

PLA D'ACTUACIÓ DE
L'ARXIU MUNICIPAL
DE MARTORELL



PRESENTACIÓ:

Els arxius ja tenen en el seu caràcter essencial dur a terme una gestió eficaç, responsable i transparent de la documentació que custodien, així com el compromís d'assegurar unes condicions que garanteixin l'autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat de la documentació, alhora que protegeixen els drets de la ciutadania i asseguren la memòria individual i col·lectiva.

Els documents asseguren el reconeixement dels drets de les persones, garanteixen la memòria individual i col·lectiva, obliguen al retiment de comptes dels governs i donen suport als processos de participació cívica.

Des de l'Arxiu Municipal de Martorell (AMM) volem assumir, en els proper 5 anys (2019-2023) noves línies estratègiques i projectes arxivístics que contribueixin a la transparència municipal, a la preservació digital i permetin respondre a la demanda ciutadana que vol accedir al patrimoni documental amb més facilitat a través de les plataformes digitals.

Entenem que l'Arxiu és peça clau en la creació d'una administració propera i veraç i on es custodia el patrimoni únic de tots, pel que cal definir clars objectius per aconseguir-ho.

S'aposta decididament per incrementar la protecció i la preservació del patrimoni documental, tant a través de la restauració de la documentació que ha sofert més el deteriorament pel pas del temps, com de la preservació preventiva que estalviarà recursos i danys posteriors; a més de crear un sistema arxivístic innovador que posi la seva mirada en respondre les inquietuds d'un municipi per al seu llegat.

GESTIÓ DE SERVEIS I FUNCIONS

Els arxius enriqueixen el nostre coneixement de la societat, promouen la democràcia, protegeixen els drets de la ciutadania i milloren la qualitat de vida.

1. COORDINACIÓ INTERDEPARTAMENTAL



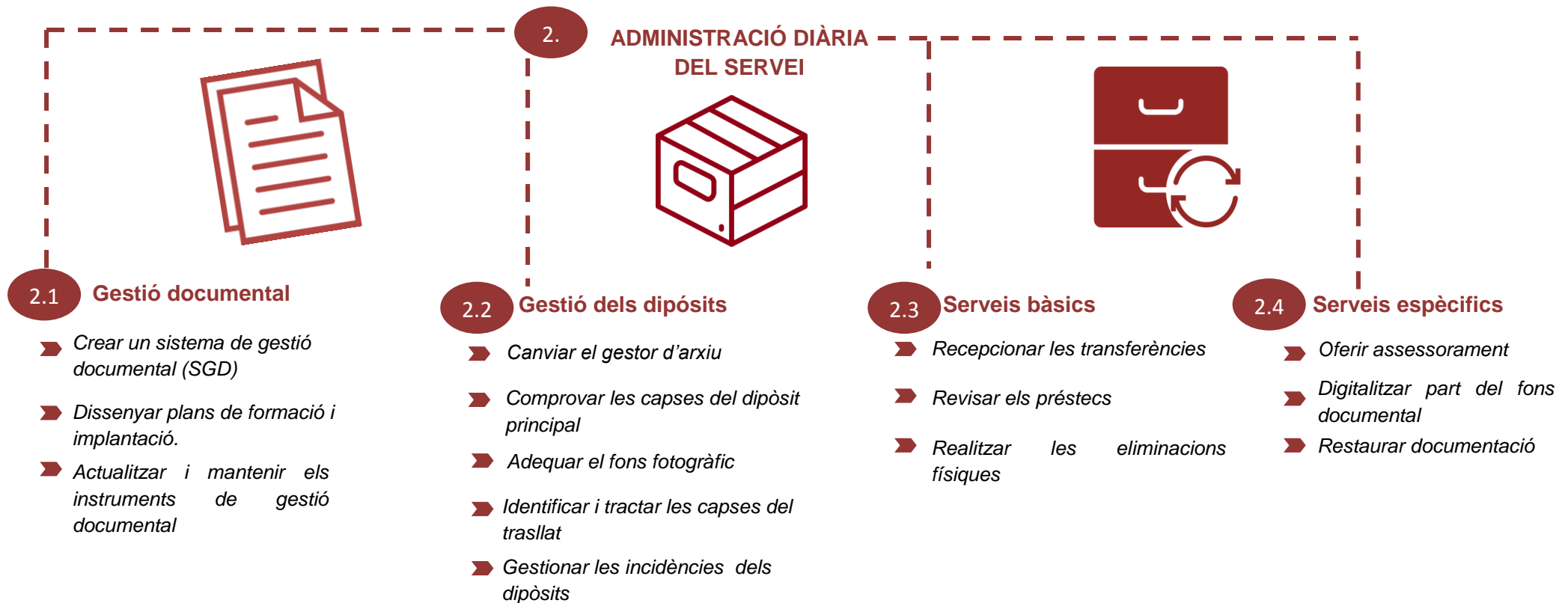
1.1 Assessorament a unitats administratives

- *Creació i reenginyeria dels processos*
- *Suport tècnic en la classificació dels expedients, marcant pautes de treball en matèria de documentació.*

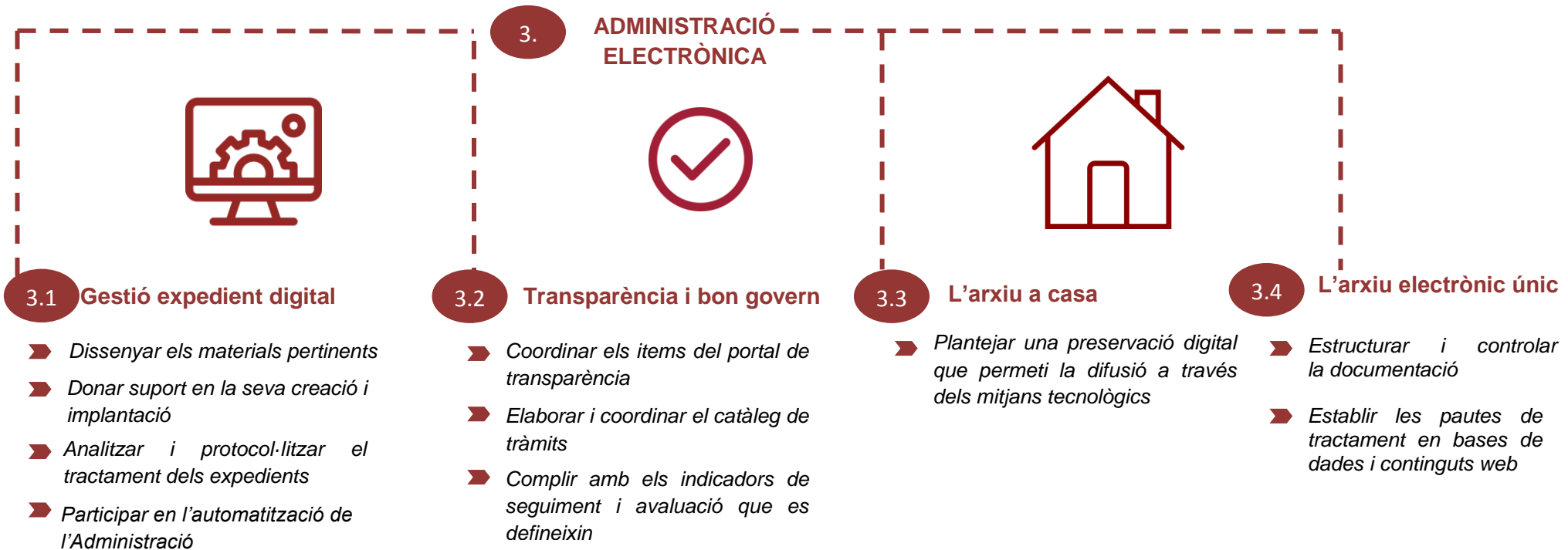
1.2 Col·laborar en els equips tècnics

- *Treball conjunt amb altres departaments de l' Ajuntament i Patronat*
- *Col·laborar en els grups tècnics que puguin existir en l'administració electrònica o el portal de transparència*

Els instruments del sistema de gestió documental faciliten la transparència, l'eficàcia de l'organització municipal i l'acompliment de la interoperabilitat.
Som un servei essencial per garantir el dret a la informació



L'AMM vol contribuir al govern digital de la ciutat i la posada en marxa de l'arxiu electrònic, promovent l'anàlisi documental que permeti que la transformació sigui real



DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ

Preservem el patrimoni perquè les generacions futures puguin seguir descobrint el nostre passat, entenguin millor el present i es projectin cap al futur.

4. ACTIVITATS DE DIFUSIÓ



4.1 Visites escolars

- Continuar fent les visites de manera més didàctica.
- Preparar material per acompanyar les explicacions

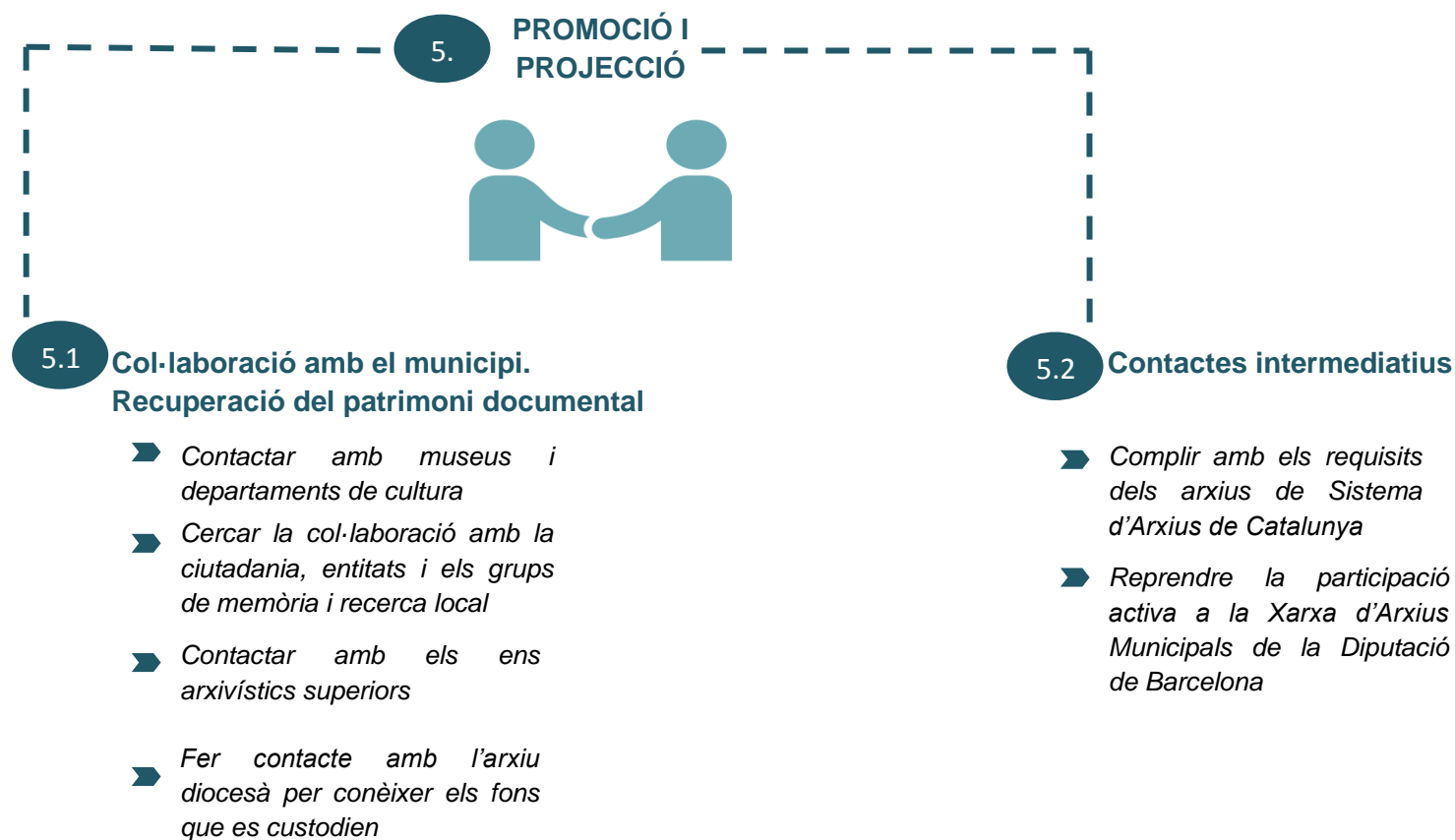
4.2 Visibilitat del servei

- Fer visites a l'Arxiu
- Disposar d'un revister vertical
- Participar en congressos, ponències i publicacions

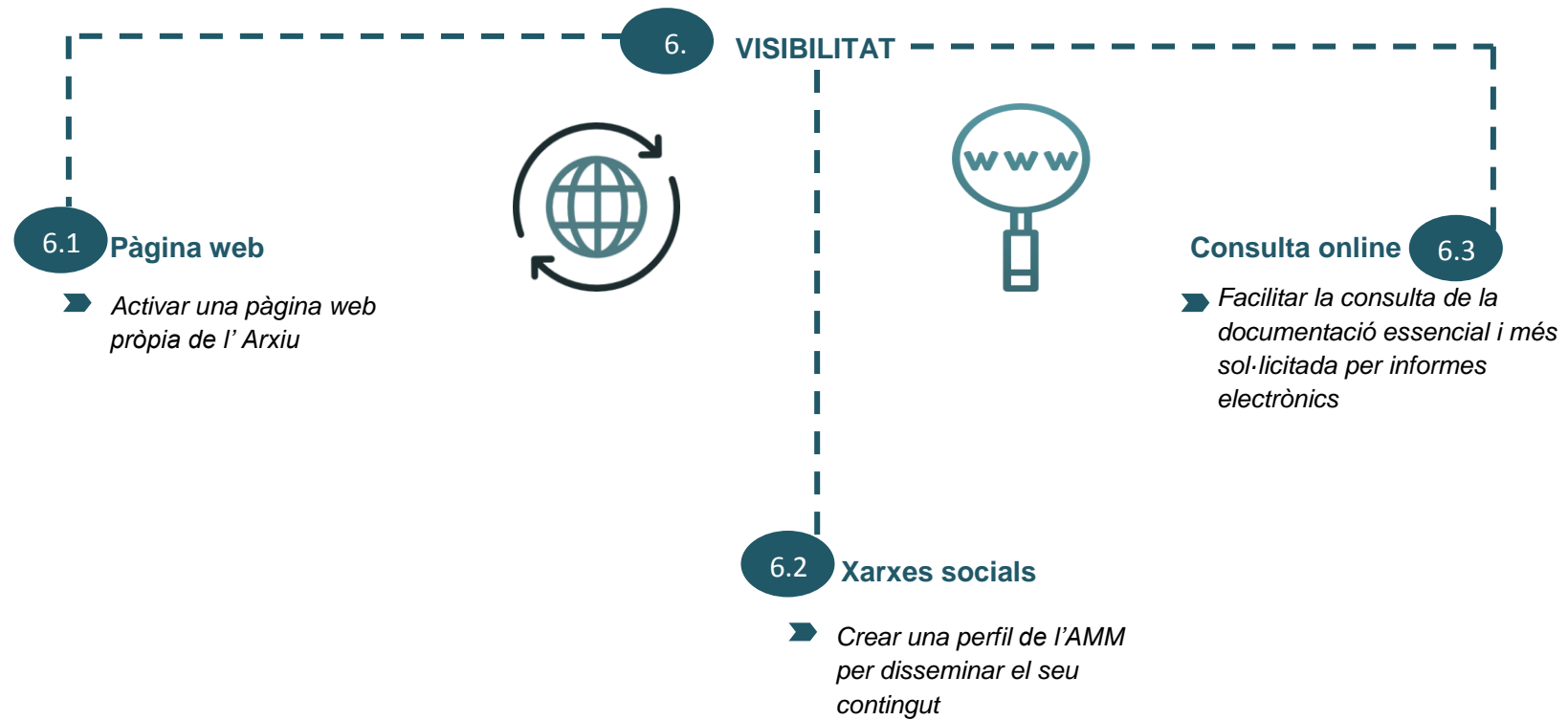
4.3 Exposicions

- Col·laborar i gestionar exposicions

Col·laborar a nivell institucional i participar en grups tècnics ens permet projectar-nos com a un servei públic més a disposició de la ciutadania i la pròpia organització.



Promourem la presència de l' AMM a la xarxa i a les plataformes digitals oferint serveis de qualitat i impulsant la difusió del seu patrimoni documental



INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

Els arxius s'han de dotar dels recursos adequats que n'assegurin la seva correcta custòdia, gestió i garanteixin la preservació i conservació de tots els documents.

7. ACTUACIONS URGENTS



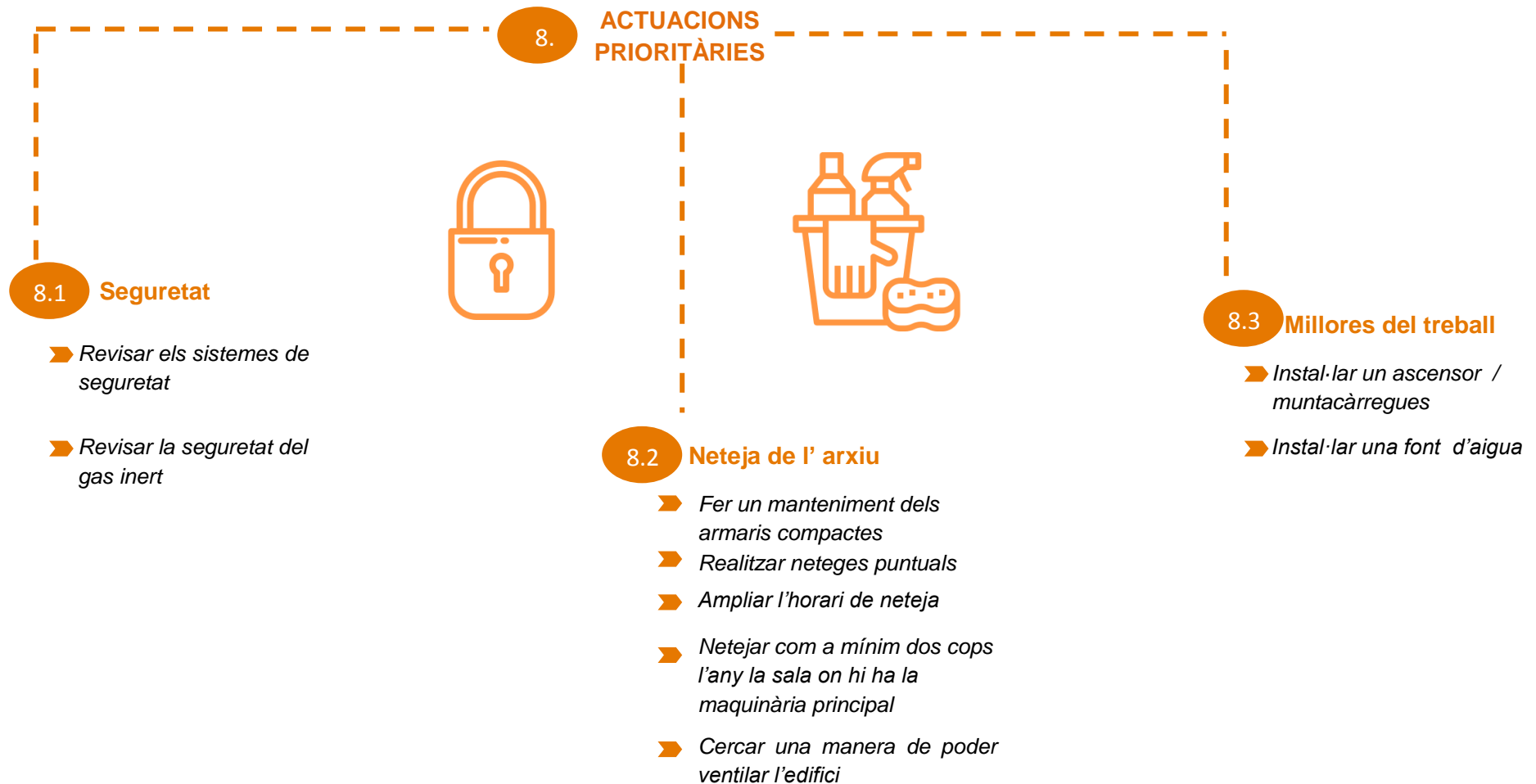
7.1 Problemes estructurals

- Actuar per conservar l'edifici històric on hi ha l' AMM
- Protegir de manera adequada la documentació
- Sanejar l'entorn per conservar la documentació
- Tractar la impermeabilització del dipòsit
- Anivellar el terra de l'entrada del carrer Mur

7.2 Seguretat i preservació

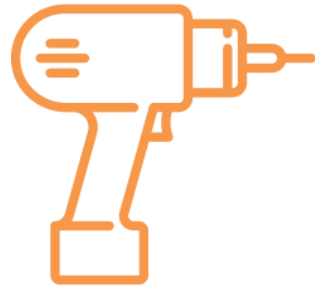
- Instal·lar un deshumificador industrial
- Revisar la vidriera del carrer Mur
- Netejar i adequar el quartet petit de la nau 1.
- Adequar un espai de treball per acollir a les persones en pràctiques

Millorar els elements que fan possible i aporten qualitat al servei d'atenció a l'usuari i preservació de la documentació



Un entorn de treball compromès amb la qualitat del servei i que permeti respondre de manera eficaç i àgil les necessitats de l'usuari és imprescindible

9. ACTUACIONS GENERALS



9.1 Milliores de l'entorn

- *Instal·lar il·luminació de les voltes*
- *Cuidar l'entorn de treball*
- *Comptar amb armaris nous per la biblioteca auxiliar*
- *Millorar la il·luminació del dipòsit d' Arxiu*

Gestionem el patrimoni del municipi, el llegat de Martorell, el qual cal donar a conèixer a tota la ciutadania

