

Arxiu Municipal

PRESENTACIÓ DEL SERVEI

L'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació, i administra, custodia i divulga el patrimoni documental que configura l'arxiu municipal.

QUÈ FEM?

Garantir l'accés i la consulta a totes les persones interessades, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.

Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal en col·laboració amb els altres departaments municipals.

Establir criteris i normatives sobre gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents i sobre altres aspectes del tractament de la documentació.

Avaluar i eliminar la documentació d'acord amb els procediments legals establerts i els valors (administratius, jurídics, culturals).

Gestionar les transferències de la documentació.

Gestionar el registre d'eliminació de documents de l'Ajuntament.

Organitzar i elaborar els instruments de descripció adients per a una correcta comunicació dels document que custodia.

Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.

Conservar, tractar i difondre els arxius i documents tutelats.

Determinar les polítiques de preservació dels suports documentals establint prioritats de restauració.

Fomentar la protecció del patrimoni documental local mitjançant propostes d'adquisició o d'acceptació de cessions.

Vetllar contra qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció de qualsevol dels béns que integren el patrimoni documental del municipi.

Col·laborar amb l'Arxiu Comarcal del Maresme en l'elaboració de l'inventari del patrimoni documental.

Cooperar amb les polítiques, instruccions, normatives i directrius establertes pel departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya en matèria de patrimoni i gestió documental.

Impulsar convenis de suport institucional.

Participar en les convocatòries de concurrència pública d'ajuts que ofereixen les institucions.

QUÈ OFERIM?

Consulta, accés i reproducció de documents de l'Arxiu Municipal.

Tramitació de cessions (preferentment donacions particulars de documents o fotografies de Premià de Mar.

Col·laboració per la difusió documental amb entitats i altres administracions.

Assessorament en matèria d'arxius a persones i entitats interessades,

Defensa del patrimoni documental en situació de risc.

A QUI ENS ADRECEM?

A tots els ciutadans en general.

AJUDEU-NOS A MILLORAR

Per tal de millorar el servei i garantir l'acompliment dels nostres compromisos us demanem que:

- Ens comuniquen qualsevol incidència o anomalia que detecteu al nostre servei.
- Formuleu les queixes i suggeriments de millora que estimeu convenients a través dels sistemes establerts.

DADES DE CONTACTE

Arxiu Municipal
c/ Miquel Moragas 12

costamara@premiademar.cat

Telèfon 93 7417400 ext. 1630
Mòbil 681382237

horari de dilluns a divendres de 9,30 a 14 hores
(agost tancat)

EL NOSTRE COMPROMÍS

Les diverses actuacions que es duen a terme tenen per objectiu que els documents públics i els que testimonien l'evolució històrica i social de la vila es conservin de forma adequada per a les generacions futures i siguin accessibles a qualsevol persona interessada o investigador.

La nostra visió és ésser un servei públic modern orientat als usuaris i adaptat en tot moment als canvis socials, tecnològics i de la pràctica arxivística, oferint al ciutadà i a l'administració serveis de la màxima qualitat i rigor en tot moment. Volem ser referents per la qualitat dels nostres serveis i per la pràctica professional rigorosa en la gestió de l'arxiu i en la gestió documental corporativa.

Per aconseguir la nostra visió, treballem dia a dia amb els valors següents:

- Ser eficients, donant respostes resolutives en el menor temps possible als usuaris.
- Treballar amb honestedat, integritat i transparència en la gestió i l'administració.
- Treballar amb orientació a l'usuari, establint aptituds d'empatia i assertivitat.
- Treballar amb un enfocament en la millora continuada i la qualitat.

INDICADORS DEL SERVEI

	2018	2019	2020
Consultes de documents			
Urbanisme i obres	38		
Fons diversos	4		
Reproduccions			
Plànols	34		
Fotografies	31		
Altres	1		