

# L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I L'ARXIU MUNICIPAL DE TERRASSA

Teresa Cardellach i Giménez

## 1. Mirant enrere

Des de l'any 1990, quan es van traslladar les instal·lacions de l'Arxiu Municipal Administratiu a l'Ajuntament, i sobretot des del 1995, quan es van inaugurar les de l'Arxiu Històric Comarcal, les activitats, els projectes i la difusió dels arxius a Terrassa han canviat profundament.

De fet, la transformació no ha estat solament en la modernització de les instal·lacions, que han afavorit i dignificat la imatge dels arxius, sinó també en el concepte del servei de l'Arxiu i dels seus objectius essencials. També han afavorit la presència dels arxius en l'activitat pública i ciutadana, en la percepció i la visibilitat de les nostres activitats per al públic en general.

D'altres canvis substancials, en aquests darrers 15 anys, han estat l'augment desproporcionat del volum de documents i de la informació de l'Administració municipal; l'aplicació massiva de les TIC, que, lluny de fer desaparèixer el paper, n'han propiciat l'augment (almenys de moment), i la necessitat de posar ordre i control a aquesta situació. Tot això, relacionat amb el creixement de la població, i també dels tràmits administratius, i amb la preocupació per augmentar la qualitat dels serveis que ofereixen els municipis als seus ciutadans.

Tots aquests factors han afavorit el desenvolupament del servei dels arxius municipals i han marcat l'inici d'una transformació que esperem que no s'estronqui, sinó que s'enforteixi, en el futur.

Fent un repàs dels anteriors números d'aquesta mateixa revista, de la qual a gairebé totes les 20 edicions hi ha un article de l'Arxiu Històric o de l'Arxiu Municipal Administratiu que parla de l'evolució i de les activitats dels arxius terrassencs, hi podem copsar el batec dels arxius i és on ens adonem de totes aquestes transformacions, avenços i millores, però també de les mancances i possibilitats que encara tenen per explotar els centres arxivístics.

Als anys 90, els articles dedicats als arxius que trobem a la revista TERME ens defineixen els serveis dels arxius, la necessitat d'obertura dels arxius a l'exterior, els canvis en les demandes dels usuaris i l'expansió de les activitats de difusió. Reclamen a crits una nova política d'arxius.

En aquests 15 anys hem aconseguit una part de la presència pública que reclamàvem, hem donat grans passes en la reglamentació i normativa dels arxius, però no hem pogut córrer i avançar tot el que desitjàvem.

Si bé l'any 1992 explicàvem il·lusionats el projecte de microfilmació dels llibres d'actes del Ple, que ens permetia una consulta més àgil i la reproducció sense tocar els

originals, al 2006 estem immersos en el projecte de digitalització i restauració d'aquests mateixos llibres i d'altres documents que anirem posant a la disposició dels usuaris, per mitjans electrònics i digitals, i amb els quals la consulta es podrà fer per Internet.

Posar a disposició dels ciutadans la documentació dels arxius és una de les principals missions. Així, doncs, Internet ha de ser una de les eines bàsiques per a difondre i comunicar la documentació que amb tanta cura estem conservant.

La nova Ordenança Municipal de l'Administració Electrònica, que recentment ha aprovat l'Ajuntament de Terrassa, és la que regula la utilització de les tecnologies de la informació en les relacions entre l'Administració pública i els ciutadans, amb la finalitat de facilitar la interacció i la transacció de serveis a través de mitjans electrònics.

L'Arxiu Municipal ha participat activament en el grup de treball per a la redacció d'aquesta ordenança i està col·laborant amb el departament de sistemes d'informació, i d'altres departaments municipals, per a afrontar de manera decidida tots els canvis que comportarà aquesta nova manera de treballar i de relacionar-se amb l'Administració local.

Aquesta és una de les prioritats de l'**Arxiu Municipal** (històric i administratiu) per als propers anys: la **gestió de la documentació electrònica**, la **preservació i conservació dels *e-documents*** i, sobretot, l'**arxivament segur** d'aquests.

Tres són els objectius principals:

1. La gestió documental ha de ser àgil i eficaç, per a resoldre les necessitats administratives i funcionals de l'organització.
2. Conservar els documents i la informació, per a protegir els drets dels ciutadans.
3. L'Arxiu Municipal ha de conservar la documentació amb valor històric i ha d'assegurar-hi l'accés a les generacions futures.

L'administració electrònica (*e-govern*) està canviant i canviarà radicalment els hàbits i la manera de relacionar-se entre l'Administració municipal i els ciutadans.

L'accés lliure i dinàmic de les dades de l'Administració municipal des de l'exterior demanarà obligatòriament un ordre ben definit a l'interior de l'ens local. Millorar i agilitar els sistemes de gestió documental, garantir la conservació i l'autenticitat dels documents electrònics al llarg del temps, aconseguir els estàndards de descripció i una ràpida recuperació de les dades i de la informació són les prioritats per als propers anys. Això significa un esforç col·lectiu i un treball en equip que implica diferents departaments municipals: els sistemes d'informació, els arxivers, els serveis jurídics i d'organització i, en general, tots els serveis municipals.

Els usuaris dels arxius també comencen a exigir que es puguin consultar els fons i documents a distància i des del domicili, poder treballar i explotar la documentació amb les eines tecnològiques i informàtiques que ja tenen a l'abast.

Però, abans de poder oferir als usuaris dels arxius i de l'Administració municipal en general tots aquests avantatges, cal preparar la documentació, les dades i la informació que conté, d'una manera diferent de la que estem acostumats.

### 3. Quin paper hi té l'Arxiu Municipal?

L'Arxiu ha de ser capaç de liderar tot el projecte de gestió documental, juntament amb el Departament de Sistemes de la Informació i Règim Interior. Ha de donar els criteris i les pautes per a arxivar i gestionar tota la documentació que es genera a la institució o a l'organització.

Els puntals bàsics de la gestió documental són:

1. El sistema de **classificació** de tota la documentació electrònica. Qualsevol expedient, tipologia documental o document electrònic ha d'obtenir un codi de classificació i unes metadades reconegudes des del moment de la seva creació.

2. El sistema de **descripció i recuperació** de la informació. Cal establir un sistema de descripció que, unit al codi de classificació, defineixi el contingut d'aquells documents per tal que la informació es pugui recuperar amb facilitat i rapidesa, tant si la documentació és activa com si és històrica.

3. El calendari de **conservació** de la documentació. Els documents administratius tenen uns valors primaris, que poden anar canviant amb el pas dels anys. Alguns d'aquests valors es reforcen amb els anys i d'altres es perden. D'aquesta manera, molts expedients i documents que es conserven als arxius administratius, després de ser avaluats i estudiats, poden ser eliminats, sempre que la legislació en matèria d'avaluació documental ho permeti.

4. Els processos de **digitalització** de la informació. Han de servir tant per a posar a l'abast dels ciutadans, per via telemàtica, tota aquella informació que només es pot consultar en format paper (històrica i administrativa) com per a preservar els documents originals, que per les seves característiques es poden malmetre, com ara els documents històrics (pergamins, manuals, llibres...), fotografies antigues, pel·lícules antigues, etc.

5. La conservació i **preservació** de la documentació. Finalment, l'Arxiu ha d'aconsejar entorn de la documentació electrònica i vetllar per la conservació d'aquesta, es trobi en el format, suport o sistema que sigui.

Actualment, l'Administració local està creant arxius i documents digitals i creix exponencialment el volum i la complexitat d'aquests arxius i documents. La gestió de tots aquests formats i sistemes esdevé cada vegada més sofisticada i complica la seva recuperació i conservació. Com més complexos són els materials, més difícil és assegurar-ne la integritat, la seguretat i la conservació.

Amb tot això, l'Arxiu Municipal s'ha d'implicar en la recerca d'estàndards i criteris per a aconseguir mantenir la memòria de la institució, i vetllar per tal que no es perdin aquests arxius electrònics.

L'Arxiu Municipal, tant la secció històrica com l'administrativa, està implicat i obert a la col·laboració i al coneixement de tots aquests processos i transformacions

en la gestió dels documents. En el fons, no deixem de ser arxivers, per més que els formats i els sistemes on es fixa la informació canviïn, i, per tant, som els i les professionals els qui hi podem donar les respostes adequades.