

ARXIU MUNICIPAL REUS

Memòria 2019



ARXIU MUNICIPAL
REUS

Control del document

Estat Formal	Elaborat per l'Arxiu Municipal de Reus
Data de creació	2020.01.02
Control de versions	2020.01.02_v1 2020.02.26_v2
Nivell d'accés a la informació	Públic
Expedient	ARX 1/2020 OF
Títol	Memòria 2019. Arxiu Municipal de Reus (AMRE)
Fitxer	memòria_2019.pdf
Control de còpies	Només les còpies electròniques disponibles al web de l'Ajuntament de Reus (www.reus.cat/arxiu), i les signades electrònicament garanteixen la validesa del document
Drets d'autor	Aquesta obra està subjecta a una llicència:  Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 4.0 Internacional http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/

SUMARI

1.- INTRODUCCIÓ

1.1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.2 MARC NORMATIU DE REFERÈNCIA

2.- ADMINISTRACIÓ DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

2.1 PLANIFICACIÓ I DIRECCIÓ

2.2 GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA

2.3 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

2.4 GESTIÓ DELS ESPAIS I DE LES INFRAESTRUCTURES

2.4.1 DESCRIPCIÓ DE LES INFRAESTRUCTURES

Edifici c. Sant Antoni m. Claret, 3

Nau c. Castillejos, 42

Antic Arxiu General administratiu

2.4.2 INVERSIONS REALITZADES

3.- GESTIÓ DELS DOCUMENTS I LA INFORMACIÓ

3.1 TRACTAMENT DOCUMENTAL

3.1.1 INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ

Inventaris

Catàlegs

3.1.2 INGRESSOS DE DOCUMENTACIÓ

- Transferències de documentació
- Ingressos extraordinaris

3.1.3 ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ I A LA INFORMACIÓ

- Sol·licituds d'accés a la documentació i/o informació
- Sol·licituds de préstecs interns de la documentació

3.1.4.- ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I INFORMACIÓ

3.1.5.- TÈCNIQUES DE PRESERVACIÓ I CONSERVACIÓ

- Reproduccions, substitució i conservació de documents-digitalitzats
- Restauracions de documents

3.2 EI SISTEMA DE GESTIÓ DELS DOCUMENTS I LA INFORMACIÓ

3.2.1 Les eines arxivístiques

- El Quadre de Classificació
- El Catàleg de Tipus Documentals
- L'Esquema de Metadades

3.2.2 Les aplicacions informàtiques

3.2.3 Normatives

3.3 ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA. DADES ESTADÍSTIQUES DE GESTIÓ

3.3.1 Catàleg de tràmits. Actualització formularis

3.3.2 Tràmits telemàtics

3.3.2 Peticions d'Administració Electrònica (PAE)

4.- PROMOCIÓ DE LA CULTURA I DE DIFUSIÓ

4.1 Organització d'activitats i iniciatives culturals

4.2 Organització de jornades, cursos, conferències i tallers

4.3 Visites guiades

4.4 Mitjans de comunicació i xarxes socials

4.4.1 Continguts creats al web a la les xarxes socials

5.- L'ARXIU EN DADES I EN IMATGES

1.- INTRODUCCIÓ

La **Memòria de l'Arxiu Municipal de Reus** que presentem està estructurada en **tres grans àmbits de gestió**: el primer d'aquest àmbits, correspon a la pròpia gestió del Servei, que comprèn la planificació i direcció, la gestió econòmica i pressupostària, la gestió dels recursos humans i la gestió dels espais i les infraestructures.

El segon àmbit al que farem referència és la gestió dels documents i de la informació. Hi distingirem:

- **El tractament documental** (instruments de descripció, els ingressos de documentació, l'accés a la informació, l'eliminació documental i les tècniques de preservació i conservació).
- El **Sistema de Gestió dels documents i la informació** (les eines arxivístiques, les aplicacions informàtiques i de suport tecnològic i les normatives)

En aquest gran àmbit farem especial èmfasi en com el Servei d'Arxiu Municipal està col·laborant, juntament amb d'altres departaments municipals, en la implantació de l'Administració electrònica a l'organització.

La gestió del canvi d'una Administració "en paper" a una administració "electrònica" suposa un repte per totes les unitats de gestió de la Corporació, alhora també per la ciutadania. En aquest sentit, l'Arxiu esdevé -junt amb altres Serveis-, una peça clau per facilitar i impulsar aquest canvi.

Finalment, el darrer àmbit al que farem referència, correspon al de la **promoció de la cultura i difusió**. Es tracta de l'àmbit que dóna més visibilitat al Servei i a través del qual donem a conèixer les funcions dels arxius, les tasques s'hi realitzen i la importància de preservar el patrimoni documental de la nostra ciutat i de donar-lo a conèixer mitjançant diverses activitats.

Els diferents apartats de la Memòria 2019 els podem identificar amb els grups de sèries i sèries documentals del **Quadre de Classificació de l'organització**, fet que el converteix en la columna vertebral a l'hora de l'estructuració de la informació. Una potent eina arxivística que permet gestionar de manera eficaç i eficient la producció documental de la nostra organització.

1.1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'Arxiu Municipal, en termes organitzatius, depèn de la regidoria delegada de l'Àrea de Participació, Bon Govern i Serveis Generals, segons estableix el Decret de l'Alcaldia número 2019017983 de data 27 de novembre de 2019

L'Arxiu Municipal de Reus (AMRE) comparteix instal·lacions amb l'Arxiu Comarcal del Baix Camp. Les relacions entre ambdues administracions (Ajuntament i Generalitat) i la gestió de l'espai de l'Arxiu està regulada pel Conveni de col·laboració entre el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, el Consell Comarcal del Baix Camp i l'Ajuntament de Reus per a la gestió de l'Arxiu Comarcal del Baix Camp.

1.2 MARC NORMATIU DE REFERÈNCIA

- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (DOGC núm. 1807, d'11.10.1993)
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOCG núm 3437, de 24.07.2001)
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056 de 25.01.2008)
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Reglament Arxiu Municipal de Reus, BOPT núm 171, 24.07.2000
- Conveni de col·laboració entre el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, el Consell Comarcal del Baix Camp i l'Ajuntament de Reus per a la gestió de l'Arxiu Comarcal del Baix Camp (10 de juliol de 2014).

2. ADMINISTRACIÓ DEL SERVEI D'ARXIU

2.1 PLANIFICACIÓ I DIRECCIÓ DEL SERVEI.

La direcció de l'AMRE, s'ha centrat en aquest 2019, bàsicament en planificar, gestionar i organitzar el servei, d'acord amb les següents línies d'actuació:

- Promocionar, impulsar i dirigir la implantació i el manteniment del sistema de gestió integral de la documentació municipal.
- Participar activament en la implantació de l'Administració electrònica a l'organització, formant part de les comissions, comitès i grups de treball que es constitueixin amb aquest objectiu.
- Contribuir activament als objectius de Govern Obert, Bon Govern i Transparència
- Facilitar l'accés a la informació i garantir la seva preservació
- Implantar un nou sistema de gestió integral de Servei d'Arxiu
- Difondre mitjançant un pla d'activitats anual el patrimoni documental de la ciutat així com establir vincles amb els centres docents del municipi.
- Vetllar pel patrimoni documental de la ciutat

Pel que fa a la participació del personal tècnic de l'Arxiu en projectes, comissions o comitès d'abast transversal i corporatiu, cal destacar:

Nom	Participant
Grup de treball per a la implantació de l'Administració electrònica	Tècnica i Direcció AMRE
Equip de tràmits telemàtics	Tècnica i Direcció AMRE
Comissió Tècnica de Transparència	Direcció AMRE
Comitè de seguretat interna corporativa	Direcció AMRE
Projecte nova intranet corporativa	Direcció AMRE
Elaboració del Pla de Participació Municipal	Direcció AMRE
Comissió Any Roseta Mauri	Direcció AMRE

També s'ha participat en l'elaboració del PAM (Pla d'Acció Municipal) fent diverses aportacions en els següents eixos:

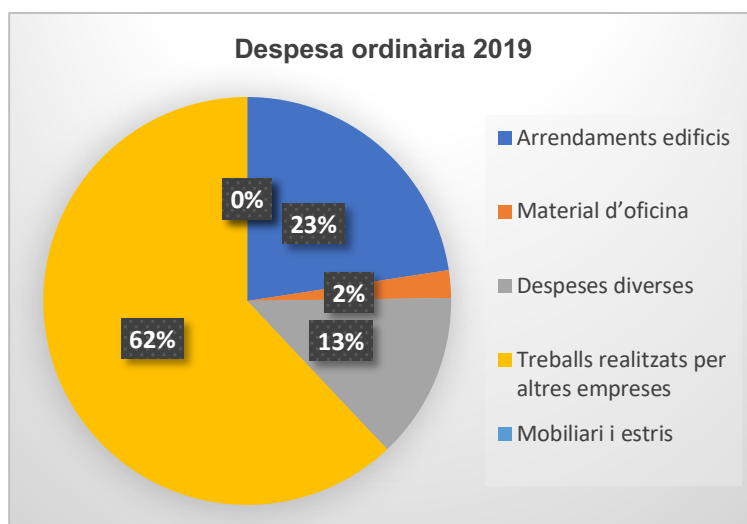
- **Progrés social:** Àmbit Educació, Àmbit de Participació i Àmbit de Cultura
- **Gestió organització i planificació:** Àmbit de gestió i organització dels recursos, Àmbit de TIC i Smart City i Àmbit de Transparència i Bon Govern

2.2 GESTIÓ ECONÒMICA i PRESSUPOSTÀRIA

El Servei d'Arxiu Municipal compta amb un pressupost de 13.573,27 €. Aquest any 2019 s'ha dotat, de manera extraordinària, una partida d'inversions: 8.000 € destinats estanteries fixes de la sala 2.4, 41.000 destinats a la licitació dels armaris compactes mòbils del dipòsit 2.3 i 6.110,50 euros a la restauració de patrimoni documental.

ORGANIC 2019	PROGRAMA	ECO	Descripció	Import	Despesa
21117	33220	202	Arrendaments edificis	3073 €	3073,27
21117	33220	22000	Material d'oficina	500 €	297,79
21117	33220	22699	Despeses diverses	2000 €	1797,03
21117	33220	22799	Treballs realitzats per altres empreses	8000 €	8443,47
21117	33220	625	Mobiliari i estris		
21117	33220	629	Altres inversions		
21117	33220	22601	Atencions protocol·làries		133,70
Total despesa ordinària					13.745,26
			Estanteries fixes	8.0000	8.0000
21117	33200	632	Inversions	41.000	41.000
21117	33600	612	Protecció del patrimoni- restauració	6110,50	3.666,50
Total despesa ordinària + despesa extraordinària				60.683,77	66.411,76*

(*) Subvenció Generalitat (2.444 €)



2.3 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

El Servei d'Arxiu Municipal actualment compta amb el següent personal estable: una arxivera (direcció de l'Arxiu) - tècnic superior A1-, dues tècniques mitges d'arxiu -A2- i un tècnic auxiliar (contracte de relleu). Aquest 2019 s'ha tingut el suport del tècnic auxiliar que gaudeix de la jubilació anticipada (a raó de 50 dies/any).

També s'ha comptat amb el següent personal temporal:

- Una persona provinent d'un Pla d'Ocupació – 365 dies -
- Un alumne en pràctiques de la URV (pràctiques curriculars) – 150 hores-
- Un alumne en pràctiques de la URV (pràctiques extracurriculars) – 250 hores-
- Un alumne en pràctiques de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió documental (ESAGED-UAB) – 300 hores-
- Una alumna en pràctiques de l'IES Baix Camp -300 hores-

Personal contractat per obra i servei:

- Una restauradora-conservadora (contracte menor de serveis)
- Un musicòleg (contracte menor de serveis)

Pel que fa a la **formació del personal**, destaquem l'assistència a :

Curs	Organitzador
Conservació, preservació i digitalització d'originals fotogràfics	Institut d'Estudis Fotogràfics de Catalunya. Barcelona.
Un any del RGPD: arxius i dades personals	AAC-GD

Intel·ligència emocional	Ajuntament de Reus
Congrés de Govern Digital	COAOC, LocalRet
Arxiu electrònic únic (curs 3/2019)	AAC-GD
Curs sobre protecció de dades segons nova normativa (RGPD)	Ajuntament de Reus
Arxiu electrònic únic	AAC-GD
Jornada tècnica: Criteris d'intervenció i conservació preventiva dels fons documentals	CRBMC
Simposi d'Arxius Patrimonials a Vilassar de Dalt	Ajuntament de Vilassar, DIPBA
Eines pel tractament arxivístic de documents audiovisuals	AAC-GD
Laboratori d'Experiències	AAC-GD i ESAGED-UAB
Identificació, signatura i autenticitat documental	Ajuntament de Reus, Diputació de Tarragona
Seu electrònica	Ajuntament de Reus
Formació sobre el nou RD de control horari	Ajuntament de Reus
Introducció al Règim Local	Diputació de Tarragona
Taller pràctic del procediment administratiu	Diputació de Tarragona

Convenis amb centres d'ensenyament:

- Conveni amb la Universitat Carlos III. Alumnes del Màster de Archivística. Pràctiques extracurriculars.
- Conveni amb l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de Catalunya. Alumnes del Màster d'Arxivística i Gestió documental. Pràctiques extracurriculars.
- Conveni amb la Universitat Rovira i Virgili. Alumnes del Grau d'Història. Pràctiques curriculars i extracurriculars.
- Conveni amb l'Institut Baix Camp. Pràctiques Dual
- Conveni amb l'Institut Mare Molins.

2.4 GESTIÓ DELS ESPAIS I DE LES INFRAESTRUCTURES

2.4.1 Descripció dels espais disponibles

- **Edifici del c. Sant Antoni M. Claret**

Es tracta d'un edifici obra dels arquitectes Núria i Jordi Oliveras Boix. Consta de planta baixa i tres pisos, i va ser inaugurat l'any 2010.

La planta baixa disposa d'una sala d'actes polivalent i d'una sala d'estudi per als investigadors, així com de l'espai de treball intern (despatxos, sales d'entrada i de tractament documental). Els tres pisos són per dipòsit documental. El primer pis disposa de tres sales de dipòsit general i dues sales de dipòsit especial (sala de suports especials SE i sala de grans formats GF). Els altres dos pisos disposen de quatre sales de dipòsits generals.

L'edifici està pensat per construir un altre pis de dipòsit si en el futur és necessari.

Superfície total construïda	2.120 metres quadrats
Superfície total útil	1.912 metres quadrats
Superfície sales de dipòsit	1.321 metres quadrats
Capacitat total de dipòsit	16.360 metres lineals de prestatgeria. Compta amb 10.000 metres lineals de prestatgeria



- **Nau C. CASTILLEJOS**

Actualment l'Arxiu Municipal disposa d'una nau al c. Castillejos (polígon industrial Agro Reus), on s'hi custodia documentació de consulta no

freqüent. La nau té una superfície de 266 m quadrats als que cal sumar-hi 52 metres quadrats d'altell. A finals de 2019 la seva ocupació sobrepassava el 100%.

- **Edifici de l'Antic Arxiu Administratiu (c. Aiguanova)**

Situat al c. Rafel de Casanova 6, a l'antic edifici on hi havia l'escola Rubió i Ors. És un equipament d'una sola planta, rectangular, i amb un petit pati en un solar que fa cantonada (c. Aiguanova). Actualment hi ha dipositada documentació eliminable, eminentment.

També s'utilitza una sala per a dipositar-hi material pendent de desinfectar, per tant en espera de tractament.

2.4.2 Inversions realitzades en aquest espais

- Estanteries fixes (febrer de 2019), sala 2.4, de l'Arxiu Municipal (c. Santa Antoni Maria Claret, 3)
- Col·locació del vinil a la façana de vidre que dona als carrers Sant Antoni Maria Claret i Aiguanova.

Durant l'any 2019, s'han realitzat un total de 40 intervencions per part del servei de la **Brigada Municipal** i les despeses generades han estat:

Despeses diversos treballs manteniment	2.932,13 €
Manteniment ascensor	1.414,80 €
Climatització arxiu municipal	2.866,24 €
TOTAL	7.313,17 €

Pel que fa a les despeses de STIT:

Número d'ordinadors AMRE	6
Cost anual TI per ordinador	848,35 €
Cost total TI	5090,11€
Nº telèfons	9
Cost anual TI per telèfon	150, 34 €
Cost anual total	1353,04 €
Cost anual manteniment alarmes i càmeres	328,72
TOTAL COST TIC 2019	6.771,87 €

La despesa corresponent als **servei de la neteja** és de:

Servei de neteja	Cost anual
1 hora diària de servei	5.938,89 €.

2.4.2 Ocupació d'espais

Actualment la documentació administrativa de l'Arxiu i la pertanyent a donacions fetes a l'AMRE, presenta la següent ocupació en metres lineals:

ESPAI	CAPACITAT ml	OCUPACIÓ ml	Lliure ml	SO* ml	
Arxiu, c. St Antoni M. Claret 3					
Sala 1.1	ACBC				Capses en compactes
Sala 1.2	364,44	315,38	49,06	0	Capses en compactes (del 8 al 13) i prestatgeria fixa núm. 1
Sala 1.3	906,30	836,95	69,35	Esquerra: 335,86 Dreta: 18,70 Total: 354,56	Ocupació teòrica: 1936,15. Capses en compactes. L'ocupació del pany esquerra es compta com a SO per estar trencat.
Sala FE	83,63	35,00	48,63	0	
Sala GF	ACBC				Planeres
Sala 2.1	ACBC				
Sala 2.2	ACBC				
Sala 2.3	906,30	786,66	119,64	Esquerra: 539,25 Dreta: 26,98 Total: 566,23	Ocupació teòrica: 1936,15. Capses en compactes. L'ocupació del pany Esquerra es compta com a SO per estar trencat.
Sala 2.4	421,91	330,87	91,04	0	
Sala 3.1	ACBC				Prestatgeries
Sala 3.2	0	n/a	n/a	36,40	
Sala 3.3	891,00	741,60	149,40	14,92	Capses en compacte
Sala 3.4	ACBC				

Passadissos	0	N/a	N/a	26,80	
TOTAL	3573,58	3046,46	527,12	998,91	
AGA (Arxiu General Administratiu), c. Aiguanova					
Sala 1	0	N/a	N/a	75,20	
Sala 3	0	N/a	N/a	133,60	
Sala 4	0	N/a	N/a	146,40	
Sala tècnica	0	N/a	N/a	29,20	
TOTAL	0	N/a	N/a	384,40	
NAU, c. Castillejos					
Estructura	1036,80	1036,80	0	0	Capses sobre palet
Prestatgeria	224,00	58,60	165,40	0	Només CT
Terra	0	N/a	N/a	441,60	Capses sobre palet
Altell	0	N/a	N/a	93,6	Llibres biblioteca. Capses sobre palet
TOTAL	1260,80	1095,40	165,40	535,20	

ESPAI	CAPACITAT ml	OCUPACIÓ ml	Lliure ml	SO ml	Documentació total arxivada (ocupació+SO)
Totals	4834,38	4141,86	692,52	1918,51	6060,37
-5,00%	273,95	n/a	n/a	N/a	n/a
Totals	4593,00	4141,86	692,52	1918,51	6060,37

*SO: Sobreocupació

3.- GESTIÓ DELS DOCUMENTS I DE LA INFORMACIÓ

3.1 TRACTAMENT DOCUMENTAL

3.1.1 Instruments de descripció

- Inventaris

Fons Municipal. L'inventari del fons municipal de Reus s'ha anat actualitzant a mesura que s'han produït les noves transferències.

Col·leccions privades ingressades. S'ha procedit a l'inventari de la Col·lecció Lluïsa Vidiella i família, Col·lecció Emília Briansó, Col·lecció Guillem Alonso i Col·lecció Ramona Torruella.

- Catàlegs

Fons Municipal de Reus

Durant aquest any 2019 s'ha seguit amb la catalogació de la sèrie de llicències d'obres, bàsicament:

1. Seguiment de la digitalització i buidatge en una BD de les fitxes de llicències urbanístiques (16.000 registres entrats)
2. Buidatge dels anys 1973-1975 dels expedients de llicències urbanístiques i comprovació i actualització de dades.
3. Inici de la catalogació dels expedients de llicències urbanístiques de finals del segle XVIII (amb descripció de plànols).

Cal destacar també, la catalogació de 975 cartells provinent de la transferència l'IMRC , que s'han aplanat, s'han descrit i s'han col·locat a les planeres.

Fons del Mestre Xavier Vidal (musical)

S'ha seguit amb la catalogació del fons del Mestre Vidal (fases 4 i 5). S'han catalogat un total de 500 registres, restant una darrera fase (la 6a) per finalitzar tot el fons.

S'han seguit els criteris indicats per l'UAB (Musicologia) per tal de poder incloure aquesta informació a l'Inventari de Fons Musicals de Catalunya.

Fons Sanromà

S'han dut a terme les tasques de catalogació del fons Sanromà, tant del comercial com del personal.

Fons Pere Anguera

S'han continuat les tasques de catalogació dels cartells de la col·lecció que integra el fons Pere Anguera (aplanament i col·locació a planera).

- **Registres**

S'ha iniciat el registre de digitalitzacions i s'ha actualitzat – nova BD- el de **donacions**. També s'ha iniciat el **registre de peticions** (PAE) de qüestions relatives a l'Administració electrònica (bàsicament demandes i incidències dels departaments referents a la gestió documental)

3.1.2 Ingressos de documentació

- **Transferències de documentació**

La documentació de més de cinc anys s'ha de transferir a l'Arxiu Administratiu. En el cas de sèries que pel seu ús freqüent o per qualsevol altra raó s'aconselli una permanència més prolongada als arxius de gestió, hi podrà romandre prèvia comunicació del cap de la unitat de gestió a la direcció del servei d'arxiu. Les transferències s'efectuen d'acord amb el calendari consensuat per l'Arxiu municipal i els diversos departaments, organismes autònoms i empreses vinculades legalment a l'Ajuntament. Aquest 2019 s'han transferit un total de **256,71 ml**.

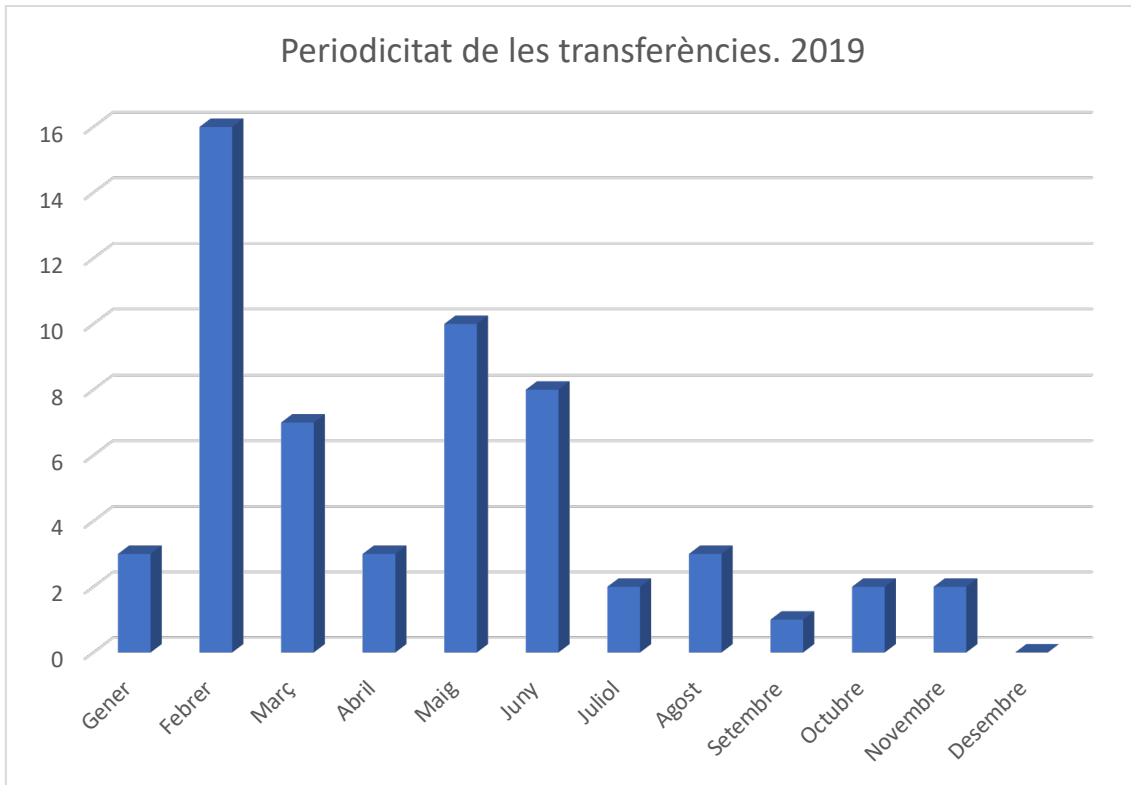
Durant l'any 2019 les entrades de documentació per transferència, han estat:

Núm	Data de registre	Data de transfer.	Procedència	Destí	Dates	Metres lineals	Unitats doc.
1	16/01/19	16/01/19	Activitats	Arxiu	2005	---*	1C
2	21/01/19	21/01/19	Activitats	Arxiu	2011-2012	---*	2C
3	24/01/19	21/01/19	Serveis Socials	Arxiu	2007-2014	14,96	136
4	01/02/19	01/02/19	Medi Ambient	Arxiu	2014-2015	4,55	35X
5	01/02/19	01/02/19	Medi Ambient	Arxiu	2014	2,00	16X
6	01/02/19	01/02/19	Medi Ambient	Arxiu	2011-2014	2,01	17X
7	05/02/19	01/02/19	Cadastre	AGA	2009-2012	18,37	167X
8	06/02/19	06/02/19	Guàrdia Urbana	Arxiu	2012	31,24	284X
9	08/02/19	07/02/19	Llicències	Arxiu	1986	---*	1C
10	08/02/19	07/02/19	Activitats	Arxiu	2009-2012	---*	8C
11	08/02/19	07/02/19	Activitats	Arxiu	2012	---*	7C
12	08/02/19	05/02/19	Activitats	Arxiu	2012	---*	1C
13	08/02/19	05/02/19	Activitats	Arxiu	2007-2009	---*	5C
14	11/02/18	08/02/19	Guàrdia Urbana	AGA	2008-2013	6,60	60X
15	26/02/19	21/02/19	Mobilitat	AGA	2013	8,47	77X
16	26/02/19	21/02/19	Mobilitat	AGA	2014	9,02	82X
17	26/02/19	26/02/19	IMRC	Arxiu	1979-2018	n/a	949 cartells
18	27/02/19	27/02/19	Brigades	AGA	2001-2013	12,32	112X
19	28/02/19	28/02/19	Activitats	Arxiu	2006	0,12	3X
20	07/03/19	07/03/19	Població	Arxiu	2011-2012	22,00	200X
21	07/03/19	07/03/19	Llicències	Arxiu	2008	3,60	30
22	11/03/19	11/03/19	Rendes- Inspecció	Arxiu i AGA	2009-2014	---*	7C
23	11/03/19	11/03/19	Activitats	Arxiu	2009-2012	---*	12C
24	13/03/19	13/03/19	Activitats	Arxiu	2005	0,12	1X

Núm	Data de registre	Data de transfer.	Procedència	Destí	Dates	Metres lineals	Unitats doc.
25	13/03/19	18/03/19	Activitats	Arxiu	2011	0,20	2C
26	21/03/19	20/03/19	Població	Arxiu	2013	21,01	191X
27	08/04/19	05/04/19	Salut Pública	Arxiu	2000-2016	4,84	44X
28	12/04/19	11/04/19	Llicències	Arxiu	2008	6,27	4Xg+50X
29	25/04/19	15/04/19	Llicències	Arxiu	2008	---*	1C
30	09/05/19	08/05/19	Secretaria	Arxiu	1998-1999	0,05	2C
31	13/05/19	06/05/19	Responsabilitat Patrimonial	Arxiu	2013	0,42	4X
32	14/05/19	06/05/19	Medi Ambient	Arxiu	2014	---*	1C
33	21/05/19	20/05/19	Guàrdia Urbana	Arxiu	2013	30,80	280X
34	23/05/19	16/05/19	Gerència de Serveis Generals	Arxiu	2011-2015	0,99	9X
35	29/05/19	22/05/19	Rendes	Arxiu	2009-2011	---*	2C
36	29/05/19	23/05/19	Cadastre	Arxiu	2012	---*	1C
37	29/05/19	29/05/19	Medi Ambient (Salut Pública)	Arxiu	2014	---*	1C
38	29/05/19	29/05/19	Llicències	Arxiu	2008	6,76	52X
39	30/05/19	30/05/19	Medi Ambient	Arxiu	2012	---*	1C
40	03/06/19	31/05/19	Secretaria	Arxiu	2012-2013	4,29	33X
41	05/06/19	04/06/19	Medi Ambient	Arxiu	2011	---*	1C
42	14/06/19	13/06/19	Responsabilitat Patrimonial	Arxiu	2010-2014	1,21	11X
43	17/06/19	14/06/19	Secretaria	Arxiu	2011	---*	1C
44	17/06/19	14/06/19	Activitats	Arxiu	2009-2011	0,13	6C
45	19/06/19	17/06/19	Activitats	Arxiu	2005,2008	0,13	1X+1C
46	19/06/19	19/06/19	Serveis Financers	Arxiu	2010	---*	2C
47	28/06/19	27/06/19	Activitats	Arxiu	2009/2012		3C

Núm	Data de registre	Data de transfer.	Procedència	Destí	Dates	Metres lineals	Unitats doc.
48	08/07/19	05/07/19	Llicències	Arxiu	2008	1,82	14X
49	16/07/19	05/07/19	Medi Ambient	Arxiu	2012	---*	1C
50	19/08/19	19/08/19	Secretaria	Arxiu	2011	---*	1C
51	20/08/19	20/08/19	Guàrdia Urbana-Multes	AGA	2012-2015	16,00	144X
52	27/08/19	22/08/19	Defensa Jurídica	Arxiu	2013-2014	1,10	10X
53	04/10/19	01/10/19	Rendes	Arxiu	2001	---*	1C
54	17/10/19	03/09/19	Serveis Funeraris	Arxiu	2009-2012		19C
55	17/10/19	14/10/19	Alcaldia	Arxiu	2015		2DVD
56	21/11/19	13/11/19	Medi Ambient SP	Arxiu	2015	---*	1C
57	27/11/19	27/11/19	Rendes	AGA	2001-2014	25,2	---
						256,71 ml	

---* : corresponen a nous expedients que s'han intercalat en capsos ja existents



- **Ingressos extraordinaris**

Com a ingressos extraordinaris entenem els que es produeixen de manera excepcional. Corresponen a fons o col·leccions generats per productors diferents a l'Administració local.

Aquest any 2019 el volum dels ingressos extraordinaris ha estat de **5,55 ml. i de 2 MB.**

Nº expedient	Modalitat	Fons o Col·lecció	Nom del fons o col·lecció	Descripció	Tipus documents	Metres lineals	Espai digital
4/2019	Donació	Col·lecció	Montserrat Carreras Linares	Conjunt de documents sonors (14 disc de pedra) 1920-1930	Sonor	0,10	
23/2019	Donació	Col·lecció	Gregorio Mateo Simón	Documentació patronat Foc Nou	textual	0,10	
31/2019	Donació	Col·lecció	Pepita Roig Armengol	Dietari (1938-1944) d'un sodat que va participar a la Guerra Civil	textual	0,10	
36/2019	Donació	Col·lecció	Joan Alonso Gil	Documentació majoritàriament del període de la Guerra Civil (1936-1939) i documentació que	Textual	0,20	

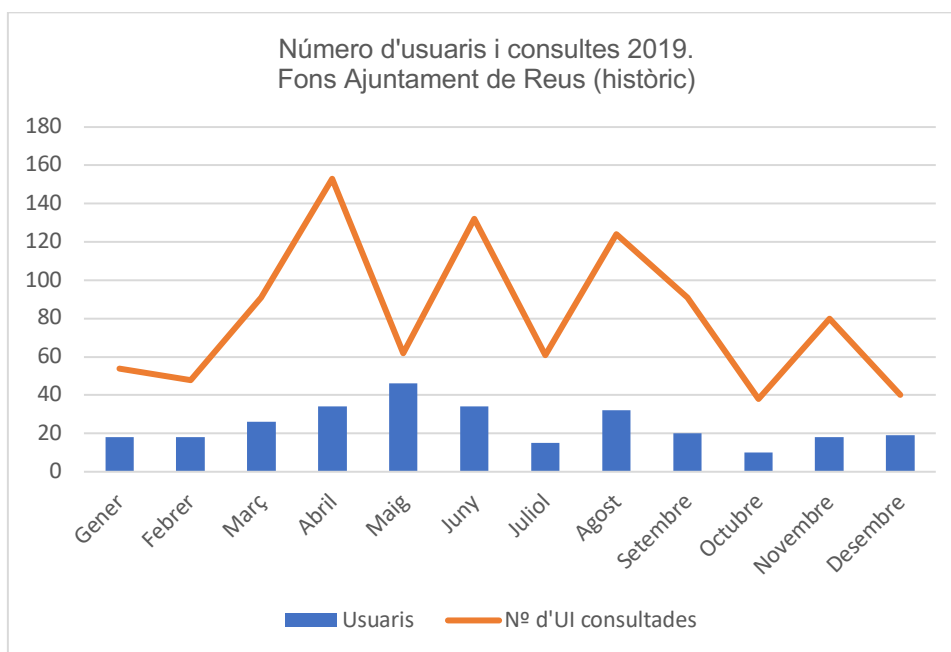
				fa referència al Banc d'Espanya a Reus.			
109/2019	Donació	Col·lecció	Francesc Jané	Reproduccions de plànols de la ciutat de Reus (1856-1997). Còpia digital del facsímil «Aero Club de Reus. Número 10-11 (1952) Etiqueta comercial (1950)	Textual i gràfica	0,05	2 MB
111/2019	Donació	Col·lecció	Xavier Robert Mariné	Documentació de caire econòmic dels anys 1955-1957. Bàsicament factures, rebuts, comandes... A través de la informació que ens donen podem tenir coneixement de les principals fàbriques i indústries que proveïen calçat al comerç de Reus.	Textual	0,10	
118/2019	Donació	Fons	Fons Vidres Sanromà i Fons família Sanromà	Conjunt de 149 unitats documentals (1856- 1959) format per la documentació generada per l'activitat comercial de l'empresa Vidres Sanromà – nom actual- i de la pròpia de la família Sanromà	textual	4,5	
213/2019	Donació	Col·lecció	Emília Briansó Heredia	Conté documentació generada i produïda per la Sra Emília Briansó Heredia com a professora de música i directora del Conservatori professional de Música de la Diputació de Tarragona , delegació de Reus. Correspondència de l'escola, programacions de curs, memòries, documentació relacionada amb l'administració del Conservatori, discursos previs a les audicions... Destaquem també una col·lecció de 13 romanços i una còpia dels Estatuts de l'entitat "Amics de Reus i la seva comarca". Dates extremes: 1881-1990	Textual	0,10	

219/2019	Cessió en comodat	Col·lecció	Ramon Vidiella i família	Tres grans grups de documents: un primer que engloba correspondència d'entre els anys 1930-40, documentació de caire econòmic - factures, cartes de pagament- i títols de propietat. El segon grup compren documentació relativa títols de propietat i escriptures diverses de la família Vidiella. El tercer, amb documentació força més antiga (s.XIX), engloba bàsicament documentació de caire judicial -plets, reclamacions... Dates extremes: 1816-1957	textual	0,20	
239/2019	Donació	Col·lecció	Ramona Torruella Tombas	Correspondència (26 cartes escrites des de la presó de Pilats a Tarragona entre el 17 d'abril i el 13 de novembre de 1939 i documentació de caire familiar. Dates extremes: 1920-1972	textual	0,05	
240/2019	Donació	Col·lecció	Anna Figueras Torruella	Documentació comercial de l'empresa reusenca "D.S Sanromà, contrucciones de cemento armado, tuberías y canales para riego, granito piedra artificial, pérgonals, maceta, mesas y bancos para jardines", bàsicament comptabilitat, rebuts, factures, correspondència i una publicació sobre indústria i comerç. Dates extremes: 1929-1977	Textual	0,05	
Volum total donacions						5,55 ml	

3.1.3 Accés a la documentació i a la informació

- Sol·licituds d'accés a la documentació i/o informació

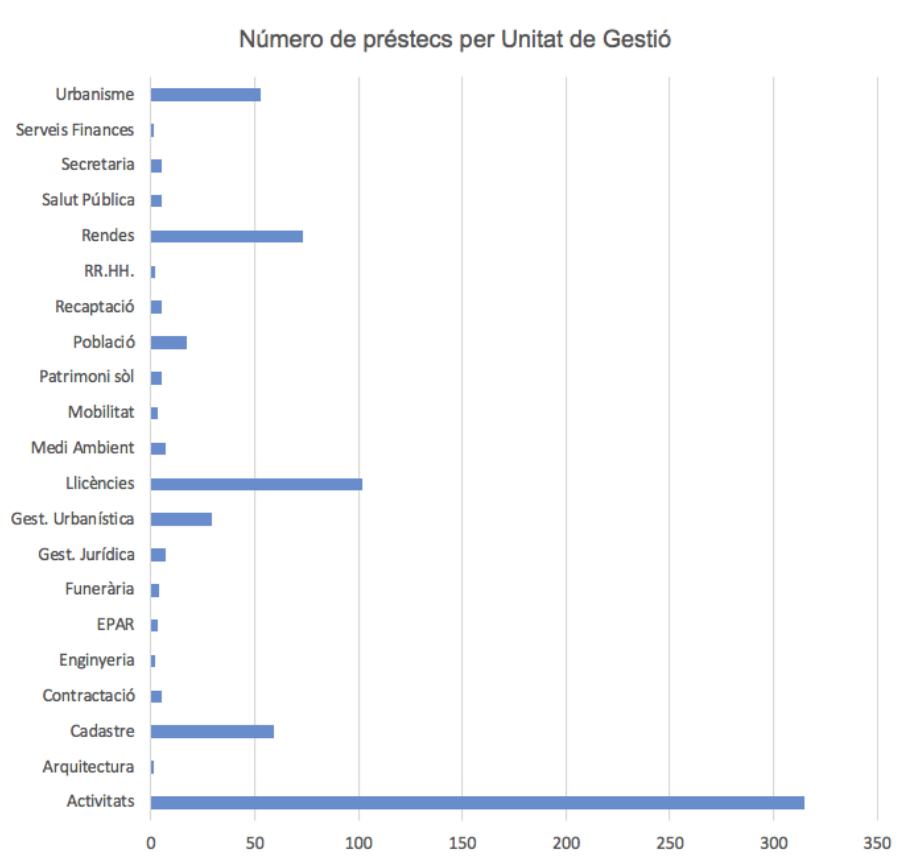
Tipus	Nº de sol·licitants	UI consultades		
OAC	187	Llicències	134	
		Activitats	140	
		Altres	2	
Històriques	341	Internes	3	
		Externes	Telemàtiques	48
			Consulta sala	974
Total accés a la documentació/informació	528		1301	



- Sol·licituds de préstecs interns de la documentació

Aquest any 2019 el Servei d'Arxiu Municipal ha servit als departaments un total de 703 préstecs de documentació.

Unitats de gestió													Total
	G	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Activitats	24	56	19	43	34	24	27	21	13	17	26	11	315
Arquitectura					1								1
Cadastre	1	3	8	4	9	3	8	5	3	11	4		59
Contractació			1	1		1		1			1		5
Enginyeria									2				2
EPAR					1	1		1					3
Funerària			2	1				1					4
Gest. Jurídica	3					1		1			1	1	7
Gest. Urbanística	2	4	1	1	9	1	2		1	5	1	2	29
Llicències	6	11	15	1	15	5	13	5	11	12	3	5	102
Medi Ambient	1		1	3	1		1						7
Mobilitat	2		1										3
Patrimoni sòl			4			1							5
Població	2	1		1	4	2	2	2	2		1		17
Recaptació		5											5
RR.HH.			2										2
Rendes	2	5		15	7	15	3	3	3	12	2	6	73
Salut Pública		1							2			2	5
Secretaria				2	2	1							5
Serveis Finances					1								1
Urbanisme	2	4	2		23	5	4	5	1	5	1	1	53
TOTALS	45	90	56	72	107	60	60	45	38	62	40	28	703



3.1.4 Eliminació de documentació i informació

No hi ha hagut eliminació.

3.1.5 Tècniques de preservació i conservació

- **Reproduccions, substitució i conservació de documents digitalitzats**
 - Digitalització de dos llibres del Comú del segle XIV, a càrrec de l'empresa Dinser

Document	Característiques
Llibre del Comú fet Guillem Espuny (1359)	Llibres manuscrits elaborats amb enquadernació amb bloc de paper artesanal i coberta de pergamí. S'utilitzaren com a llibres de registre de comptabilitat municipal
Llibre del Comú fet per Arnau Duran (1391)	

- **Restauracions de documents**
 - Restauració de dos llibres del Comú del segle XIV a càrrec de la conservadora-restauradora Anna Ferran amb la col·laboració del Centre de Restauració de Béns Mobles de Catalunya.

Document	Característiques
Llibre del Comú fet Guillem Espuny (1359)	Llibres manuscrits elaborats amb enquadernació amb bloc de paper artesanal i coberta de pergamí. S'utilitzaren com a llibres de registre de comptabilitat municipal
Llibre del Comú fet per Arnau Duran (1391)	

- Restauració de 14 pergamins i un manual de l'Escrivania Comuna (1297)¹.

Document	Any
Llibre de l'Escrivania Comuna	1297
Carta de població del Castlà	1183
Carta de població del Cambrer	1186
Absolució feta per Agnès de Cànoves de l'homantge dels pobladors de Reus	1207
Absolució feta per Bernat de Belloc i Elisenda, de les esmines degudes pels pobladors de Reus	1228

¹ Subvenció per a la conservació i la restauració de béns mobles i dels elements arqueològics i artístics integrats en el patrimoni immoble. (Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya).

Absolució feta pels castlans Bernat de Belloc i Elisenda, dels treballs de fer el castell.	1229
Privilegi del rei Jaume II concedint a Reus el mercat de dilluns	1309
Privilegi de fira del Rei Pere	1343
Carta de condemna	1371
Confirmació de poder del patriarca d'Antioquia	1375
Restitució de Robert d'Aguiló a l'església de Sant Fructuós de Tarragona dels drets que li havia atorgat Sant Oleguer	1375
Contracte del retaule de Sant Pere al pintor Joan IIIa	1383
Trasllat de la carta de població de Reus	1413
Dibuix d'una parella	1445
Butlla del Papa Benet XIII amb segell de plom	s. XVIII

- Restauració de 22 cartells de la Col·lecció de cartells del fons Pere Anguera. Aquestes tasques, dutes a termes per la conservadora-restauradora Anna Ferran, han consistit en:
 - ⇒ Consolidació del suport
 - ⇒ Reintegració puntual del suport amb paper japonès i metilhidroxietilcelulosa
 - ⇒ Reintegració pictòrica
- Restauració i digitalització del plànol de 1925 de la ciutat de Reus, elaborat per l'arquitecte Pere Casellas. Col·locació en tub de cartró de conservació amb ànima interior.

3.2 EL SISTEMA DE GESTIÓ DELS DOCUMENTS I LA INFORMACIÓ

3.2.1 Les eines arxivístiques

- **El Quadre de Classificació**

- **Implantació del QdC a les unitats de gestió**

S'ha prosseguit amb la implantació del QdC als diferents departaments municipals. Les unitats que ja tenen la classificació realitzada en el programa de gestió d'expedients (SIGMA), són els següents: Secretaria d'Arquitectura i Urbanisme, Servei d'Arxiu i gestió documental, Cartografia, Defensa Jurídica, Educació, Enginyeria, Habitatge, Immigració, Inspecció, Joventut, Medi Ambient, OAC,

Recaptació, Rendes, Responsabilitat Patrimonial, SAIC, Salut Pública, Servies Adjunts, Serveis Socials, UGAPE, Via Pública.

A inicis d'any es va realitzar un contracte menor a l'empresa Nubilum per tal de donar suport en la classificació de la documentació del departament de la Guàrdia Urbana (SIGMA). Es van definir els tipus d'expedients i es van proposar noves sèries documentals per afegir al QdC. La tasca de classificació no es va acabar degut al volum del departament. La tasca es continuarà des del Servei d'Arxiu.

A mitjans d'any es va contractar l'empresa Vidimus per tal de donar suport en la classificació la documentació dels següents departaments: Àrea d'Hisenda, IMRC, RRHH, Contractació, IMFE Mas Carandell, Consorci Teatre Bartrina i Consorci Teatre Fortuny.

- **El Catàleg de Tipus documentals**

El Catàleg de Tipus documental s'ha anat actualitzant i afegint aquells tipus documentals que s'han identificat i que mancaven al CTD.

3.2.2 Les aplicacions informàtiques i suport tecnològic

A nivell tecnològic, el STIT va desenvolupar un gestor d'expedients electrònics propi – **SIGMA**- que és el que hi ha implantat en gran nombre d'unitats de gestió, tret de les de l'àrea de Gestió Econòmica – que utilitzen **Firmadoc**-.

Sigma presenta diverses funcionalitats (integració amb altres sistemes propis: Registr@, GESS, SGI, integració amb sistemes externs: eNotum, eTauler, Reprsent@, GOC, i interoperabilitat – entrada – amb altres administracions : Via Oberta-AOC). Pel que fa a gestió documental, els expedients s'obren en el gestor, i són classificats per la unitat de gestió. L'usuari, en la major part dels tràmits, és qui tria i assigna la tipologia documental requerida.

El registre d'entrada – Registr@ -T-System-, s'integra amb Sigma a través de Buroweb (gestor d'aplicacions)-.

Firmadoc, porta signatures i gestor documental, és utilitzat a l'àrea de Serveis econòmics. S'està a l'espera d'una nova actualització que permetrà associar els expedients amb les sèries documentals del QdC.

A més d'aquestes grans eines tecnològiques de gestió, hi ha diverses aplicacions i programes concrets que s'han desenvolupat o adquirit per funcionalitats específiques (programa de nòmines a RRHH, E-Pop, per Població...).

A nivell de gestió interna del Servei d'Arxiu, s'ha optat per desenvolupar l'adaptació de l'aplicatiu de gestió interna d'arxiu proporcionat per la Diputació de Tarragona. STIT n'ha fet una adaptació i es començarà a posar a prova a inicis de l'any vinent. S'hi gestionaran Transferències, Préstecs i Consultes a més de preveure el desenvolupament del mòdul de seguiment d'inventari.

3.2.3 Normatives

S'ha presentat la proposta de document de **Política de gestió documental de l'Ajuntament de Reus**. Resta pendent d'aprovar per decret de la regidora delegada. També s'ha elaborat el document del **Pla Director del Document electrònic**, pendent encara de revisió i aprovació.

L'Arxiu disposa d'un Reglament intern, aprovat pel Ple de la corporació l'any 2000. Es preveu una revisió i actualització del mateix.

3.3 ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA. DADES ESTADÍSTIQUES DE GESTIÓ

Actualment l'Arxiu Municipal forma part del **Comitè tècnic d'impuls a l'Administració electrònica** (integrat per Secretaria, STIT, OAC, Gerència de Serveis Generals). També és membre el **grup de tràmits telemàtics** i participa activament en la implantació de l'Administració electrònica en l'organització.

3.3.1 Catàleg de tràmits. Revisió i redefinició de formularis

Des del Servei d'Arxiu Municipal s'ha participat, juntament amb l'OAC, STT i la unitat de gestió corresponent, en la revisió dels formularis corresponent als diferents tràmits administratius. En aquests formularis, s'ha actualitzat la normativa de protecció de dades, s'han identificat i codificat els tipus documentals i, segons indicacions de cada unitat responsable, s'ha informat del termini de resolució i silenci que se li aplica. També s'ha procedit a assignar a cada tràmit el codi de classificació que li correspon.

A més s'han realitzat tasques de reenginyeria i simplificació dels procediments .

3.3.2 Tràmits telemàtics

En relació als tràmits telemàtics s'ha prioritzat aquells que tenen una freqüència elevada d'ús per la ciutadania, és a dir segons el volum de la demanda. OAC, STIT i Arxiu han treballat coordinats.

Els criteris de priorització han estat: 

- Segons la complexitat del tràmit es classifica en 4 nivells, de més senzill (1) a més complex (4)
- Segons el volum anual de tramitacions
- Segons el perfil de sol·licitant, prioritzant els que usen exclusivament persones jurídiques per obligació legal i després les físiques
- Segons la capacitat de recursos i de temps per fer la implantació

L'any 2019, de **63.851 entrades** al registre, se'n van fer telemàticament **12.240** i amb interoperabilitat **3.444**, és a dir, el nombre d'entrades **no presencials** ha estat de **15.684**, un **24,56%** del total.

3.3.2 Peticions d'Administració Electrònica (PAE)

Durant l'any 2019, al Servei d'Arxiu s'han atès **351** peticions i consultes dels departament relacionades amb **Sigma** (peticions de creació de tipus i subtipus,

errors de codificació, assessorament en processos com el tancament o obertura d'expedients, errors en tramitació, dades Carpeta Ciutadana (terminis i silencis), amb **Firmadoc**, Registr@, Tràmits telemàtics, assignació de sèries segons el QdC, petició i revisió de TD i peticions relacionades amb altres aplicacions del sistema.

4 PROMOCIÓ DE LA CULTURA I ACTIVITATS DE DIFUSIÓ

L'Arxiu, té també, una funció cultural i social i contribueix a preservar i difondre el patrimoni documental del municipi. Mitjançant l'organització d'actes de difusió dels seus fons i col·leccions fa partícip a la ciutadania d'aquesta riquesa patrimonial alhora que també, facilita d'accés a la documentació i informació.

4.1 Organització d'activitats i iniciatives culturals

Les activitats organitzades aquest any 2019 han estat:

Data	Activitat	N. assistents
21.3.2019	Col·laboració amb l'escola Rubió i Ors: celebració del dia Mundial de la Poesia	-
24.2.2019	Presentació del punt de llibre de Sant Jordi 2019	50
26.4.2019	Participació en la IX tarda Literària del Centre Cívic Llevant	
30.4.2019	Reportatge de Canal Reus	-
6.6.2019	Acte en commemoració de l'Any Roseta Mauri	40
	Exposició. Mostra documental del fons Enriqueta Prats (documentació Roseta Mauri)	-
2.7.2019	Visita del professor Lawrence McCrank	-
5.12.2019	Signatura pública del contracte de donació del fons Sanromà	15

4.2 Organització de jornades, cursos , conferències i tallers

Data	Activitat	N. assistents
15.2.2019	Cicle "La Fi de la Guerra Civil": Sang, suor i llàgrimes. La repressió franquista a Reus, a càrrec de Joan Navais (Centre Cultural El Castell)	80
12.2.2019	Cicle "La Fi de la Guerra Civil": Guerra, pèrdua i recuperació del patrimoni cultural, a càrrec de Jaume Massó	25
15.2.2019	Presentació del llibre "Antoni Vidal i Talarn i Pere Joan Barceló (Carrasclat). Dos defensors de la terra (1700-1720)	29

12.3.2019	Cicle "La Fi de la Guerra Civil": La nova ciutat franquista: construcció i imposició del nou règim a Reus (1939-1945), a càrrec de Jordi Carrillo	47
16.3.2019	Tercera jornada d'Associacionisme i Cultura popular. Els Carnavals.	15
19.3.2019	Cicle "La Fi de la Guerra Civil": La repressió política a Reus (1941-1969), a càrrec de Josep Recasens Llorc	25
23.4.2019	Conferència: Els llibres del Comú de Reus de 1359 i 1391", a càrrec d'Anna Ferran i Ezequiel Gort	27
27.3.2019	Conferència, dirigida als alumnes de l'IES Salvador Vilaseca, sobre la Fi de la Guerra Civil a càrrec de Joan Navais	40
9,10 i 11 de maig de 2019	Participació en el XVII Congrés d'Arxivística i Gestió de documents de Catalunya	-
13.05.19	Taller d'organització i preservació de documents II: el nostre arxiu en digital, com l'organitzem i el conservem	16
1.6.19	Setmana dels Arxius. Visita a l'Arxiu Nacional de Catalunya	20
De l'1 al 14 de juny	Exposició de dibuixos dels nens i nenes que han vingut a conèixer l'Arxiu l'any 2019	350
6.6.19	Presentació de la segona edició de llibre: «Reus i Escaladei», a càrrec d'Ezequiel Gort	20
6.6.19	Taller d'organització i preservació de documents II: el nostre arxiu en digital, com l'organitzem i el conservem	16
7.06.19	Taller d'organització i preservació de documents II: el nostre arxiu en digital, com l'organitzem i el conservem	12
13.6.19	Presentació del llibre "Episodis del moviment obrer als Països Catalans"	21

4.3 Visites guiades (2764)

Data	Activitat	N. assistents
12.2.19	Visita alumnes de l'escola Marta Mata	20
25.2.19	Visita alumnes CEP Frada El Vendrell	15
14.3.19	Visita alumnes IES Baix Camp	22

24.4.19	Visita alumnes IES Baix Camp	20
29.4.19	Visita alumnes 1r escola Sant Josep	25
30.4.19	Visita alumnes 1r escola Sant Josep	25
30.4.19	Visita alumnes 1r escola Rosa Sensat	20
30.4.19	Visita alumnes escola Rosa Sensat	20
3.5.19	Visita alumnes 1r escola Sant Josep	25
	Visita alumnes 1r de bat de l'IES Salvador Vilaseca	40
8.5.19	Visita alumnes de P5 escola Rosa Sensat	20
05.6.19	Visita Setmana Internacional dels Arxius	30
18.6.19	Visita alumnes del Mas Carandell	15
1.8.19	Visita dels alumnes de «Acció Laboral»	12
11.11.19	Visita alumnes de 1 ^r d'ESO del col·legi Sant Josep	25
12.11.19	Visita dels alumnes de 1 ^r d'ESO del col·legi Sant Josep	25
13.11.19	Visita alumnes del CFA Escola Marta Mata	15
14.11.19	Visita dels alumnes de 1 ^r d'ESo del col·legi Sant Josep	25
27.11.19	Visita de l'Associació de Dones de la Selva del Camp	40
16.12.19	Visita dels alumnes de Mas Carandell, del programa Sefed_Certificat de professionalitat ADGD308_2, del mòdul de Gestió d'arxius.	35

4.4 Mitjans de comunicació i xarxes socials

4.4.1 Continguts creats per al web i les xarxes socials

- La pàgina web reus.cat/arxiu

Pàgina	Nombre de visites a pàgines
/arxiu-municipal-de-reus	1292
/ajuntament/blogdelarxiu	482
/serveis/documentos-digitalitzats	406
/serveis/qui-som	281
/arxiu	231
/arxiu-iv-jornada.darxius-del-pergamí-al-tuit-els-nous-reptes-dels-arxius	177
/arxiu/les-cartes-de-poblacio-i-franqueses-de-reus-ja-son-accessibles-en-linia	152
/historia-de-larxiu-O	83
/agenda/iv-jornada-doarxius-del-pergamí-al-tuit-els-nous-reptes-dels-arxius	79
/ajuntament/arxiu-canal-ajuntament	76
/noticia/larxiu-fomenta-les-donacions-i-cessions-de-fons-particulars-garantir-la-preservació-de-la	74

- **Xarxes socials**

L'Arxiu és present al Tuitter i al Facebook a través de ReusCultura. El hàstag amb que s'etiqueten les seves entrades és #ArxiudeReus.

- **Projecte OMEKA**

Omeka és un sistema de gestió de repositoris digitals que permet la publicació en línia dels fons i col·leccions de l'Arxiu. És l'opció triada per l'Ajuntament de Reus per tal de fer accessible la documentació de l'Arxiu a la ciutadania.

Durant aquest any 2019 s'ha treballat en la definició de les metadades necessàries -descripció-, per tal de començar a introduir-hi la informació necessària per a la posterior recuperació.

- **Col·laboracions**

L'Arxiu ha col·laborat en el documental «**De lluny, de prop, de Reus**», sobre la història del barri de la Immaculada, i centrat en la seva evolució al llarg dels darrers 40 anys. El projecte ha estat realitzat pels alumnes de l'especialitat de Creació Audiovisual de la Casa d'Oficis 2017 de Mas Carandell".

<https://casaoficismc.wordpress.com/portfolio/de-prop-de-lluny-de-reus/>

6.- L'ARXIU: AMB DADES I IMATGES

L'ARXIU EN DADES



AJUNTAMENT DE REUS

ARXIU MUNICIPAL DE REUS

MEMÒRIA 2019.

GESTIÓ DEL SERVEI

<p>6</p> <p>Participació en 6 grups de treball transversals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administració electrònica - Àmbit cultural 	<p>13.573</p> <p>Pressupost anual de despesa ordinària</p> <p>€</p> <p>52.666</p> <p>Pressupost anual de despesa extraordinària</p>	<p>6.060</p> <p>Metres lineals de documentació distribuïts en tres espais</p>  <p>RRHH</p> <p>personal fix: 4 personal eventual: 7</p>
---	--	--

GESTIÓ DELS DOCUMENTS I LA INFORMACIÓ

<p>57</p> <p>Tranferències ordinàries</p>	<p>10</p> <p>Ingressos de documentació provinents de particulars</p>	<p>528</p> <p>Sol·licituds d'informació</p>	<p>703</p> <p>Préstecs interns de documentació</p>
--	---	--	---

<p>256,71</p> <p>Metres lineals transferits per les unitats de gestió</p>	<p>5,55</p> <p>Metres lineals d'ingressos extraordinaris</p>	<p>1.301</p> <p>Unitats d'instal·lació consultades</p> 
--	---	--

GESTIÓ D'ACTIVITATS I INICIATIVES CULTURALS

<p>23</p> <p>Activitats de difusió cultural</p> <p>+800</p> <p>Persones que han participat en aquestes activitats</p> 	 <p>21</p> <p>Centres educatius que han vingut a conèixer l'Arxiu</p> <p>495</p> <p>Alumnes que han participat d'aquestes visites</p> 
---	--

L'ARXIU EN IMATGES

ARXIU MUNICIPAL DE REUS

MEMÒRIA 2019.

AIJUNTAMENT DE REUS

GESTIÓ D'ACTIVITATS I INICIATIVES CULTURALS

L'ARXIU EN IMATGES



AJUNTAMENT DE REUS

ARXIU MUNICIPAL DE REUS

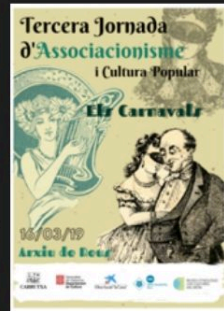
MEMÒRIA 2019.

GESTIÓ D'ACTIVITATS I INICIATIVES CULTURALS



Fotografies del procés de la neteja mecànica i de l'establiment i organització de la col·lecció de programes i del procés de digitalització amb control de qualitat dels papers originals.

Fotografies del sistema de preservació individual de la documentació addicional i de capçalera de documents.



L'ARXIU EN IMATGES



AJUNTAMENT DE REUS

ARXIU MUNICIPAL DE REUS

MEMÒRIA 2019.

GESTIÓ D'ACTIVITATS I INICIATIVES CULTURALS



L'ARXIU EN IMATGES



AJUNTAMENT DE REUS


ARXIU MUNICIPAL DE REUS

MEMÒRIA 2019.

GESTIÓ D'ACTIVITATS I INICIATIVES CULTURALS



L'ARXIU EN IMATGES






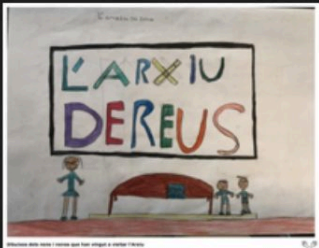


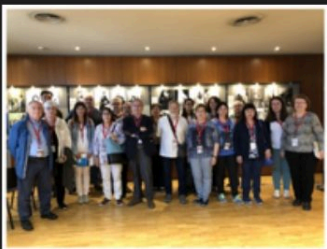




AJUNTAMENT DE REUS

ARXIU MUNICIPAL DE REUS

MEMÒRIA 2019.

GESTIÓ D'ACTIVITATS I INICIATIVES CULTURALS



L'ARXIU EN IMATGES

ARXIU MUNICIPAL DE REUS

MEMÒRIA 2019.

GESTIÓ D'ACTIVITATS I INICIATIVES CULTURALS

AJUNTAMENT DE REUS

The collage features the following elements:

- A person in a green shirt working at a computer workstation.
- A group of people gathered around a table with large rolled-up documents.
- A woman examining a large historical map or document.
- A group of people, including a ballerina in a white tutu, in a hallway.
- A group photo of people in a large room.
- A poster for the play "EPISODI DEL MOVIMENT OBRER AL PAÍS CATALAN" (Episode of the Workers' Movement in Catalonia), featuring a man in a suit and a red sign that says "Lluitem pel nostre país".
- A group of people looking at a document on a table.
- A group photo of people in front of a banner that reads "ARXIU MUNICIPAL DE REUS".
- A group of people sitting around a table in a meeting or workshop.
- A graphic with the text "connectant experiències revolucionàries" (connecting revolutionary experiences) and a silhouette of a person's head.

L'ARXIU EN IMATGES



AJUNTAMENT DE REUS

ARXIU MUNICIPAL DE REUS

MEMÒRIA 2019.

GESTIÓ D'ACTIVITATS I INICIATIVES CULTURALS

