



Carta de Serveis Arxiu

Presentació

L'Arxiu Municipal de Calafell és un servei públic que organitza, custodia, conserva i difon la documentació produïda per l'Ajuntament en l'exercici de les seves activitats amb els objectius de donar suport a la gestió de les oficines, garantir el dret dels ciutadans a accedir a la informació continguda en els arxius, promoure la investigació i protegir i difondre el patrimoni documental, tot contribuint activament a la memòria, el coneixement, la comprensió i la governança de la vila per part de la ciutadania.

Dins la seva missió també té participar, promoure, millorar i gestionar les eines i polítiques del Sistema de Gestió Documental corporatives del sistema municipal, i el desenvolupament de l'Administració electrònica.

Què fem?

La missió de l'arxiu és gestionar, organitzar, conservar i difondre la documentació municipal amb la finalitat de garantir l'accés de la informació i la documentació municipal, d'entitats, particulars i empreses que han cedit la seva documentació a l'arxiu, i fer la difusió del patrimoni documental municipal, a tota la ciutadania.

Què oferim?

- Orientació i informació: Informació general als usuaris i usuàries tant dels serveis que s'ofereixen com de les condicions de consulta i horaris, de forma presencial, telefònica, per correu postal i per correu electrònic. També s'ofereix orientació i assessorament en la cerca de documentació i atenció especialitzada en les consultes dels fons.
- Consulta i reproducció de documents: Servei de consulta pública i gratuïta dels instruments de descripció dels fons. El personal de l'arxiu atindrà les consultes dels usuaris, ajudant a localitzar la informació que requereixin, d'acord amb les possibilitats del servei i llevat dels documents que estiguin subjectes a restriccions. També es podrà demanar còpies en paper o digitals aplicant les taxes i preus públics corresponents.



- Organització i préstec de la documentació: Creació de criteris i normatives sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents i sobre el préstec de documents a les unitats departamentals de Calafell.
- Organització i col·laboració en activitats de difusió de la documentació.
- Protecció del patrimoni documental del municipi.
- Manteniment de la gestió documental.

A qui ens adrecem?

- Persones vinculades amb l'àmbit de la investigació, professionals, estudiants, empreses, entitats i ciutadania en general.

El nostre compromís

1. Les consultes presencials sobre fons, orientació en la recerca o informació històrica s'atendran en un termini de 15 minuts. Les realitzades mitjançant correu electrònic o postal es respondran en uns terminis màxims de 3 i 15 dies respectivament.
2. Les sol·licituds de reproducció de documentació es resoldran en el termini màxim de 15 dies.
3. Les intervencions sobre la salvaguarda del patrimoni documental del municipi s'atendran de manera immediata, i en tot cas en el termini màxim de 48 hores.
4. La comunicació de les activitats de difusió i de formació es portaran a terme amb 30 dies d'antelació com a mínim.
5. L'avaluació per a la divulgació d'estudis sobre qualsevol àmbit d'interès per al municipi de Calafell es farà en un termini màxim de 30 dies.



Contacte

Arxiu Municipal de Calafell

C/ Sant Pere, 29-31
43820 Calafell

De dilluns a divendres laborables, de 9.30 a 14 h:

- Per telèfon: 977 69 90 09, extensió 365
- A la nostra adreça electrònica: arxiu@calafell.org

Compliment dels compromisos

Per comprovar fins a quin grau es compleixen els compromisos contrets per l'arxiu, aquest avaluarà anualment la qualitat dels seus serveis a partir d'indicadors quantificadors i objectius, com per exemple:

- Atendre les consultes presencials en un termini de 15 minuts des de la formalització de la petició a la sala de consulta.
- Lliurar les reproduccions en un termini màxim de 15 dies.
- Descriure més de 500 unitats documentals en l'aplicatiu de descripció corresponent, fent-ne un primer tractament bàsic que permeti la seva consulta.
- Atendre les incidències internes derivades de la gestió documental i la utilització del gestor d'expedients en 24 hores.