

## **Gestion documentaire et archives**

---

La gestion documentaire et des archives de la Mairie de Girona est du ressort des Archives Municipales (AMGi), intégrées au Service de Gestion Documentaire, Archives et Publication (SGDAP). L'AMGi est le service spécialisé dans la gestion, le traitement et la conservation de toute la documentation produite aujourd'hui et au cours des siècles par la Mairie de Girona en tant qu'institution de gouvernement de la ville, fondamentalement à partir du XIVème siècle. Actuellement, c'est aussi l'organe responsable de l'implantation et du développement du système de gestion documentaire, dont la fonction est le suivi effectif du traitement de tous les documents générés par la Mairie de Girona, dans le but d'en faciliter la rapidité, de réglementer et organiser de manière homogène et efficace la documentation administrative et la rationalisation des politiques de préservation.

### **Que faisons-nous :**

Notre travail consiste à organiser, gérer et rendre accessible au public la documentation administrative produite par la Mairie de Girona, ainsi que tout le patrimoine documentaire municipal.

### **Qu'offrons-nous ?**

- Consultation, sur place et en ligne, et reproduction de documentation originale : documents administratifs, plans, affiches, photographies, films, etc.
- Aide spécialisée dans la consultation de fonds de la Mairie de Girona ou ayant trait à Girona.
- -Information historique sur des événements, des personnages, des institutions et des lieux de la ville de Girona.
- Identification, datation et transcription de documents anciens et de photographies anciennes.
- Assistance pour l'organisation et la gestion de fonds et de collections.
- Comment gérer la documentation administrative.
- Que faut-il conserver, que peut-on éliminer.
- Quelles données à caractère personnel faut-il protéger.
- Comment appliquer les technologies à la gestion de documents : digitalisation, microfilms, etc.
- Comment gérer les documents électroniques.
- Que faut-il savoir sur les droits de propriété intellectuelle.
- Préservation et conservation de documents.
- Garde temporaire de documentation originale.
- Protection du patrimoine documentaire de la municipalité.
- Information spécialisée et consultation sur la bibliographie de la ville de Girona, avec près de 9000 références, images, archivistique, législation et administration locale.
- Consultation de presse digitalisée, sur place ou en ligne.
- Visites sur rendez-vous pour le public scolaire, les groupes, et le public spécialisé.
- Organisation et collaboration aux activités de diffusion et de formation sur le thème de la documentation et l'image, adressées à différents publics : journées

- spécialisées, cours, conférences, projections cinématographiques, expositions physiques et virtuelles, etc.
- Divulgation d'études sur toute sorte de thèmes pouvant avoir un intérêt pour la municipalité de Girona.
  - Information générale à disposition des utilisateurs sur place, par téléphone, par fax, par courrier postal et par courrier électronique.

## **A qui nous adressons-nous :**

Aux personnes ayant un lien avec le domaine de la recherche, aux professionnels, aux étudiants, aux entreprises, aux entités et au public en général.

## **Comment accéder à notre service :**

L'accès est libre et gratuit, il suffit de s'identifier avec son numéro d'identification national, ou son passeport. Toutefois, la documentation et l'information protégées par la loi ne seront pas consultables durant les délais prévus, excepté dans les cas prévus par les règles légales en vigueur. La reproduction, indépendamment de sa finalité, et la cession de documents pour des expositions seront régulées par les normes du service et sujettes aux taxes et prix publics correspondants.

## **Notre engagement :**

- Les consultations de fonds sur place, l'aide dans la recherche, ou l'information historique recevront une réponse immédiate. Les demandes adressées par courrier électronique ou postal recevront réponse dans un délai maximum de **3 jours** pour les premiers à **15 jours** pour ces derniers.
- Les demandes de reproduction de documents seront traitées dans un délai maximum de **15 jours**.
- Les demandes d'identification et de datation de documents, et celles d'assistance pour la transcription de documents anciens recevront réponse dans les **15 jours** maximum.
- Les demandes d'assistance pour l'organisation et la gestion de fonds et de collections, et pour les conditions de préservation et de conservation seront satisfaites dans un délai de **15 jours** maximum.
- Les demandes de garde temporaire de documents originaux seront évaluées dans un délai de 7 jours et seront résolues dans un délai maximum de **30 jours**.
- Les interventions sur la sauvegarde du patrimoine documentaire de la municipalité seront prises en compte immédiatement, ou en tout cas en un maximum de **48 heures**.
- L'organisation de visites des sections du service seront traitées dans un délai maximum de 15 jours, mais on en introduira toujours la demande au moins **15 jours** avant.
- La communicatin des activités de diffusion et de formation se fera avec **30 jours** d'avance minimum.
- L'évaluation pour la divulgation d'études sur n'importe quel thème touchant la municipalité de Girona sera réalisée dans un délai maximum de **30 jours**.

- Les plaintes et suggestions faites sur place seront entendues immédiatement. Celles envoyées par courrier électronique recevront réponse dans les **3 jours**, et par courrier postal dans les **15 jours**.

### **Aidez-nous à améliorer le service :**

Afin d'améliorer le service et garantir l'accomplissement de nos engagements sur la qualité, nous vous demandons votre collaboration :

- Respectez l'ordre et les règles de fonctionnement établis par le service.
- Veillez à maintenir l'ordre du matériel et des publications qu'il y a dans nos sections.
- Communiquez-nous toute anomalie ou problème détectés dans notre service.