

0 Presentació del servei

L'Arxiu Municipal de Cassà de la Selva (AMCS) és un servei públic especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, i en la custòdia i difusió del patrimoni documental que conserva. L'AMCS organitza i difon el patrimoni documental municipal, garanteix el dret a la informació, facilita la investigació i vetlla per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

A l'arxiu es conserven els documents que produeix l'Ajuntament i tots aquells que han estat donats per persones físiques, jurídiques, entitats públiques o privades que li n'hagin fet cessió o donació i que formen part del patrimoni documental del municipi.

El servei custodia la documentació en qualsevol suport que tingui valor per al coneixement històric del poble, entenent com a coneixement històric, tant l'econòmic, com el geogràfic, com el literari, com el científic, com el visual, com el sonor, és a dir, entenent la història com la font de coneixement global del municipi.

L'arxiu està integrat a l'edifici de serveis situat a la rambla Onze de Setembre, 107 i consta d'un dipòsit d'arxiu equipat amb armaris compactes amb capacitat per a més d'un quilòmetre de documentació, dos armaris horitzontals per a plànols i una sala de consulta.

La sala de consulta, situada molt propera al dipòsit, està dividida en tres espais: despatx, reunió i consulta. En l'últim d'aquests espais hi ha la biblioteca auxiliar on l'usuari troba llibres de temàtica local, llibres de referència i de consulta freqüent i inventaris, catàlegs i relacions de documentació que l'ajudaran a localitzar la documentació.

1.- Identificació del Servei

Nom del Servei: Servei d'Arxiu i Gestió Documental

Adscripció dins l'organigrama municipal: Secretaria General

Equip responsable

Arxivera: Dolors Grau i Ferrando

arxiu@cassa.cat

Auxiliar: Roser Salart Mont

roser@cassa.cat

Adreça:

Rambla Onze de Setembre, 107

17244 Cassà de la Selva

Tel. 972460005

Horari presencial

de dilluns a divendres de 9 a 15 h

Telèfon 972460005

Web/adreça electrònica

www.cassa.cat/arxiu

consultesarxiu@cassa.cat

2. Missió i valors

La missió del Servei d'Arxiu i Gestió Documental és: gestionar, administrar, salvaguardar, preservar, dinamitzar i permetre l'accés de tota la documentació generada i rebuda per totes les unitats de l'organització, els OOAA i empreses dependents i d'altres documents ingressats a l'Arxiu de procedència externa. Assegurar la transparència de l'Ajuntament i l'exercici democràtic, donar suport a l'administració municipal, afavorir la consolidació social, facilitar la comprensió històrica, promoure la recerca i donar suport a la vida cultural.

Els valors són: professionalitat, qualitat, respecte a la igualtat i als drets individuals i col·lectius, transparència, compromís amb la protecció i la conservació del Patrimoni Documental, amb la promoció i la difusió de la cultura i aplicació del Codi Deontològic dels Arxivers Catalans.

3.- Oferta de serveis i requisits per sol·licitar-los

Qualsevol ciutadà té accés a la consulta de la documentació que es conserva a l'Arxiu Municipal, excepte en els casos en què la normativa no ho permet.

La petició d'accés es pot fer per qualsevol canal (presencial, correu postal, via telefònica, telemàtica...) tot i que la consulta de la documentació només es pot fer a la sala que hi ha habilitada a l'arxiu, prèvia identificació del ciutadà i després d'omplir un formulari de petició.

En alguns casos es pot consultar la reproducció documentació que hi ha en línia en aquesta mateixa pàgina web.

La documentació, els llibres i els treballs que hi ha a l'arxiu estan exclosos de préstec.

Consulta i accés

El ciutadà pot consultar la documentació original (sempre que l'estat de la documentació ho permeti) i/o la documentació que està digitalitzada o en línia

Té al seu abast inventaris i catàlegs que l'ajudaran a localitzar la documentació del seu interès.

Reproducció

Pot obtenir la reproducció dels documents, tret d'aquells casos que no ho permeti la legislació, s'han de sol·licitar per escrit i s'han de satisfer els [preus públics](#) que fixen les ordenances de l'Ajuntament.

Divulgació

Per tal de difondre públicament els documents i les imatges de l'arxiu, s'ha de sol·licitar una autorització expressa i quan es reproduueixi s'ha de fer constar la procedència i, en el cas de les imatges, l'autor. L'autorització de reproduccions de documents i imatges no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial.

Assessorament

Els ciutadans, empreses, institucions i investigadors poden demanar assessorament sobre quin tipus de documentació poden consultar segons la recerca del seu interès.

Els ciutadans, empreses, institucions poden sol·licitar assessorament sobre tractaments arxivístics de fons i col·leccions.

Visites

Tant de manera individual com col·lectiva es poden sol·licitar visites guiades a les instal·lacions.

Organització d'activitats i edició de publicacions

Des de l'arxiu s'organitzen exposicions, cursos, jornades, conferències i publicacions de manera periòdica

Grup de Recerca d'Estudis Cassanencs

Es convoquen reunions periòdiques a l'arxiu amb la participació de tots els ciutadans interessats en la història del municipi des de tots els punts de vista (geogràfic, social, arqueològic,...).

Els projectes que surten d'aquest grup es vehiculen per mitjà de grups de treball.

Té una publicació de difusió pròpia: *Descobrim Cassà*

6.- Formes de col·laboració i participació dels/les/usuaris/es en la millora del Servei

Els ciutadans poden fer les propostes de millora de i participació dirigint-se presencialment al servei, trucant per telèfon o utilitzant el correu electrònic.

7.- Formulació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments

Els ciutadans compten amb un tràmit de Queixes i suggeriment a la seu electrònica:

seu.cassa.cat

Els usuaris es poden dirigir presencialment al Servei, trucar per telèfon o utilitzar el correu electrònic

8.- Normativa específica del Servei

Reglament del Servei de l'arxiu municipal i gestió documental de Cassà de la Selva, publicat al BOP de Girona núm. 66 de data 3 d'abril de 2012

Llei 20/2015 de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de Catalunya.

Llei 10/2001m de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol

Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament Llei Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal

Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni Cultural Català

9.- Drets i deures dels ciutadans i ciutadans

Drets

Accedir lliurement a la sala de consulta

Ser atesos amb eficàcia i amb la major brevetat possible

Disposar de les condicions adequades de seguretat i comoditat per a la consulta

Accedir a aquella documentació que hagi sol·licitat, respectant les limitacions legalment establertes

Accedir als documents en el suport material que la persona sol·licitant hagi elegit entre els disponibles, tret que motius de conservació ho desaconsellin

Obtenir còpies dels documents consultats, excepte que no es puguin lliurar per raons de conservació o per motius legals

Presentar una queixa o reclamació sobre el servei rebut

Fer aportacions i suggeriments

Deures

Identificar-se prèviament com a investigadors, en els casos necessaris

Respectar els drets de procedència de la documentació

Respectar els drets de propietat intel·lectual, industrial i d'imatges en els cas que existeixin.

Tenir cura de la documentació consultada

Desar la documentació en les mateixes condicions d'ordre, integritat en les que va ser deixada per a la consulta

Satisfer les taxes per a l'obtenció de còpies

10.- Data d'aprovació i propera actualització de la Carta