

El Archivo Municipal custodia, conserva y difunde la documentación producida por los organismos dependientes y vinculados a la administración municipal con los objetivos de apoyar la gestión de las oficinas, garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información contenida en los archivos y proteger y difundir el patrimonio documental de Mutxamel. Para ello, pone en marcha los siguientes servicios:

● SERVICIOS A LOS CIUDADANOS

- Información a los usuarios:
 - ✓ Atención de consultas sobre el patrimonio documental realizadas de forma presencial, telefónica o por correo postal y electrónico.
 - ✓ Asesoramiento sobre la búsqueda y utilización de los documentos y libros impresos del Archivo.
- Consulta de Documentos: las personas pueden consultar los documentos del Archivo en las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal, de lunes a viernes, de 10.00 a 13.00 horas, previa petición normalizada.
- Copias de Documentos: las personas interesadas pueden obtener reproducciones de los documentos del Archivo mediante fotocopias o copias digitales previo pago de las tasas correspondientes. La realización de estas copias estará condicionada por el estado de conservación de los documentos, y por la normativa que regula el régimen de acceso a los mismos, con las limitaciones expresas recogidas en las leyes españolas.
- Actividades de Difusión:
 - ✓ El Archivo se encarga de organizar visitas guiadas de grupos siempre que lo soliciten por escrito y se realicen durante el horario en el que el Archivo está abierto al público.
 - ✓ Organizar exposiciones, promovidas o no por el Ayuntamiento, y colaborar en las gestionadas por otras entidades públicas que requieran documentos o libros del Archivo.
 - ✓ Colaborar en la edición de publicaciones, promovidas o no por el Ayuntamiento, cuando se requieran documentos o libros del Archivo.

● SERVICIOS AL AYUNTAMIENTO

- Recepción, organización, descripción, instalación, conservación y préstamo o reproducción de documentos.
- Asesoramiento y supervisión en materia de gestión de documentos y organización de archivos.
- Identificación, valoración, selección y eliminación de documentos.