària.

4. L'ACCÉS ALS DOCUMENTS

Els arxius permeten l'accés i faciliten la difusió dels seus fons als investigadors, les institucions i les persones particulars. Hi ha, però, alguns **documents d'accés reservat**.

Els motius de reserva d'aquesta documentació són regulats per la llei vigent i es relacionen generalment amb la preservació de drets individuals o col·lectius. Per accedir a la documentació reservada, cal obtenir l'autorització de l'òrgan administratiu que en cada cas sigui competent.

4.1. Consulta

Una vegada els documents han estat descrits i instal·lats, poden ser consultats pels usuaris de l'arxiu, que els sol·liciten a través de sala de consulta o del Servei d'Informació i Referència (quan es tracta d'una consulta no presencial).

Els instruments de descripció, editats en paper o en suport informàtic, serveixen als usuaris per localitzar la documentació i realitzar-ne la sol·licitud.

La consulta dels instruments de descripció per part dels usuaris els aporta la informació bàsica que els ajuda a identificar, localitzar i relacionar els documents.



Sala de consulta de l'Arxiu Nacional de Catalunya.
Fotografia: Joan Díaz. ANC-Arxiu de gestió

4.2. Instruments de descripció

- Guia de l'arxiu: Instrument de descripció que dóna informació bàsica sobre tots els fons que custodia un arxiu. Aquest instrument permet destriar aquells fons que poden contenir la informació que es busca.

***Instrument de descripció:** Terme genèric que engloba qualsevol mitjà de descripció o de referència elaborat o rebut per un servei d'arxiu, en el procés d'establiment d'un control administratiu o intel·lectual de la documentació.*

- Guia de fons: Aporta informació general sobre el conjunt documental que forma el fons i la seva història.

- Inventari: Descriu les sèries documentals que conformen un fons, disposades segons l'ordre que tenen al quadre de classificació i seguint la seva estructura. Sovint, la guia de fons i l'inventari es presenten conjuntament en la mateixa publicació.

- Catàleg: Instrument que descriu ordenadament i de manera individualitzada les unitats documentals d'una sèrie o d'un conjunt documental que tenen entre elles una relació o unitat tipològica, temàtica o institucional.

Els instruments de descripció en format electrònic faciliten la cerca i la localització de documents.



Consulta.
Foto: Òscar Martínez

5. DIFUSIÓ I ACCIÓ CULTURAL

Les accions de difusió que realitza l'Arxiu Nacional de Catalunya són diverses:

- Cicles de conferències
- Organització de cursos
- Exposicions
- Visites guiades
- Publicacions
- Edició del Butlletí de l'ANC (bimensual)



Exposició realitzada amb fons documentals de l'Arxiu Nacional de Catalunya.



Sala d'actes de l'Arxiu Nacional de Catalunya.

L'ANC col·labora, també, amb altres entitats del territori, amb les quals organitza activitats culturals: "Amics de la UNESCO", "Societat Catalana de Genealogia, Heràldica, Sigil·lografia, Vexil·lologia i Nobiliària", etc.



El Servei Didàctic de l'Arxiu Nacional de Catalunya.
Foto: Òscar Martínez

5.1. El Servei Didàctic de l'ANC

Amb l'objectiu d'obrir l'arxiu al públic escolar i de fomentar la utilització de les fonts d'arxiu com a recurs per a la docència, el Servei Didàctic ofereix una àmplia gamma d'activitats, entre les quals cal destacar les següents: les visites comentades, els tallers i el suport al desenvolupament de recerques escolars. Així mateix, publica quatre col·leccions didàctiques i alimenta la base de dades SDANC RECERCA, aplicatiu informàtic que permet la localització i consulta de fonts d'arxiu seleccionades per la seva qualitat didàctica.