

Clàusules

1. Objecte del conveni

El present conveni té com a objectiu regular les actuacions que el Consell Comarcal en coordinació amb l'Arxiu Comarcal presta a l'Ajuntament de El Rourell en matèria d'arxius i gestió documental, com a titular de documents públics, i així donar compliment a les responsabilitats fixades a l'article 7 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

2. Justificació

Les raons que justifiquen aquesta cooperació són les següents:

- a) Insuficiència de mitjans tècnics i materials per part dels ajuntaments per executar les competències pròpies en matèria d'arxius i gestió documental.
- b) Garantir l'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la gestió administrativa i contribuir a un millor funcionament de l'Administració municipal.
- c) Coordinació de l'acció amb criteris supramunicipals.
- d) Disposar per part de l'Ajuntament d'un sistema de gestió documental de qualitat.

3. Descripció del servei

El servei té incidència en tots els aspectes i els processos relacionats amb la producció i la recepció dels documents independentment del seu suport, en la seva conservació i l'eliminació, i en l'assessorament de l'explotació que es faci dels documents i de la informació que contenen. Els àmbits sobre els quals s'actua són:

1. Gestió de la documentació semiactiva i històrica
 - a) Aplicar el model de quadre de Classificació d'ajuntaments i consells comarcals (QdCAC) del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya
 - b) Realitzar inventaris i/o catàlegs del fons documental utilitzant la base de dades PAL del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i aplicant la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
 - c) Aplicar les Taules d'Accés i Avaluació i Documental (TAAD) i tramitar l'eliminació de la documentació susceptible de ser destruïda.
 - d) Gestionar les transferències de documentació a l'Arxiu Comarcal de l'Alt Camp.
2. Gestió de la documentació electrònica i preservació digital
 - a) Assistència en la implementació de l'administració electrònica i la seva adequació en els termes que preveu la normativa arxivística.
 - b) Revisió i correcció de la classificació i la descripció dels expedients a les plataformes d'administració electrònica
 - c) Aplicar les TAAD en la preservació electrònica i gestionar la transferència de dades a l'Arxiu.
3. Transparència i accés a la informació
 - a) Fomentar l'ús de bones pràctiques en la protecció de dades personals
 - b) Fer pública la informació que en matèria d'arxiu i gestió documental ha de constar en el portal de la transparència.

El servei es presta presencialment (in situ) o a distància (on line) en funció de les necessitats de les prestacions i a raó de les hores d'assistència anuals que es contemplen a l'annex 1.

La implantació i manteniment d'un únic sistema de gestió documental es vehicula a partir de dues fases consecutives:

3.1 Fase d'implantació

- 1) Diagnosi prèvia sobre l'organització, conservació i instal·lació dels fons municipal i de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament.
- 2) Definició i implantació d'un sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal i del calendari d'execució.
- 3) Establiment de criteris i normatives sobre producció, gestió i transferència de la documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre qualsevol altre aspecte del tractament de la documentació en fase activa o semiactiva.
- 4) Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit, el mobiliari, les instal·lacions i la correcta ubicació de la documentació per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
- 5) Formació del personal de l'Ajuntament en l'ús de la base de dades PAL, dissenyada des de l'Arxiu Comarcal de l'Alt Camp i propietat del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

3.2 Fase de manteniment

a) Suport i assessorament:

- 1) Assessorament telefònic i resolució de dubtes.
- 2) Visites de seguiment i revisió del sistema de treball i/o connexió remota a la plataforma de gestió electrònica
- 3) Informe anual sobre el funcionament del sistema d'arxiu municipal.
- 4) Convocatòria i assistència a la comissió de seguiment.

b) Gestió de transferències i eliminacions:

- 1) Control i execució de les transferències documentals.
- 2) Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió de l'eliminació de la documentació corresponent.
- 3) Trasllet de la documentació a l'Arxiu Comarcal i tramitació de l'ingrés i, si s'escau, la transferència de la documentació electrònica a iArxiu.

3.3 La correcció de les incidències detectades en els processos de transferència i eliminació no està inclosa ni en la fase d'implantació ni en la fase de manteniment, sinó que es contempla com un servei opcional a sol·licitar per l'Ajuntament si aquest no en vol assumir la correcció.

3.4 En l'annex 1 es detallen el nombre d'hores màximes anuals que es destinaran a cadascuna de les fases.

3.5 Serveis opcionals

El Consell Comarcal ofereix a l'Ajuntament els serveis opcionals següents:

- 1) Tasques arxivístiques (classificació, ordenació, descripció i instal·lació de documentació semiactiva i històrica.
- 2) Protocol d'accés a la documentació (ciutadans, càrrecs electes, investigadors, altres administracions).
- 3) Protocol per garantir la protecció de les dades personals.
- 4) Protocol per a la protecció o conservació dels documents essencials.
- 5) Manual d'estil (imatge corporativa)
- 6) Optimització dels procediments administratius (descripció del tràmit a nivell d'accions, intervinents i documents; diagramació i modelatge dels documents).
- 7) Formació continua.

- 8) Assessorament a associacions i entitats del municipi que vulguin organitzar la seva documentació.
- 9) Assessorament en activitats i iniciatives municipals adreçades a la recollida i/o digitalització de documentació particular.
- 10) Valoració de l'interès patrimonial de la documentació d'aquelles persones jurídiques que finalitzin la seva activitat i vulguin cedir-la a l'ajuntament.
- 11) Altres casuístiques que es puguin derivar de les obligacions que preveu la legislació actual en matèria d'arxius i gestió documental.

4. Obligacions i compromisos del Consell

4.1 El Consell Comarcal, en virtut d'aquest conveni, es compromet a:

- a) Aportar un/a tècnic/a que realitzarà el suport tècnic i organitzatiu a l'Ajuntament per tal de garantir la implantació del sistema de gestió documental i arxiu.
- b) Atendre les consultes en línia que provenguin de l'Ajuntament sobre tractament arxivístic i gestió documental.
- c) Revisió i correcció de la classificació i la descripció dels expedients de les plataformes d'administració electrònica.
- d) Aplicar les taules d'avaluació documental i procedir a l'eliminació de la documentació corresponent.
- e) Preparar les transferències de documentació en suport paper per al seu ingrés a l'Arxiu Comarcal i gestionar la transferència de la documentació electrònica a iArxiu.
- f) Impartir formació específica al personal de l'Ajuntament.
- g) Elaborar una proposta de reglament d'arxiu municipal.

4.2 El Consell Comarcal complirà, en tot cas, les recomanacions i prescripcions fixades per la normativa vigent, el Departament de Cultura i per l'Ajuntament.

5. Obligacions i compromisos de l'Ajuntament

5.1 L'Ajuntament, en virtut d'aquest conveni, es compromet a:

- a) Col·laborar amb el Consell Comarcal en les tasques necessàries per implantar el sistema de gestió documental i d'arxiu.
- b) Implantar el sistema de gestió documental i d'arxiu proposat pel Consell Comarcal.
- c) Adequar l'espai destinat a arxiu.
- d) Aprovar un reglament de l'arxiu municipal.
- e) Nomenar un responsable de l'arxiu municipal que farà d'interlocutor amb la persona tècnica en arxivística del Consell Comarcal i s'encarregarà de la gestió de l'arxiu.
- f) Facilitar la formació del personal administratiu i tècnic de l'ajuntament.
- g) Aportar el material d'arxivament necessari (capses, carpetes, etc.).
- h) Facilitar l'espai adequat de treball, així com l'equipament informàtic i la connexió necessaris per dur a terme el servei.
- i) Aplicar les recomanacions i millores sobre tractament arxivístic que se li proposin.
- j) Satisfer al Consell Comarcal l'import pels serveis prestats d'acord amb el pacte sisè d'aquest conveni.

haurien d'haver pagat durant els anys en què no és va prestar el servei, d'acord amb els imports vigents en cada anualitat. A més, hauran d'abonar el cost d'implantació si, d'acord amb un informe de la direcció de l'arxiu comarcal, es considera que durant aquests anys en què no es va prestar el servei no s'han mantingut les pràctiques arxivístiques assolides durant la vigència del conveni.

Disposició derogatòria

Aquest conveni, en el moment de la seva entrada en vigor, substitueix i deixa sense efectes els anteriors convenis i acords de col·laboració aprovats i subscrits entre les parts en matèria de gestió documental i arxiu.

I en prova de conformitat i acceptació signen aquest document i a un sol efecte. El present conveni s'entendrà formalitzat en la data de la darrera signatura electrònica d'aquest document.

Valls, document signat electrònicament

El president del
Consell Comarcal de l'Alt Camp

L'alcaldessa-presidenta
de l'Ajuntament de El Rourell

Sr. Mateu Montserrat Miquel

Sra. Carme Basora Ventura

El secretari del
Consell Comarcal de l'Alt Camp

La secretària de
l'Ajuntament de El Rourell

Sr. 

Sra. 

ANNEX 1.

APORTACIONS DELS AJUNTAMENTS AL SERVEI D'ASSESSORAMENT I COOPERACIÓ EN MATÈRIA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT CAMP

1) Fase d'implantació: **1.850,00 €**

2) Fase de manteniment

GRUP		a) Suport i assessorament		b) Transferències i eliminacions		Total aportació
		Hores d'assistència anuals	Aportació	Hores d'assistència anuals	Aportació	
A	Fins a 500 hab.	38	950,00€	5	125,00€	1.075,00€
B	Entre 501-1.000 hab.	50	1.250,00€	10	250,00€	1.500,00€
C	Entre 1.001- 1.500 hab.	62	1.550,00€	15	375,00€	1.925,00€
D	Entre 1.501- 2.000 hab	74	1.850,00€	15	375,00€	2.225,00€
E	Entre 2.001- 2.500 hab.	86	2.150,00€	15	375,00€	2.525,00€
K	Entre 5.001- 5.500 hab	146	3.650,00€	25	625,00€	4.275,00€

3) Cost d'adaptació: 30% de la suma de les aportacions que els ajuntaments haurien d'haver pagat durant els anys en què el no és va prestar el servei, d'acord amb els imports vigents en cada anualitat.