

COM NO PERDRE ELS PAPERS

Joan Boadas i Raset, Lluís-Esteve Casellas i Serra
Girona, 1997.

Una experiència de l'Arxiu Municipal de Girona adreçada a associacions i col·lectius

A hores d'ara ja és obvi que l'àmbit d'actuació de qualsevol Arxiu Municipal sobrepassa l'estricta marc de l'Ajuntament i s'estén a tots aquells ens productors de documents que existeixen i operen en el conjunt del municipi. Ens estem referint, en conseqüència, tant a empreses i comerços com a entitats, associacions, col·lectius i, fins i tot, particulars.

Fins avui però, la nostra actuació ha estat, en termes generals, més aviat passiva que no activa. És a dir, s'ha intervingut més sovint a posteriori, en rescats d'urgència o després de l'extinció de l'ens productor, que no pas a priori, o sigui, a partir del disseny d'un projecte que ens permetés de conèixer en detall l'existència d'aquests ens productors, el seu volum documental i el seu estat d'organització i conservació.

Tot i que, com és lògic, un nivell d'acció no descarta l'altre, semblaria raonable que des de l'àmbit municipal es programessin tot un conjunt d'iniciatives adreçades a conèixer **qui** produeix documents per, tot seguit, poder promoure actuacions que permetessin intervenir en polítiques d'assessorament, informació i seguiment a aquests ens productors. En d'altres paraules, la complexitat de la funció arxiu dificulta que aquells que generen documentació puguin, en la majoria de casos, ser capaços d'organitzar-la i conservar-la en les condicions que seria desitjable.

La constatació d'aquesta realitat fou la que ens motivà a organitzar un curs adreçat a associacions, col·lectius i entitats (a la ciutat de Girona n'existeixen més de cinc-centes) principalment amb dos objectius:

- * Donar les informacions i oferir els instruments necessaris per a que cada responsable de la documentació adquirís els coneixements elementals que li permetessin organitzar la seva documentació.
- * Contribuir a la valoració de la documentació i fomentar-ne la seva consideració, sobretot pel seu caràcter específic i de documentació no oficial.

D'altra part, també ens interessava com a objectius col·laterals:

- * Oferir els serveis de l'Arxiu Municipal a les associacions i entitats, tant pel que fa a necessitats d'assessorament continuat com pel que es refereix a disposar de les nostres instal·lacions com a receptores de la seva documentació.
- * Potenciar la figura de l'Arxiver com a **expert** en la documentació del municipi.

Plantejada, si més no a nivell teòric, la necessitat i establerts els objectius calia articular els mitjans que permetessin que el curs tingués el ressò necessari per tal de poder comprovar el grau d'acollida entre els destinataris.

Per aquest motiu, i atesa l'estructura que ens oferia l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament de Girona, vàrem creure oportú plantejar la celebració del curs en el marc d'un programa formatiu més ampli, organitzat des de la Secció de Formació i Lleure, amb el nom genèric de **Programa de Formació per una ciutadania activa**.

És cert que la difusió del curs es podia haver fet des del mateix Arxiu Municipal, però vam considerar que, a part de fomentar la col·laboració entre diferents serveis d'una mateixa institució, la

relació amb la secció de Formació permetia utilitzar uns canals i uns mitjans suficientment contrastats per moltes altres actuacions, garantia un correcte seguiment de tot el procés previ al curs (informació, matriculació, reproducció de materials, etc) i ens ofería les seves instal·lacions, ben equipades i adequades per a celebrar-hi el curs.

Punts de partida

Des de bon principi, volíem que el curs fos el més pràctic possible i que tingués uns resultats concrets de fàcil aplicació per a les entitats inscrites. Primerament, però, calia que els participants veiessin en els sistemes d'organització de la documentació una estratègia eficaç de gestió de la pròpia entitat. Per a la consecució d'aquest objectiu i per afinar l'exemplificació del temari previst, era indispensable un coneixement previ de les entitats participants. Així, juntament amb la inscripció es demanava una mínima informació sobre l'entitat: denominació, àmbit d'actuació i funció que hi realitzava la persona que s'inscrivía.

Tanmateix, érem conscients que també havíem de tenir en consideració altres elements com a punts de partida del curs:

- * El marc legal de les activitats associatives és més aviat escàs i no incideix excessivament en la seva gestió. Per tant, no fixa la documentació que podria ser de caràcter preceptiu en una associació.
- * Existien diferències substancials entre les entitats inscrites, a nivell del tipus d'activitat realitzada i del seu nivell d'organització. Això exigia valorar diferents solucions de gestió que fossin viables per a diferents graus de complexitat.
- * Les persones inscrites desconeixien el funcionament d'un arxiu i, en general, de l'administració, que és el nostre àmbit habitual de treball. S'havia, doncs, de partir de zero.
- * Com arxivers els nostres contactes amb el món associatiu es reduïen a la realització d'autòpsies a entitats extingides. Això ens convertia en especialistes híbrids d'arxivers-forenses però no comptàvem amb una visió prou completa de la documentació produïda per una associació en funcionament.

El temari proposat

El temari intentava recollir els conceptes bàsics necessaris per comprendre de forma senzilla i pràctica la finalitat d'un sistema de gestió de documents. Per aquest motiu, els objectius específics del temari partien d'un mateix fil conductor, que era l'ús de la documentació en els seus diferents estadis, per part de la pròpia entitat. Aquests objectius concrets eren els següents:

- * Conscienciar els participants sobre els diferents valors de la documentació de cares a la seva gestió i, sobretot, la seva conservació o eliminació.
- * Realitzar un primer quadre de classificació específic per a cada entitat.
- * Oferir els elements necessaris per triar el sistema de gestió de documents més idoni i com portar a terme la seva implantació.
- * Informar de la importància de l'elecció dels suports de la documentació en funció de la seva perdurabilitat, el seu ús i la seva conservació o eliminació, així com dels tipus d'instal·lació més adequats.

La distribució del temari (annex 2) en les tres primeres sessions del curs es va preveure de la següent manera:

- * La primera sessió es destinaria a la part teòrica del curs, amb la introducció de conceptes bàsics com document, suport, gestió de documents, quadre de classificació, valors de la documentació, etc. També es donaria una breu explicació sobre les funcions d'un arxiu i el marc legal de la documentació. Aquests conceptes s'anirien introduint progressivament i al

- mateix temps que s'analitzaven les diferents raons que ens poden portar a implantar un sistema de gestió de documents, seguint l'esquema que s'adjunta (annex 3).
- * El segon dia s'aprofundiria en els elements a tenir en compte en l'elaboració del quadre de classificació, prenent com a exemple els quadres definits per als fons de dues entitats, que es troben a l'Arxiu Municipal. Tot seguit, cadascú realitzaria un esborrany del quadre de la seva entitat, que després es comentaria conjuntament. Així mateix, la segona part de la sessió es dedicaria a veure, amb exemples pràctics, diferents sistemes de control de la documentació: un registre simple d'*expedients* amb fitxes manuals, el mateix registre informatitzat, amb exemples en DBase III+ i FileMaker Pro, i un sistema més complex amb el registre d'*expedients* lligat amb el d'entrades i sortides, fet en FileMaker Pro. Així mateix, també es donarien pautes per a una organització normalitzada dels directoris i dels documents informàtics generats.
 - * Per últim, a la darrera sessió, es donarien pautes per a la instal·lació, la conservació i l'eliminació de documentació, i per al tractament de diferents suports i formats. Per aquesta sessió es partiria de la situació actual de les pròpies entitats, les condicions ideals i les possibilitats reals segons cada entitat i els diferents productes existents al mercat.

A cada sessió es lliurà material de suport relacionat amb la matèria tractada i que configurarà el dossier final del curs (annex 4). La quarta sessió consistiria en visitar l'Arxiu Municipal de Girona i en comentar amb exemples alguns dels aspectes tractats anteriorment.

El desenvolupament de les sessions

Malgrat preparar el temari amb la millor de les intencions, era evident que la seva execució plantejaria problemes. Aquests es concretaren a l'entorn de tres qüestions: l'assimilació dels coneixements teòrics, l'elaboració del quadre de classificació i, sobretot, els problemes derivats de la pròpia organització de l'entitat.

Pel que fa als coneixements o conceptes teòrics del temari considerem que, en general, foren ben assimilats i de força utilitat, ja que en les sessions posteriors els participants en feien un ús correcte en les seves intervencions. Malgrat tot, en properes edicions del curs caldrà simplificar els continguts en alguns aspectes i, sobretot, adequar la terminologia emprada. Cal remarcar que un concepte com *expedient*, que nosaltres tenim tant assumit, pot resultar relativament estrany a persones que no n'han tingut cap a les mans. En aquest sentit és indispensable trobar termes i conceptes equivalents entre l'heterogènia documentació que aquestes persones puguin gestionar.

Per a l'elaboració del quadre de classificació de la documentació, prenguérem com punt de partida els estatuts, les memòries, les programacions, o qualsevol altre tipus de documentació que contingués informació sobre l'organització i les funcions de l'entitat, així com dos models de quadre de fons d'entitats de l'Arxiu Municipal. Un cop realitzades les explicacions pertinents i remarcats quins elements bàsics s'havien de tenir en compte per a la seva elaboració, constatàrem que no seria tan senzill perquè la dissociació entre organització, funcions i papers no estava massa clara entre bona part dels participants. A més a més, calia tenir en compte quines activitats es realitzaven sense que en restés constància en paper i, d'aquestes, en quins casos seria convenient canviar els hàbits.

Finalment, i considerant que totes les entitats tenien aspectes comuns d'organització bàsica, optàrem per elaborar conjuntament un sol quadre per a una hipotètica macroassociació que aglutinés totes les presents, en el qual les activitats específiques de cada entitat esdevingueren una secció més del quadre. L'exercici va ser molt positiu tant pel quadre de classificació resultant com per les discussions que en sorgiren. En aquest sentit, fou especialment interessant constatar que mentre les entitats amb un nivell organitzatiu més alt es decantaven per un quadre més funcional, les altres entitats en preferien un de més orgànic.

Més difícil fou l'adequació d'un sistema de gestió de documents a l'estructura organitzativa de cada entitat. El principal problema era que en determinades entitats *tothom ho portava tot*, mentre que en d'altres, les que tenien més anys de rodatge, les responsabilitats estaven més ben distribuïdes. Aquest darrer supòsit tampoc no era excessivament encoratjador, perquè si bé es comptava amb un mínim sistema d'organització, aquest no era homogeni per a tota l'entitat. De manera que la persona encarregada de certs assumptes desconeixia com ho portava una altra, i viceversa.

Davant d'aquesta situació, a la pregunta de *com creieu que funciona la vostra entitat a nivell de gestió?*, la resposta era unànime: molt malament. Calia, doncs, precisar el per què i quines possibles solucions es podien aplicar. Jugant amb el títol del curs, començarem per veure *a on perdíem els papers?*: a la safata d'entrada de documents, damunt la taula o a l'armari o habitació del darrera? Tothom estava d'acord que si es donava el primer cas el millor era dissoldre l'entitat. Per tant, es tractava de veure si els problemes es localitzaven en l'organització de la gestió diària o bé en la recuperació de la informació ja gestionada.

De fet, els problemes tant es donaven en un cas com en l'altre. Així, del que es tractava era de veure les solucions concretes per a cada cas (sistemes de registre, sistemes d'instal·lació...) en funció dels mitjans disponibles. Calia insistir, però, que un cop analitzada la situació de cada entitat, era necessari plantejar les solucions a nivell global, ja que es tractava d'un mateix problema que afectava l'organització i la gestió de l'entitat i, alhora, la classificació i el control de la documentació. Per tant, s'havia de desterrar la idea que només era un problema d'instal·lació i de localització de la documentació, que era el que inicialment més els preocupava.

Valoració del curs

Per tal de saber fins quin punt havíem o no assolit els objectius plantejats necessitàvem algun referent per a realitzar una valoració del curs. Per aquest motiu utilitzàrem el sistema d'enquestes anònimes que, per tal de deixar reposar els coneixements adquirits, trametérem per correu amb sobre, adreça i franqueig de resposta inclosos. Val a dir que la resposta obtinguda ens va convèncer, per a una propera vegada, de passar-les la darrera sessió, ja que no tothom ens la retornà. Tanmateix, les enquestes rebudes representaren una mostra més que suficient per a l'avaluació del curs.

L'enquesta (annex 5) constava de vint-i-cinc preguntes i un apartat de suggeriments. D'aquestes preguntes, dinou facilitaven dades mesurables i la resta, només de caràcter informatiu. Els àmbits a avaluar eren bàsicament la distribució de dies i horaris, els continguts del curs, el professorat, els recursos materials, l'organització i la valoració global del curs. El sistema de puntuació anava d'1 a 5 segons la persona enquestada estigués gens, poc, normal, força o molt d'acord amb l'enunciat proposat.

La mitjana general de les puntuacions ratllava, a la baixa, el 4 com a puntuació final del curs, mentre que era de 4 a la pregunta concreta de valoració del curs. Aquesta diferència és interessant en tant que l'anàlisi detallada de totes les dades ens permet afinar molt més les possibles contradiccions d'una mateixa enquesta i quins han estat els punts forts i febles del curs.

En aquest sentit, remarquem com a punts forts aquells que clarament tenen una puntuació superior o igual a 4, que son els aspectes referits al temari (enunciats 5 a 7) i al professorat (enunciats 10 a 12). Com a punts febles, assenyallem els que estan per sota o amb nivell 3, sobretot pel que fa a la durada del curs i, en menys mesura, a la combinació de continguts teòrics i pràctics.

La valoració que en fem és que realment va faltar una sessió més, principalment per poder aprofundir sobre els problemes concrets de cada entitat. Pel que fa a la combinació de teoria i pràctica, abans ja hem esmentat que caldrà efectuar alguns retocs en el desenvolupament dels continguts teòrics. Tanmateix, aquesta crítica en favor de continguts més pràctics ve molt donada

per la sensació generalitzada de manca de temps i per les ganes, molt lògiques, de tractar el cas de cada entitat.

Per la nostra part, considerem com a millorable el dossier del curs, malgrat haver tingut força bona acollida. Entenem que l'hem d'adequar amb la utilització de material elaborat específicament per al món associatiu, per tal que sigui un instrument realment útil. D'altra part, també creiem necessari donar més informació prèvia a la inscripció del curs, a fi que la persona que s'inscriu en conegui exactament el contingut i pugui valorar millor els resultats en funció de les seves expectatives. En aquest sentit, la possibilitat d'organitzar cursos específics per tipus d'entitats (professionals, empresarials, de lleure, esportives, etc.) també ens permetria una major homogeneïtat i un aprofundiment en els continguts, que, de ben segur, revertiria en benefici de les persones inscrites.

Pel que respecta a les qüestions de l'enquesta de caràcter estrictament informatiu, totes les entitats que respongueren manifestaren la seva intenció d'aplicar un sistema de gestió de documents a curt termini, ja sigui manual, informàtic o ambdós alhora. Així mateix, també es mostraren molt interessades que l'Arxiu Municipal realitzés el seguiment i l'assessorament necessari per a una correcta implantació del sistema escollit. Per aquest motiu, s'ha previst la convocatòria d'una sessió complementària per tal de contrastar i valorar les diferents experiències portades a terme per cada entitat. Aquesta sessió també tindrà com a objectiu definir les bases sobre les quals i d'ara endavant s'exercirà la col·laboració entre aquestes entitats i l'Arxiu Municipal.

ANNEXOS

- 1.- Dades bàsiques del curs
- 2.- Guió del curs
- 3.- Esquema de la sessió teòrica del curs
- 4.- Contingut del dossier del curs
- 5.- Enquesta de valoració del curs

ANNEX 1**Dades bàsiques del curs**

Durada:	12 hores
Dates:	30 de març i 4 i 6 d'abril 1995
Horari:	19 h a 22 h (dijous/dimarts/dijous) + una visita a l'Arxiu Històric + una sessió complementària
Lloc:	Centre Cultural l'Estació
Preu:	3.000 PTA
Places:	20
Inscrits:	16 / 13 entitats
Mitjans tècnics utilitzats:	un projector de transparències i dos ordinadors
Mitjana d'assistència al curs :	90 %

Relació d'entitats:

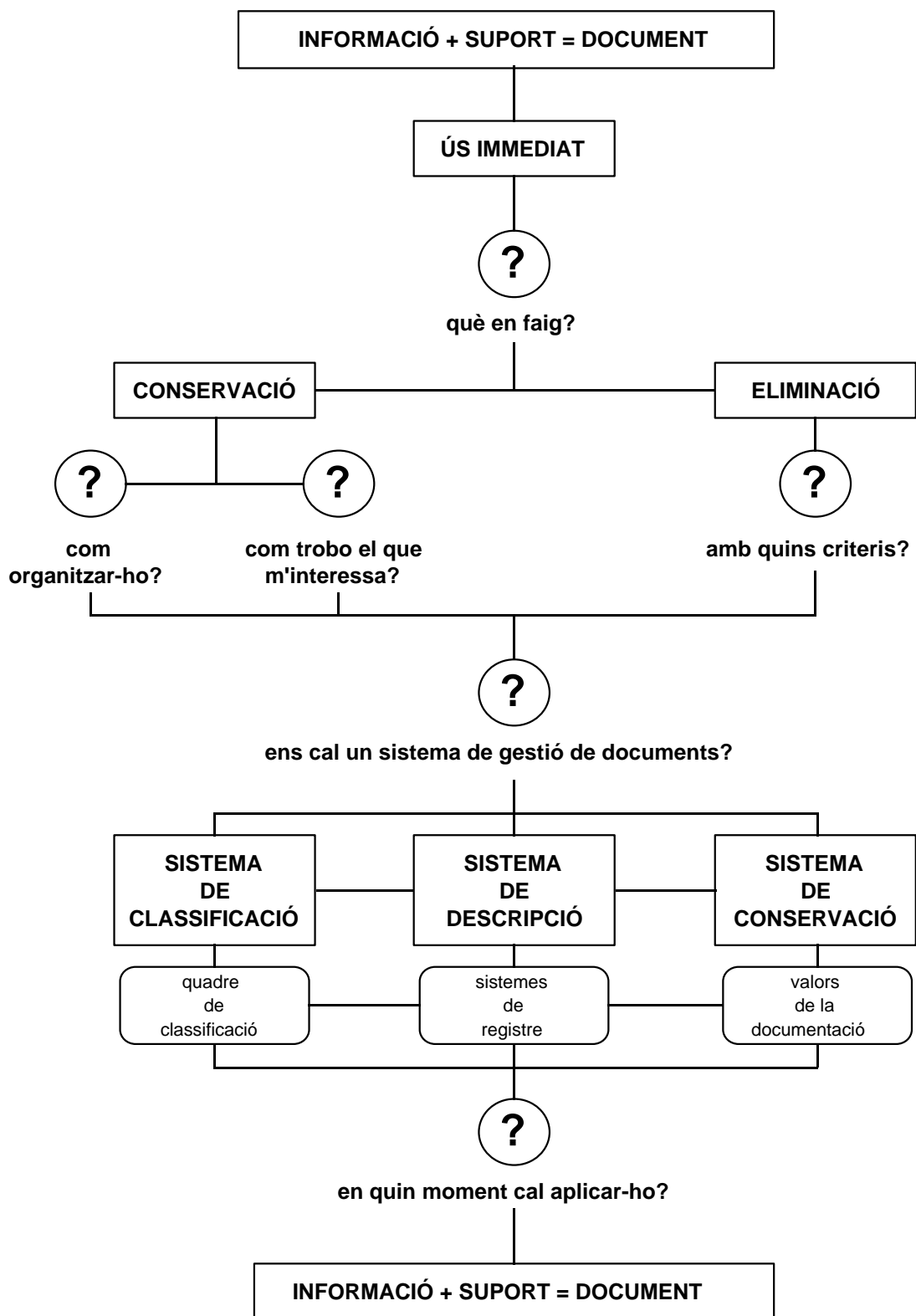
- Les Pedreres-Fora Muralla	VEÏNS
- Agrupació Sardanista Vilajuïga	CULTURAL
- Joventuts Musicals de Girona	CULTURAL
- Associació Cultural Romaní	CULTURAL - SOCIAL
- Acció Directa d'Ajuda al Discapacitat	SOCIAL
- Aliança Francesa	CULTURAL - SERVEIS PROFESSIONALS
- AGT. El Galliner	CULTURAL - SERVEIS PROFESSIONALS
- Solavent	MEDI AMBIENT - SERVEIS PROFESSIONALS
- Associació Professional d'Educadors Socials	PROFESSIONAL
- Col·legi Oficial d'Enginyers Tècnics Agrícoles de Girona	PROFESSIONAL
- Associació d'Hostaleria de Girona Radial	EMPRESARIAL
- Esplais de la Garrotxa	LÚDICA
- Centre d'Esplai Sant Pau	LÚDICA

ANNEX 2**Guió del curs**

- 30 de març**
- * *Què entenem per document?*
Concepte. Classes de documents. Diversitat de suports. Perquè se'n fan.
 - * *Els valors dels documents*
Valor administratiu i de testimoni. El cicle vital dels documents.
 - * *L'arxiu: allò inevitable*
Concepte i classes. Fons i col·leccions. Marc legal.
 - * *Ens cal un sistema de gestió de documents?*
La gestió i tractament de la documentació. Avantatges i inconvenients. Bases per una gestió correcta.
 - * *Destriar els documents: el quadre de classificació*
Què és, perquè serveix, com es fa. Instruments de descripció de la documentació (inventaris, catàlegs, índexs...)
- 4 d'abril**
- * *Quines activitats fem i quins documents produïm?*
Les funcions i els documents. El Quadre de Classificació de l'entitat.
 - * *Com organitzem el que produïm?*
El sistema de gestió de documents. Funcionament i manteniment del sistema. Els mitjans informàtics com a suport del sistema.
- 6 d'abril**
- * *Com i on instal·lem els documents?*
Carpetes, dossiers, capses d'arxiu, armaris, fitxers... Sistemes de localització.
 - * *Què podem llençar? Què hem de guardar?*
Criteris de conservació i d'eliminació. Marc legal. Condicions bàsiques de conservació dels documents.
 - * *Els documents són només quatre papers?*
Què fem amb els cartells, els tríptics, les fotografies, els vídeos...
- 4a. jornada**
(a convenir)
- * *L'Arxiu Municipal: què és i què ens pot oferir*
Documentació complementària a la de l'entitat o al seu context, assessorament en la gestió i conservació de documents, dipòsit i preservació de documentació d'entitats...

ANNEX 3

Esquema de la sessió teòrica del curs



ANNEX 4**Contingut del dossier del curs****Índex**

* Decret 73/1995 Declaració d'associacions i fundacions d'interès cultural	1
* Llei 16/1985 Patrimonio Histórico Español	3
* Llei 6/1985 Arxius públics, històrics i privats de Catalunya	8
* Decret 340/1989 Organització i gestió dels arxius de la Generalitat de Catalunya	13
* Esquemes sobre valors i edats dels documents	15
* Esquemes sobre les bases de la gestió de documents	17
* Esquema sobre tipus de suports de documents	20
* Ordre de 15 d'octubre de 1992 Criteris d'avaluació i tria de documentació	21
* Circular de la Generalitat de Catalunya sobre eliminació de documentació	22
* Anotacions bàsiques d'una capsa d'arxiu	24
* Sistemes d'instal·lació de la documentació	25

Annexos solts

- * Inventari fons Bech de Careda (Agullana)
- * Catàleg fons El Círculo Artístico
- * Models de fitxes manuals, DbaseIII i FileMaker Pro
- * Model carpeta d'expedient
- * Article M. Roberge: «La concepció, el desenvolupament i l'aplicació d'un sistema de gestió corporatiu i integrat de gestió automatitzada de documents administratius». *Lligall*, núm. 4 (1991). Associació d'arxivers de Catalunya.

ANNEX 5**Enquesta de valoració del curs***Com no perdre els papers*

Contesteu segons hi esteu d'acord o no

	1 Gens	2 Poc	3 Normal	4 Força	5 Molt
1 La durada del curs ha estat suficient	1	2	3	4	5
	+ hores		- hores		
2 L'horari de les sessions ha estat l'adequat	1	2	3	4	5
3 La distribució de les sessions quant a dies ha estat la correcta	1	2	3	4	5
	+ concentrada		- concentrada		
4 La distribució dels continguts en relació a les sessions ha estat encertada	1	2	3	4	5
5 El guió del curs era clar i entenedor	1	2	3	4	5
6 El guió del curs ha correspost bé als continguts impartits	1	2	3	4	5
7 Els continguts del curs són fàcilment assimilables	1	2	3	4	5
8 Els continguts del curs són fàcilment aplicables	1	2	3	4	5
9 La combinació de continguts teòrics i pràctics ha estat equilibrada	1	2	3	4	5
10 El professor coneixia bé la matèria	1	2	3	4	5
11 L'exposició dels continguts s'ha fet de manera didàctica	1	2	3	4	5
12 El professor afavoria la motivació i participació dels alumnes	1	2	3	4	5
13 El dossier proporcionat és suficient en relació als continguts impartits	1	2	3	4	5
14 El dossier proporcionat és d'utilitat	1	2	3	4	5

- 15 Els mitjans tècnics utilitzats han ajudat a fer més entenedora l'exposició dels continguts
1 2 3 4 5
- 16 Les condicions de la sala on s'ha realitzat el curs són adequades
1 2 3 4 5
- 17 La informació sobre el curs abans de la inscripció ha estat suficient
1 2 3 4 5
- 18 La imatge que tenies sobre els arxius i les seves funcions ha canviat després de fer el curs?
1 2 3 4 5
- 19 La imatge que tenies dels arxivers ha canviat després de fer el curs?
1 2 3 4 5
- 20 El curs ha respost al que tu esperaves
1 2 3 4 5
- 21 La valoració del curs és positiva
1 2 3 4 5
- 22 Els motius pels quals et vares inscriure responen a:
problemes que et trobes en la gestió de la teva entitat
problemes que et trobes en la gestió de la documentació de la teva entitat
interès general pel tema
altres
- 23 Tens intenció d'aplicar algun sistema de gestió de documents a curt termini?
Sí
no
- 24 De quins tipus?
manual
informàtic
- 25 Creus que és interessant la possibilitat que se'n fés un seguiment des de l'Arxiu Municipal?
sí
no

Altres suggeriments o observacions

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .