



CARTA DE SERVEIS DE L'ARXIU MUNICIPAL

Identificació i organització del servei

L'Arxiu Municipal de Llambilles 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. Garanteix el dret a la informació, facilita la investigació i vetlla per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

Responsable del servei

Serveis administratius municipals.

Relació de serveis que es presten:

- Qualsevol ciutadà té accés a la consulta de la documentació que es conserva a l'Arxiu, excepte en els casos en què la normativa no ho permet
- Donar a l'abast del ciutadà d'inventaris i catàlegs

Estàndards mínims de qualitat

- Agilitzar la tramitació de la documentació rebuda i en tot cas respondre la sol·licitud rebuda en un termini màxim de 5 dies hàbils.
- Mantenir un nombre de queixes inferior al 0,1% del total de peticions ateses.

Condicions d'accés als serveis

Cal sol·licitar cita prèvia.

Podeu fer-ho:

- **TELEMÀTICAMENT:** https://seu-e.cat/ca/web/llambilles/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13856953?p_auth=PtcDkHFY
- **PRESENCIALMENT:** Dimarts de 16:30 a 19:30 i els dijous de 10:00 a 12:00. a l'Ajuntament de Llambilles amb cita prèvia a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 1, 1er pis 17243 Llambilles
- **TELEFÒNICAMENT:** 972 46 93 01
- **PER CORREU:** ajuntament@llambilles.cat

Mesures de reparació o correcció en cas d'incompliment dels estàndards mínims

S'actuarà de la manera següent:

1. Identificació i Avaluació de l'Incompliment:

- **Detecció del Problema:** Identificar exactament on i com s'ha produït l'incompliment dels estàndards.
- **Anàlisi de causes:** Realitzar una anàlisi de les causes que han portat a l'incompliment per comprendre millor el problema.

2. Comunicació i Transparència:

- Comunicar a les persones usuàries i/o familiar, afectats l'incompliment i les mesures que es prendran per solucionar-ho.



- Explicacions Clares: Proporcionar explicacions clares sobre la naturalesa de l'incompliment i els passos que es seguiran per corregir-ho.
3. Accions Correctives:
- Realitzar immediatament les accions necessàries per corregir els errors o deficiències detectades.
 - Si l'incompliment està relacionat amb infraestructura o equipament, efectuar les reparacions o substitucions necessàries.
 - Modificar els procediments i protocols per evitar futurs incompliments.
4. Formació i reciclatge del Personal:
- Formació Addicional: Proporcionar formació addicional al personal per assegurar que coneixen i entenen els estàndards de qualitat.
 - Sessions de reciclatge formatiu: Realitzar sessions enfocades en les àrees on s'han produït els incompliments.
5. Millora Continua
- Revisió de Processos: Realitzar una revisió completa dels processos i procediments per identificar àrees de millora.
 - Implementació de Millores: Introduir canvis i millores als processos per prevenir futurs incompliments.
6. Seguiment i Avaluació
- Monitoreig continu: Establir un sistema de monitoreig continu per detectar i prevenir incompliments futurs.
 - Avaluacions Regulars: Realitzar avaluacions regulars de la qualitat del servei per assegurar el compliment dels estàndards establerts.
7. Implicació de les persones usuàries
- Feedback de les persones usuàries: Recollir feedback constant per identificar àrees de millora.

Drets i deures generals de la ciutadania

- *Drets generals de la ciutadania:*
 - Accedir i obtenir informació actual, veraç i eficaç, d'una forma àgil de tot allò que us pugui interessar o afectar dels diferents serveis municipals
 - Presentar una queixa o reclamació per l'omissió de tràmits o per l'endarreriment injustificat en els procediments administratius en què sigueu part interessada i, en general, per qualsevol manca d'atenció o anomalia en el funcionament dels serveis. Sol·licitar una entrevista amb la persona responsable del servei i rebre atenció personalment en un termini inferior a 30 dies naturals
 - Exigir la confidencialitat absoluta de les vostres dades personals.
- *Deures generals de la ciutadania:*
 - Fer un ús correcte de les instal·lacions i serveis.
 - Respectar els horaris del servei i els horaris o terminis fixats per a convocatòries o citacions.
 - Respectar la dignitat personal i professional del personal municipal.



AJUNTAMENT DE LLAMBILLES

(Gironès)

- Respectar l'ordre d'atenció.
- Facilitar dades veraces, així com comunicar la modificació de dades personals que puguin afectar a la prestació d'un servei o les relatives a un procediment.
- Assegurar-se de llegir i comprendre allò que se signa.
- Contribuir al finançament del cost del servei, si s'escau i d'acord amb la normativa fiscal establerta.

Règim econòmic del servei

Sense cost.

Canals de presentació de suggeriments, queixes i reclamacions

https://seu-e.cat/ca/web/llambilles/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13856843?p_auth=8VAHi0YL

Vies per obtenir més informació i orientació en relació a aquest servei

Ens podeu trobar i som a la vostra disposició per obtenir més informació del servei a:

- **TELEMÀTICAMENT:** https://seu-e.cat/ca/web/llambilles/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13856953?p_auth=PtcDkHFY
- **PRESENCIALMENT:** Dimarts de 16:30 a 19:30 i els dijous de 10:00 a 12:00. a l'Ajuntament de Llablilles amb cita prèvia a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 1, 1er pis 17243 Llablilles
- **TELEFÒNICAMENT:** 972 46 93 01

PER CORREU: ajuntament@llambilles.cat