

Carta de serveis de l'Arxiu Municipal (AMSJD). C-3/2022

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.

Carta de serveis de l'Arxiu Municipal (AMSJD). C-3/2022

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 1212)

Carta de serveis de l'Arxiu Municipal (AMSJD). C-3/2022

Web municipal:	www.sjdespi.cat
Seu electrònica municipal:	Sant Joan Despí – Seu-e
Correu electrònic:	rsanzs@sjdespi.cat
Qui pot accedir?	
A les persones i entitats en general i a les persones vinculades amb l'àmbit de la investigació, professionals i estudiants.	
Persona responsable	
Cap de l'Arxiu Municipal: Raúl Sanz Responsable polític: Àlex Medrano Servei adscrit a l'Àrea de serveis a la persona	
Horaris i adreça	
De l'1 d'octubre al 30 de juny: 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. De l'1 de juliol al 30 de setembre De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.	
Drets i deures dels usuaris i usuàries	
Drets <ul style="list-style-type: none">• Rebre informació en relació als serveis que ofereix l'AMSJD i als fons que custodia.• Ser atès i accedir lliurement a la sala de consulta de l'AMSJD• Accedir als documents que ha sol·licitat, sempre atenent als drets d'accés i a l'estat de la documentació.• Disposar de condicions adequades de comoditat, higiene i seguretat en els espais usats per la consulta.	
Deures <ul style="list-style-type: none">• Tractar amb cura i mantenir la integritat de la documentació consultada.• Respectar la normativa establerta pel servei de l'AMSJD• Complir amb el dret d'accés i donar informació veraç al respecte; això com acreditar amb la documentació necessària aquest dret.• 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)• Fer un ús correcte de les instal·lacions i equipaments.• Col·laborar i seguir les indicacions dels responsables en l'aplicació del Pla d'Emergència de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.	
Normativa reguladora	
Normativa dels serveis de consulta i reproducció:	
<u>Reglamentació sobre patrimoni documental i arxius</u> <ul style="list-style-type: none">- 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)	
<u>Reglamentació estatal</u>	

Carta de serveis de l'Arxiu Municipal (AMSJD). C-3/2022

- 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-3/2022

- 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
Seu electrònica municipal: [Sant Joan Despí – Seu-e](#)

Data de la darrera revisió: Gener de 2022