



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

MEMÒRIA 2019

ARXIU MUNICIPAL



ÍNDIX

1. Presentació	5
2. Estructura, organització i mitjans	7
2.1 Competències i funcions	7
2.2 Organigrama.....	8
2.3 Recursos materials	9
2.4 Seu, adreça i telèfon.....	10
3. Activitats realitzades	11
3.1 INGRÉS DE DOCUMENTACIÓ	11
3.1.1 Descripció	11
3.1.2 Resultats	11
3.1.3 Costos.....	12
3.2 SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	13
3.2.1 Descripció	13
3.2.2 Resultats.....	13
3.2.3 Costos.....	14
3.3 SERVEI DE REFERÈNCIA I ASSESSORAMENT	15
3.3.1 Descripció	15
3.3.2 Resultats.....	15
3.3.3 Costos.....	15
3.4 RECERCA I CESSIÓ D'IMATGES	17
3.4.1 Descripció	17
3.4.2 Resultats.....	17
3.4.3 Costos.....	17
3.5 ACTIVITATS DE DIFUSIÓ DEL FONS	19
3.5.1 Descripció	19
3.5.2 Resultats.....	19
3.5.3 Costos.....	20
4. Atenció ciutadana i tràmits	21
4.1 Instàncies, trucades, visites.....	21
4.2 Expedients i tràmits realitzats	21
5. Atenció interna municipal i tràmits	23
5.1 Sol·licituds i requeriments	23
5.2 Expedients i tràmits interdepartamentals.....	23
6. Pressupost	25



1. Presentació

L'Arxiu Municipal d'Olesa de Montserrat és el servei municipal que s'ocupa de recollir, conservar, organitzar i gestionar els documents i fons documentals tant d'àmbit municipal com supramunicipal, i també els que fan arribar els ciutadans o les entitats, per tal que puguin ser utilitzats per a la gestió administrativa, la informació, la investigació i la cultura.

Així mateix, és el servei responsable de definir, implantar i fer el seguiment del sistema de gestió de la documentació administrativa, conjunt d'operacions i tècniques basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

A l'últim, són funcions pròpies de l'Arxiu Municipal d'Olesa de Montserrat la conservació i preservació del patrimoni documental del municipi, vetllant i custodiant la documentació d'interès històric o cultural de les persones físiques o jurídiques, i impulsant alhora activitats de divulgació i de foment de la recerca.

A dia d'avui, els arxius són uns equipaments absolutament necessaris per a l'organització que els ha generat i han de vetllar pel patrimoni documental de tot un poble. No hem d'oblidar que a l'Arxiu s'hi guarden un conjunt de documents que tenen com a denominador comú ser el reflex de les vivències, les il·lusions i les transformacions d'una col·lectivitat, que en el nostre cas és la vila d'Olesa de Montserrat.

Durant aquest any 2019 l'Arxiu Municipal ha treballat en la tasca de divulgació i d'apropament a la ciutadania del servei públic que ofereix a la vila, i en els anys propers seguirem treballant en aquesta línia per tal d'optimitzar l'Arxiu, per aconseguir que aquesta dependència municipal sigui un servei obert i, alhora, una eina administrativa eficaç per a la gestió de les competències municipals.

En l'actualitat, l'AHMOM s'ha convertit en un punt de referència documental important i un servei cultural per a la recerca i la difusió històriques per a tots els ciutadans, entitats, estudiosos, investigadors i públic en general interessats a conèixer la seva història.

La millora del procés de reorganització de la documentació que conservem en les nostres dependències ha fet augmentar el moviment diari de persones que consulten, tant internes com externes, consolidant un servei del tot necessari per a la nostra vila.



2. Estructura, organització i mitjans

2.1 Competències i funcions

L'Arxiu Municipal d'Olesa de Montserrat és el servei públic especialitzat en la gestió, tractament, custòdia i divulgació dels documents. Participa i promou millores en el Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament i actua per administrar, custodiar i donar accés al patrimoni documental que configura el fons de l'Arxiu Municipal.

Preserva el patrimoni documental a través del tractament arxivístic de la documentació municipal, així com fons o col·leccions documentals que tenen relació directa amb Olesa de Montserrat. El tractament arxivístic, que inclou des de les transferències ordinàries als ingressos extraordinaris, comporta la descripció dels documents i la seva instal·lació correcta als dipòsits de l'Arxiu Municipal.

Descriu i arxiva els documents elaborant instruments de descripció o recerca que estiguin a l'abast dels usuaris del mateix Ajuntament, així com per part de la ciutadania. Els instruments de recerca o descripció permeten que es puguin consultar els documents d'interès en motiu de recerca històrica o per a qualsevol tipus de gestió.

Difon el patrimoni documental d'Olesa de Montserrat amb l'objectiu, d'una banda, de facilitar el coneixement de la història i evolució social, econòmica, territorial i política d'Olesa, i de l'altra, que el conjunt de la població conegui que té dret a l'accés als documents per tal de poder exercir els seus drets democràtics.

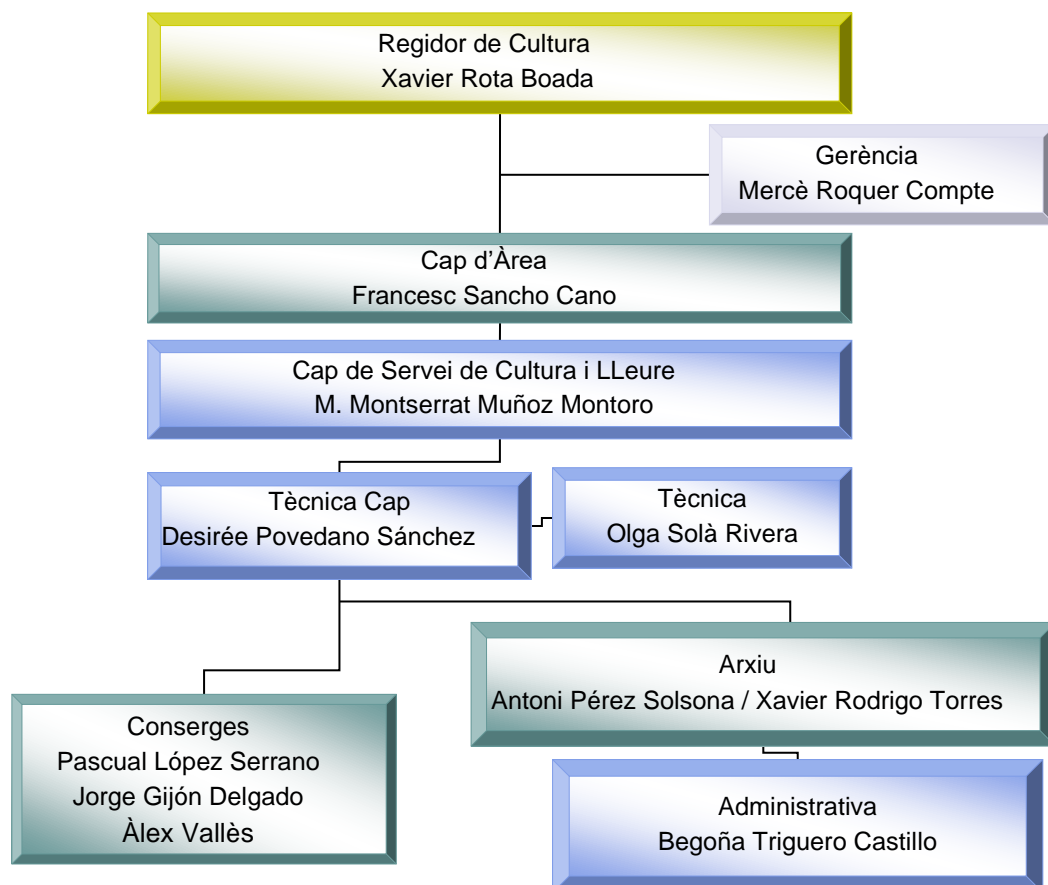
Posa a disposició de la ciutadania i dels serveis municipals la consulta de documents per tal que es puguin exercir els seus drets i obligacions.

Per tal d'assolir els objectius estratègics de l'arxiu es poden assenyalar els següents objectius operatius:

- Gestió i control dels dipòsits de l'Arxiu Municipal.
- Gestionar les transferències ordinàries i extraordinàries.
- Captar fons documentals personals, patrimonials i associatius.
- Gestionar l'arxiu fotogràfic.

- Descriure els fons d'arxiu per tal de posar a disposició dels usuaris els punts d'accés necessaris als documents.
- Arxivar els documents als dipòsits per a assegurar la seva preservació al llarg del temps.
- Preservar els documents d'arxiu amb valor històric.
- Avaluar i aplicar criteris de disposició als documents.
- Garantir el dret d'accés als documents, i donar suport a les unitats de gestió a través del préstec intern de documents administratius.
- Difondre els fons de l'Arxiu Municipal.
- Participar en actuacions transversals de difusió del patrimoni i història d'Olesa de Montserrat.

2.2 Organigrama





2.3 Recursos materials

L'Arxiu ocupa una part de la planta -1 de l'edifici de la Casa de Cultura del carrer de Salvador Casas (núm. 26); un total aproximat de 252 m² distribuïts de la manera següent:

- Un dipòsit de documentació equipat amb armaris compactes (prestatgeries mòbils) i prestatgeries fixes, que sumen 175 m² de superfície i una capacitat total d'emmagatzematge d'uns 1.319ml.
- Un dipòsit climatitzat per material fotogràfic de 9 m².
- Una sala d'ingrés de 19 m².
- Dos magatzems de 24 m².
- Un despatx, del personal tècnic i de la direcció de l'Arxiu, en total, 29 m².
- Una sala d'atenció al públic de 25 m² amb 14 punts de consulta.

Situació dels dipòsits

Dipòsit	Capacitat ml. aprox.	Ocupació ml. aprox.	Índex ocupació aprox.
Dipòsit	1068,8	1061,71	99,34%
Magatzems	250,9	250,9	100,00%

Equipament informàtic:

- Tres ordinadors personals
- Tres escàners

2.4 Seu, adreça i telèfon

Adreça: Casa de Cultura, C/ Salvador Casas, núm. 26,
Tel. 93 778 00 50 ext. 3170-3171-3172
arxiu@olesademontserrat.cat

Horari d'atenció al públic:

De dilluns a divendres de 10.00 a 14.00 hores

Del 15 de setembre al 20 de juny, també dijous a la tarda de 17.00 a 20.00 hores

Serveis:

- Servei de consulta del fons documental i de la biblioteca auxiliar
- Servei d'informació i documentació
- Servei de préstec a l'Administració i als particulars
- Servei de reproducció de documents
- Visites comentades per a grups o particulars interessats a conèixer el funcionament i els fons de l'Arxiu



3. Activitats realitzades

3.1 INGRÉS DE DOCUMENTACIÓ

3.1.1 Descripció

En el transcurs de l'any 2019 s'han realitzat 8 transferències documentals ordinàries, de les oficines de l'Ajuntament als dipòsits de l'Arxiu Municipal, amb un total de 115 unitats d'instal·lació (capses), uns 11,5 ml.

També s'han rebut donacions documentals i fotogràfiques procedents de 7 particulars, entre les que destaca la donació de programes, cartells i revistes de la família Vergara-Gómez, i s'ha continuat amb el recull de premsa escrita, cartells i programes relatius a Olesa.

Forma de prestació: prestat de forma directa

3.1.2 Resultats

Transferències de documents administratius

Transferència d'Intervenció, 25 unitats d'instal·lació

Transferències de Serveis Socials, 41 ui.

Transferència de Contractació, 13 ui.

Transferències de Cultura i Festes, 17 ui.

Transferència d'Habitatge, 14 ui.

Transferència d'Ensenyament, 5 ui.

Fons documentals i documents externs ingressats l'any 2019

- 4 CD amb 329 fotografies d'actes, festes i indrets d'Olesa de Montserrat dels anys 2018 i 2019
- 43 llibres de temàtica diversa procedents de l'Ajuntament i una donació particular
- 351 Revistes i diaris d'Olesa de Montserrat de diferents anys
- 690 tríptics i programes de mà editats per l'Ajuntament i per les entitats olesanes
- 1004 cartells editats per l'Ajuntament i per les entitats olesanes

- També han ingressat a l'Arxiu 63 documents de diversa procedència

3.1.3 Costos

Ingrés de documentació	Capítol I	Capítol II	Capítol IV	Capítol VI	Capítol VII	Total
	4.531,95					4.531,95



3.2 SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

3.2.1 Descripció

Aquest any 2019 s'ha continuat fent inventari del fons documental municipal i del fons d'imatges. També s'ha continuat treballant en la catalogació i ordenació de les col·leccions de cartells i programes.

Forma de prestació: prestat de forma directa

3.2.2 Resultats

Tractament arxivístic i instruments de descripció

- Inventari del fons municipal: continuació de la descripció, classificació i gestió en una base de dades, que ja compta amb 46.623 registres, amb la col·laboració d'una auxiliar a temps parcial.
- Inventari del fons d'imatges: continuació del programa de treball amb la descripció, classificació i inventari, amb el resultat de 1.751 registres que identifiquen un total de 27.459 fotografies.
- Classificació de les col·leccions de cartells i programes: continuació de l'ordenació i classificació amb l'ajuda d'un voluntari.

Avaluació documental

Durant l'any 2019 no s'ha procedit a l'eliminació de documents. Si però, s'han retirat, per la seva posterior eliminació, documents corresponents a duplicats i fotocòpies.

Com a mesura de transparència, el registre d'eliminació de documents, corresponents a l'any 2015, es pot consultar a l'apartat de l'Arxiu Històric Municipal del Web de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat:

<http://www.olesademontserrat.cat/files/doc23076/copia-de-registre-destruccio-documents.pdf>

3.2.3 Costos

Sistema de gestión documental	Capítol I	Capítol II	Capítol IV	Capítol VI	Capítol VII	Total
	19.962,99					19.962,99



3.3 SERVEI DE REFERÈNCIA I ASSESSORAMENT

3.3.1 Descripció

Durant l'any 2019 s'ha continuat amb les tasques d'assessorament a tots els que han començat o han continuat fent treballs d'investigació sobre temes d'Olesa.

Forma de prestació: prestat de forma directa

3.3.2 Resultats

Servei de referència i assessorament

S'han assessorat diversos alumnes universitàries per a la realització de diferents treballs o estudis sobre la vila.

S'ha buscat informació sobre les antigues casernes de la Guàrdia Civil d'Olesa per la Guàrdia Civil de Sant Andreu amb motiu de l'aniversari d'aquest cos.

Es van realitzar escrits sobre les cases que són seus de les Misteris d'Olesa.

Es va buscar informació per a l'acte de l'ofrena floral que es va fer dins dels actes municipals relacionats amb la Memòria Històrica.

3.3.3 Costos

Servei de referència i assessorament	Capítol I	Capítol II	Capítol IV	Capítol VI	Capítol VII	Total
	4.957,61					4.957,61



3.4 RECERCA I CESSIÓ D'IMATGES

3.4.1 Descripció

Com cada any, aquest 2019 s'ha seguit col·laborant en la cessió de fotografies per la realització de treballs, de llibres i d'exposicions.

Forma de prestació: prestat de forma directa

3.4.2 Resultats

Recerca i cessió de fotografies per a:

- Per a l'elaboració d'una nova versió del vídeo Visita a l'Ajuntament. Concretament 40 fotografies.
- També es van buscar fotografies per a l'elaboració d'un mural al carrer Coscoll.

3.4.3 Costos

Recerca i cessió d'imatges	Capítol I	Capítol II	Capítol IV	Capítol VI	Capítol VII	Total
	4.957,61					4.957,61



3.5 ACTIVITATS DE DIFUSIÓ DEL FONS

3.5.1 Descripció

El 2019 ha estat un any d'un cert descens de les activitats de difusió, en relació amb anys anteriors, per qüestions organitzatives.

Forma de prestació: prestat de forma directa

3.5.2 Resultats

Web

No es va fer cap cessió de fotografies tant per la web municipal com per la de turisme

Publicacions

No s'ha participat ni s'ha col·laborat en cap publicació.

Visites

Durant l'any 2019 s'han atès les visites de 153 alumnes i 6 monitors de 4t curs, de 4 escoles d'Olesa, dividits en sis torns durant el mes de febrer.

Premi de Recerca Vila d'Olesa

- Organització del 35è Premi de Recerca Lliure Vila d'Olesa
- Organització del XXIII Premi de Recerca Lliure per a escolars

Participació en jurats i comissions

Participació de l'auxiliar de l'Arxiu com a Secretari de la Comissió del Premi Recerca Vila d'Olesa.

Difusió en els mitjans de comunicació

Aquest any no hi hagut participació en cap mitjà de comunicació.

3.5.3 Costos

Activitats de difusió del fons	Capítol I	Capítol II	Capítol IV	Capítol VI	Capítol VII	Total
	7.941,09	2.420,00				10.361,09



4. Atenció ciutadana i tràmits

4.1 Instàncies, trucades, visites

Durant l'any 2019 s'han atès 26 ciutadans. Els documents més consultats són les fotografies i els padrons d'habitants.

Usuaris sala de consulta	20
Consultes per correu electrònic	04
Consultes telefòniques	04
Préstecs	08
Reproduccions de documents	00

Temes més investigats pel usuaris

1. Genealogies familiars i dades sobre avantpassats
2. Guerra Civil i postguerra

4.2 Expedients i tràmits realitzats

L'Arxiu ha continuat amb els tràmits per tal d'aprovar definitivament el Reglament de l'Arxiu.

Els expedients de l'Arxiu estan incorporats en la memòria de cultura.



5. Atenció interna municipal i tràmits

5.1 Sol·licituds i requeriments

Consulta de documentació realitzada pels departaments de l'Ajuntament:

Consultes segons tipologia i Unitat administrativa peticionària			
Unitat	Consultes	Préstecs	Total
Alcaldia	-	2	2
Contractació i Patrimoni	-	4	4
Cultura i Festes	3	5	8
Ensenyament	-	8	8
Escola d'Arts i Oficis	1	-	1
Esports	-	1	1
Habitatge	-	6	6
Intervenció i Hisenda	-	-	-
Medi Ambient	3	2	5
Mitjans de Comunicació	2	6	8
OAC	1	1	2
Participació ciutadana	-	-	-
Polícia Local	-	-	-
Promoció Econòmica	-	4	4
Recursos Humans	-	5	5
Sanitat	2	-	2
Secretaria	4	-	4
Serveis Jurídics	-	5	5
Serveis Socials	1	19	20
SIAD	-	-	-
TIC	3	3	6
Tresoreria	1	-	1
Urbanisme i Serveis Tècnics	28	115	143
Total	49	186	235

5.2 Expedients i tràmits interdepartamentals

Com es pot comprovar, les consultes i préstecs dels diferents departaments de l'Ajuntament han tingut un descens aquest any 2019 respecte a les de l'any passat.

L'any 2014 el total de sol·licituds va ser de 331; el 2015 es va augmentar fins a les 361; el 2016 va tornar a augmentar fins a les 430; l'any 2017 va disminuir fins a les

331; el 2018 van augmentar fins a les 348 i aquest any 2019 han disminuït fins a les 235.



6. Pressupost

Ingressos

Subvencions a projectes

ORGANISME	TIPUS	IMPORT
Diputació de Barcelona	Econòmica	2.000,00 €
Total Subvencions Rebudes		2.000,00 €

Despeses

O	P	E	Descripció	2019		
				Crèdits inicials	Crèdits totals	Oblig. Reconeg.
51	3322	22699	CULTURA-AH-DESPESES DIVERSES	1.600,00	1.600,00	0,00
51	3322	22706	CULTURA-AH-ESTUDIS I TREBALLS TÈCNICS.	2.300,00	2.300,00	0,00
Total CAP II				3.900,00	3.900,00	0,00
51S06	3322	62500	CULTURA- MOBILIARI I ESTRIS ARXIU	2.000,00	2.000,00	0,00
Total CAP VI				2.000,00	2.000,00	0,00

La diferència entre els crèdits totals consignats i les obligacions reconegudes de cap. II, s'han assumit des de partides vinculades del departament de cultura. L'exposició "Aigua i economia social: 150 anys de la Comunitat Minera Olesana" s'ha assumit des del Departament de Cultura.

Resum de despeses de l'Arxiu per capítols:

Arxiu	Capítol I	Capítol II	Capítol IV	Capítol VI	Capítol VII	Total
	42.351,26	2.420,00				44.771,26

