



MEMÒRIA 2007

ARXIU MUNICIPAL DE CONSTANTÍ

Aquesta memòria recull totes les activitats, tasques i projectes
que ha portat a terme o en les quals ha participat l'Arxiu Municipal de Constantí.
Textos: Josep Estivill (arxiver municipal)
Foto coberta: "Milicians de Constantí i Palafrugell jugant a futbol a Molino de Luna (Osca)" (1936).
Fotografia: Francesc Torres Parals. Arxiu Municipal de Palafrugell, F. 1735 (3.20).

Índex

INTRODUCCIÓ..... 5

PERSONAL

- Activitats de formació..... 9

COMPTES

- Ingressos i despeses 14

INFRAESTRUCTURES

- Gestió dels dipòsits 15
- Els objectes impropis 18
- Millora de l'arxiu de la Secretaria 21

INGRESSOS DE DOCUMENTACIÓ

- Transferències 23
- Fons documental personal del Dr. Aleu 25
- Llibre de Mn Sabater (1888) 27
- Fotografies de milicians de Constantí (1936–1937) 29

INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ

- Inventari del despatx dels regidors 33
- Inventari de l'arxiu de Serveis Socials 38
- Catàleg de les llicències d'obres (1865–1995) 41

CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ

- El projecte de digitalització 46

LA GESTIÓ DOCUMENTAL

- El projecte de Sistema de Gestió Documental 48
- Entrevistes als arxius de gestió 52

ATENCIÓ AL PÚBLIC

- Estadística d'usuaris 56

DIFUSIÓ

- Llibre sobre la II República 58
- Exposicions 61
- Recull bibliogràfic 62
- Web(s) 64

Introducció

L'Arxiu Municipal és el servei de caràcter administratiu encarregat específicament de les funcions d'organització, custòdia, gestió, descripció, conservació i difusió dels documents que hi ha dipositats a les dependències municipals. Comença a funcionar al 2002 però, originàriament està concebut com un equipament cultural per oferir als investigadors la possibilitat de consultar en condicions la documentació històrica. Durant el primer any es realitza l'inventari i el 2003 s'inaugura específicament la seu de l'Arxiu Històric Municipal a la segona planta de l'edifici de l'antic l'Hospital de Constantí, on també hi ha la Biblioteca Municipal.

Des de l'Arxiu Històric es va portar a terme la digitalització dels llibres d'Actes del Ple de l'Ajuntament (1844–1970) i de la totalitat del petit fons del Sindicat Agrícol de Treballadors del Camp de Constantí (1934–1936). Tots dos han estat després difosos a través d'Internet. Aquesta iniciativa ha estat enguany distingida com una de les més importants desenvolupades per un arxiu municipal a Catalunya en favor de la



La seu de l'Arxiu Històric, a l'edifici de l'antic Hospital de Constantí.

digitalització del patrimoni documental. De manera paral·lela, es van treballar també els aspectes més administratius, com l'ordenació de l'arxiu de Serveis Tècnics –dues vegades– i de la Secretaria –una vegada–; un parell d'intervencions a l'arxiu de Serveis Socials, al despatx dels regidors, etc. Però les actuacions es produeixen *a posteriori*, al final del cicle de vida del document, un cop tancat l'expedient, i merament per resoldre el greu problema de l'amuntegament de les capses als dipòsits. És una feina a mitges que serveix de ben poc.

La tasca de l'arxiver municipal s'ha d'entendre, però, com la persona que treballa des de l'inici del tràmit administratiu, a les oficines, per unificar els criteris en la producció i circulació de la documentació, i fins al final del cicle de vida quan l'expedient es disposa definitivament a l'Arxiu Històric; és a dir, l'Arxiu Municipal és una oficina que presta suport a la pròpia administració.

De totes maneres, 2007 ha estat l'any amb una major dedicació –quasi exclusiva– a l'arxiu administratiu. Aquesta atenció s'ha materialitzat en l'inici de la implantació d'un Sistema de Gestió Documental (SGD), obligatori per a tots els ajuntaments per la Llei d'Arxius i Documents de 2001. La llei defineix el SGD com 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.



Prestatgeries de l'Arxiu Històric

Durant aquest any, s'han posat les bases del projecte general (aprobat per la Junta de Govern al mes de març) i s'han elaborat els principals textos normatius, així com coordinat la millora dels dipòsits de la documentació. I és que els dipòsits es trobaven en un estat lamentable i semblaven més aviat deixalleries plenes d'objectes impropis (ordinadors, cadires, ferros, fustes, plàstics, draps, bombones de butà, làpides del cementiri, etc.) que convertien la localització dels expedients en una lluita contra els elements.

De totes maneres, la posada en marxa del SGD no és pas un procés fàcil per la dificultat de sensibilitzar i posar d'acord totes les parts. Més aviat s'ha d'entendre com un procés lent de millora qualitativa amb resultats que es consoliden a mig i llarg termini.

Aquesta memòria explica l'origen d'aquest ambiciós projecte de SGD i estableix el full de ruta: elaboració del manual de la gestió documental, reglament de l'arxiu municipal i normatives específiques (transferència, accés a la informació, destrucció de documents, etc.)

A banda del SGD, s'han iniciat o enllestit diversos instruments de descripció de fons documentals: una nova versió ampliada de l'inventari de Serveis Socials, un catàleg dels expedients acumulats al despatx de les regidories municipals i el catàleg de les sol·licituds de llicències d'obres particulars (1865–1995).

L'Arxiu Municipal, a banda de conservar la documentació de l'Ajuntament, també presta gratuïtament aquest servei a les entitats o particulars que li han volgut confiar els seus fons. Enguany s'ha produït el feliç ingrés del fons personal del Dr. Aleu, eminentment metge i erudit local. Es tracta d'un centenar llarg de treballs de recerca sobre temes variadíssims (història, costumari popular, política, memòria personal, etc.). També hem de destacar l'obtenció d'un exemplar original del llibre de Mn. Sabater de 1888 sobre la història de Constantí, la primera monografia publicada sobre història local, i la còpia digital de tres fotografies dels anys 1936 i 1937 amb milicians del poble que lluitaren al front d'Aragó durant la Guerra Civil, una cortesia de l'Arxiu Municipal de Palafrugell.

En el vessant cultural, la difusió del patrimoni documental ha comportat la presentació del llibre sobre la història de la II República a Constantí que, a més a més, tindrà

continuïtat amb una col·lecció de monografies sobre el nostre municipi i que estaran a càrrec de diferents historiadors.

La present Memòria del 2007 explica el desenvolupament de totes aquestes actuacions portades a terme des de l'Arxiu Municipal o en les quals hi ha col·laborat l'arxiver. S'estructura en tres parts: la primera fa referència a l'organització interna, com el personal que hi treballa, la gestió econòmica i la gestió de les infraestructures arxivístiques. La segona té a veure amb la prestació dels serveis a la pròpia administració, fonamentalment en la implantació del Sistema de Gestió Documental i, finalment, la tercera part fa referència a la prestació de serveis de caràcter extern, ja sigui amb l'atenció als usuaris que consulten documentació històrica o bé amb les diverses activitats de difusió al voltant del patrimoni documental.

Josep Estivill
Arxiver Municipal

Activitats de formació

El personal que treballa a l'Arxiu Municipal està constituït per un tècnic superior d'arxius.

Durant l'any en curs l'arxiver municipal ha participat en les següents activitats de formació:

1) Curs sobre com implantar un sistema de gestió documental i un sistema arxivístic en una institució

Aquest curs s'adreçava als professionals de l'administració que s'enfronten a la normalització de la gestió dels documents i l'arxiu en una institució, perquè totes les institucions han d'establir un Sistema de Gestió de Documents i un Sistema Arxivístic que serveixi de suport a l'organització administrativa de la institució, amb la finalitat de millorar la qualitat en la seva gestió i com a recurs en la informació per als investigadors, amb la finalitat de conservar i difondre el patrimoni documental.

La finalitat d'aquest curs, teòric i pràctic, era la de dotar els professionals amb els instruments necessaris per a implantar, normalitzar i avaluar les tasques pròpies de l'arxiu, amb documents i experiències vàlides per a qualsevol arxiu i adaptables a qualsevol institució.

El curs es va realitzar en línia, a través d'Internet. L'aprenentatge es feia a través d'uns mòduls pràctics i teòrics on s'hi podia trobar multiplicitat d'articles, textos normatius, estudis, memòries etc. procedents de diverses institucions –d'entre les quals, per cert,

s'oferien materials de l'Arxiu Municipal de Constantí. Aquests mòduls es complementaven amb debats a través d'un fòrum i amb les tutories virtuals en grup o individuals.

Els objectius del curs comprenien: aprenentatge dels instruments bàsics per a la gestió documental (quadre de classificació, normativa, manual de gestió de procediments, etc.) i el disseny d'un sistema de gestió de documents i d'un sistema arxivístic de la institució.

Programa:

1. Mòdul I: què és un sistema de gestió documental i avantatges per a la institució. elements i operacions.
2. Mòdul II: elaboració del quadre de classificació.
3. Mòdul III: elaboració de la normativa interna de l'arxiu objectius específics.
4. Mòdul IV: estructuració del sistema arxivístic.
5. Mòdul V: manual de gestió de procediments.
6. Mòdul VI: activitats de difusió.

Dates: 12 de febrer al 9 de març de 2007

Durada: 60 hores

Organitza: Universitat Jaume I

2) Jornada sobre l'aplicació de la Norma de Descripció Arxivística (NODAC)

A partir de l'estàndard internacional de descripció arxivística –ISAD (G)–, aprovat en una segona versió pel Consell Internacional d'Arxius l'any 1999, el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i l'Associació d'Arxivers de Catalunya han elaborat l'instrument que desenvolupa la Norma ISAD (G) per adequar-la a la realitat

dels arxius de Catalunya. Es tracta de la Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC).

Aquesta jornada estava destinada a formar el personal arxiver en la interpretació de la NODAC per a la seva aplicació en la descripció arxivística. La metodologia va comprendre la lectura conjunta i la reflexió i el debat a partir d'exemples sobre la interpretació de la Norma i la seva aplicació als diferents nivells de descripció arxivística i als diferents documents d'arxiu que s'han de descriure segons la NODAC.

Professorat: Anna Magrinyà Rull i Àngels Bernall i Cercós

Durada: 6 hores

Data: 20 de març de 2007

Organitza: Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat

3) Curs sobre l'arxiu d'imatges i la seva regulació legal.

Les imatges fotogràfiques i les produccions audiovisuals presenten tot un seguit de particularitats des del punt de vista jurídic que condicionen el seu tractament i difusió, especialment per la necessitat de respectar els drets dels seus realitzadors o autors. El curs donava pautes per a la gestió d'aquests documents amb especial referència a la incidència de la normativa de propietat intel·lectual i a les possibilitats que ofereixen la digitalització i la xarxa Internet. Es van presentar models de documents d'encàrrec, d'obtenció de drets, de llicències d'explotació i de regulació dels usos. Es van estudiar els principals aspectes a tenir en compte a l'hora de reglamentar el servei de l'Arxiu d'Imatges.

Professor: Josep Matas Balaguer (Advocat)

Durada: 6 hores

Data: 16 d'octubre de 2007

Organitza: Associació d'Arxivers de Catalunya

4) Taller sobre la conservació preventiva, en especial el tractament contra els fongs

La composició dels diferents materials dels dipòsits documentals i bibliogràfics són un substrat adient per al desenvolupament de diversos tipus de fongs i bacteris que poden afectar la conservació dels documents i la salut de les persones.

El taller tenia com a objectius:

1. Que els arxivers disposin de les eines i els coneixements mínims per prevenir i detectar l'alteració dels documents per la proliferació de microorganismes.
2. Poder realitzar preses de mostres i tractaments de neteja i desinfecció en l'arxiu o dipòsit.
3. Conèixer les mesures de prevenció de riscos laborals.

En el taller es va explicar el procediment per a prevenir, detectar i identificar l'alteració dels documents: els indicadors directes i indicadors indirectes, el procediment de presa de mostres i la identificació dels microorganismes. Posteriorment es van plantejar propostes d'actuació: procediment de neteja i desinfecció, mitjans humans i de material, equips de protecció individual, selecció del personal i de l'espai, mesures de prevenció de riscos laborals, controls i seguiments i mesures de prevenció ambiental i de les instal·lacions.

La sessió de tarde va incloure unes pràctiques en la presa de mostres de documents i mostres ambientals: l'aprenentatge en l'ús dels equips de protecció individual, aprenentatge en la presa de mostres i sembra de mostres, observació de resultats de laboratori i aprenentatge en el procediment de neteja i desinfecció dels documents.

Professorat: Alícia Roma (Coordinadora tècnica de la unitat de prevenció de riscos laborals del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació), M. Àngels Calvo (Doctora en microbiologia de la Universitat Autònoma de Barcelona) i Carles Adelantado (col·laborador del laboratori de microbiologia de la UAB).

Durada: 8 hores

Data: 24 d'octubre

Organitza: Escola d'Administració Pública de Catalunya i Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat.

5) Seminari sobre classificació en documentació municipal

Aquest seminari s'adreçava a professionals d'arxius municipals, especialment a aquells que ja han desenvolupat i implantat quadres de classificació en la documentació a tot el cicle de vida dels documents. L'objectiu del seminari és incidir en la identificació i la normalització dels criteris de classificació, principalment en quant a les competències i les funcions de l'administració municipal, de manera que el sistema de classificació permeti integrar tant la documentació administrativa recent com la de caràcter històric.

El desenvolupament del curs combinava l'experiència en aquest àmbit de l'Ajuntament de Girona i les aportacions dels professionals que participaven en el curs. En aquest sentit, i a partir dels quadres aportats es va treballar la identificació i la normalització de les sèries documentals més comunes als ajuntaments catalans.

Professor: Lluís-Esteve Casellas i Serra (Secció de Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament de Girona)

Durada: 6 hores

Data: 14 de novembre de 2007

Organitza: Associació d'Arxivers de Catalunya

Ingressos i despeses

L'Arxiu Municipal no disposa de pressupost propi. Les principals despeses corresponen al sou del personal i al manteniment de les instal·lacions (llum, aigua, etc.), que les assumeix íntegrament l'Ajuntament i es computen agregades en les partides corresponents del pressupost municipal.

Enguany s'ha aprovat una despesa extraordinària per a la compra i instal·lació de prestatgeries mòbils compactes per a l'arxiu de la Secretaria i que estan valorades en 15000 euros.

A banda, en el capítols d'ingressos no previstos convé consignar que durant el 2007 l'Ajuntament ha rebut tres subvencions procedents d'activitats realitzades per l'arxiu.

La primera activitat consistia en l'elaboració d'un llibre de recuperació de la memòria històrica del període de la II República a Constantí que va rebre 1000 euros procedents de la Direcció General de Memòria Democràtica de la Generalitat.

La segona, era el projecte d'implantació d'un Sistema de Gestió Documental a l'Ajuntament de Constantí, que va rebre 8300 euros procedents de la Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat de Catalunya. la tasca concreta consistia en la realització d'entrevistes als treballadors de les oficines per tal de conèixer els criteris emprats en la creació i circulació dels expedients.

La tercera activitat era la confecció del catàleg de les llicències d'obres particulars de l'any 1865 fins al 1995, que va rebre 5900 euros procedents també de la Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat de Catalunya.

Gestió dels dipòsits

El sistema arxivístic de l'Ajuntament comprèn actualment un dipòsit per a la documentació històrica –el denominat “Arxiu Històric”, que es troba ubicat a l'antic edifici de l'Hospital de Constantí i actual Biblioteca Pública– i dos dipòsits per a la documentació l'administrativa –els denominats “arxiu de la secretaria” i “arxiu de serveis tècnics”, tots dos ubicats a la Casa Consistorial.

L'Arxiu Històric, que compta amb unes instal·lacions de molt bona qualitat, presenta una ocupació aproximada del 50 %, mentre que els dipòsits administratius estan col·lapsats i, a més a més, mostren un aspecte d'abandonament.

SITUACIÓ ACTUAL DELS DIPÒSITS DE LA DOCUMENTACIÓ

1. ARXIU DE LA SECRETARIA

<i>Àrea</i>	<i>Cronologia</i>	<i>Metres de prestatgeria</i>	<i>Percentatge</i>
Comptabilitat	1997–2004	39	18,5 %
Registre	1996–2006	42	19,9 %
Recursos Humans	1990–2003	7	3,3 %
Estadística	1974–2003	15	7,1 %
Secretaria	1971–2006	55	26,0 %
Objectes impropis		53	25,1 %
Total ocupat		211	100 %
Prestatgeries buides		0	0 %
Total metres prestatgeria		211	

2. ARXIU DE SERVEIS TÈCNICS

<i>Àrea</i>	<i>Cronologia</i>	<i>Metres de prestatgeria</i>	<i>Percentatge</i>
Serveis Tècnics	1999–2006	130	65,3 %
Jutjat de Pau	1838–1962 (aprox.)	19	9,5 %
Alcaldia	sense dades	l'equivalent a 8 caixes–contenedor	
Objectes impropis		50	25,1 %
Total ocupat		199	100 %
Prestatgeries buides		0	0 %
Total prestatgeria		199	

3. ARXIU HISTÒRIC

<i>Àrea</i>	<i>Cronologia</i>	<i>Metres de prestatgeria</i>	<i>Percentatge</i>
Ajuntament	1652–2000	159	35,3 %
Fons aliens	s. XX	6	1,3 %
Biblioteca–hemeroteca auxiliar	s. XIX–XX	14	3,1 %
Gestió interna de l'Arxiu		4	0,9 %
Dipòsit de revistes de la Biblioteca Municipal		13	2,9 %
Total ocupat		196	43,5 %
Prestatgeries buides		254	56,5 %
Total prestatgeria		450	

La sobreocupació dels dipòsits administratius ha fet que sovint es transfereixi molta documentació a l'arxiu històric, fins al punt que en l'actualitat ja se n'hi troba d'expedients tramitats fa uns cinc anys. És evident que, amb una cronologia tan recent, el que havia de ser l'Arxiu Històric es converteix *de facto* en un dipòsit de la documentació municipal, amb independència de la seva antiguitat.

La crònica falta d'interès i d'inversions en els dipòsits administratius s'ha agreujat enguany a causa de les obres de reconstrucció que s'estan fent a l'edifi del carrer Major, el que ha obligat a traslladar totes les oficines i despatxos a la part del darrere,

la casa del carrer del Castell i, com a conseqüència, molta documentació s'ha aplegat amuntegada en aquestes dipòsits.

Per intentar paliar aquest problema de saturació es van prendre dues mesures: la primera, retirar tots els objectes impropis d'un arxiu i que no obstant ocupen un 25 % de l'espai dels prestatges; la segona, reordenar l'arxiu de la secretaria, retirant les velles i mal disposades prestatgeries i substituint-les per unes prestatgeries mòbils copactes i augmentar l'espai útil de prestageria en un 80 %.

El cas de l'arxiu de Serveis Tècnics té una casuística més complicada perquè en trobar-se situat a les golfes i no tenir el terra reforçat per suportar el pes –enorme– del paper no es pot aprofitar l'espai per encabir-hi més prestatgeries. La solució que caldrà aplicar, al menys de moment, serà efectuar més transferències a l'Arxiu Històric.

Els objectes impropis

La principal característica que qualsevol visitant observa en entrar als dipòsits de l'arxiu administratiu és l'acumulació d'un nombre creixent d'objectes impropis d'un arxiu: ordinadors vells, cables, fustes, etc. El problema de la manca d'espai útil que hi ha hagut tradicionalment a la Casa Consistorial explica en bona mesura l'ús polivalent al que s'acaben destinant aquests dipòsits, convertits també en magatzem de la brigada d'obres o en deixalleria per a l'equipament tecnològic obsolet.

El reflexe gràfic de la situació descrita pot veure's en les següents fotografies preses al mes de novembre. Val a dir que les fotos de l'arxiu de la secretaria estan fetes amb llum de flash a causa de la insuficient il·luminació d'aquest espai i això dóna una falsa sensació de lluminositat que no existeix, perquè en la realitat hi ha poca llum i en un dels passadissos gairebé no n'hi ha gens.



Objectes impropis
a l'arxiu de la Secretaria.

En la primera fotografia, feta a l'arxiu de la secretaria a finals d'any, podem veure un passadís amb dues escales metàl·liques, dos monitors d'ordinador, una capsa de cartró buida i una porta de fusta blanca a l'esquerra, tirada al terra, que tapa tota una fila de prestatges.

A la segona fotografia, feta al mateix moment però en un altre passadís, veiem una màquina d'enquadernar en primer terme, una màquina d'escriure al darrere i, al fons, una bombona de butà, unes fustes sense identificar, una caixa blanca amb un arbre artificial i, a sobre, unes cadires de cap per avall; als prestatges de la dreta, caps amb cables, material d'oficina –actual o desfassat–, etc. Com es pot observar no hi ha gairebé entrades de llum natural i el sostre tampoc no té cap punt de llum artificial, de manera que la il·luminació d'aquesta fotografia procedeix fonamentalment del flash de la càmera.



Objectes impropis
a l'arxiu de la Secretaria.

Un informe redactat per l'arxiver a finals d'any relacionava, sense cap ànim d'exhaustivitat, molts d'aquests objectes impropis que s'amunteguen als passadissos i als prestatges de l'arxiu de la Secretaria: una mopa per a la neteja del terra, una bombona de butà, una làpida del cementiri, portes de fusta, cadires defectuoses, un armari de cuina, ferros, fustes, cables, ordinadors obsolets, manuals de programari encara més obsolets, etc.

CLASSIFICACIÓ DELS OBJECTES IMPROPIS DE L'ARXIU DE LA SECRETARIA:

- Equipament tecnològic
- Material de neteja
- Material d'oficina
- Magatzem de la brigada
- Biblioteca / hemeroteca
- Objectes de museu
- Cafeteria

Per tal de posar remei a aquesta eventualitat, la Junta de Govern va aprovar (sessió de 19 de novembre de 2007) la retirada de tots els objectes impropis, la qual cosa es farà efectiva ja durant el 2008.

Millora de l'arxiu de la Secretaria

La segona intervenció de millora dels dipòsits de l'arxiu administratiu, paral·lela a la retirada dels objectes impropis, estava relacionada amb el problema de la manca d'espai per instal·lar-hi més capses. Els dos principals factors que incideixen negativament en aquest problema són la sobreproducció de fotocòpies i l'insuficient aprofitament de les prestatgeries. El primer problema, lligat a la creació i circulació dels expedients, s'ha deixat pendent de solució per al proper any; el segon, s'ha encarat directament per al cas de l'arxiu de la secretaria.

Aquest arxiu ha quedat col·lapsat i algunes capses amb documentació es dipositen al terra, apilades en contenidors de plàstic o en llocs incorrectes, on és fàcil que puguin extraviar-se o senzillament dificultar la correcta gestió administrativa. En la foto següent treta a finals d'any a l'arxiu de la Secretaria es veu una pila de capses amb material d'oficina apilada al terra que impedeix l'entrada a un dels passadissos.



El col·lapse de l'arxiu de la Secretaria

Atès, molt especialment, el desaprofitament de les prestatgeries, a causa de les amplades dels passadissos, no prou ben proporcionades, o per les alçades excessives de les fileres, etc. Atès que la problemàtica quedaria, en part, millorada amb la instal·lació de prestatgeries mòbils compactes pel fet que pràcticament duplicaria la superfície útil per a conservar la documentació. Atès que aquestes prestatgeries suposen també unes millors garanties en casos de sinistre, com ara incendi o inundació, o d'aïllament contra la pols i altres factors de degradació de la documentació.

Es va decidir demanar pressupostos–projecte a tres empreses i finalment la Junta de Govern va aprovar (sessió de 19 de novembre de 2007) l'adquisició i instal·lació d'unes prestatgeries mòbils compactes a Desli Bloc S. L. Aquesta empresa ja ha realitzat instal·lacions semblants als arxius dels ajuntaments de Cambrils, Torredembarra i Vila-seca.

El projecte per a Constantí consta de 13 prestatgeries metàl·liques, algunes fixes i altres mòbils, amb cinc nivells de càrrega més sostre i un aprofitament aproximat d'espai de 380 metres.

Les obres d'instal·lació es materialitzaran durant el primer semestre de l'any 2008.

Transferències

L'Ajuntament no disposa de cap procediment establert per a realitzar les transferències entre les oficines i els arxius i, per això, fins al moment es realitzen de manera poc normalitzada. És evident que, de cara al futur, caldrà establir algun procediment per efectuar aquest trasllat de documentació de les oficines a l'arxiu administratiu.

L'única transferència que enguany ha comptat amb la participació de l'arxiver ha estat la de Serveis Socials. El juliol de 2007 aquesta oficina va transferir la documentació de l'any 2005 al seu arxiu administratiu, que es troba al mateix edifici del carrer de sant Pere. Consistia en unes poques capsas i ocupava un volum d'espai reduït gràcies al fet que el personal d'aquesta oficina treballa amb un programari informàtic de gestió documental del Consell Comarcal que en els darrers anys els ha reduït de manera notable la producció de documents en suport de paper. Aquesta col·laboració entre Serveis Socials i l'Arxiu Municipal s'emmarca en el manteniment de la tasca desenvolupada a partir de l'any 2006 quan l'arxiver va ordenar l'arxiu generat o rebut pel personal de l'oficina els darrers vint anys.

D'altra banda, l'alcalde Josep Bergadà va lliurar a finals del seu mandat els originals i/o còpies de les partitures d'algunes composicions sardanistes dedicades a Constantí. Es tracta de les sardanes "Per Constantí", de Tomàs Gil i Membrado, en versió per a cobla, i de "Constantí" amb lletra de Alfredo Palau Peña i música de Joan Juncà Albert, en versions per a piano, orquestra i cobla.

A banda del tema de la normalització de les transferències, el que ha passat al 2007 és que algunes oficines no han pogut transferir en absolut la seva documentació a l'arxiu administratiu per manca de disponibilitat d'espai. La situació ha estat tant complicada que l'oficina de comptabilitat ha instal·lat provisionalment la seva documentació a l'interior d'unes capsas-contenedor de plàstic. No és un cas únic. L'oficina del registre

l'ha acumulat, momentàniament, a la part superior dels armaris de la pròpia oficina o en racons al terra.



Partitura de la sardana "Constantí" de Joan Juncà en versió per a piano.

Fons documental personal del Dr. Aleu

Miquel Aleu Padreny va néixer a Constantí, poble en el qual va passar els anys d'infància per després anar a viure a Tarragona. Metge de professió, ha dedicat la seva vida a la medicina ocupant, entre d'altres, els càrrecs de metge forense durant la Guerra Civil i metge de la presó de Pilats durant el Franquisme. La seva carrera política el va portar uns anys a ocupar una regidoria a l'Ajuntament de Tarragona.

El Dr. Aleu és una persona d'incansable curiositat que s'ha dedicat a recollir anècdotes sobre l'exercici de la seva professió així com de qüestions lligades a la història, el patrimoni monumental o l'actualitat política dels municipis del Camp de Tarragona, en particular de Tarragona, Constantí i Reus.

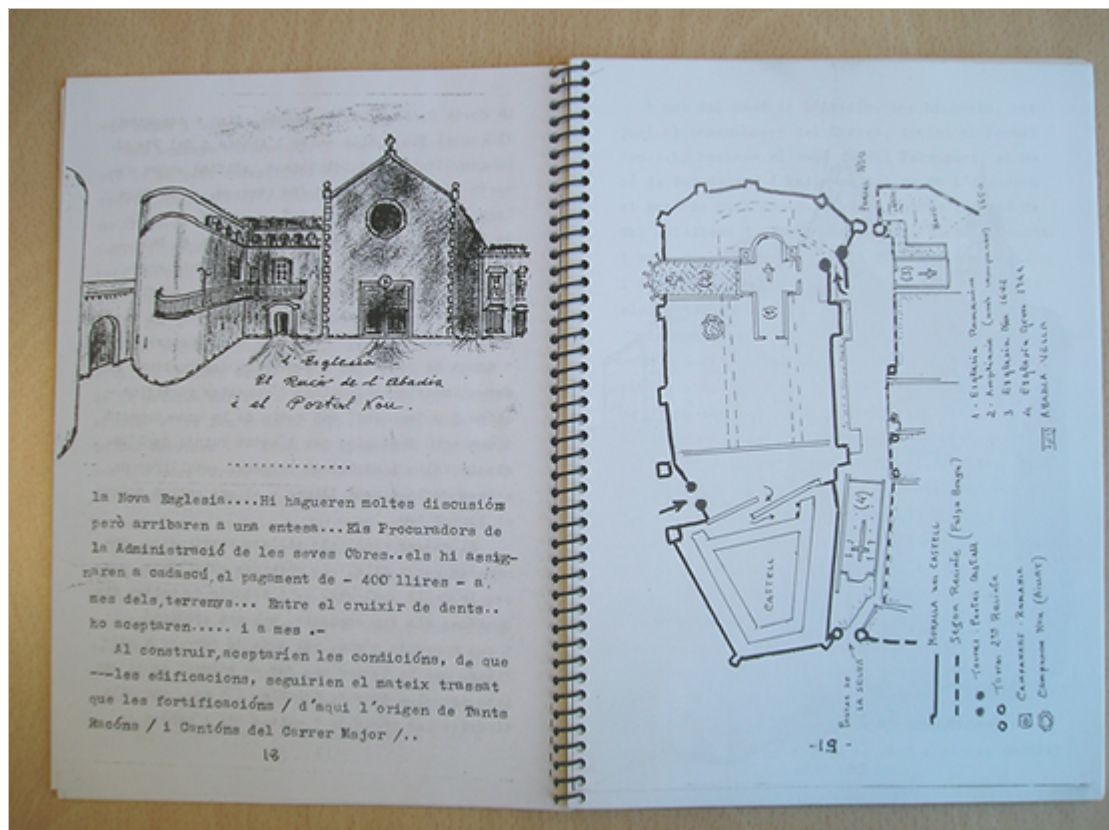
Al cap dels anys va iniciar una intensa col·laboració periodística amb els diaris locals fruit de la qual ha publicat desenes de columnes. Cap al 1990 comença a escriure articles de caire memorialístic que abasten un àmbit temàtic força divers –història



Paquets originals amb la documentació del fons del Dr. Aleu.

local, costumari popular, sàtira política, etc.– recollits en uns 150 volums que constitueixen el gruix del fons documental cedit, alguns dels quals han estat publicats a la revista “Estudis de Constantí” mentre que altres, la majoria, resten inèdits.

El fons del Dr. Aleu s'ha instal·lat a l'Arxiu Històric on abasta uns 3 metres de prestatgeria. Està pendent de descripció i classificació. L'ingrés d'aquest fons es va aconseguir gràcies a les gestions de l'alcalde Josep Bergadà i la intermediació del president del Centre d'Estudis de Constantí, Josep Maria Sabaté.



A cal 'Llorigó'. Fons Dr. Aleu.

Llibre de Mn. Sabater (1888)

Un exemplar original del llibre de Mn. Salvador Sabater “Historia de la Vila de Constantí, camp, arquebisbat y provincia de Tarragona” de l'any 1888. Es tracta del primer llibre monogràfic que versa sobre Constantí i n'explica la història, des dels orígens a l'època dels romans fins arribar a la Guerra del Francès. No té un gran rigor historiogràfic en el sentit que l'autor no ha realitzat cap investigació prèvia però reflecteix els coneixements populars sobre el que se sabia de la història del poble a finals del segle XIX.



Coberta del llibre de Mn. Sabater

INDEX DEL LLIBRE DE MN. SABATER

- Antiguitat de la vila de Constantí
- Lo Centsellas d'Adrià
- Una llarga nit ab la Mitja-lluna
- Constantí mort i ressucitat
- Un castell de *cal y canto*
- Lo Bras de Sta. Tecla en Constantí
- Reparació dels murs y fossos de Constantí
- Una vinguda tan inesperada com augusta
- Lo Sr. Terés y Constantí
- Un General espanyol que vola sens alas
- Una declaració categòrica
- Lo General Suchet constituït en Rector de Constantí
- Estat actual de Constantí

Té 32 pàgines, el text escrit en català –un fet no massa habitual a l'època– i un format de 18,2 x 12,2 cm.

Aquest llibre havia estat editat en forma de facsímil pel Centre d'Estudis de Constantí el 1989, coincidint amb el centenari de la primera publicació, però l'Ajuntament no en disposava de l'edició original que s'ha adquirit ara, per compra, a través d'internet i s'ha dipositat a la Biblioteca Municipal. La informació de la disponibilitat del llibre va ser una gentilesa de l'historiador Jaume Teixidó.

Fotografies de milicians de Constantí (1936–1937)

Es tracta de tres fotografies inèdites que van ser realitzades per Francesc Torres Parals mentre estava al front d'Aragó durant els primers mesos de la Guerra Civil i que va dipositar al cap dels anys, juntament amb altres documents, a l'Arxiu Municipal de Palafrugell. La seva arxivera, M. Concepció Saurí i Ros, en va cedir una còpia en suport digital al nostre arxiu.

La informació que es coneix d'aquestes fotos prové fonamentalment de l'entrevista realitzada per l'arxivera al donant i que després va recrear en un article que va publicar l'Ajuntament de Constantí en un dels volums de la col·lecció dels Premis Literaris.¹

Com es sabut, la sublevació dels militars rebels al juliol de 1936 va triomfar a la capital aragonesa i els partits polítics, sindicats i altres organitzacions de Catalunya van preparar unes columnes formades amb voluntaris que foren enviats fins a Saragossa però, després d'algunes victòries menors, van ser aturades abans de poder assolir el seu objectiu. Llavors, el front de guerra es van estabilitzar i els milicians passaven força temps sense realitzar accions de guerra. Aquests moments de descans s'aprofitaven per a les activitats d'esbarjo com jugar a futbol o simplement aoarèixer en fotografies com les que s'han recuperat.

La primera d'aquestes tres fotografies ens mostra un grup de voluntaris de Palafrugell i de Constantí a Molino de Luna (Osca) al 1936. Alguns dels components del grup han estat identificats però altres encara no. La noia –com recorda l'autor de la instantània– era de Tarragona, del POUM, una voluntària.

¹ M. Concepció Saurí i Ros: "De Constantí", *Històries de la història*. Ajuntament de Constantí, 2006, pàgs. 197–199.

En aquesta primera imatge es pot veure la manca d'uniforme militar o d'armament en el components del grup; més aviat, sembla tractar-se d'un grup d'excursionistes que van a la muntanya. Es tracta d'una imatge típica dels primers mesos del conflicte quan els milicians anaven més preparats per fer la revolució que no pas per anar a combatre a la guerra.



Grup de milicians de Constantí i de Palafrugell (1936). Fotografia: Francesc Torres Parals. Arxiu Municipal de Palafrugell, F. 1722 (3.20).

La segona fotografia, realitzada també per Francesc Torres, està datada el 7 de gener de 1937 a Lomas de Arascués (Osca), amb les famoses muntanyes que surten al fons de la imatge i que van ser conquerides el dia abans pels milicians. En la imatge es veu un milicià de Constantí descansant i prenent el sol plàcidament l'endemà de l'atac –sempre segons el testimoni de l'autor. Es recolza en un simple parapet, a mode de trinxera, format amb sacs plens de terra que si bé no garantien una gran protecció en cas d'atac de l'enemic sí que tenien l'avantatge d'estar situats en un punt privilegiat des del qual es dominava una gran perspectiva visual i, d'aquesta manera, controlar bona part del territori.



Milicià de Constantí prenent el sol a Lomas de Arascués (Osca) (1937). Fotografia: Francesc Torres Parals. Arxiu Municipal de Palafrugell, F. 1733 (3.20).

En la darrera fotografia veiem els milicians de Palafrugell i de Constantí disputant un improvisat partit de futbol en un descampat a la zona de Molino de Luna (Osca) al 1936. Com es pot observar en la imatge, els milicians surten una mica desenfocats perquè s'estaven movent; de totes maneres, és una instantània curiosa que reflecteix, com les anteriors, el fet que aquest front de guerra va estar durant força temps en una situació d'immobilitat amb els dos exèrcits estabilitzats, cadascun en la seva àrea, sense que es produïssin excessius atacs en una zona. Com a curiositat podem dir que els pobles del voltant d'aquestes muntanyes s'han convertit en l'actualitat en un nucli de turisme rural.



Milicians de Constantí i Palafrugell jugant a futbol a Molino de Luna (Osca) (1936). Fotografia: Francesc Torres Parals. Arxiu Municipal de Palafrugell, F. 1735 (3.20).

Inventari del despatx dels regidors

Amb motiu de les obres de reforma que es porten a terme a l'edifici de l'Ajuntament, algunes dependències s'han traslladat a la casa del darrere, al carrer del Castell. Això ha suposat que molta documentació dispersa generada o rebuda pels regidors els darrers vint anys s'hagi aplegat –seria més apropiat dir que s'ha amuntegat– al despatx del grup municipal del PSC en uns contenidors de plàstic plens a vessar de caps i piles de papers.

Durant el segon semestre de 2006 i el primer de 2007 es va ordenar.

En general, els documents estaven barrejats, aplegats en piles seguint l'ordre amb el que havien arribat al despatx o amb el que s'havien utilitzat i després aparcat en una safata, però sense que existís cap relació d'un paper amb el següent. En altres casos sí que estava ben classificada i/o ordenada.

La primera intervenció ha consistit en la classificació de la documentació, que s'ha fet per àrees de govern (i posteriorment per sèries documentals): festes, cultura, esports, medi ambient, sanitat, seguretat ciutadana, ensenyament, serveis socials, protecció civil, joventut, personal, agricultura, hisenda premsa, equipaments, turisme, serveis municipals i compres.

Posteriorment s'ha apartat la documentació dels catàlegs publicitaris, revistes, llibres i altre material que no formava part de cap tràmit. S'han eliminat els duplicats, les fotocòpies i les notes sense valor legal.

S'han canviat les carpetes dels expedients i les caps i, finalment, s'ha elaborat un quadre de classificació senzill per permetre els regidors localitzar fàcilment els expedients. A continuació s'ofereix l'índex de l'inventari on hi apareixen les sèries

documentals classificades en les àrees de govern respectives i a continuació la cronologia extrema dels expedients més antic i més recent que es conserva.

INVENTARI DE LA DOCUMENTACIÓ DE LES REGIDORIES (1987-2006)

FESTES

11 de setembre (1990 – 2001)
Sant Joan (1992 – 2006)
Carnaval (1993 – 2003)
Cavalcada Reis (1992 – 2000)
Trobada d'armats (1997 – 1998)
Revetlla de cap d'any (2002)
Correspondència (1992 – 2004)
Festa Major d'Estiu (1987 – 2006)
Festa Major d'Hivern (1992 – 2003)

CULTURA

Jornades culturals (1989)
Setmana cultural (1991 – 1993)
Setmana de la Cultura i de la Salut (1996 – 2006)
Festival Internacional de Música (2000)
Concurs d'ornamentació d'altars (1992)
Correspondència (1998 – 2003)

ESPORTS

Futbol Sala (1991 – 2002)
Tir al plat (2003)
Correspondència (1995 – 2002)

MEDI AMBIENT

Informes setmanals qualitat aire (1996 – 1997)
Fitxes acceptació residus sanitaris (1995 – 2002)
Fitxes acceptació residus industrials (1995 – 2002)
Informes de la Generalitat sobre la qualitat ambiental (1997)
Mancomunitat incineració de residus urbans (1995 – 2005)

Incineradora (1994 – 1995)

Correspondència (1995 – 2006)

SANITAT

Anàlisi de les aigües de consum públic (1991 – 1995)

Correspondència (1991 – 2004)

SEGURETAT CIUTADANA

Partes de treball de la policia local (1996)

Memòries de la policia local (1992 / 1998)

Diligències de la policia local (1990 – 2005)

Recursos de denúncies (1998 / 2005)

Correspondència (1995 – 1998)

ENSENYAMENT

Correspondència (1991 – 2005)

SERVEIS SOCIALS

Memòries i projectes (1990 – 2006)

Memòries d'alumnes de pràctiques (2003 – 2004)

Comptes (1989 / 1992)

Subvencions (1989 / 1991)

Correspondència (1989 – 2006)

Llar d'infants (1992 / 2007)

Centre de dia (2001 – 2002)

Atenció a la immigració (2001–2002)

Sol·licituds d'habitatge (1988 / 2005)

Correspondència (1992 – 2006)

PROTECCIÓ CIVIL

Notificació d'incidents menors a plantes químiques (1995 – 2004)

Pla de protecció civil de Constantí (2005)

Fitxes personals de l'Agrupació municipal de voluntaris (sense data)

Correspondència (1997 – 2004)

Notificacions, avisos i comunitats (1996 – 1997)

JOVENTUT

Memòria de l'equip tècnic de joventut (2000)

Consell Municipal d'Activitats Juvenils i Esportives (1989 – 1991)

PERSONAL

Convenis i acords marc (1995 – 2007)

Reglaments (1988 / 1998)

Objectors de consciència (1998 –1999)

Correspondència (1998 – 2003)

Marcatges (2000 – 2001)

Quadrants laborals (1997 – 2001)

AGRICULTURA

Correspondència (1992 – 2006)

Mostra de l'avellana (1992 – 2000)

HISENDA

Ajuts econòmics a entitats (1991 – 2006)

PREMSA

Dossiers de premsa (1996 – 2003)

Dossiers sobre entitats:

- Associació cultural de baile flamenco Alora de Constantí
- Associació cultural literària de Constantí
- Associació de dones per la unitat de Costantí
- CEIP Centcelles
- CEIP Mossèn Ramon Bergada
- Centre Excursionista de Constantí
- Club Natació Constantí
- Club Patí Constantí
- IES Constantí
- Moto Club Constantí
- Vil·la romana de Centcelles

EQUIPAMENTS

Pavelló Poliesportiu (2000 – 2004)

Arxiu Històric (2001)

Biblioteca Pública (1998 – 2002)

Constantí Ràdio (2000 – 2001)

Escola d'adults (2002)

Escola Municipal de Música (1994 / 2003)

TURISME

Correspondència (1992 / 2001)

SERVEIS MUNICIPALS

Correspondència (1992 / 2006)

COMPRES

Correspondència (1992/2004)

Inventari de l'arxiu de Serveis Socials

L'Ajuntament de Constantí va crear al 1984 una regidoria de Serveis Socials i Joventut i va contractar una treballadora social. Això va suposar l'inici de l'oficina dels Serveis Socials d'Atenció Primària al municipi. Durant aquesta etapa l'oficina s'instal·la a la Casa Consistorial del carrer Major i al 2005 es trasllada a un nou equipament al carrer de Sant Pere compartit amb l'oficina de Joventut i amb l'Escola d'Adults.

En la primera etapa, la documentació en tràmit estava ubicada a la propia oficina en armaris metàl·lics, mentre els anys anteriors es portaven a l'arxiu de la secretaria. La capsas es conservaven en unes condicions força deficitàries: manca d'espai, il·luminació insuficient, presència d'objectes impropis –fustes, ferros, draps, vidres, etc.

Pel que respecta la classificació i ordenació dels expedients, s'han succeït en el temps diversos models dissenyats pels treballadors però que després no es van acabar de consolidar. Això explica la multiplicitat de codis o noms que rebien les sèries documentals, a banda d'una barreja de documents amb fotocòpies innecessàries i un munt de material sense valor jurídic o administratiu (tríptics, revistes, butlletins oficials, etc.).

Al 2004 es va efectuar, per part de l'arxiver municipal, una primera intervenció consistent a classificar i ordenar les capsas definitives, d'acord amb un criteri cronològic.

Al 2005 l'oficina es trasllada a un nou edifici que compta amb una sala específica destinada a prestar les funcions d'arxiu i que reuneix les suficients condicions de seguretat i higiene. S'aprofita aquesta eventualitat per efectuar, ja durant el 2006, un ordenament definitiu de la documentació. Aquesta tasca obté un ajut econòmic per part de la Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat.

Al 2007 es transfereix la documentació de l'any 2005 que estava a l'oficina fins a l'arxiu i s'incorpora la informació a l'inventari existent. S'aprofita aquesta circumstància per adaptar l'inventari a la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), el que suposa la inclusió de nous descriptors, com per exemple, una explicació de la història arxivística del fons documental, el règim d'accés, el sistema d'organització i la

Sèries documentals			
Codi	Títol	Dates	Abast i contingut
01	GESTIÓ INTERNA		Documentació sobre les qüestions d'organització pròpies de l'oficina: la planificació de la feina diària, la documentació laboral dels treballadors, els convenis i normatives internes, la gestió de les instal·lacions, els pressupostos i la liquidació dels comptes, les memòries i protocols generals, etc.
01.01	ORGANITZACIÓ		Aquí s'inclou tota la documentació que tracta específicament de l'agenda al públic i la planificació general.
01.01.01	Agenda d'entrevistes		Agenda professional amb la indicació de les entrevistes i citacions concertades per cada treballador.
	Agenda d'entrevistes	1996	
	Agenda d'entrevistes	1997	
	Agenda d'entrevistes	1998	
	Agenda d'entrevistes	1999	
	Agenda d'entrevistes	2000	
	Agenda d'entrevistes	2001	
	Agenda d'entrevistes	2002	
	Agenda d'entrevistes	2003	
	Agenda d'entrevistes	2004	
01.01.02	Anotacions		Utilitza les o múltiples soltes amb anotacions variades dels treballadors sobre l'activitat laboral (notes d'entrevistes o reunions celebrades, llocals que s'han de fer, etc.
	Anotacions	1991-1999	
	Anotacions	1992-1999	
	Anotacions	1996	
	Anotacions	1997	
	Anotacions	1998	
	Anotacions	1999	
	Anotacions	1999-2000	
	Anotacions	1999-2000	
	Anotacions	1999-2000	
	Anotacions	2000	
	Anotacions	2001	
	Anotacions	2002	
	Anotacions	2003-2000	
	Anotacions	2004	

Pàgina 1 de 22

Inventari de l'oficina de Serveis Socials (2007)

informació sobre avaluació, tria i eliminació de la documentació. L'instrument de descripció resultant té 33 pàgines i 884 registres.

Catàleg de les Llicències d'obres

Història de l'organisme

Es desconeix exactament la data de creació de l'oficina de Serveis Tècnics però la competència del consistori en l'aprovació de les llicències d'obres particulars queda reflectida documentalment a partir de 1865, any de la primera instància adreçada a l'alcalde. D'aquests anys, però, es conserven molt pocs expedients.

El 1916 s'aproven les Ordenances Municipals on s'estableix el tràmit que cal seguir en aquests casos:

"Artículo 26. Se necesita permiso del Ayuntamiento, a cuyo fin se solicitará por medio de instancia extendida en el papel sellado correspondiente y acompañando en sus campos, los planos necesarios: 1º Para practicar obras de nueva construcción, reparación y mejora, levantamiento de pisos y apuntalamiento, derribo, etc. que interesen a la fachada de los edificios, 2º Para las obras de excavación, derribo y de nueva construcción que se hayan de practicar en el interior de los edificios o sus solares; y 3º Para las obras interiores de reforma y reparación que afecten a los cimientos, a los muros y a las bóvedas, vigas y armaduras que forman los suelos y cubiertas de los edificios. En los demás casos, bastará ponerlo por escrito en conocimiento de la autoridad. Se exigirá la presentación de planos por duplicado y autorizados debidamente para todas las obras de nueva planta. Estos planos consistirán en un emplazamiento a la escala de dos milímetros por metro.

Artículo 27. Los permisos para edificar caducarán a los seis meses de concedidos si el propietario no usase de ellos."

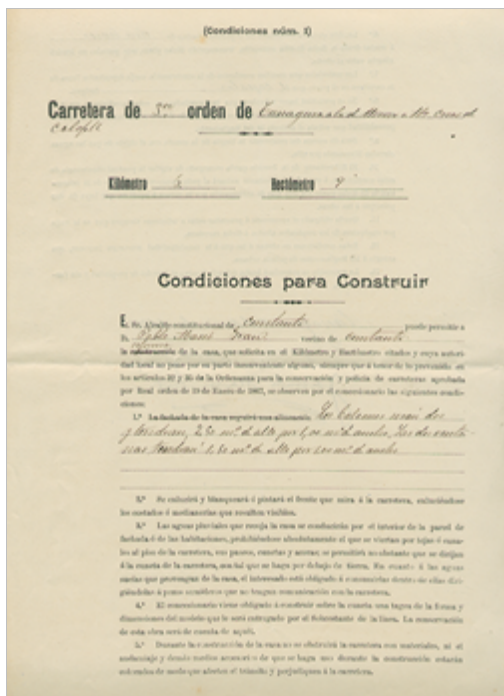
No serà fins ben avançats els anys cinquanta del segle XX quan els expedients d'obres es tramitin amb una certa regularitat i, potser, el moment a partir del qual comença a configurar-se dins l'organigrama de la secretaria una oficina o uns treballadors que portin específicament les qüestions urbanístiques.

Als anys noranta s'observa un increment en l'activitat constructiva al municipi que es reflecteix en un augment dels expedients tramitats i un reforçament d'aquesta oficina amb més recursos i personal.

Història arxivística

No hi ha massa notícia sobre la història arxivística que ha sofert la documentació. Sabem que es conserven pocs expedients del segle XIX i primera meitat del XX però es difícil precisar si això es deu a pèrdua o senzillament al fet que les obres particulars es portaven a terme sense demanar el permís a l'Ajuntament. A partir dels anys cinquanta i seixanta del segle XX els expedients comencen a reglar-se i fer-se cada vegada més nombrosos. Des de 1996, l'oficina ja porta un registre informàtic de tots els expedients tramitats.

Al 2003 s'efectua una primera transferència des de l'arxiu de Serveis Tècnics fins a l'Arxiu Històric, que correspon a la documentació anterior a 1970; al 2006 n'hi ha una segona per al període comprès entre 1971 i 1995. Aquesta segona vegada motivada pels greus problemes d'espai i d'acumulació de pes que pateix el dipòsit situat a les golfes de l'Ajuntament.



Plec de condicions per poder efectuar les construccions particulars durant les primeres dècades del S. XX.

Al 2007 l'oficina de Serveis Tècnics es trasllada dues plantes més amunt dins del mateix edifici de l'Ajuntament i s'aprofita per ordenar la documentació de l'arxiu de gestió.

Abast i contingut

La sèrie documental de les llicències d'obres particulars conté la documentació produïda i rebuda per l'oficina municipal de Serveis Tècnics en l'exercici de les seves funcions, competències i serveis al llarg de la seva història. En aquest sentit, els documents constitueixen el testimoni de les relacions entre l'Ajuntament i els ciutadans, persones físiques o jurídiques, com també de les seves relacions amb altres institucions i administracions.

Els expedients contenen les instàncies de sol·licitud de les obres a realitzar (reformes o construcció d'habitatges, locals comercials o naus industrials al polígon), els projectes tècnics, els informes i permisos municipals, i, de vegades, documentació més específica que es demana en casos puntuals. Algunes sol·licituds, sobretot dels anys més antics, tenen a veure amb la canalització de les conduccions de l'aigua residual o l'obertura de pous.

El document més antic, que data de 1865, és una petició per alinear el carrer de Sant Cristòfor per poder construir una casa i els més recents són del 1995; els posteriors ja s'han anat catalogant a mida que s'anaven creant els expedients.

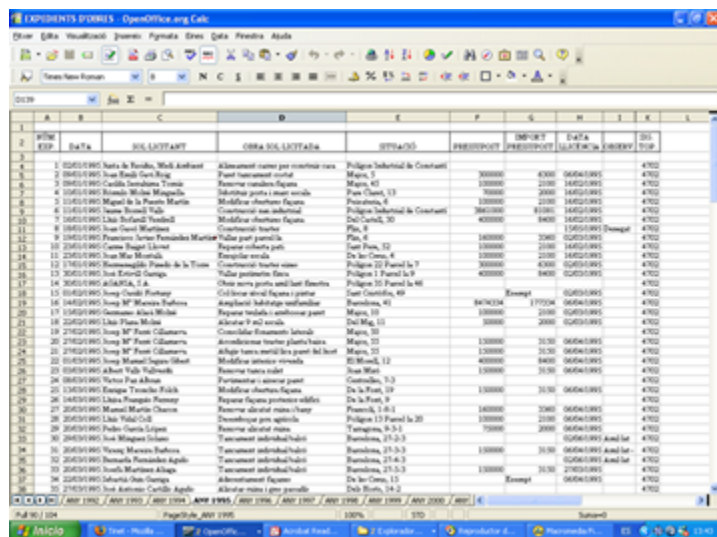
Informació sobre avaluació, tria i eliminació

Amb motiu d'efectuar-se una transferència al setembre de 2006 i d'existir una enorme quantitat de duplicats de projectes tècnics que ocupaven molts metres de prestatgeria s'ha iniciat la devolució d'aquests duplicats als seus propietaris que ha portat a terme el vigilant municipal.

A banda de la devolució de les còpies dels projectes tècnics, no s'ha efectuat cap avaluació sobre aquesta sèrie documental ni s'ha eliminat cap document.

Sistema d'organització

La documentació s'ha classificat en primer lloc per anys i després s'ha ordenat per la data d'inici de l'expedient.



ANYS	DATA	SOL·LICITANT	OBRA SOL·LICITADA	SERVEI TÈCNIC	PREVIST	PREVIST	DATA	PREVIST	PREVIST
1	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
2	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
3	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
4	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
5	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
6	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
7	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
8	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
9	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
10	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
11	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
12	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
13	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
14	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
15	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
16	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
17	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
18	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
19	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
20	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
21	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
22	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
23	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
24	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
25	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
26	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
27	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
28	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
29	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
30	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
31	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
32	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
33	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
34	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
35	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
36	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
37	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
38	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
39	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
40	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
41	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
42	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
43	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
44	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
45	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
46	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
47	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
48	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
49	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
50	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
51	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
52	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
53	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
54	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
55	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
56	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
57	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
58	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
59	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
60	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
61	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
62	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
63	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
64	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
65	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
66	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
67	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
68	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
69	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
70	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
71	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
72	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
73	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
74	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
75	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
76	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
77	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
78	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
79	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
80	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
81	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
82	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
83	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
84	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
85	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
86	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
87	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
88	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
89	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
90	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
91	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
92	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
93	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
94	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
95	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
96	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
97	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
98	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
99	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865
100	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865	1865

Fulla de càlcul amb el catàleg de les llicències d'obres particulars (1865–1995)

Seguidament s'han descrit tots els expedients des de l'any 1865 fins al 1995 seguint els criteris amb els què treballa l'oficina de Serveis Tècnics; per això, de cada expedient s'ofereix:

1. El número d'ordre dins de l'any, que se li va donar en obrir l'expedient.
2. La data de sol·licitud.
3. El nom del sol·licitant (i/o la representació que ostenta).
4. La descripció sintètica de l'obra sol·licitada.
5. La localització geogràfica (nom de la via pública i número, partida, finca, polígon, etc.) en la qual s'efectuen les obres.
6. La data de concessió de la llicència (si aquesta no es va produir o es desconeix s'ha deixat en blanc)
7. El pressupost de les obres (quan aquesta informació s'ha pogut obtenir).

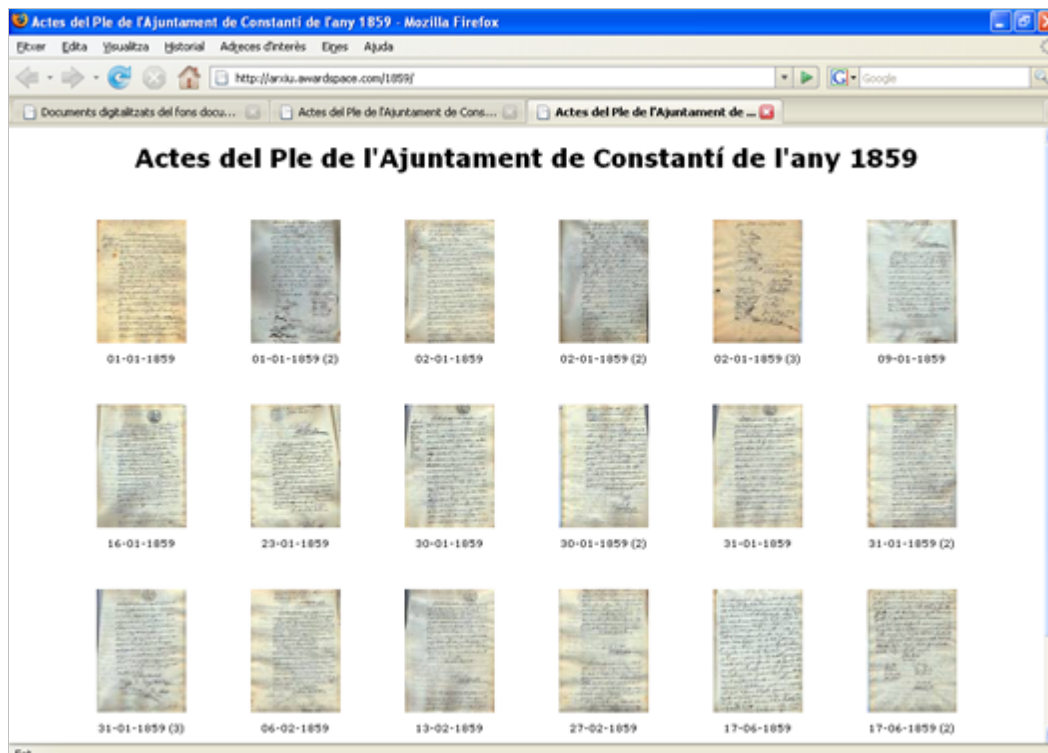
8. L'import de les llicències o fiances a dipositar (quan aquesta informació s'ha pogut obtenir).
9. La signatura topogràfica per a la seva localització dins l'Arxiu Històric.

L'instrument de descripció resultant és un document de fulla de càlcul amb una fulla per a cada any, entre 1865 i 1995. Aquest catàleg confeccionat per Carlos Rodríguez, cap de l'oficina de Serveis Tècnics, entre els mesos de maig a octubre 2007, va rebre un ajut econòmic de la Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat per valor de 5.900 euros, aproximadament.

Digitalització de documents

Ha quedat enllestida la digitalització dels llibres d'Actes del Ple de l'Ajuntament (1844 a 1970) i la integritat del fons documentals del Sindicat Agrícol de Treballadors del Camp de Constantí (1934–1936). Tots dos són accessibles a través del web de l'Arxiu Històric: www.usuaris.tinet.cat/arxiucon/docdigit.htm

Els fitxers amb les imatges dels documents es troben penjats en servidors comercials (amb els inconvenients que això comporta). En un futur està previst passar-les al servidor propi de l'Ajuntament.



Imatge de la pàgina web amb la miniatura de les pàgines digitalitzades del llibre d'actes del Ple de l'Ajuntament de l'any 1859

Encara que el projecte de digitalització es podria avançar molt més, ara com ara ha quedat aturat, bàsicament per manca de temps i per no comptar amb l'equipament tecnològic per mantenir els estàndards de qualitat actuals. De totes maneres, la feina desenvolupada ha estat reconeguda en l'estudi de l'arxivera Fina Solà per al Projecte de Recerca del Postgrau en Gestió de Documents electrònics de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Aquest estudi realitzat a partir de la recerca exhaustiva dels 946 municipis catalans i de les seves webs municipals ens situa en primera posició pel què fa a digitalització i accés via web del fons documentals d'arxiu en quan al servei d'Arxius de l'Administració local –tal i com explica l'autora en una carta de felicitació adreçada a l'Ajuntament–:

“Pel què fa a la presència de fons documentals dipositats al Servei d'Arxiu Municipal amb accés des del web de l'Ajuntament, cal felicitar-vos perquè realment sou dels pocs municipis de Catalunya (només en 10 municipis) que teniu documents digitalitzats dels fons d'arxiu al web i concretament, ets l'únic que tens accessible a través del web un fons patrimonial sencer: Sindicat Agrícol de Treballadors del Camp de Constantí, 1934–36 i també l'únic que tens totes les actes del ple digitalitzades i posades al web (en aquests moments alguns altres ajuntaments ho estant fent però encara no ho tenen totalment instaurat).”

El projecte de Sistema de Gestió Documental

L'administració municipal, en els darrers anys, ha diversificat els seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions que l'han portada a una major complexitat administrativa. Això ha suposat un augment considerable de la documentació i, en conseqüència, el plantejament de múltiples problemes en la gestió. L'ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació i la protecció de les dades de caràcter personal; el repte de l'administració electrònica i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

Durant el 2007, l'Arxiu Municipal ha impulsat un projecte de modernització de la gestió administrativa a través de la implantació d'un Sistema de Gestió Documental (SGD) –obligatori, d'altra banda, per la Llei d'Arxius i Documents de 2001–. Aquesta llei defineix el SGD com 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.

El SGD permet el control i tractament amb criteris unificats de la documentació, independentment del seu suport, desde la creació o recepció dels documents a les oficines fins la seva eliminació o conservació permanent.

Aquest projecte s'ha concretat en un parell de textos bàsics que marquen els principals objectius a on es volia arribar, les prioritats i les eines per portar-lo a bon terme. El primer, de caràcter més general, es denomina **Projecte de normalització de la gestió documental** (febrer de 2007) i defineix el pla de treball de seguir:

- Millora dels dipòsits de la documentació.
- Elaboració dels textos normatius bàsics (Normes de funcionament de la gestió documental i Reglament de l'arxiu municipal).
- Elaboració de les normes específiques: transferències, accés a la documentació, etc.
- Adquisició d'un programari informàtic de gestió documental.

Seguidament, s'hi explica les inversions econòmiques necessàries i els requeriments de personal que comporta tirar-lo endavant.

El segon text és un petit manual introductori de set pàgines que es titula **Normes de funcionament de la gestió documental** (febrer de 2007). Aquí s'expliquen les bases del sistema arxivístic que es proposa, a partir del cicle de vida del document que contempla tres etapes: la seva creació a les oficines, la posterior transferència a l'arxiu administratiu i, finalment, la conservació definitiva a l'arxiu històric o eliminació selectiva. També s'explica que el funcionament del SGD comporta el disseny i l'establiment de tres aspectes bàsics:

- Un sistema unificat de classificació i codificació dels documents.
- Un sistema unificat de descripció i gestió dels documents per a la recuperació de la informació.
- Un sistema unificat de conservació i eliminació dels documents i expedients.

Aquestes normes també anuncien la necessitat d'una futura elaboració d'un manual pròpiament dit de la gestió documental, més detallat, que serveixi d'orientació tècnica a les oficines.

La Junta de Govern va aprovar els dos textos (març de 2007) i va encomanar expressament a l'arxiver l'elaboració de les normes bàsiques i específiques per al seu funcionament (reglament de l'Arxiu Municipal, les transferències, els préstecs, l'accés a la documentació, etc.).



Normes de funcionament de la gestió documental (2007)

Un cop aprovat el projecte d'implantació d'un SGD, la primera actuació va ser la realització d'un treball de camp sobre el funcionament i els hàbits de treball de les diferents dependències municipals perquè servís de base en la confecció de propostes concretes de millora, tal i com s'explica en un altre apartat d'aquesta memòria.

Finalment, l'octubre de 2007 s'ha enllestit el darrer pilar del SGD, com és la proposta de **Reglament d'arxiu municipal**. L'objecte d'aquest reglament és el de definir i regular aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal i les responsabilitats de l'arxiver municipal que se'n deriven. Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius, es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, avaluació i tria de la documentació, així com les condicions necessàries per a la seva conservació. Sobre l'accés a la documentació es regula la consulta i préstec d'ordre intern i extern en relació a les restriccions legals existents, les condicions que han de regir en la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions.

Aquest reglament que es proposa és basa en un text estàndard que va elaborar fa uns anys la Diputació de Barcelona i que fan servir la gran majoria d'ajuntaments de Catalunya que disposen d'un servei d'arxiu municipal. A finals de 2007, però, aquest reglament restava encara pendent d'aprovar-se.

Finalment, fem notar que el projecte d'implantació d'un SGD a l'Ajuntament de Constantí ha rebut un impuls econòmic per part de la Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat que ha subvencionat amb 8300 euros la realització de les entrevistes als treballadors de les oficines.

Entrevistes als arxius de gestió

La implantació d'un SGD ha comportat una feina prèvia d'anàlisi dels arxius de les oficines administratives de l'Ajuntament (denominades en la literatura científica "arxius de gestió"). Entre els mesos maig i octubre s'ha entrevistat els caps de les àrees o els treballadors en qui han delegat. En concret, les oficines visitades han estat les de Comptabilitat, Subvencions, Personal, Registre i Serveis Tècnics, amb un total de 30 sèries documentals analitzades, tal i com es desglossa en el següent llistat:

OFICINES I SÈRIES DOCUMENTALS ANALITZADES

1. COMPTABILITAT

- Registre de cobraments del mercat
- Taxis
- Gestió de les factures
- Ingressos
- Mercat
- Retirada de vehicles
- Cementiri
- Cens d'animals perillosos

2. SUBVENCIONS

- Atorgament de subvencions
- Acolliment de subvencions

3. PERSONAL

- Quadrant laboral

- Treballadors en actiu
- Formació
- Nòmines
- Plans d'ocupació

4. REGISTRE

- Registre d'entrada i sortida
- Albarans de Correos

5. SERVEIS TÈCNICS

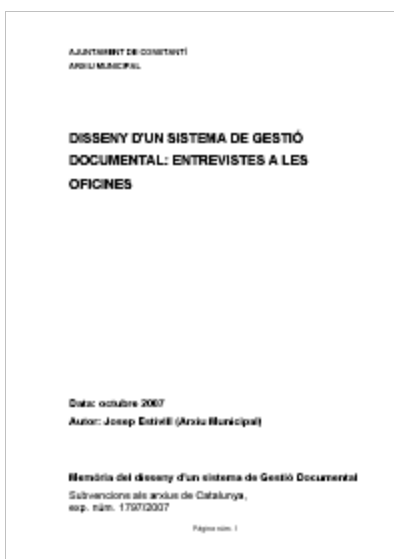
- Sol·licitud d'inspecció
- Canvi de titularitat d'un gual
- Certificat de comptabilitat urbanística
- Devolució de la part proporcional de l'impost municipal de circulació
- Guals
- Llicències d'activitats
- Canvi de nom de les llicències d'obres
- Registre d'activitats
- Llicències d'obres
- Llicències de parcel·lacions
- Recepció d'informació
- Ocupacions de vials
- Requeriment d'informació

Es van recollir dades referides als criteris de cada oficina en la denominació o codificació de les sèries documentals, l'accés a la informació, el circuit que fa l'expedient, etc.

QÜESTIONARI DE LES SÈRIES DOCUMENTALS

- Denominació de la sèrie documental
- Funció administrativa de la sèrie
- Circuit documental
- Legislació específica
- Sèries relacionades
- Publicació de l'expedient
- Reproducció en altres suports

- Instruments de control i registre
- Classificació i ordenació
- Volum de la documentació
- Ubicació en l'arxiu de gestió
- Codificació dels expedients
- Organització dels documents electrònics
- Programaris emprats
- Valor de la documentació (legal, administratiu, fiscal, informatiu i històric)
- Freqüència d'ús
- Criteris de conservació o eliminació
- Transferències
- Accés a la documentació (usuaris interns i externs)
- Observacions i suggeriments



Coberta de l'estudi "Entrevistes a les oficines" (2007)

El resultat d'aquestes entrevistes s'ha de considerar com a molt satisfactori perquè ha permès conèixer la multiplicitat de criteris de treball amb els quals es funciona a les oficines (per exemple, els diferents codis de gestió), el funcionament de la intranet, la sobreproducció de fotocòpies, els dubtes en la conservació de la documentació, etc.

Encara que les entrevistes no s'han realitzat a totes les oficines existents a l'Ajuntament sí que posen de manifest alguns buits en aspectes clau de la gestió

administrativa, com el règim d'accès a la informació, el valor legal dels documents i, en general, l'aprofitament dels propis recursos.

Aquest treball de camp sobre el funcionament de les oficines s'ha pogut desenvolupar satisfactòriament gràcies a la paciència i competència dels treballadors, que han posat al descobert moltes de les mancances i dificultats amb què es treballa habitualment a l'Ajuntament.

Recordem, per acabar, que aquest projecte d'entrevistes als treballadors de les oficines, que formava part del projecte d'implantació d'un SGD, va rebre un ajut de la Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat per valor de 8.300 euros. A finals d'octubre es va fer lliurament de la memòria del treball, que conté, bàsicament, la compilació de les entrevistes i ocupa 166 pàgines.

Estadística d'usuaris

La presència d'usuaris queda circumscrita a l'Arxiu Històric perquè l'arxiver no presta aquest servei a l'Arxiu Administratiu –de moment– sinó que els propis treballadors són els que cercen i retornen els expedients als dipòsits.

D'altra banda, enguany s'ha modificat el sistema de registre dels usuaris a l'Arxiu Històric, que fins ara consistia en un “Llibre de registre d'investigadors”, tal i com ha estat tradicional en molts arxius durant anys. Aquest llibre es va obrir coincidint amb la inauguració de l'Arxiu Històric al 2003 i servia per referenciar la data de la consulta, el nom i cognoms de l'investigador, el DNI, el tema d'estudi i la signatura. Aquest procediment, però, no era del tot correcte perquè d'acord amb la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal de 1999 no protegia prou bé la privacitat de la informació personal i, a més a més, tampoc no recollia les consultes fetes a través d'altres mitjans (telèfon, correu postal i electrònic, etc.). I finalment, perquè la implantació d'un Sistema de Gestió Documental i la voluntat de normalització de les tramitacions ha afectat també el funcionament de l'Arxiu Municipal com a oficina administrativa. Per això, a partir del mes d'abril el llibre de registre d'investigadors s'ha substituït per un expedient individualitzat per a cada usuari.

L'expedient consta d'una butlleta de sol·licitud de documentació i/o informació, semblant a les instàncies que es presenten a l'Ajuntament, i seguint el model proposat per la Xarxa de Municipis de la Diputació de Barcelona. En aquesta butlleta es demanen les dades personals del sol·licitant, el tema i la finalitat de la recerca, la informació o la documentació sol·licitada, i finalment, la signatura i la data. En el cas de peticions via correu electrònic o postal s'incorpora la petició a l'expedient i s'hi afegeix una còpia de la resposta.

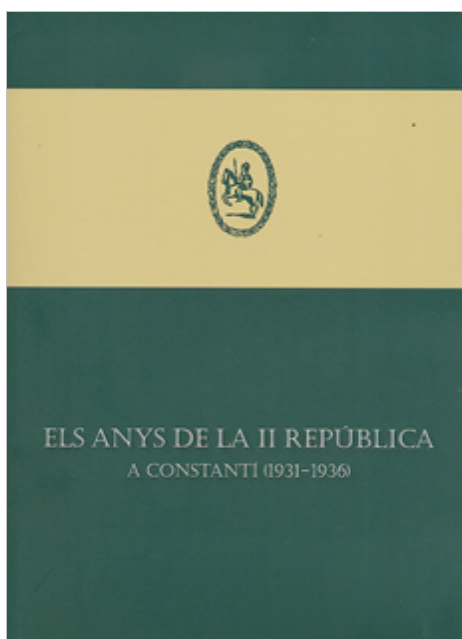
Aquesta nova sèrie documental creada s'ha denominat "Consulta de documentació". Els expedients es classifiquen per anys i s'ordenen per ordre alfabètic segons el cognom del peticionari.

Amb aquest nou procediment es preserva millor la privacitat de les sol·licituds a la vegada que queda un testimoni més exacte de l'activitat portada per l'arxiu.

Durant el 2007, i d'acord amb el nou procediment explicat, s'han obert 13 expedients de consulta externa de documentació. Les consultes realitzades es concentren en uns àmbits d'interès molt concrets; d'entre els quals predomina la cerca de dades genealògiques d'avantpassats familiars, la història dels masos de Constantí, els diferents números de la revista "Estudis de Constantí" i la búsqueda de proves documentals de les víctimes de la Guerra Civil i el Franquisme per poder acollir-se a algun ajut econòmic.

Llibre sobre la II República

Entre els mesos de maig i novembre de 2006, es va elaborar des de l'Arxiu Històric el llibre “Els anys de la II República a Constantí (1931–1936)”, una obra que s'emmarca en els actes que arreu del país van recordar l'aniversari de la República. El llibre ha estat editat per l'Ajuntament enguany, amb disseny i maquetació de l'empresa Silva. El va presentar la historiadora Montserrat Duch.



Coberta del llibre “Els anys de la II República a Constantí (1931–1936)”

El llibre posa de manifest la conflictivitat política que centralitza la vida local amb una polarització entre les dues opcions polítiques majoritàries al consistori (Esquerra Republicana de Catalunya i Lliga Catalana). Tots dos partits actuen amb un esperit sectari, sense gaire contemplacions, de manera que, en la pràctica, es governa sempre en solitari. La confrontació, però es dona a tots els nivells socials: les mesures de

laïcització provoquen una picabaralla constant entre l'Ajuntament i la Parròquia i, en més d'una vegada, els afers arriben a mans del governador civil; les tensions al món de la pagesia pels contractes de conreu són liquidades de mala manera per les autoritats militars després dels Fets d'Octubre, etc. Tot això, evidentment, es causa de rancúnies que exploten després, en els anys de la Guerra Civil.

Les iniciatives de progrés es perden per les diferències entre els uns i els altres; per exemple, el projecte de construcció d'un mercat municipal que sempre acaba guardat en el calaix per manca de consens –i manca de finançament–.

El moment de màxima tensió es produeix amb els Fets d'Octubre de 1934 i la destitució de l'Ajuntament, l'empresonament dels regidors d'esquerra, la dimissió en cadena de treballadors municipals, i la constitució d'una Comissió Gestora. Quinze dies després, es destitueix aquesta comissió i es converteix en alcaldia-gestora; és a dir, durant mesos, al capdavant de la política municipal, només hi ha un secretari i l'alcalde. Amb les eleccions de febrer de 1936, les esquerres tornen al poder i llavors s'inicia un procés de depuració política i un revifament de les reformes socials que tensionen la vida local als nivells més alts, com quan es produeix l'expulsió de les monges que regentaven l'Hospital.



Segell de la Junta Municipal del Cens Electoral de Constantí, abans i després de la mutilació de la corona reial, efectuada arran de la proclamació de la II República.

La tasca d'elaboració del llibre va suposar l'equivalent a uns quatre mesos de feina i va comportar el buidatge de milers de documents, la presa de notes dels fets més importants, la classificació i ordenació de les informacions, la contrastació i verificació de les dades i finalment el redactat i revisió múltiples vegades del text. després es van cercar més d'un centenar d'imatges: documents rellevants, segells i memebrets, publicitat, signatures dels protagonistes, etc. Gairebé totes procedeixen dels

documents de l'època que formen part del fons de l'Arxiu Municipal (juntament amb algunes fotografies cedides amablement per l'Arxiu Rafael Solé).

De manera paral·lela es va dibuixar des de l'Arxiu Històric un esbós inicial del disseny que havia de tenir el llibre per donar-li continuïtat en forma d'una col·lecció de monografies d'història general sobre Constantí. Per aquesta raó, el llibre es va concebre en un format de gran tamany (30,5 x 21,5 cm.), amb –relativament– poques pàgines (120 en té el primer volum), dividit en molts capítols de curta durada escrits amb to divulgatiu (i poques notes a peu de pàgina) i una presentació on domina el component visual.

Els objectius que es perseguien amb el llibre es van complir sobradament; d'una banda, realitzar un esforç de recuperació de la memòria històrica (que ha estat recompensat per la Direcció General de Memòria Democràtica de la Generalitat amb la concessió d'un ajut econòmic de 1000 euros) i de l'altra, la difusió dels importants fons documentals amb què compta l'Arxiu Municipal de Constantí.

Exposicions

Exposició d'Homenatge als funcionaris i empleats públics de la Generalitat Republicana (1931-1939)

Paral·lelament a la celebració d'altres actes (el llibre sobre la II República a Constantí i la inauguració d'un carrer dedicat a Macià Martorell, el darrer alcalde repúblicà), es va portar l'exposició itinerant "Homenatge als funcionaris i empleats públics de la Generalitat Republicana (1931-1939)", organitzada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, que fou exhibida al Pavelló Poliesportiu del 18 de gener al 3 de febrer de 2007. L'acte d'inauguració va comptar amb la presència de l'alcalde de Constantí, Josep Bergadà, i del director general de la Funció Pública, Joan Plana.

L'exposició constava de vuit plafons i un àudiovisual a través dels quals s'il·lustrava el context històric i la funció pública del moment, amb explicacions i material gràfic divers extret d'arxius oficials o aportat pels mateixos funcionaris.



Cartell de l'exposició "Homenatge als funcionaris i empleats públics de la Generalitat Republicana (1931-1939)"

Recull bibliogràfic

Articles sobre l'Arxiu Municipal

- 1) Ricard Ibarra: "El patrimoni documental al Tarragonès: Consell Comarcal i arxius municipals. La tasca de l'Arxiu Històric de Tarragona", *Butlletí Arxius*, 49, primavera 2007, pp. 6-8.

El director de l'Arxiu Històric de Tarragona explica les diferents actuacions portades a terme en l'organització del sistema d'arxiu i gestió documental del Consell Comarcal del Tarragonès, en l'impuls de la figura de l'arxiver itinerant o intermunicipal i en la col·laboració amb els municipis com Constantí, La Canonja, el Morell i Torredembarra per a la posada en marxa dels seus arxius municipals.

- 2) Ressenya del llibre "Els anys de la II República a Constantí (1931-1936)" publicada a la revista *A Carn! Publicació electrònica d'Història Militar Catalana*, 4, maig 2007, pp. 21-22.
- 3) "L'Ajuntament de Constantí implanta un sistema de gestió documental". *Butlletí Arxius*, 50, estiu 2007, pp. 16.

Aquest breu article, recollit en el butlletí que edita la Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat, informa sobre l'inici i els objectius del projecte de SGD que tira endavant l'Ajuntament.

Articles elaborats amb fons de l'Arxiu Municipal

- 1) Lluís Papiol: "Proclamació de l'escut heràldic i de la bandera llorejada de la vila de Constantí", *Estudis de Constantí*, 23, 2007, pp. 73-84.

Explicació del procés laboriós, des del punt de vista científic i polític, que va comportar el disseny, l'aprovació i l'acceptació de l'escut i bandera a l'Ajuntament de Constantí. Algunes dades aportades procedeixen dels expedients respectius que es conserven a l'Arxiu de la Secretaria.

Web(s)

Web de l'Arxiu Històric

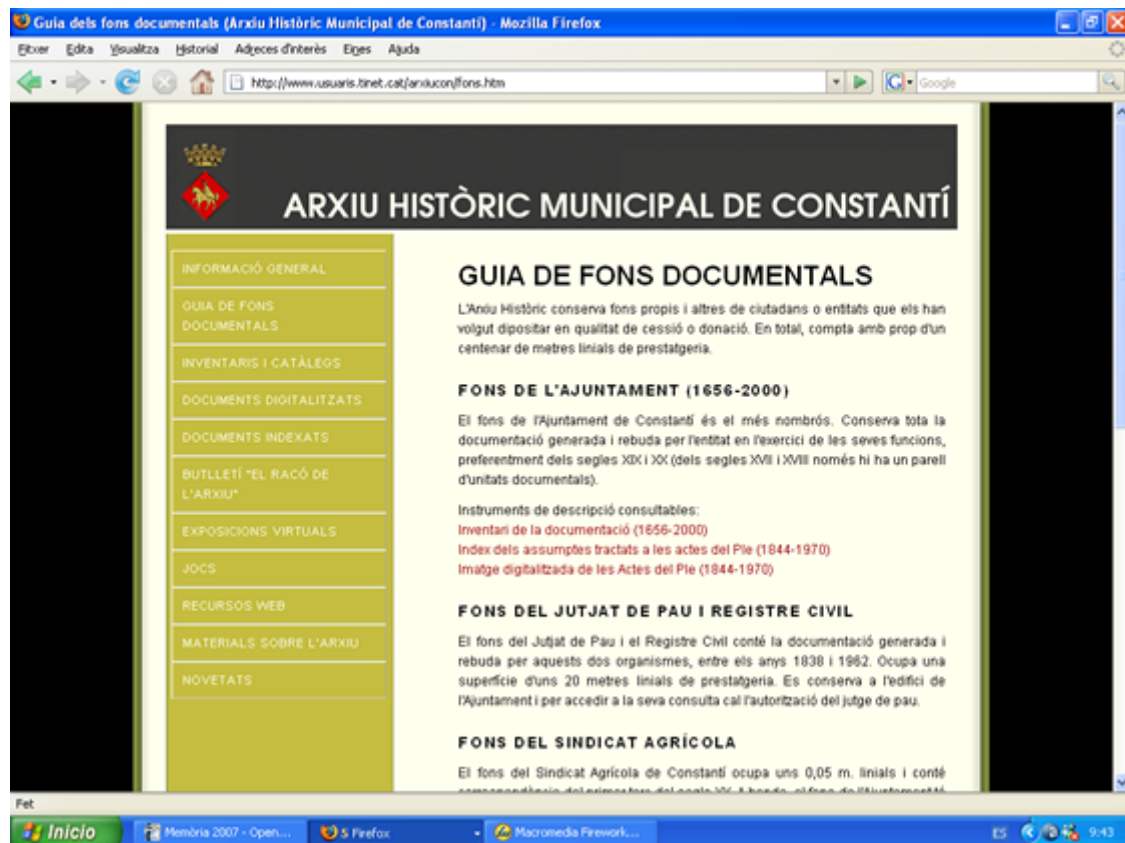
El web de l'Arxiu Històric, creat al 2003, s'ha mantingut en línia durant tot l'any sense gaires canvis i amb les mateixes seccions que l'any anterior: guia dels fons documentals, instruments de descripció, documents indexats i digitalitzats, guia de recursos per a la recerca, edició electrònica del butlletí “El racó de l'Arxiu”, exposicions virtuals, etc., però la xifra de visitants ha estat més baixa. La pàgina d'entrada ha rebut 1385 visites durant el 2007, el que representa un descens del 59 % respecte de l'any 2006 quan se'n van registrar 3388.

La raó del descens tan acusat cal trobar-la fonamentalment en la manca d'actualització o augment dels continguts –la darrera modificació va ser al gener de 2007. L'assumpció per part de l'arxiver del disseny i manteniment del web institucional de l'Ajuntament, des de juny de 2006 fins a setembre de 2007, i d'altres tasques més prioritàries han impedit dedicar l'atenció necessària al web de l'Arxiu Històric.

La manca de manteniment ha desferrat algunes seccions. La secció de “recursos web” que es presenta com una guia didàctica d'alguns recursos a Internet relacionats amb la història o els fons documentals i que dedica una especial atenció a l'àmbit territorial més proper a Constantí i el Camp de Tarragona ha quedat envellida: hi falten nous recursos o alguns dels vells no funcionen. De totes maneres, és una secció una mica secundària i que, a més a més, ha quedat sobrepassada per altres reculls de recursos que presten altres entitats com els centres d'estudis o les universitats.

La secció dels documents digitalitzats també té problemes perquè algunes de les imatges, penjades totes en servidors comercials, han estat borrades i, per tant, no es poden visualitzar. Un altre problema d'aquestes imatges és que van ser comprimides a un percentatge molt alt perquè tinguessin poc pes i afavorir així els usuaris amb

connexions lentes però això va tenir el handicap d'una pèrdua de qualitat. Un fet del qual s'han queixat alguns usuaris. Un cop passats els anys, la millora dels ordinadors, de les velocitats de navegació i dels formats de compressió han desfasat els criteris tècnics amb els que van penjar-se les imatges a la xarxa, de manera que potser seria necessari procedir a una nova compressió dels originals perquè tinguessin més qualitat. També seria convenient migrar tots els fitxers –milers– al servidor de l'Ajuntament.



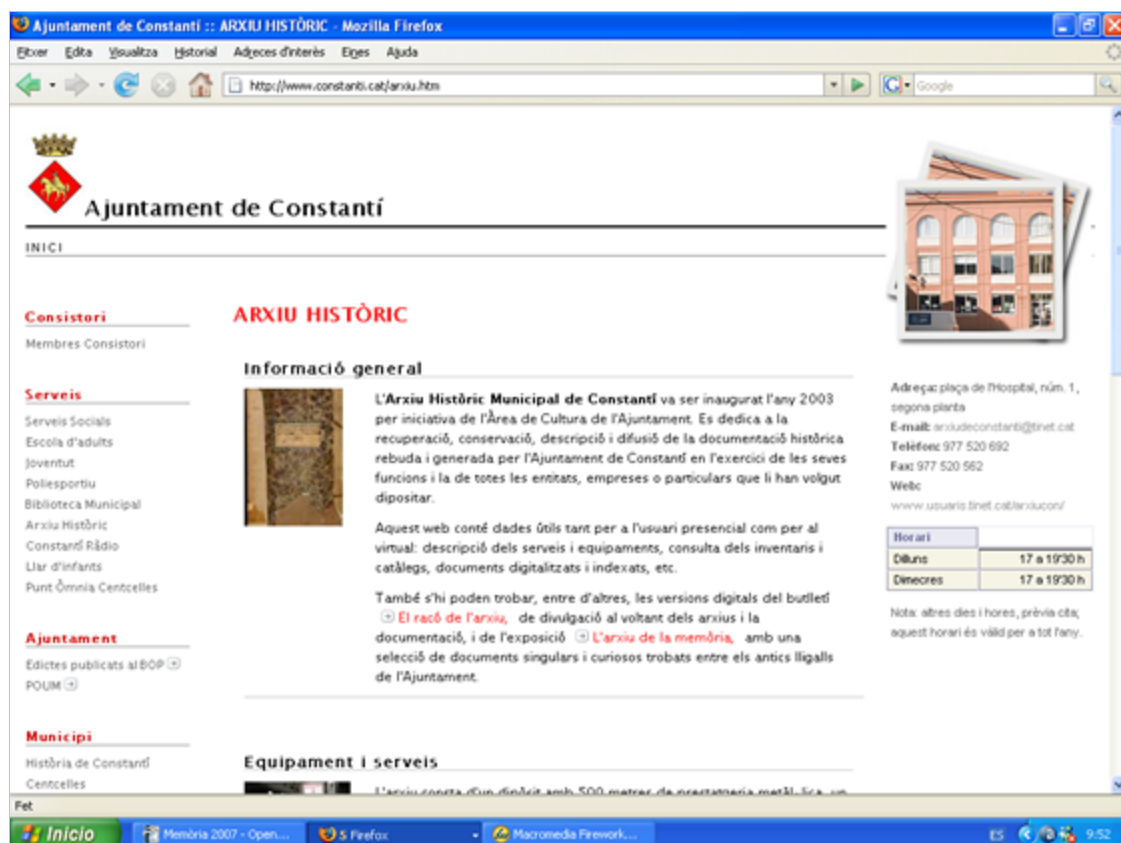
Web de l'Arxiu Històric Municipal de Constantí (2003–2007)

Web de l'Ajuntament

El web de l'Ajuntament, dissenyat, programat i mantingut també per l'arxiver, ha servit per posar les bases de l'administració electrònica. Manté els continguts essencials des de la seva creació al 2006: informació de les oficines i equipaments municipals (adreça, telèfon, horari, serveis que presta, activitats desenvolupades), dades generals sobre el municipi (festes, història, etc.).

Durant els mesos d'abril i maig de 2007 es va treballar en la reordenació completa de l'aspecte gràfic, amb una estructuració de la pàgina en tres columnes (menú de navegació, a l'esquerra, informació principal –notícies, fotografies, convocatòries, etc.– al centre, i informació secundària –adreces, telèfons, horaris, etc.–, a la dreta. Els colors es van posar més contrastats, la interfície de navegació més simple. Els canvis no van afectar el llenguatge de programació, que continua sent el mateix –llenguatge html + css–, ni el caràcter estàtic del funcionament. En general, però, l'aspecte és més clar i net i la navegació més senzilla, i oberta a penjar-hi models normalitzats d'impresos que la gent pugui emplenar, imprimir i presentar a les oficines. No és un gran avenç però sí un punt de començament per a l'administració electrònica.

Com a nous continguts en aquesta remodelació feta al 2007 es van posar textos normatius, com un enllaç al cercador de la Diputació per mostrar tots els anuncis i edictes publicats al BOPT. Algunes oficines i equipaments han facilitat periòdicament alguna informació per penjar-la, però encara queda molt de terreny per recórrer en aquest sentit.



Web de l'Ajuntament de Constantí (2006–2007)

Una de les pàgines de la secció d'equipaments està dedicada precisament a l'Arxiu Històric. Es tracta d'una síntesi informativa de les principals dades de contacte (adreça, telèfon, horari, etc.) i inclou algunes de les darreres notícies generades des d'aquest equipament cultural, però la veritat és que els continguts tampoc no s'han actualitzat de forma periòdica.

A partir del mes de setembre es va cedir tota la competència del manteniment i coordinació del web de l'Ajuntament al tècnic informàtic municipal.