

## **Carta de Serveis de l'Arxiu Municipal**

### **Missió i valors**

L'Arxiu és el servei municipal encarregat d'organitzar i gestionar la documentació administrativa produïda per l'Ajuntament de Llagostera i de fer-la accessible al ciutadà.

També vetlla per la recuperació i conservació del patrimoni documental del municipi i per fer-ne difusió.

El Servei d'Arxiu és, del conjunt de serveis municipals, l'òrgan especialitzat en organitzar la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. Per les seves competències, doncs, les funcions del Servei d'Arxiu abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural.

### **Dades d'identificació del servei**

**Nom:** Arxiu Municipal

**Adreça:** Plaça del Mercat 1

**Tel:** 972805436

**Correu electrònic:** [arxiu@llagostera.cat](mailto:arxiu@llagostera.cat)

**Horari:** De dilluns a divendres de 8 a 15 h

**Web propi:** [arxiu.llagostera.cat](http://arxiu.llagostera.cat)

**Persona responsable:** Marta Albà Espinet

**Càrrec:** Arxivera Municipal

L'Arxiu ofereix als ciutadans els següents serveis

### **Consulta de documentació**

- Consulta i reproducció de documentació original.
- Consulta presencial a la sala de consulta. Accés a inventaris i catàlegs.
- Consulta de documentació digitalitzada. Accés a Internet.
- Consulta de documentació en línia a través de la web de l'Arxiu.
- Reproducció de documentació administrativa i històrica (plànols, cartells fotografies...).

### **Assessorament**

- Guia, orientació i assessorament en la consulta dels fons.
- Informació, assessorament i consulta de bibliografia sobre la vila de Llagostera.

- Atenció i informació general als usuaris de forma presencial, per telèfon, per fax, per correu postal i per correu electrònic.
- Identificació, datació i transcripció de documents antics.
- Informació històrica sobre esdeveniments, personatges, institucions i llocs Llagostera.
- Assessorament sobre tractament de la documentació.
- Assessorament en l'organització i gestió de fons i col·leccions.

## **Suport**

- Protecció del patrimoni documental del municipi.
- Impuls a la recerca de la història de Llagostera.

## **Divulgació**

- Visites col·lectives concertades: escoles, instituts o grups interessats a conèixer el funcionament de l'Arxiu i els fons que conserva.
- Divulgació des fons documentals i del patrimoni documental del municipi.
- Col·laboració en activitats en els àmbits educatius i culturals que contribueixin a la divulgació del patrimoni documental del municipi.
- Edició d'estudis sobre qualsevol àmbit d'interès per la vila de Llagostera.
- Organització de cursos, exposicions, conferències, etc. i qualsevol altra iniciativa de difusió cultural.

## **Reglament de l'arxiu**

L'Administració municipal en els darrers anys ha diversificat el seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions que l'han portada a una major complexitat administrativa. Aquest fenomen ha comportat un augment considerable de la documentació i, en conseqüència, el plantejament de múltiples problemes en la seva gestió. L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

## **Reglament**

[http://arxiu.llagostera.cat/pdf/normes/reglament\\_Arxiu.pdf](http://arxiu.llagostera.cat/pdf/normes/reglament_Arxiu.pdf)

## **Servei de consulta, reproducció i ús de documents**

D'acord amb el que estableix el Reglament de l'Arxiu Municipal de Llagostera, aprovat pel Ple de la Corporació en data 11 de desembre de 1996 (BOP núm.45 de 10 d'abril de 1997), en el Capítol IV *D'accés a la documentació*, articles 44 a 75, que contempnen la consulta i el préstec d'ordre extern, la reproducció i ús dels documents i les reproduccions, es desenvolupa aquesta normativa interna que pretén precisar i concretar els esmentats articles del Reglament.

## **Normativa**

[http://arxiu.llagostera.cat/pdf/normes/normativa\\_arxiu.pdf](http://arxiu.llagostera.cat/pdf/normes/normativa_arxiu.pdf)

## **Compromisos**

- Atendre totes les peticions d'informació i accés a la documentació atinent al reglament i normativa d'accés
- Atendre i respondre les queixes i suggeriments en un termini màxim de 10 dies hàbils.

## **Mecanismes i canals per recollir suggeriments, queixes i reclamacions**

Per tal de presentar queixes, reclamacions, suggeriments i propostes de millora s'han habilitat i posat a disposició de les persones físiques i jurídiques els següents canals, amb el compromís de ser contestat en el termini màxim de 20 dies hàbils:

\*Presencialment al Servei d'Atenció Ciutadana (SAC) situat a les oficines de l'Ajuntament de Llagostera, Plaça del Castell, 1

\*Per correu postal adreçat al Servei d'Atenció Ciutadana Plaça del Castell, 1 17240 Llagostera (Girona)

\*Mitjançant el formulari de Queixes i Suggeriments disponible des de [www.llagostera.cat](http://www.llagostera.cat)

\*Per correu electrònic: [sac@llagostera.cat](mailto:sac@llagostera.cat) i [arxiu@llagostera.cat](mailto:arxiu@llagostera.cat)

\*Per telèfon: 972830375

\*Per les xarxes socials de Facebook, Twitter

