

## Identificazione ed obiettivi dell'Archivio

L'Archivio della Corona d' Aragona è di un centro di proprietà statale e gestione diretta del Ministero dell'Istruzione, della Cultura e dello Sport, che dipende dalla Direzione Generale degli Archivi di Stato (Dipartimento di Belle Arti e Patrimonio Culturale).

L'Archivio della Corona d'Aragona nacque come Archivio Reale di Barcellona, creato dal re Jaime II d'Aragona nel 1318. Per secoli fu considerato di proprietà esclusiva della monarchia. Nel 1346 il re nominò il suo primo responsabile archivistico, con questo stesso nome e, nel 1384, definì le norme pratiche per la sua carica. L'Archivio rimase fino al 1770 nel Palazzo Reale di Barcellona. Insieme con le scritture relative al Patrimonio Reale vi sono custoditi i documenti del governo e della giustizia, tra cui la serie di registri della Cancelleria Reale. Inoltre, sempre per ordine reale, entrarono a far parte dell'archivio raccolte di documenti di alcune case dei soppressi Cavalieri Templari, documenti confiscati a nobili ribelli ed altri documenti patrimoniali acquisiti dalla Corona.

Chiamato fin dagli inizi del secolo XVIII l'Archivio della Corona d'Aragona, ricevette una nuova struttura (1738) e delle Norme Interne (1754). Nel secolo XIX, l'archivista D. Prospero de Borafull spostò l'Archivio nel Palazzo dei Viceré e rivelò la sua ricchezza storica con la pubblicazione sistematica di documenti nella "Collezione dei documenti inediti dell'Archivio della Corona d'Aragona", iniziata nel 1847, e che continua fino al giorno d'oggi. Allo stesso tempo aumentò la sua raccolta incorporando gli archivi storici delle istituzioni scomparse dell'Antico Regime. I suoi successori continuarono nelle due linee di azione.

Nel 1994 venne costituita la nuova sede dell'Archivio della Corona d'Aragona in via Almogàvers, dove attualmente si trova il deposito e la consultazione dei documenti. Nel 2007, dopo un periodo di ristrutturazione, è stata riaperta al pubblico la sede storica del Palazzo dei Viceré, con nuovi spazi per mostre e conferenze.

Nel 2007 è stato conferito all'Archivio della Corona d'Aragona il Marchio di Patrimonio Europeo per la sua dimensione transnazionale, che dimostra il ruolo fondamentale dell'Archivio nella storia e nel territorio europeo.

L'Archivio ha gli scopi seguenti:

- La conservazione dei documenti.
- La descrizione della propria raccolta, in base alle norme raccomandate dal Consiglio Internazionale dell'Archivio e quelle già esistenti in Spagna.
- La diffusione del proprio patrimonio documentario in modo tale che gli investigatori e gli utenti ne possano usufruire, diventando un centro di studi ed un mezzo di diffusione della cultura e storia spagnola.

Dalla Direzione Generale degli Archivi di Stato vengono elaborate, dirette e coordinate le già menzionate azioni di custodia, conservazione e diffusione del Patrimonio Documentario.

\* L'unità responsabile della Carta dei Servizi è la Direzione dell'Archivio.

Edita: © Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría General Técnica. S. G. de Documentación y Publicaciones. NIPO: 030-18-029-1.

## Informazioni Generali

### Orario:

■ Sala di Ricerca  
c/ Almogàvers, 77. Da Lunedì a Venerdì: dalle 9:00 alle 14:30 h.

■ Informazioni generali  
c/ Almogàvers, 77 and c/ Comtes, 2  
Da Lunedì a Venerdì: dalle 9:00 alle 14:00 h.  
Chiuso: Sabato e Domenica; 24 e 31 di Dicembre; feste nazionali, della Comunità Autonoma e locali.

■ Palazzo dei Viceré e Sala Espositiva  
c/ Comtes, 2  
Aperto da Lunedì a Domenica, dalle 10:00 alle 19:00 h. Chiuso il 25 di Dicembre e l'1 di Gennaio.

■ Sala Espositiva  
Da Martedì alla Domenica, dalle 10:00 alle 19:00 h. Chiuso il Lunedì.

### Indirizzi:

c/ Almogàvers, 77  
08018 Barcellona. Spagna.

c/ Comtes, 2  
(Palazzo dei Viceré)  
08002 Barcellona. Spagna.

### Telefono:

(34) 934 854 285

### Fax:

(34) 933 001 252

### Email:

aca@me.cd.es

Sede c/ Almogàvers, 77



### Pagine Web:

■ Archivio della Corona d' Aragona  
<http://www.me.cd.gob.es/archivos-aca/portada.htm>

■ Portale degli Archivi Spagnoli (PARES)  
<http://pares.mcu.es>

■ Sede elettronica del Ministero dell'Istruzione, della Cultura e dello Sport:  
<https://www.me.cd.gob.es/servicios-al-ciudadano-me.cd/sede-electronica.html>

### Come raggiungerci:

■ Autobus  
Numeri: V21, 6, 40, 42, 141 (c/ Almogàvers)  
Numeri: 17, 19, 40, 45 (c/ Comtes)

■ Tram  
Linea T4 Stazione Marina (c/ Almogàvers)

■ Metropolitana  
Linea 1 Stazione Marina (c/ Almogàvers)  
Linea 4 Stazione Jaume I (c/ Comtes)

■ Servizio Bicing  
Avda. Meridiana, 40 (c/ Almogàvers)  
Avda. de la Catedral, 6  
e Pl. Ramon Berenguer el Gran (c/ Comtes)

Sede c/ Comtes, 2



# Carta dei servizi

2018-2021

## Archivio della Corona d'Aragona



## Servizi offerti dall'Archivio

### Informazione Generale

Assistenza nel procedimento di ricerca e localizzazione di documenti nella raccolta documentale dell'Archivio e degli altri centri che dipendono dal Ministero dell'Istruzione, della Cultura e dello Sport. Informazione ed indicazione personalizzata sulla ricerca che si desidera realizzare e sull'uso degli strumenti di descrizione e della base dati dell'Archivio.

### Consultazione dei documenti

Si permette la consultazione diretta nella raccolta di documenti nella Sala di Ricerca o attraverso il Portale degli Archivi Spagnoli (PARES). L'accesso all'Archivio è libero per tutti gli utenti, che dovranno essere muniti di Documento di Identità o Passaporto.

### Riproduzione dei documenti

Si permette la copia dei documenti, nelle seguenti modalità: formato digitale, microfilm, copia cartacea da microfilm e diapositiva, previo pagamento di un importo corrispondere e soggetto alle norme vigenti.

### Biblioteca ausiliaria

Specializzata in storia ed archivistica della Corona d'Aragona, è a disposizione degli utenti e dispone di circa 27.000 volumi.

### Sala per lavori di gruppo

L'Archivio mette a disposizione una sala per lavori di gruppo per un massimo di 20 alunni, previa prenotazione con 15 giorni di anticipo.

### Prestiti

Si permette il prestito della raccolta dei documenti dell'Archivio per mostre, previa autorizzazione, attraverso Ordine del Ministero e soggetto alle norme della Direzione Generale degli Archivi di Stato.

### Attività culturali ed educative

Si offre la possibilità di organizzare mostre, visite guidate, conferenze e corsi. L'Archivio collabora con altre Istituzioni per la celebrazione di attività culturali.

### Servizi complementari

L'Archivio dispone di un auditorium con una capacità per 125 persone ed un sistema di traduzione simultanea, sala espositiva, servizio di vendita delle pubblicazioni, armadietti e lounge.

## Diritti specifici degli utenti

- Accesso libero e gratuito all' Archvio, con le condizioni stabilite dalla normativa vigente.
- Accesso alla Sala di Ricerca, previo riconoscimento identificativo ed accettazione delle norme interne.
- Ricevere informazione e orientamento sui fondi dell'Archivio.
- Accedere ai documenti ed alla loro riproduzione in conformità con le regole e le procedure stabilite.
- Disporre delle condizioni adeguate di sicurezza ed igiene.
- Accedere elettronicamente ai rapporti con l'Amministrazione, a norma della Legge 39/2015, dal 1° ottobre, sulla Procedura Amministrativa comune delle Amministrazioni Pubbliche.

## Garanzia di qualità

- Informare di persona sull'accesso, regole interne di funzionamento, strumenti per la descrizione o localizzazione dei documenti senza tempi di attesa.
- Accesso del ricercatore alla Sala di Ricerca senza tempi di attesa dopo avere realizzato il riconoscimento corrispondente.

- Agevolare la consultazione dei documenti originali e delle opere di riferimento della biblioteca ausiliaria nella Sala di Ricerca senza tempi di attesa.
- Consegnare in un massimo di 10 minuti i documenti nella Sala di Ricerca.
- Spedizione in un tempo massimo di 3 giorni lavorativi dei certificati di frequenza e delle fatture dei lavori di riproduzione dei documenti.
- Realizzare preventivi dei lavori di riproduzione dei documenti entro un periodo massimo di una settimana dal momento della richiesta.
- Rispondere alle richieste di prestito di documenti per campioni espositivi entro un periodo massimo di una settimana dal momento della richiesta.
- Rispondere alle richieste di consultazione inviate per posta, fax o email, sui dati contenuti nei documenti, entro un periodo massimo di tre giorni lavorativi dal momento in cui vengono ricevute nell'Archivio.
- Spedire le riproduzioni dei documenti in formato digitale in un tempo massimo di una settimana previo l'invio della ricevuta di pagamento per gli interessati.
- Realizzare almeno una mostra temporanea per anno.
- Rispondere entro tre giorni lavorativi, dal momento della richiesta di visite guidate per gruppi. Dovranno essere trasmesse dal richiedente con 15 giorni di anticipo.
- Rispondere ai reclami e suggerimenti ricevuti, in meno di 10 giorni lavorativi.

## Indicatori dei livelli di qualità

L'Archivio valuta annualmente la qualità dei servizi, tenendo conto del numero di:

- Consultazioni delle informazioni realizzate in prima persona in materia di accesso, regole di funzionamento interno, strumenti per la descrizione o localizzazione dei documenti, senza tempi di attesa e la percentuale del totale.
- Ricercatori che, con il riconoscimento corrispondente, hanno avuto accesso alla Sala di Ricerca senza dover attendere e la percentuale sul totale.
- Consultazione dei documenti originali ed opere di riferimento della biblioteca ausiliaria realizzate nella Sala di Ricerca, senza tempo di attesa e la percentuale sul totale.
- Documenti consegnati nella Sala di Ricerca entro un massimo di 10 minuti e la percentuale sul totale.
- Certificati di assistenza e fatture dei lavori di riproduzione dei documenti consegnati in un periodo massimo di tre giorni lavorativi e la percentuale sul totale.
- Preventivi dei lavori di riproduzione consegnati in un periodo massimo di una settimana dal momento della richiesta e la percentuale sul totale.
- Risposte date alle richieste di prestito dei documenti per mostre, entro un massimo di una settimana e percentuale sul totale.
- Risposte date alle richieste di informazione, realizzate per posta, fax o email, sui dati contenuti nei documenti, in un periodo massimo di tre giorni lavorativi, dal momento in cui sono state ricevute dall'Archivio e la percentuale sul totale.
- Lavori di riproduzione dei documenti in formato digitale spediti in un tempo massimo di una settimana previo l'invio della ricevuta di pagamento per gli interessati e la percentuale sul totale.
- Mostre temporanee realizzate per anno.
- Richieste di prenotazione per visite guidate per gruppi, richieste almeno con 15 giorni lavorativi di anticipo, la cui risposta è stata data in un periodo massimo di tre giorni lavorativi e la percentuale sul totale.
- Reclami e suggerimenti la cui risposta è stata data in un periodo inferiore a 10 giorni lavorativi e la percentuale sul totale.

## Misure di correzione

Gli utenti che credono che l'Archivio non sia riuscito a soddisfare gli impegni della Carta, potranno inviare un documento scritto o un reclamo all'unità responsabile della stessa, che dovrà rispondere per iscritto.

Nel caso di inadempienza, la Direzione dell'Archivio, responsabile della Carta dei Servizi, invierà una lettera di scuse ai cittadini, comunicando le cause della non conformità così come le misure adottate in relazione alla carenza osservata.

Questa carenza non comporta responsabilità patrimoniale dell'Amministrazione.

## Partecipazione degli utenti

Gli utenti dell'Archivio possono partecipare al miglioramento dei servizi mediante:

- Reclami e suggerimenti come previsto nella Carta dei Servizi.
- Lettere inviate alla Direzione dell'Archivio.
- La realizzazione di questionari di soddisfazione.

## Reclami e suggerimenti

Gli utenti possono inviare i loro reclami e suggerimenti sul funzionamento del servizio, secondo la procedura stabilita nel D.R. 951/2005, del 29 Luglio (BOE, 3 Settembre), nei luoghi e con le modalità indicate di seguito:

- Di persona, con il modulo disponibile nell'Archivio e nei registri di ricezione e uscita dell'Amministrazione Generale di Stato.
- Via email, all'indirizzo: [aca@mecc.es](mailto:aca@mecc.es)
- Attraverso la sede elettronica del Ministero dell'Istruzione, della Cultura e dello Sport: <http://www.mecc.gov.es/servicios-al-ciudadano-mecc/catalogo/mecc.html>
- Per posta, mediante l'invio alla Direzione dell'Archivio, situata in Calle Almagàvers, 77, 08018 Barcellona.

## Norme regolatrici

- Regio decreto 1267/2006, dell'8 Novembre (BOE del 9) con il quale è stato creato il Consiglio di Archivio della Corona d'Aragona.
- Legge 16/1985 del 25 Giugno, (BOE del 29) del Patrimonio Storico Spagnolo.
- Regio decreto legislativo 1/1996 del 12 Aprile, (BOE del 22) che approva il Testo Rivisto della Legge della Proprietà Intellettuale.
- Decreto del 18 Gennaio 2000 (BOE del 26), per il quale sono stabilite le tasse per i servizi o le attività soggette alla tassa per l'utilizzo degli spazi nei musei ed altre istituzioni culturali del Ministero della Pubblica Istruzione, Cultura e Sport.
- Regio decreto 1266/2006, dell'8 Novembre (BOE del 28), che modifica il Regio Decreto 1969/1999, del 23 Dicembre, che disciplina l'emissione del documento nazionale dei ricercatori per la consultazione degli archivi statali e di quelli che fanno parte del sistema di archiviazione spagnolo, per quanto riguarda gli archivi di proprietà statale sotto il Ministero della Cultura.
- Decreto CUL / 1077/2011, del 25 Aprile (BOE del 29), con la quale sono fissati i prezzi pubblici di alcuni servizi forniti dagli organi centrali del Ministero della Cultura.
- Regio decreto 1708/2011, del 18 Novembre (BOE del 25), con il quale si stabilisce il Sistema Spagnolo degli Archivi e si disciplina il Sistema degli Archivi dell'Amministrazione Generale dello Stato e dei suoi Organi Pubblici ed il suo regime di accesso.
- Legge 39/2015, dal 1° ottobre, sulla Procedura Amministrativa comune delle Amministrazioni Pubbliche.