

## ARXIU MUNICIPAL

L'Arxiu Municipal és el servei especialitzat en la gestió, tractament i custòdia de la documentació generada per part de l'Ajuntament en l'exercici de les seves activitats; també de la documentació provinent de persones físiques o jurídiques, públiques o privades i institucions que els hagin cedit a l'Ajuntament; i dels documents adquirits per l'Ajuntament mitjançant compra, herència o llegat.

### Que oferim?

- Organitzem, gestionem, conservem i difonem la documentació que produïm des de l'Ajuntament.
- Organitzem i fem difusió del patrimoni documental municipal, establint les normes de classificació, ordenació i tractament de la documentació.
- Regulem i coordinem les transferències de documentació de les oficines a l'Arxiu.
- Establim les directrius per la correcta ubicació física dels documents i proposem les condicions idònies que han de complir les instal·lacions per al seu ús i garantir-ne la seguretat i conservació.
- Regulem la consulta i el préstec d'ordre intern i extern, atenent la normativa legal existent.
- Donem servei de consulta i de préstec de documents.
- Elaborem els instruments de descripció de la documentació.
- Avaluem, conservem i/o eliminem la documentació municipal seguint les directrius de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- Assessorom en matèria de gestió documental i arxivística les oficines municipals.
- Oferim la consulta de documents de manera presencial, telefònica o electrònica.
- Oferim la reproducció de documentació original sempre que no hi hagi risc de malmetre l'original en paper i no hi hagi cap mena de restricció legal d'accés i sempre que disposem dels mitjans idonis, adequats i necessaris.
- Assessorom a investigadors i a estudiants en la recerca d'informació.
- Acolim i conservem el patrimoni documental de Sant Joan Despí
- Fem visites escolars a l'arxiu municipal.

### Serveis que prestem

- 1. Servei de consulta**
- 2. Servei de reproducció**
- 3. Servei educatiu**
- 4. Servei de referència**
- 5. Servei de captació i ingressos**

### Detall dels serveis

#### **1. Servei de consulta**

L'Arxiu Municipal de Sant Joan Despí conserva els fons documentals generats per l'Administració municipal des de 1718 així com els testimonis documentals de les persones i les entitats de Sant Joan Despí que han cedit o donat els seus fons.

L'Arxiu Municipal conserva, a més, les col·leccions de fotografies, vídeos, plànols, cartells, revistes i una biblioteca especialitzada en història local i comarcal, arquitectura, Modernisme, Jujol i obres d'autors locals.

Tota aquesta documentació és a l'abast de les persones seguint les indicacions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria documental. La persona interessada haurà de complimentar una sol·licitud de consulta.

La consulta de documentació es realitzarà a la sala de consulta habilitada. L'accés als dipòsits documentals queda restringit al personal de l'AMSJD.

El servei de consulta no inclou l'assessorament tècnic de la documentació administrativa, interpretació de plànols o altra informació d'índole similar. Tampoc oferim recerques històriques particulars.

**Tràmit:** Consulta de documents

## **2. Servei de reproducció**

Servei de fotocòpies o escanejat de documents o imatges de l'AMSJD en Din-A4 i Din-A3 sempre que l'estat de conservació ho permeti i amb les restriccions que marquen les normes específiques en manera de drets d'autor i d'explotació.

Les peticions de reproducció de la documentació per a ús públic està regulat per l'Arxiu i l'usuari s'ha de comprometre a complir amb aquestes condicions mitjançant una autorització.

**Tràmits:**

- Reproducció de documents (per a ús particular)
- Reproducció de documents per a ús públic.

## **3. Servei educatiu**

Visites comentades i assessorament en crèdits de síntesi i treballs de recerca.

**Tràmits:** Visites educatives

## **4. Servei de referència**

Servei d'informació documental i bibliogràfica sobre Sant Joan Despí, el Modernisme i l'arquitectura de Jujol.

**Tràmits:** Consulta de documents

## **5. Servei de captació i ingressos**

Per donació o dipòsit dels fons documentals de persones, entitats o empreses de Sant Joan Despí

**Tràmits:** Donació de documents.

### **Com accedir-hi?**

Presencialment: Avinguda de Barcelona, 41  
Telefònicament: 93 477 00 51 (extensió 1211 i/o 1212)

Carta de serveis de l'Arxiu Municipal (AMSJD). C-3/2017

Web municipal: <a href="http://www.sjdespi.cat">www.sjdespi.cat</a>
Seu electrònica municipal: <a href="mailto:montseda@sjdespi.cat">Sant Joan Despí – Seu-e</a>
Correu electrònic: <a href="mailto:montseda@sjdespi.cat">montseda@sjdespi.cat</a>
<b>Qui pot accedir?</b>
A les persones i entitats en general i a les persones vinculades amb l'àmbit de la investigació, professionals i estudiants.
<b>Persona responsable</b>
<b>Cap de l'Arxiu Municipal: Montserrat Duran</b> Responsable polític: Àlex Medrano Servei adscrit a l'Àrea de serveis a la persona
<b>Horaris i adreça</b>
<b>De l'1 d'octubre al 30 de juny:</b> De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores Dimecres de 9:00 a 14:00 i de 17:00 a 19:00 hores. <b>De l'1 de juliol al 30 de setembre</b> De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.
<b>Drets i deures dels usuaris i usuàries</b>
<b>Drets</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rebre informació en relació als serveis que ofereix l'AMSJD i als fons que custodia.</li><li>• Ser atès i accedir lliurement a la sala de consulta de l'AMSJD</li><li>• Accedir als documents que ha sol·licitat, sempre atenent als drets d'accés i a l'estat de la documentació.</li><li>• Disposar de condicions adequades de comoditat, higiene i seguretat en els espais usats per la consulta.</li></ul>
<b>Deures</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tractar amb cura i mantenir la integritat de la documentació consultada.</li><li>• Respectar la normativa establerta pel servei de l'AMSJD</li><li>• Complir amb el dret d'accés i donar informació veraç al respecte; això com acreditar amb la documentació necessària aquest dret.</li><li>• Citar les referències documentals de l'arxiu amb la inclusió del nom de l'arxiu, el nom del fons, del codi de la documentació i de l'autoria (en cas de fons d'imatges)</li><li>• Fer un ús correcte de les instal·lacions i equipaments.</li><li>• Col·laborar i seguir les indicacions dels responsables en l'aplicació del Pla d'Emergència de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.</li></ul>
<b>Normativa reguladora</b>
<b>Normativa dels serveis de consulta i reproducció:</b>
<u>Reglamentació sobre patrimoni documental i arxius</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxiu i gestió de documents (DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001, modificada DOGC núm. 6927, de 4 d'agost de 2015).</li><li>- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (DOGC núm. 1807, d'11 d'octubre de 1993)</li></ul>
<u>Reglamentació estatal</u>

## Carta de serveis de l'Arxiu Municipal (AMSJD). C-3/2017

- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31 de desembre de 2014).
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013)
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
- Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19 de gener de 2008)
- Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol (BOE de 29 de juny de 1985)
- Reial Decret 111/1986, de 10 de gener, de desenvolupament parcial de la Llei 16/1985, del Patrimoni Històric Espanyol (BOE núm. 24, de 28 de gener de 1986).
- Reial Decret 64/1994, de 21 de gener, pel qual es modifica el Reial Decret 111/1986, de 10 de gener, de desenvolupament parcial de la Llei 16/1985, del Patrimoni Històric Espanyol (BOE núm. 52, de 2 de març de 1994).
- Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, regularitzant, clarificant i harmonitzant les disposicions legals vigents sobre la matèria (BOE núm. 97, de 22 d'abril de 1996)
- Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de Protecció Civil del Dret a l'Honor, a la Intimitat Personal i Familiar i a la Pròpia Imatge ((BOE núm. 115, de 14 de maig, i suplement retrospectiu en català núm. 4, relatiu a l'any 1982)
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. (BOE núm. 236 de 2 d'octubre de 2015)

### **Normativa del servei educatiu, servei de referència i servei de captació d'ingressos:**

Reglamentació sobre patrimoni documental i arxius

## Carta de serveis de l'Arxiu Municipal (AMSJD). C-3/2017

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxiu i gestió de documents (DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001, modificada DOGC núm. 6927, de 4 d'agost de 2015).
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (DOGC núm. 1807, d'11 d'octubre de 1993)

### **Compromisos de qualitat**

- Oferir informació sobre la sistemàtica, serveis i fons de consulta de l'Arxiu Municipal.
- Atendre les consultes de documentació entre un i tres dies hàbils, a comptar a partir del dia següent al registre de la sol·licitud.
- Disposar, en el dia i hora establerts per la visita, de tota la documentació demanada, que s'hagi pogut localitzar i que resti en els dipòsit de l'arxiu, a la sala de consulta.
- Orientar als usuaris en les cerques de documents i si no disposem de la documentació, dirigir-los cap als centres on trobar-la.
- Atendre les demandes d'ingrés documental en un termini màxim de 30 dies.
- Conservar la documentació ingressada en un estat òptim, mantenint les condicions ambientals i de seguretat adequades per aquesta finalitat.
- Lliurar les còpies de documentació sol·licitada en formats Din-A4, Din-A3 o digitalitzades.
- Atendre les reclamacions en matèria de protecció de dades o derivar-les a la Unitat Responsable de la Informació.

### **Taxes i/o preus públics** (segons ordenances fiscals en vigor)

Els serveis de l'Arxiu Municipal són gratuïts

### **Indicadors de gestió i avaluació**

- Nombre de consultes de documentació.
- Nombre de reproducció de documents.

### **Formulació de queixes, propostes, suggeriments i agraïments**

L'Ajuntament de Sant Joan Despí disposa d'un servei centralitzat al que es poden dirigir queixes, propostes, suggeriments i/o agraïments relacionats amb qualsevol dels àmbits de la gestió pública local.

Per tal de formalitzar-les l'Ajuntament disposa d'un [tràmit específic](#) que es pot formalitzar a través de la seu electrònica municipal o bé presencialment a l'Oficina d'Atenció ciutadana.

Presencialment: Carrer Camí del Mig, número 9  
Telefònicament: 93 480 60 00  
Web municipal: [www.sjdespi.cat](http://www.sjdespi.cat)  
Seu electrònica municipal: [Sant Joan Despí – Seu-e](#)

Data de la darrera revisió: Febrer de 2017

Data de rendiment de comptes dels indicadors: Gener 2018