

Presentació

L'Arxiu Municipal de Martorell 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 nostra feina consisteix a organitzar, gestionar i fer accessible a la ciutadania la documentació administrativa produïda per l'Ajuntament de Martorell i, també, tot el patrimoni documental municipal.

Què oferim ?

- *Orientació i Informació:* Atenció telefònica per informar tant dels serveis que s'ofereixen, com de les condicions de consulta, horaris i metodologia de la reserva de documentació. A més, s'ofereix orientació en la cerca de documentació, assessorament i atenció especialitzada als usuaris en les consultes dels fons i la recerca d'informació.
- *Reproducció de documents:* obtenció de còpies en paper i digitals de la documentació seguint els procediments i aplicant les tarifes aprovades.
- *Consulta de documents:* Servei de consulta pública i gratuïta dels instruments de descripció i als documents administratius i històrics del municipi. L'accés a la documentació de l'arxiu municipal de Martorell pot ser objecte de consulta sempre que hagin rebut el tractament arxivístic corresponent, llevat però d'aquells que estiguin subjectes encara a les restriccions d'accés que preveu l'ordenament legislatiu i normatiu vigent que els sigui aplicable en cada cas.

El personal de l'arxiu no està obligat a fer recerques històriques particulars per les persones usuàries, ni interpretació de plànols ni altres treballs d'índole similar.

- *Visites guiades a l'Arxiu Municipal de Martorell:* Realització de visites pedagògiques comentades amb l'objectiu de donar a conèixer els fons documentals, les funcions i els serveis dels centres d'arxiu.
- *Gestió de les transferències, consultes i suport a les unitats departamentals municipals:* L'arxiu atén les sol·licituds de consulta i préstec de la documentació procedent de l'Administració.
- *Manteniment de processos i gestió documental del gestor de documents i expedients electrònics al gestor documental:* Comença a perfilar-se com un dels actors claus per dur a terme els anàlisi previs necessaris per dissenyar una eina de tramitació eficient i racional que faciliti les tramitacions administratives i simplifiqui al ciutadà la seva relació amb l'Ajuntament.

A qui ens adrecem ?

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

L'accés és lliure i gratuït, només cal fer la sol·licitud de consulta per escrit, identificant-se amb el DNI o el passaport. Tanmateix, resta fora de consulta durant els terminis prescrits la documentació amb informació protegida per la legislació, excepte en els casos previstos per la normativa vigent. La reproducció, amb independència de la seva finalitat, i la cessió de documentació per a exposicions està regulada per la normativa del servei i subjecta a les taxes i preus públics corresponents.

El nostre compromís

- Donar sempre una resposta ràpida i professional a qualsevol sol·licitud d'una persona usuària. Per això, el nostre objectiu és donar de forma general una resposta en un termini màxim de cinc dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud, ja sigui de forma presencial, per telèfon, per fax, per correu postal o per correu electrònic. Aquest termini es pot veure alterat en cas d'absència del personal o quan la informació sol·licitada comporta una recerca o treball d'obtenció especialitzat i/o costós.
- Oferir informació immediata sobre la sistemàtica, serveis i fons de consulta de l'Arxiu Municipal
- Conservar tota la documentació ingressada en els seus dipòsits en un estat òptim, mantenint les condicions ambientals i de seguretat adequades per aquesta finalitat.
- Tractar amb cura i mantenir la integritat de la documentació consultada
- Complir amb el dret d'accés i donar informació veraç al respecte; així com acreditar amb la documentació necessària aquest dret

- Oferir sempre que sigui possible una via de comunicació a través de mitjans electrònics a qualsevol sol·licitud d'un usuari.
- La consulta dels documents sol·licitats es realitzarà durant el temps que s'estimi convenient en un lloc còmode, segur i adequat a aquest efecte.
- Les sol·licituds de reproducció de documentació es resoldran en el menor temps possible, tenint en compte la dimensió i fragilitat del suport en la que es trobi la informació.
- Satisfer de forma excel·lent els usuaris del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

Contacte

Arxiu Municipal de Martorell:

C/ del Mur, 43.

De dilluns a divendres laborables, de 9.00 a 14.00 h.



Al telèfon: 93.774.04.21



Per correu electrònic a: arxiu@martorell.cat

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 màxim de 20 minuts des de la formalització de la petició a la sala de consulta
- Revisar i donar d'alta més de 1000 unitats documentals en l'aplicatiu de descripció, fent-ne un primer tractament bàsic que permeti la seva consulta
- Lliurar les reproduccions en un termini màxim de 15 dies
- Acusar recepció de les sol·licituds de visites en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds, i donar resposta a aquestes peticions en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben