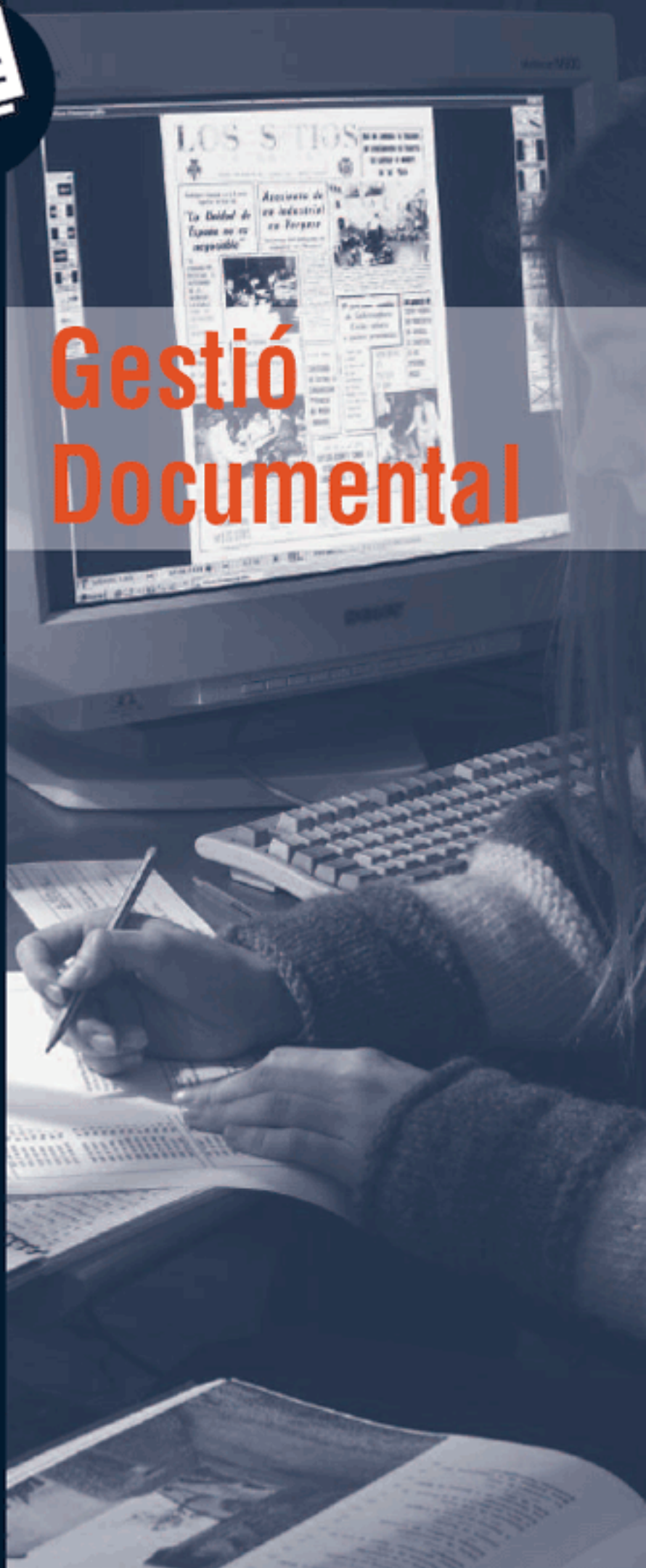


carta de serveis



Gestió Documental





A l'Ajuntament de Girona presumim de ser un equip humà disposat a atendre i solucionar les demandes del conjunt de la ciutadania. Persones al servei de les persones, amb la voluntat de facilitar al màxim els imprescindibles tràmits que comporta viure en qualsevol col·lectivitat organitzada.

Des de fa anys hem estat fent un esforç per apropar els nostres serveis i fer-los accessibles a la ciutadania sobre la base dels principis d'igualtat, transparència, participació, eficàcia i eficiència en la gestió. Aquest ha estat i és el nostre compromís en un marc ampli de treball per a la millora i el desenvolupament de la nostra ciutat.

Les cartes de servei que ara us presentem volen contribuir a mantenir, i allí on sigui possible augmentar, el nivell de qualitat dels serveis que us oferim. Del vostre nivell d'exigència i de col·laboració, en dependrà, sens dubte, la nostra voluntat de millora permanent.

Anna Pagans Gruartmoner
Alcaldeessa de Girona

La gestió documental i arxius a l'Ajuntament de Girona és competència de l'Arxiu Municipal (AMGi), integrat al Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions (SGDAP). L'AMGi és el servei especialitzat a gestionar, tractar i conservar tota la documentació que produeix i ha produït al llarg dels segles l'Ajuntament de Girona com a institució de govern de la ciutat, fonamentalment a partir del segle XIV. En l'actualitat, també és l'òrgan responsable de la implantació i desenvolupament del sistema de gestió documental, la funció del qual és el seguiment efectiu de la tramitació de tots els documents generats per l'Ajuntament de Girona, amb l'objectiu de facilitar l'agilitat de la seva tramitació, normalitzar i organitzar de manera homogènia i eficaç la documentació administrativa i la racionalització de les polítiques per a la seva preservació. A aquesta funció cal afegir-hi la de vetllar per la recuperació del patrimoni documental no produït directament per l'Ajuntament, però vinculat al municipi de Girona per raons socials, econòmiques, culturals o de qualsevol altra mena.

què fem?



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

com podeu accedir al nostre servei?

L'accés és lliure i gratuït, només cal acreditar-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.

a qui ens adrecem?

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

ajudeu-nos a millorar

Per tal de millorar el servei i garantir l'acompliment dels nostres compromisos de qualitat us demanem la vostra col·laboració:

- Respecteu l'ordre i els criteris d'atenció que estableixi el servei.
- Procureu mantenir l'ordre dels materials i publicacions que hi ha a les nostres dependències.
- Comuniqueu-nos qualsevol incidència o anomalia que detecteu al nostre servei.



què oferim?



- Consulta, presencial i en línia, i reproducció de documentació original: documentació administrativa, plànols, cartells, fotografies, pel·lícules, etc.
- Orientació especialitzada en la consulta de fons de l'Ajuntament de Girona i, també, especialitzats en l'àmbit de Girona.
- Informació històrica sobre esdeveniments, personatges, institucions i llocs de la ciutat de Girona.
- Identificació, datació i transcripció de documents antics i de fotografies antigues.
- Assessorament en l'organització i gestió de fons i col·leccions:
 - Com gestionar la documentació administrativa
 - Què cal conservar, què es pot eliminar
 - Quines dades de caràcter personal cal protegir
 - Com aplicar les tecnologies a la gestió de la documentació: digitalització, microfilmació, etc.
 - Com gestionar els documents electrònics
 - Què cal saber sobre drets de propietat intel·lectual
- Preservació i conservació de documents.
- Custòdia temporal de documentació original.
- Protecció del patrimoni documental del municipi.
- Informació especialitzada i consulta sobre bibliografia de la ciutat de Girona, amb prop de 9.000 referències, imatge, arxivística, legislació i administració local.
- Consulta de premsa digitalitzada, presencialment o en línia.
- Visites concertades al centre per a escolars, grups i públic especialitzat.
- Organització i col·laboració en activitats de difusió i de formació entorn de la documentació i la imatge adreçades a diferents públics: jornades, cursos, conferències, projeccions cinematogràfiques, exposicions físiques i virtuals, etc.
- Divulgació d'estudis sobre qualsevol àmbit d'interès per al municipi de Girona.
- Informació general als usuaris i usuàries de forma presencial, per telèfon, per fax, per correu postal i per correu electrònic.



- 1** Les consultes presencials sobre fons, orientació en la recerca o informació històrica s'atendran en un termini de 8 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 peticions d'identificació i datació de documents i les d'orientació en la transcripció de documents antics s'atendran en un termini màxim de 15 dies.
- 4** Les peticions d'assessorament en l'organització i gestió de fons i col·leccions, i en les condicions de preservació i conservació s'atendran en un termini màxim de 15 dies.
- 5** Les sol·licituds de custòdia temporal de documentació original s'avaluaran i respondran en el termini de 15 dies i es resoldran en el termini màxim de 30 dies.
- 6** 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.
- 7** L'organització de visites a les dependències del servei es resoldran en el termini màxim de 15 dies, però caldrà fer les sol·licituds sempre amb un mínim de 15 dies d'antelació.
- 8** La comunicació de les activitats de difusió i de formació es portaran a terme amb 30 dies d'antelació com a mínim.
- 9** L'avaluació per a la divulgació d'estudis sobre qualsevol àmbit d'interès per al municipi de Girona es farà en un termini màxim de 30 dies.
- 10** Les queixes i suggeriments presencials s'atendran en un termini de 8 minuts, mentre que les efectuades mitjançant correu electrònic o postal es respondran en uns terminis màxims de 3 i 15 dies respectivament.

ens trobareu a

ARXIU MUNICIPAL DE GIRONA

Arxiu Històric de la Ciutat

Placeta Institut Vell, 1. 17004 Girona

Tel. 972 221 545 | Fax. 972 202 694 | arxiunicipal@ajgirona.cat

Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI): placeta Institut Vell, 1. 17004 Girona

Tel. 972 228 281 | Fax. 972 202 694 | crdi@ajgirona.cat

Arxiu Administratiu: plaça del Vi, 1. 17004 Girona

Tel. 972 419 434 | Fax. 972 419 016 | arxiunicipal@ajgirona.cat

www.ajuntament.gi/sgdap

Horaris:

Arxiu Històric de la Ciutat

i Centre de Recerca i Difusió de la Imatge

Horari (de setembre a juny)

Dilluns, dijous i divendres de 8 a 15 h

Dimarts, dimecres de 8 a 15 h i de 16 a 19 h

Dissabtes de 9 a 14 h

Horari d'estiu (juliol i agost)

De dilluns a divendres de 8 a 15 h

Arxiu Administratiu

Horari (tot l'any)

De dilluns a divendres de 8 a 15 h

més informació i actualitzacions

Podreu trobar informació de totes les cartes de servei de l'Ajuntament de Girona, així com de les actualitzacions que s'aprovin, a l'adreça web:

www.ajuntament.gi/cartes_serveis/