

## **LLUMS I OMBRES DE LES RELACIONS DELS ARXIUS AMB LES INDÚSTRIES CULTURALS**

*Josep Conejo Muntada i Jaume Enric Zamora Escala  
Diputació de Barcelona*

### **Context i objectiu**

Les relacions entre els serveis d'Arxiu Municipal i les anomenades *indústries culturals* són diverses, complexes i no sempre prou fluides i profitoses pels interessos legítims d'ambdues parts.

Normalment, els projectes que les indústries culturals presenten als responsables municipals per desenvolupar a partir del patrimoni documental custodiat a l'Arxiu van més enllà de l'àmbit arxivístic i patrimonial. Així doncs, els projectes poden afectar a qüestions relacionades amb el desenvolupament econòmic, la generació d'ocupació o la promoció turística del municipi, fet que fa que siguin molt atractius pels dirigents locals. Així mateix, malgrat que els serveis d'Arxiu siguin els gestors de la matèria primera necessària per dur a terme aquests projectes, no sempre els requeriments de la documentació estan prou considerats, ja que aquests, a vegades, es veuen com a impediments o elements que alenteixen els projectes.

Per tant, en aquest context, els projectes han de fer compatibles els interessos legítims de les tres parts. D'una banda, hi ha els interessos de les indústries culturals d'amortitzar i fer rendible la inversió que fan sobre el patrimoni, aconseguir un guany econòmic i un prestigi empresarial. D'altra banda, els ajuntaments centren la seva atenció en la dinamització laboral, econòmica, turística i cultural del municipi. I per finalitzar, s'han de compatibilitzar les funcions de conservar i difondre el patrimoni cultural que té encomanades el Servei d'Arxiu Municipal.

L'any 2004 la Diputació de Barcelona, a través de la Xarxa d'Arxius Municipals (XAM) coordinada per l'Oficina de Patrimoni Cultural (OPC), va posar en funcionament el Programa de Manteniment d'Arxius Municipals per a municipis menors de deu mil habitants sense arxiver municipal propi. En l'actualitat, el Programa disposa de nou arxivers, set dels quals estan al territori, per donar servei als 136 municipis que actualment estan adherits al programa; per tant, els arxivers itineren en cada un dels municipis dels que en són responsables. Aquesta circumstància comporta que l'arxiver visiti el municipi periòdicament i que passi un cert temps absent de l'Arxiu Municipal corresponent, malgrat que hi hagi una persona de suport de la plantilla de l'ajuntament que es fa càrrec del servei d'Arxiu en absència del tècnic de la Diputació. En conseqüència, les relacions amb els responsables municipals són menys regulars i no tan fluides com serien si fos un tècnic propi de l'ajuntament en qüestió.

El funcionament intern del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona té com a premissa que l'equip de tècnics arxivers de l'Oficina de Patrimoni Cultural elabori eines comunes per a tots els municipis, la qual cosa facilita molt l'homogeneïtzació de les actuacions en els diversos àmbits funcionals del programa, i cada arxiver itinerant ha d'adaptar-les a les circumstàncies pròpies dels municipis afectats. Aquestes eines també poden ser utilitzades per altres tècnics de la Xarxa d'Arxius Municipals que ho creguin oportú.

En aquest context, els tècnics del Programa de Manteniment han cregut necessari elaborar una guia de bones pràctiques dirigida a alcaldes, regidors i responsables jurídics i tècnics, amb l'objectiu que es considerin els elements que s'han de tenir en compte davant de projectes (amb ànim de lucre o sense) que afectin al patrimoni documental del municipi, i les condicions dels acords que s'arribin amb tercers. Aprofitem l'avinentsa que ens brinda el Congrés de Girona per presentar els elements més importants que estem utilitzant per elaborar aquest document, el format del qual estem acabant de perfilar.

La dificultat d'aquest àmbit d'actuació està en la dispersió de la informació, des de la nombrosa normativa que està en constant actualització fins a l'abundant bibliografia sobre el tema, passant per la producció de documents propis del Programa de Manteniment, que afecten directament i indirecta. Per tant, la guia vol sintetitzar d'una manera eminentment pràctica tots aquests elements.

### **Eines elaborades**

L'Oficina de Patrimoni Cultural en el marc del Programa de Manteniment ha elaborat diverses eines, tal com hem dit abans, per contribuir al bon funcionament dels arxius municipals, i en aquest tema n'hi ha dues que afecten de forma molt important: el *Reglament del Servei d'Arxiu Municipal*<sup>1</sup> i els *Formularis i contractes per a ús de l'Arxiu Municipal. Serveis als usuaris i ingressos de fons*<sup>2</sup>.

En el Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals hi formen part els arxius municipals a través d'un conveni de col·laboració signat entre la Diputació de Barcelona i els ajuntaments de la província de Barcelona. En aquest conveni hi consten els pactes i els compromisos d'ambdues parts i representa el marc jurídic de referència.

La primera eina ha estat el Reglament del Servei d'Arxiu Municipal que té com a objectiu establir el marc organitzatiu i funcional que afecta als diferents agents implicats, és a dir, l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona i els seus usuaris externs. Aquest conveni és proposat per la mateixa diputació i aprovat per cadascun dels ajuntaments del Programa de Manteniment i a banda de garantir el servei dels usuaris interns també regula el servei als usuaris externs, és a dir, l'accés a la documentació, la consulta i el préstec extern i, la reproducció i ús dels documents.

Per una banda, en el marc d'aquesta comunicació ens interessen tots aquells articles que es relacionen amb l'accés i a la reproducció dels documents, com són els següents:

#### **“Article 51**

*L'Ajuntament garantirà l'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades per raons de conservació.*

#### **Article 58**

*Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que sigui de lliure accés, o no afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionin la reproducció, o per condicions acordades en el moment de la seva obtenció per la Corporació.*

#### **Article 65**

*En cas de sol·licituds de reproduccions per a finalitats comercials, amb el lliurament s'autoritzarà l'ús exclusivament per a la forma i mitjà expressat en la sol·licitud. Qualsevol ús diferent requerirà una nova autorització.”*

Per una altra banda, també cal destacar els articles que fan referència a les responsabilitats del servei d'Arxiu amb el patrimoni documental del municipi i que l'involucren directament amb aquells projectes que es relacionin amb el patrimoni documental. Destaquem principalment els següents articles:

**“Article 69**

*El SAM té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat podrà proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats en els art. 67 i 68. Assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.*

**Article 74**

*El SAM afavorirà la col·laboració amb altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi. [...]*”

Una altra eina que l'Oficina de Patrimoni Cultural té a disposició de tots els arxius municipals és el repertori de 28 *Formularis i contractes per a ús de l'Arxiu Municipal. Serveis als usuaris i ingressos de fons*, elaborat per Josep Matas per encàrrec de l'Oficina de Patrimoni Cultural, ja citat anteriorment.

Aquests documents permeten formalitzar, entre d'altres, la cessió i donació de documents en general (i en imatge en particular) de provenença privada als arxius, la consulta dels documents d'arxiu (també aquells afectats per algun tipus de reserva) per part d'usuaris externs, la reutilització de documentació i informació, la reproducció de documents (també aquells afectats per drets de propietat Intel·lectual), sempre d'acord amb la legislació vigent.

Tan el Reglament del Servei d'Arxiu Municipal com el repertori de formularis i contractes es mostren molt útils en la gestió dels arxius municipals per part dels seus responsables. D'una banda, el reglament estableix normativament les funcions i les “regles de joc” de l'Arxiu Municipal i, d'altra banda, el repertori facilita i garanteix la seguretat jurídica en la gestió del serveis als usuaris i ingressos de fons.

Malgrat això, encara cal fer un esforç important per a què els càrrecs municipals i la resta de tècnics les utilitzin més. Amb tot, trobem a faltar una altra eina destinada als responsables dels ajuntaments que sintetitzi i sistematitzi la informació necessària per negociar les condicions dels projectes (que inclouen documents d'arxiu o que hi tenen relació) amb tercers.

## **Elements per a una Guia**

La Guia s'inspira en les Recomanacions que va adoptar la Comissió Europea sobre la digitalització i accessibilitat en línia dels materials culturals a l'octubre del 2011<sup>3</sup>, per a què els Estats membres impulsessin plans rigorosos de digitalització. Aquestes mesures s'emmarquen en els esforços de la Unió Europea per facilitar l'accés al patrimoni cultural i impulsar les indústries creatives i que a la vegada volen ser un pas essencial per potenciar el portal Europeana.

Les Recomanacions s'han considerat útils dins del context del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals (municipis de menys de 10.000 habitants), malgrat que són mesures dirigides als estats membres de la UE per a la utilització del portal Europeana, ja que parlen i normalitzen alguns aspectes de la digitalització. I la digitalització, a nivell d'àmbit local, està pràcticament present en tots els projectes relacionats amb les indústries culturals ja sigui perquè és l'objecte principal del projecte o ja sigui perquè és el pas previ per generar el producte final del projecte. Tal com diu Neelie Kroes, Vicepresidenta de la Comissió responsable de l'Agenda Digital, *"la digitalització és un recurs valuós per a l'educació, el turisme, els jocs i l'animació, així com per a la indústria creativa. Invertir en ella crearà noves empreses i generarà ocupació"*<sup>4</sup>.

Les Recomanacions tenen un annex on s'especifiquen les bases sobre les quals s'han de fonamentar les relacions entre el sector públic i el sector privat per finançar la digitalització dels materials culturals, ja que el finançament públic és insuficient per assolir aquest objectiu i, per tant, s'ha de complementar amb la inversió privada. Aquestes bases poden ser considerades el punt de partida de les relacions entre els serveis d'Arxiu i el sector privat quan s'inicien projectes relacionats amb el patrimoni documental i la digitalització.

Les principals idees que es desprenen de les Recomanacions i que poden ser d'aplicació a nivell local són:

- **Principi de respecte a la propietat intel·lectual:** L'ajuntament només pot col·laborar amb aquells projectes que es realitzen sobre el respecte als drets de la propietat intel·lectual.

La propietat intel·lectual és un tipus de propietat que pertany a l'autor pel sol fet de la creació original d'una obra literària, artística o científica (art. 1 LPI), i està integrada per drets de caràcter personal i patrimonial, consistents en la plena disposició i el dret exclusiu a l'explotació de l'obra, sense més limitacions que les establertes a la llei (art. 2 LPI).

Els drets d'explotació duren, en l'actual legislació, tota la vida de l'autor i 70 anys després de la seva mort o declaració de mort, moment en el qual l'obra passa al domini públic. Els drets morals, pel seu caràcter personalíssim van vinculats a la vida de l'autor. Tanmateix, els drets d'autoria i integritat de l'obra poden ser exercits, sense límit de temps, pels hereus o persona designada per l'autor.

Els drets d'autor es veuen restringits enfront de l'interès social de la promoció i el desenvolupament de la cultura. Aquestes restriccions es concreten en la possibilitat de reproduir l'obra o part de la mateixa sense necessitat d'autorització expressa de l'autor en un seguit de casos concrets.

- **Principi de transparència:** L'ajuntament ha de fer públics els acords a que s'arribin entre les parts, i aquests han de ser clars i justos per ambdues.
- **Principi de proporcionalitat:** L'ajuntament ha d'arribar a acords on els esforços del municipi i els de l'empresa siguin equilibrats i proporcionals als guanys que es tenen previstos.

Els acords han de permetre que el servei d'Arxiu i l'ajuntament tinguin accés a la mateixa qualitat de digitalització que la realitzada per l'empresa privada.

- **Principi de no exclusivitat.** L'ajuntament, sempre que sigui possible, ha d'afavorir aquells projectes que potenciïn els models de lliure accés en relació als models de pagament per part de l'usuari. Igualment l'ús del material ha de ser el més ampli possible, i no estar subjecte a restriccions tècniques o contractuals. Per tant, s'ha d'intentar que els drets d'ús del material permetin al servei d'Arxiu posar-lo a disposició dels usuaris, difondre'l, fer-ne comunicació pública en un context no comercial.

A continuació, es presenten de manera sintètica els diferents elements que formen part de la Guia: Tipus de projectes; a qui va dirigit; tipus de col·laboració; quines problemàtiques se'n deriven i el procediment per normalitzar les relacions.

#### Tipus de projectes:

Els projectes que es desenvolupin en la seva totalitat o en part amb el patrimoni documental del municipi i que tingui ànim de lucre. Els projectes presentats en els ajuntaments on els tècnics del Programa de Manteniment hi són presents, utilitzen el patrimoni documental custodiat a l'Arxiu Municipal i els fons recollits i reproduïts de ciutadans del municipi.

#### A qui va dirigit ?

Als càrrecs polítics que hagin de negociar les condicions del marc de col·laboració amb aquestes empreses. També està pensat per a tots aquells tècnics municipals que hagin de col·laborar amb l'execució del projecte (arxivers, juristes, tècnics de cultura, tècnics de turisme, ...).

L'ús de la Guia està pensat d'una forma transversal i col·laborativa, és a dir, que sigui utilitzada o es pugui utilitzar coordinadament amb altres instruments desenvolupats per altres tècnics municipals.

#### Tipus de col·laboració:

Els arxivers de l'OPC, durant aquests 10 anys de vida del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals, han detectat que gairebé en tots els casos la digitalització és l'objecte principal del projecte o el pas necessari per assolir l'objectiu principal. I això significa tres tipus de col·laboracions diferents que generen tres tipus de problemàtiques diferents:

1. El préstec o cessió temporal d'ús de peces per fer-ne reproduccions. Aquestes situacions són les relacionades amb les empreses editorials que volen reproduccions d'imatges històriques o amb les empreses de mitjans audiovisuals que volen documents textuais, documents fotogràfics, documents sonors o documents d'imatges en moviment per a la creació de documentals. En la majoria de casos el servei d'Arxiu no té ni la capacitat ni els recursos tècnics suficients per realitzar les reproduccions, i per tant les peces han de sortir de les instal·lacions de l'ajuntament per poder fer-les. L'Arxiu, en aquestes circumstàncies, ha de vetllar per controlar i documentar les responsabilitats sobre les peces documentals que surten en préstec i fer el seguiment de la tramitació per a la seva retirada de l'Arxiu.
2. La donació del material generat per aquestes empreses en el desenvolupament del projecte. En aquestes circumstàncies s'ha de vetllar per quin ús pot fer l'Arxiu d'aquest material, és a dir, que l'Arxiu pugui posar a disposició dels usuaris, reproduir, divulgar i fer una comunicació pública, si és el cas, de tot aquest material, sense ànim de lucre.

3. La donació per part de les indústries culturals dels documents o de les reproduccions del material que han recollit i que està en mans de tercers i que formen part de l'objecte del projecte. Aquests documents poden ser de qualsevol tipus i format. En aquesta situació, la dificultat està en saber si els ciutadans donants han cedit els drets també per poder ser utilitzats per l'Arxiu i quin ús en pot fer l'Arxiu.

#### Quines problemàtiques se'n deriva?

En base a la nostra experiència, d'aquestes col·laboracions se'n deriven tres problemàtiques ben clares:

1. Vetllar pel control del material que s'ha de deixar en préstec.
2. Vetllar pels usos que es poden fer de la documentació que és cedida o donada al Servei d'Arxiu Municipal.
3. Vetllar per la metodologia de la recollida dels documents en mans de tercers, per tal que aquests documents puguin ser usats per l'Arxiu en el cas que aquests hi arribin.

#### Procediment per normalitzar les relacions:

El procediment que ha de regular aquestes situacions ha de ser el més homogeni possible dins dels municipis del Programa de Manteniment, ja que els projectes poden arribar a ser molt diferents entre si, el que podria produir una dispersió considerable de procediments que dificultessin les tasques dels tècnics. Cal recordar, però, que els tècnics de la Diputació només poden recomanar i assessorar, l'última paraula sempre la tenen els ajuntaments.

Davant d'aquesta situació, i atès que es pot donar més d'una de les problemàtica descrites en el mateix projecte, es proposa un procediment en dues fases, segons sigui la complexitat i l'envergadura del projecte.

Un primer pas, obligatori en tots els casos, seria la redacció d'un conveni marc de col·laboració entre l'ajuntament i l'empresa. S'ha de recordar que el conveni hauria d'incloure, en primer lloc, l'objecte i la seva finalitat, és important especificar si el projecte és amb finalitat comercial o sense ànim de lucre, ja que segons sigui la finalitat pot haver pagament de taxes. En segon lloc, s'ha de determinar quines són les obligacions i els drets de les dues parts, de l'ajuntament i del beneficiari, a què es compromet cada part. També és convenient que aparegui en aquest document, en el cas que no se'n redacti un d'específic, les responsabilitats d'ús del material treballat, on s'han d'incloure clàusules sobre el bon ús del material, sobre l'obligació de no modificació ni alteració del material, sobre l'obligació d'indicar la font i la forma de fer-ho, i quins usos es poden fer per part de les dues parts del material objecte del projecte. Per acabar, s'ha d'incorporar al conveni el temps de vigència del conveni i el calendari de l'actuació.

El segon pas s'hauria de realitzar sempre i quan hi hagi la necessitat o la voluntat de desenvolupar punts del conveni marc. Així doncs, segons sigui el projecte i la seva problemàtica, es poden realitzar altres tipus de documents que responguin a les problemàtiques generades.

Davant de la necessitat de controlar el préstec de documents pot ser suficient adaptar el model del *Formularis i contractes per a ús de l'Arxiu Municipal* (2011) sobre sortida de documents<sup>5</sup>. En casos més complicats es poden redactar convenis de cessió d'ús temporal en règim de comodat.

Davant la cessió o donació del material generat per les empreses col·laboradores en el desenvolupament del projecte, pot ser suficient adaptar els models de donació del *Formularis i contractes per a ús de l'Arxiu Municipal* (2011)<sup>6</sup>. En casos de major envergadura

econòmica i de dificultat de gestió dels drets d'explotació, es pot redactar un conveni sobre els usos dels documents que es donen al servei d'Arxiu.

Davant de la cessió de documents, o de les reproduccions, de tercers en mans de l'empresa amb la qual s'està col·laborant, s'hauria de revisar el document de donació que l'empresa utilitza per assegurar que l'Arxiu Municipal pot fer-ne ple ús, en la línia dels models de donació del *Formularis i contractes per a ús de l'Arxiu Municipal* (2011). En cas que l'empresa no en tingues cap és important que redacti un model d'acord amb els anteriors models.

En conclusió, la Guia ha de ser una eina eminentment pràctica amb l'objectiu d'ajudar tant als responsables institucionals com als tècnics que gestionen el patrimoni i, alhora, que possibiliti la conscienciació que els materials patrimonials utilitzats, creats i recollits en el marc d'aquests projectes han de ser utilitzats en un futur, sense perjudici dels interessos privats de les *indústries culturals* ni tampoc de les institucions que els custodien.

## Bibliografia

- “Agenda Digital: digitalización del patrimonio cultural de la UE para impulsar el crecimiento” (2011). En: *Europa- Press Realeses Database*, (28/10/2011) <[http://europa.eu/rapid/press-release\\_IP-11-1292\\_es.htm](http://europa.eu/rapid/press-release_IP-11-1292_es.htm)>. [Consulta: 29/8/2014].
- BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís-Esteve; CASADO, Josep Xavier; PONS, Jordi; SAIS, Carme (1998) *Patrimoni Cultural i drets d'Autor. Instruments per a la seva gestió*. Girona: Ajuntament. Col·lecció, Textos i Documents, n. 8. <[http://www.girona.cat/sgdap/docs/drets\\_autor.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/drets_autor.pdf)>. [Consulta: 29/8/2014].
- CARBAJO CASCÓN, Fernando (2011) “Edició i propietat intel·lectual: del paper al format digital”. *Barcelona Metropolis: Revista d'informació i pensaments urbans*. n. 84, p 36-46 <<http://w2.bcn.cat/bcnmetropolis/wp-content/uploads/2012/07/bmm84.pdf>>. [Consulta: 29 /8 /2014].
- MARANDOLA, Marco (2006). “Documentos en archivos de arquitectura. Derecho de autor ¿un límite o un estímulo?”. *Lligall: Revista catalana d'arxivística*. n. 25, p. 169-173. <<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-25-1/353-08-documentos-en-archivos-de-arquitectura-derecho-de-autor-un-limite-o-un-estimulo-1/file>> [Consulta: 29/8/2014].
- MATAS I BALAGUER (2011), Josep. *Formularis i contractes per a ús de l'Arxiu Municipal. Serveis als usuaris i ingressos de fons*. Diputació de Barcelona. <[http://www.diba.cat/c/document\\_library/get\\_file?uuid=d7aece6f-9616-4493-9eb4-fa0d2bc1594f&groupId=99058](http://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=d7aece6f-9616-4493-9eb4-fa0d2bc1594f&groupId=99058)>. [Consulta: 29/8/2014].
- Recomendación de la Comisión de 27 de octubre de 2011 sobre la digitalización y accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital (2011/711/UE), Diario Oficial de la Unión Europea, L283/39, 29/10/2011 <<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:283:0039:0045:ES:PDF>> [Consulta: 29/8/2014].
- Reglament del Servei d'Arxiu Municipal* (2009). Diputació de Barcelona. <[http://www.diba.cat/c/document\\_library/get\\_file?uuid=4b07dee3-b535-4682-8f58-588786851a94&groupId=99058](http://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=4b07dee3-b535-4682-8f58-588786851a94&groupId=99058)..> [Consulta: 29/8/2014].

## Notes

---

<sup>1</sup> Es pot consultar: [http://www.diba.cat/c/document\\_library/get\\_file?uuid=4b07dee3-b535-4682-8f58-588786851a94&groupId=99058](http://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=4b07dee3-b535-4682-8f58-588786851a94&groupId=99058). Amb la revisió tècnica de Josep Matas i el Servei d'Assessoria Jurídica de la Diputació de Barcelona, parteix de la *Proposta de Reglament del Servei d'Arxiu Municipal* elaborada pel G:8 AM i, promoguda i editada per l'Associació d'Arxivers de Catalunya i l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona l'any 1997.

<sup>2</sup> Es pot consultar: [http://www.diba.cat/c/document\\_library/get\\_file?uuid=d7aece6f-9616-4493-9eb4-fa0d2bc1594f&groupId=99058](http://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=d7aece6f-9616-4493-9eb4-fa0d2bc1594f&groupId=99058). Anteriorment, l'any 1998 l'Ajuntament de Girona va editar *Patrimoni Cultural i drets d'autor. Instruments per a la seva gestió*, publicació pionera i de gran utilitat.

<sup>3</sup> Recomendación de la Comisión de 27 de octubre de 2011 sobre la digitalización y accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital.

<sup>4</sup> Agenda Digital: digitalización del patrimonio cultural de la UE para impulsar el crecimiento (2011)

<sup>5</sup> Vegeu: Model 28, Autorització de retirada de documents per digitalitzar/restaurar a *Formularis* (2011), p. 60.

<sup>6</sup> Vegeu: Models 1, 2, 3, 4, 10 , 11 i 12 sobre donació de documents a *Formularis* (2011), p. 14 a 19 i de 29 a 34.