

20
14

ARXIU DEL
CONSELL COMARCAL
MEMÒRIA ANUAL



Consell Comarcal
de l'Alt Empordà



L'últim cap de setmana del mes de novembre va caure una forta pluja que va provocar l'entrada d'aigua a la planta baixa del Consell Comarcal de l'Alt Empordà així com a la sala principal del garatge, fent que algunes capsos resultessin molles. Al llarg de les setmanes següents s'ha treballat per a la recuperació de la documentació.

S'està estudiant instal·lar més prestatgeries al garatge, habilitat com a arxiu, per tal de tenir correctament custodiades i conservades les capsos amb la documentació. L'Àrea de Serveis Tècnics del Consell Comarcal de l'Alt Empordà ha preparat dues propostes pel posterior estudi de viabilitat des de Gerència.

TASQUES REALITZADES

Introducció de la documentació administrativa transferida per les àrees i oficines al llarg de l'any 2014, i revisió constant de la documentació encapsada i inventariada.

Dates extremes: 1987-2013.

Atendre les peticions de consulta i de préstec de documents de les diferents oficines i unitats administratives del Consell Comarcal.

Assecat, neteja i encapsat de la documentació efectada per la llevantada: extracció de grapes i demés material d'oficina que pot efectar a la conservació dels documents, interfoliat dels documents amb paper de cuina, neteja de la brutícia i pols amb draps de fil, etcètera).

Des de l'Àrea de Recursos Humans es va demanar al personal de l'Arxiu que es preparés una jornada formativa dirigida al personal del Consell, amb l'objectiu de donar paràmetres per a la confecció d'expedients administratius, i de fer conèixer els protocols i les pautes a seguir a l'hora de realitzar transferències de documents, sol·licitar préstecs, indexar la documentació, etcètera.

El títol de la sessió formativa va ser **Jornada per a la introducció en els coneixements arxivístics bàsics de tractament de la documentació administrativa**, realitzada els dies 20, 22 i 24 d'octubre del 2014 a la sala de formació del Consell Comarcal, amb un total d'assistents de 45 persones.

Tot el material que es va fer servir en aquestes sessions ha estat penja't a l'intranet del Consell per tal que tothom hi pugui tenir accés (Equip F, carpeta Públic). Dins la carpeta Manuals hi ha el power point amb tota la informació de la jornada; dins la carpeta Models s'hi troben els models de caràtula de les capsos, caràtula d'expedient, sol·licitud de préstec, full model de transferència, full testimoni i índex de la capsa.

S'han transferit un total de 476 capsos.

S'han atès un total de 72 préstecs.

S'han eliminat un total de 477 capsos.

Degut al canvi en el quadre de classificació que s'utilitza al Consell Comarcal (aprovat el 24 de gener del 2012), s'ha eliminat la base de dades existent fins el moment i se n'ha fet una altra de nova, amb el mateix format Access que es feia servir des del principi, per introduir tota la informació. Actualment, la base de dades conté 7100 registres.

OBJECTIUS ANY 2015

Continuar amb la revisió i actualització constants de la documentació administrativa generada per les diferents unitats administratives del Consell Comarcal de l'Alt Empordà a la base de dades.

Encapsar en capsos d'arxiu estàndard la documentació antiga que pugui estar mal conservada, les capsos trencades, etcètera.

Reorganització de l'espai del garatge després de la instal·lació de prestatgeries.

Reprendre la formació i classificació de la documentació en format electrònic mitjançant les plataformes d'ABSIS i d'iArxiu.

Atendre les consultes i dubtes del personal del Consell sempre que sigui convenient.



Volum total de documentació custodiada

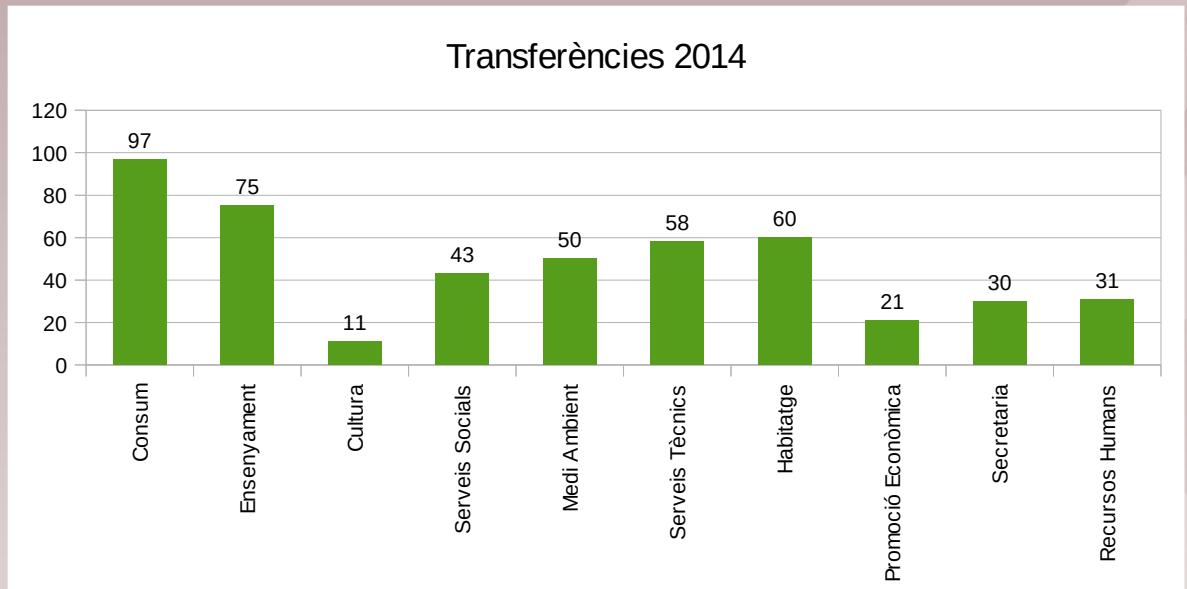
Metres lineals 31.12.2011: 120 ml.

Metres lineals 31.12.2012: 203 ml.

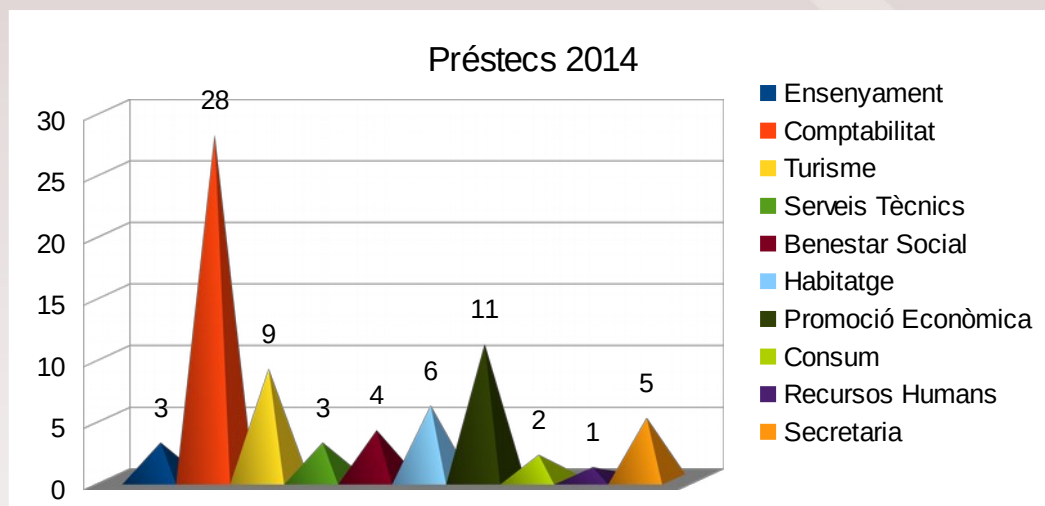
Metres lineals 31.12.2013: 273,9 ml.

Metres lineals 31.12.2014: 330 ml.

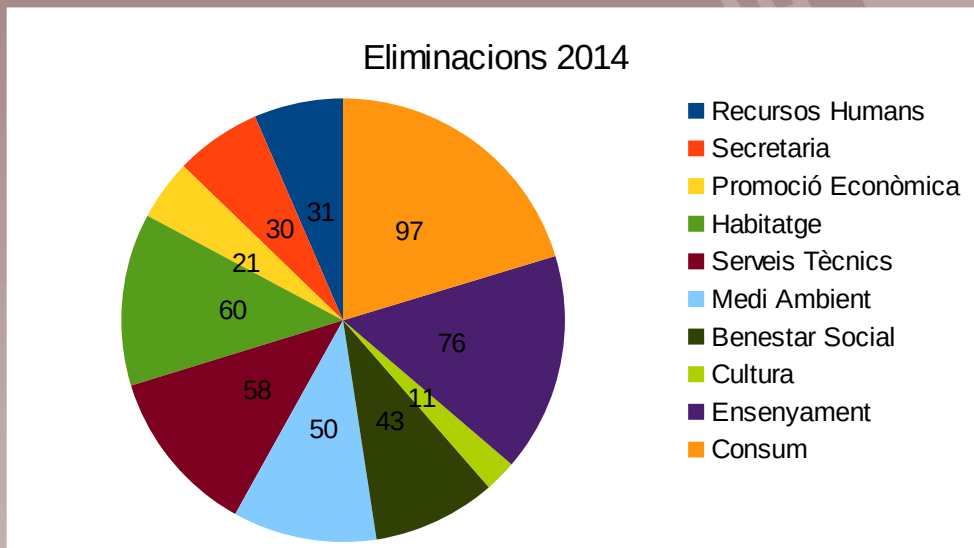
Volum total de documentació transferida



Volum total de préstecs



Aplicació de taules d'avaluació de la CNAATD



ANNEXES

FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU CENTRAL

UNITAT ADMINISTRATIVA	ARXIU CENTRAL
Organisme remitent:	Núm. de transferència:
Nom del responsable:	Data:
Cirrec o funció:	Observacions:
Capses:	

Número d'ordre	Número d'expedient	Contingut	Dates extremes	Signatura topogràfica	Data, tria i eliminació	Accés

Full de transferències de documentació a l'Arxiu central del CCAE.

ORGANISME	
UNITAT	
EXPEDIENT	
CODI	
ASSUMPTE	
Data inicial:	Data final:
Núm. Documents:	
U. inst:	S. top:

Caràtula d'expedients.



Capses col·locades en palets al garatge, es pot veure el terra moll i brut per efecte de la llevantada.



Documentació molla al despatx del personal d'Arxiu del CCAE.



Expedients i documents molls estesos en taules al garatge.

Aspectes del despatx de treball després de la llevantada, 1 de desembre 2014.

