

Aspectes pràctics que cal tenir presents abans de l'ingrés d'un fons privat en un arxiu públic

Lligall. Revista d'Arxivística Catalana, 2000, núm. 16. Barcelona: AAC, p. 341-349.

Lluís-Esteve Casellas. Arxiu Municipal de Girona

Llorenç Codern. Arxiu Nacional de Catalunya

Jordi Piqué. Arxiu Històric de Tarragona

Més enllà de les experiències de cada servei d'arxiu, la qüestió dels fons privats abans de la seva entrada en un arxiu públic se centra en la manca d'informació sobre aquests fons, que dificulta el disseny d'una línia d'actuació coherent per a aquesta documentació. El problema es concreta en els següents aspectes:

- El desconeixement de la seva existència i localització
- El desconeixement de la documentació del fons realment conservada, el seu estat de conservació, instal·lació i classificació.
- La impossibilitat de dissenyar una política d'ingressos fiable i ajustada a la realitat en l'àmbit d'actuació del servei d'arxiu.
- El desconeixement dels seus titulars i, consegüentment, de la possibilitat de procedir a la gestió de cedir formalment el fons.

La identificació dels fons

L'exercici correcte de la funció de tutela del patrimoni documental en relació als fons privats en l'àmbit territorial del servei d'arxiu exigeix conèixer prèviament la seva existència, la seva localització i qui en deté la seva titularitat. La recerca i obtenció d'aquesta informació es pot bastir sobre dues estratègies complementàries: una, la consulta de les fonts escrites existents i, l'altra, fomentant l'establiment d'una xarxa d'informadors.

Pel que fa a les fonts d'informació escrites, uns primers instruments de base poden ser:

- El cens de fons documentals elaborat pel Ministeri de Cultura l'any 1980. Malgrat els anys transcorreguts i el fet de no ser exhaustiu, dona informació de molta utilitat sobre el titular del fons, la seva adreça, el grau d'accessibilitat en la consulta i, generalment, la relació de les principals sèries amb les seves dates extremes.
- Els inventaris dels arxius municipals efectuats pel Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya a partir de final dels anys 1980. A part de la documentació municipal, aquests inventaris sovint recullen informació sobre els fons privats conservats al municipi.
- Els censos o relacions d'empreses centenàries elaborades per les Cambres de Comerç, Indústria i Navegació per a distincions honorífiques.
- La documentació fiscal d'Hisenda que permeti la identificació de patrimonis o d'activitats econòmiques rellevants.
- Els registres d'associacions, ja siguin municipals, dels governs civils o de la Generalitat de Catalunya.

Quant al foment d'una xarxa d'informadors, l'objectiu ha de ser aconseguir la col·laboració

de persones, d'entitats i, també, dels organismes i/o departaments vinculats amb la mateixa institució, per tal de proporcionar al servei d'arxiu els elements necessaris per a la definició de les actuacions a dur a terme. Aquesta col·laboració es pot concretar:

- A títol personal. En aquest àmbit és fonamental potenciar les complicitats que s'estableixen amb els *informadors*, i una bona manera de fer-ho és, no només agrair la informació aportada, sinó també mantenint-los al corrent de les gestions efectuades en la recuperació dels fons. L'èxit en aquest tipus de col·laboració és un bon indicador del grau d'interrelació del servei d'arxiu amb el seu àmbit territorial.
- A nivell institucional. D'entrada, remarcar que la recerca d'objectius i estratègies compartides amb d'altres organitzacions ha de començar per reforçar la relació amb els altres departaments de la mateixa institució que ocasionalment poden detectar fons d'interès. Pel que fa a agents externs, entre altres fórmules de col·laboració, es poden establir convenis amb organismes vinculats als àmbits de la docència i de la investigació, com les universitats; o bé fomentar i/o participar en la creació i gestió d'entitats culturals que tinguin entre els seus objectius la preservació del patrimoni documental (centres d'estudis, grups de treballs especialitzats, etc.).

La política d'ingressos i la recuperació de fons

Dissortadament, la majoria dels serveis d'arxiu pateixen la manca de recursos humans i d'infraestructura suficient per a la correcta instal·lació de la documentació. Òbviament, aquestes mancances no han d'impossibilitar l'activitat de recuperació de fons privats en l'àmbit d'actuació del servei d'arxiu, però sí que la condicionen. Per tant, a l'hora de dissenyar una campanya de recuperació cal comptar amb els recursos que es disposen i establir-ne les prioritats, ja que endegar una campanya de recollida de documentació sense disposar dels mitjans necessaris per al seu posterior tractament pot suposar, a mig termini, l'efecte contrari al previst inicialment.

Si ens cenyim al marc legal, en concret a la Llei 9/1993 del Patrimoni Cultural Català, els supòsits pels quals la documentació privada s'integra al patrimoni documental de Catalunya són els següents:

- Els documents de més quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts, en l'exercici de les seves funcions, per persones jurídiques de caràcter privat que desenvolupen llur activitat a Catalunya.
- Els documents de més de cents anys d'antiguitat produïts o rebuts, per qualsevol, persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cents anys (audiovisuals,...).

La legislació no aclareix gaire el mètode per a planificar la recuperació de fons privats. Els quaranta o els cents anys d'antiguitat dels documents pot servir com a orientació, però de ben segur hi ha fons documentals més moderns que cal recuperar. Per tant, la clau de volta és quins factors es poden tenir en compte per decidir l'ingrés o no d'un fons privat.

A banda de les actuacions de recuperació d'urgència, pel perill de destrucció o pèrdua d'un fons, i de les actuacions motivades per la conjunció entre oportunitat i l'interès, és a dir, derivades de les possibilitats del moment i de l'interès d'un conjunt documental, no cal dir que és indispensable l'elaboració de la política d'ingressos del centre, per tal que serveixi de marc i de guia orientativa de les actuacions que es portin a terme. En la definició d'aquestes directrius es poden tenir en compte, a més de l'àmbit institucional del centre, és a dir, tota la documentació produïda per la institució de la qual depèn i per tots els organismes que hi estan vinculats, els següents aspectes:

- L'àmbit d'actuació territorial propi del servei d'arxiu, ja sigui municipal, comarcal,

nacional, etc., tenint en compte les possibles interrelacions i coincidències entre els diferents centres encarregats de la gestió del patrimoni documental.

- La selecció de fons representatius del conjunt de la societat, en funció dels sectors econòmics o agents socials o culturals arrelats al territori.
- L'especialització en un determinat tipus de fons, quan a l'arxiu ja es conserven fons importants d'un mateixa naturalesa i se'n pretén la seva potenciació, o bé atenent a les necessitats d'un grup consolidat d'usuaris, com pot ser el públic universitari d'una especialització concreta.
- La definició de criteris de valoració dels fons, com poden ser la seva integritat, la representativitat de les sèries conservades, l'estat de conservació, etc.

Amb la política d'ingressos com a guia i a partir de la informació que es disposa es poden dissenyar campanyes de recuperació de fons documentals per diferents mitjans, com poden ser la tramesa de cartes de presentació del servei d'arxiu, amb l'oferiment de poder-lo visitar, la visita in situ dels fons per tal de fer-ne una primera valoració, etc. Altrament, es poden fer campanyes genèriques, o bé campanyes selectives, és a dir, que se centrin en la recuperació de tipus concrets de documents, segons l'especificitat del seu suport: fotografies, pel·lícules, pergamins, etc.

D'altra part, amb independència de les campanyes de recuperació que es puguin realitzar, cal una actitud constant de sensibilització envers el patrimoni documental. En aquest sentit, cal aprofitar qualsevol acte públic per a recalcar-ne la importància i la necessitat de la seva preservació: les visites guiades al servei d'arxiu de diferents col·lectius, la presència en els mitjans de comunicació en motiu d'un nou ingrés, d'un reportatge sobre els serveis i fons que ofereix, o bé, pels actes de presentació pública d'instruments de descripció, de publicacions, etc.

Quant a la recuperació física de la documentació, sempre que es pugui és essencial la intervenció in situ sobre el conjunt a recuperar, ja que el treball en el lloc on es conserva la documentació és la principal garantia per a mantenir l'ordre original si el fons encara el manté. Alguns aspectes pràctics a tenir en compte en aquesta mena d'intervenció, a part d'una primera identificació de les sèries i la reubicació de la documentació en caps normalitzades, són la realització d'un petit reportatge fotogràfic per a deixar constància d'on i com estava el fons, la localització de més documentació en d'altres indrets de l'edifici, la identificació de material bibliogràfic o hemerogràfic d'interès vinculat al fons, i en alguns llocs, la possibilitat de copsar el context en el qual la persona, família o entitat va generar la documentació.

Negociació i formalització de l'ingrés de documentació

En la recuperació de fons privats hi ha una variable important que cal tenir present: quan la proposta de cessió és un oferiment directe del titular o bé quan la proposta prové de l'arxiu. En el primer cas, el titular sol tenir certa informació del servei d'arxiu i de les funcions que desenvolupa i, per tant, la part més compromesa, com és la decisió de cedir la documentació, es pot dir que ja està resolta. En canvi, si la proposta prové del servei d'arxiu no hi ha dubte que el primer contacte amb titular serà crucial per a determinar la recuperació, d'una manera o d'una altra, del conjunt documental. La necessitat de preparar bé aquesta primera reunió és més que evident i, fins tot, pot ser molt positiu iniciar la gestió de la mà d'algun col·laborador del servei d'arxiu que conegui el titular o que hagi efectuat els primers contactes. Un altre aspecte positiu en la negociació d'ingressos de fons privats és el d'aconseguir, o bé que la primera reunió es faci a l'arxiu, o bé que el titular del fons el visiti. D'aquesta manera, l'explicació de les seves funcions pot anar

acompanyada d'una visita als dipòsits, la sala de consulta i les dependències auxiliars de treball, del coneixement de la política d'ingressos del centre i d'altres fons similars ja ingressats, dels instruments de descripció realitzats i del material de difusió elaborat.

Aquest primer contacte ha de servir per a obtenir la informació suficient per a una primera valoració del fons i, sobretot, per a concertar una visita in situ a la documentació i, si és possible, acordar una primera intervenció sobre aquesta. En qualsevol cas, no convé que el servei d'arxiu exigeixi del titular més informació que la vulgui donar ni que aparegui com un rapinyaire de fons privats. Cal remarcar que, malgrat que el tipus d'ingrés més habitual i més cobejat és la donació, hi ha altres fórmules igualment vàlides per a la recuperació, preservació i divulgació de fons: la cessió en règim de comodat, la cessió en règim de nua propietat (és a dir, reservar l'usdefruit al titular mentre aquest visqui), la reproducció parcial o total, la compra-venda, etc.

Així mateix, cal conèixer si sobre la documentació a ingressar existeixen drets derivats de la propietat intel·lectual, atès que en aquest supòsit és necessari regular-ne l'ús. És a dir, que tant es pot transmetre la titularitat de la documentació com cedir únicament la responsabilitat sobre la seva gestió¹. En un cas i en l'altre, cal puntualitzar la necessitat ineludible de fixar per escrit qualsevol operació que impliqui una transmissió de titularitat o de responsabilitat de gestió de fons privats, amb especial atenció a la documentació subjecta a la legislació que regula la propietat intel·lectual. Altrament, per a què aquestes de formalització de l'ingrés esdevinguin vàlides, a més de la voluntat expressa de lliurar el fons per part del titular, cal que l'organisme competent de la institució de la qual depèn el servei d'arxiu accepti formalment la cessió.

Com a premisses bàsiques de la negociació i de la formalització de l'ingrés de la documentació els serveis d'arxiu han de poder disposar de:

- El suficient marge de maniobra per a poder portar a terme el tractament específic de la documentació, de caràcter intern.
- La facultat de realitzar les activitats de difusió pròpies del servei d'arxiu i de la institució de la qual depèn, des d'actuacions de caràcter cultural i/o social a d'altres de promoció de la pròpia entitat.
- Les garanties que assegurin l'accés dels ciutadans a aquest patrimoni.
- La regulació de les limitacions d'ús d'aquest patrimoni per part de tercers, de manera que es disposi del marc i els mecanismes d'actuació específics per a cada cas.

Quant a les fórmules d'ingrés de documentació als serveis d'arxiu, les més habituals són la donació, l'adquisició i la cessió temporal en règim de comodat, cadascuna de les quals pot incorporar l'autorització d'ús, la cessió o l'adquisició dels drets d'explotació d'obra d'autor. En aquest sentit, cal subratllar que la propietat d'un bé no pressuposa el seu lliure ús si aquest és subjecte a la legislació sobre propietat intel·lectual. Fins i tot, en el cas d'autorització per a la reproducció d'un fons és convenient explicitar l'autorització per al lliure ús de la documentació, malgrat no existeixen sobre aquesta dret derivats de la propietat intel·lectual.

Tanmateix, si bé les fórmules de donació i d'adquisició són prou conegudes, la cessió en règim de comodat és la fórmula correcta per als habituals ingressos en règim de *cessió en dipòsit*, massa sovint utilitzada erròniament. La cessió en dipòsit, d'acord amb el que estableix el Codi Civil, només obliga a la custòdia, però no permet cap mena d'utilització del material cedit, per tant ni la descripció de la documentació ni la seva disposició per a consulta pública. Mentre que la cessió en règim de comodat justament permet l'ús del material cedit a qui rep la documentació, però reservant-ne la propietat per al titular.

Pel que fa als aspectes a tenir en compte en qualsevol document de formalització

d'ingrés, són els següents:

- El transmissor ha de tenir la facultat per actuar com a donant o cedent.
- En document adjunt, cal fer constar la relació el més detallada possible del material comprès en la transmissió, que convé que sigui validada per les dues parts.
- En qualsevol operació de traspàs de la titularitat cal la fixació de les condicions que la regeixen per tal de garantir-ne una gestió correcta i la consecució de l'objectiu que es persegueix. És a dir, fer constar els drets i obligacions de cada part.
- La necessitat d'establir la regulació mínima que prevegi la reversió de la transmissió, especialment en les cessions en règim de comodat, que poden haver comportat una inversió important per al servei d'arxiu. És imprescindible, doncs, valorar la incorporació de clàusules que prevegin una indemnització per la custòdia, tractament i millor de la documentació. Així mateix, també cal tenir present que fins i tot les donacions són reversibles si s'incompleixen les condicions sota les quals varen ser efectuades.
- La formalització de documents específics d'actes de recepció per part del servei d'arxiu i de retorn efectiu de la documentació al titular.

Si a més a més existeixen drets d'autor sobre la documentació cal que en els documents d'autorització d'ús o de cessió de drets es tingui en compte:

- La identificació del possessor legítim dels drets cedits
- L'explicitació amb exactitud dels drets cedits i usos autoritzats, així com el seu abast, específic quant a modalitat d'explotació, formats, etc., cronològic i geogràfic, ja que si s'obvia per defecte s'entén un màxim de cinc anys i limitat a l'estat on se signa el document.

La distinció entre una cessió i una simple autorització radica en la potestat de poder decidir sobre el dret al qual es refereix la cessió o l'autorització. Mentre que la cessió transfereix aquesta potestat per a poder autoritzar o fins tot cedir a tercers, l'autorització només en permet l'ús a qui n'és el beneficiari. Justament, sobre els usos i les seves limitacions cal garantir l'ús i disposició a nivell intern del conjunt cedit i per aquest motiu cal que al document corresponent consti:

- La finalitat a la qual es destinarà la documentació.
- La possibilitat que pugui ser desplaçada del servei responsable de la seva gestió per raons de seguretat, tractament, conservació o difusió.
- La facultat d'establir els criteris de tractament específic més adients per a la seva correcta gestió, d'acord amb els responsables tècnics de la institució, inclosa l'avaluació i tria de la documentació com una forma de depuració i revalorització del conjunt documental.

En un nivell superior, especialment si existeixen drets derivats de la propietat intel·lectual, caldria situar:

- L'ús públic per part de la pròpia institució, ja sigui per a un ús generalitzat, o bé per a un de concret.
- La seva consulta per part dels ciutadans.
- La possibilitat d'autoritzar-ne còpies privades, ja contemplada per la llei per aquell material ja divulgat.
- La facultat d'autoritzar la reproducció i ús públic per part de tercers quan la seva finalitat sigui sense ànim comercial lucratiu.

D'altra banda, algunes de les contraprestacions més habituals per al titular del fons que poden constar en el document són les següents:

- Posar el fons a disposició dels investigadors i del públic en general per a la seva divulgació.
- Establir, si s'escau, una restricció explícita als investigadors i divulgació pública de les

dades personal que constin en els documents integrats en el fons i per al període de temps pactat, a comptar des de la signatura del document de formalització.

- Mantenir el fons documental en les condicions de seguretat i conservació que garanteixin la seva preservació.
- No dividir el fons en diferents entitats per tal de no devaluar el seu valor cultural.
- Procedir a la seva organització i a l'elaboració dels instruments de descripció per a facilitar-ne la consulta i difusió.
- Lliurar-li còpia dels diferents instruments de descripció del fons, a mesura que es procedeixi a la seva elaboració.
- Convenir la denominació del fons i la citació per a ús públic de la documentació que comprèn.
- Reconèixer la llibertat d'accés i de reproducció de la documentació per al titular i als seus descendents immediats.
- Determinar, si s'escau, de manera consensuada el quadre de classificació de la documentació (sobretot en el cas de fons encara actius).
- Establir, en el cas de documentació amb drets derivats de la propietat intel·lectual, la possibilitat de percebre un percentatge de les liquidacions efectuades per l'explotació del fons.

Recomanacions

El text precedent es pot concretar en les següents recomanacions prèvies a l'ingrés de documentació a qualsevol servei d'arxiu:

1. Conèixer l'existència i d'identificar els fons privats en l'àmbit d'actuació del servei d'arxiu, ja sigui mitjançant fonts escrites o bé per la creació d'una xarxa de col·laboradors.
2. Definir una política d'ingressos específica per al centre i planificar el disseny de les campanyes de recuperació de fons d'acord amb aquesta i dels recursos disponibles.
3. Mantenir una actitud constant de sensibilització envers el patrimoni documental, especialment aprofitant la presència al mitjans de comunicació i les visites col·lectives al servei d'arxiu.
4. Intervenir, sempre que sigui possible, sobre la documentació en el mateix lloc on es troba per tal de fer-ne una correcta valoració i la preparació necessària prèvia a l'ingrés al servei d'arxiu.
5. Mantenir una actitud oberta en la negociació per a l'ingrés del fons i el respecte a la voluntat del seu titular, identificant clarament que l'objectiu és la preservació, d'una manera o d'una altra, del fons documental.
6. Fixar per escrit qualsevol operació de traspàs de la titularitat i/o recepció de la documentació i la seva consegüent acceptació per l'organisme competent de la institució.
7. Oferir, si el titular vol mantenir la propietat de la documentació, les fórmules de cessió en nua propietat o de cessió en règim de comodat, evitant sempre la cessió en dipòsit.
8. Identificar clarament en el document d'ingrés el transmissor i incloure la relació el més detallada possible de la documentació cedida, les condicions que regiran la cessió (en qualsevol de les seves modalitats) i les de la seva possible reversió, amb les indemnitzacions que s'escaiguin.
9. Garantir en la formalització d'ingrés el tractament intern i específic del fons (incloses les operacions d'avaluació i tria), l'accés dels ciutadans a aquest patrimoni, el seu ús públic per part de la institució i la regulació de les seves limitacions d'ús.
10. Incorporar l'autorització d'ús, la cessió o l'adquisició dels drets d'explotació, quan la

documentació estigui protegida per la legislació sobre la propietat intel·lectual, identificar-ne clarament el possessor i explicitar els drets i/o usos cedits, la modalitat d'exploració i el seu abast cronològic i geogràfic.

Notes

- ¹ Per a un tractament més detallat vegeu Joan BOADAS, Lluís-Esteve CASELLAS, Josep Xavier CASADO, Jordi PONS, Carme SAIS. *Patrimoni cultural i drets d'autor: instruments per a la seva gestió*. Girona: Ajuntament, Col·lecció Textos i Documents 8, 1996, 48 p.