



SESSIÓ 12 – AVALUACIÓ I TANCAMENT PROJECTE

-Assisteix arxiver-

CHECK LIST

CHECK	PREPARACIÓ DE LA SESSIÓ
	Quan preparem la sessió de tancament serà perquè ja prèviament els consultors hauran fet seguiment previ dels indicadors de la Fita1 i de la Fita2 i creuen que es tracta d'un projecte amb coneixements consolidats per poder-lo tancar, tot i que poden haver espais de millora.
	Reservar sala per fer la sessió de tancament. Caldrà coordinar-se amb l'arxiver referent per a aquesta sessió i amb la direcció del GID, que també participa.
	Comunicar als ajuntaments la data de la sessió de tancament.
	Publicar a la Comunitat virtual la sessió i si hi ha algun canvi de data o ubicació recordar notificar-ho des de la comunitat per tal que estiguin assabentats els referents implicats.
	Extracció de dades de seguiment i avaluació del projecte. Serà molt important fer seguiment dels indicadors extrets a la Fita 1 i comparar l'evolució després de les accions que haguem fet de reforç i seguiment. Per fer-ne aquesta extracció hi ha un document guia amb els indicadors i un excel de suport. Haurem de comprovar que els expedients d'actes i de decrets s'han creat de forma automàtica al crear el primer document d'aquestes tipologies, que els documents es signen dins del sistema i que les notificacions es fan de manera correcta. Per tal de fer l'explotació de dades haurem de coordinar-nos amb els arxivers per tal que les dades siguin coincidents.
	Preparació de la presentació i posada en comú amb la direcció del GID.
	Preparació de les dinàmiques de la sessió.
	La sessió de tancament es convoca des de la direcció del GID i es convida als referents municipals, arxivers implicats i consells comarcals.

CHECK	EXECUCIÓ DE LA SESSIÓ
	Presentar les dades recollides. Aquesta sessió es posa de manifest l'evolució del projecte i quines fites no han estat encara assolides. Si es valora necessari es pot acordar amb l'ens local fer alguna sessió extra de reforç.
	Fer dinàmica dels barrets. Aquesta dinàmica ens aporta molta informació qualitativa que es important recollir.



CHECK	FINALITZACIÓ DE LA POSADA EN MARXA
	Els indicadors, tant quantitius com qualitius, els hem de recollir en el quadre de comandament global, incloent-hi els que aporten els arxivers.
	Si s'ha posat de manifest alguna mancança s'haurà de fer seguiment del que considerem que requereix el nostre suport.
	Un cop finalitzada la sessió de tancament s'haurà de lliurar l'informe final del projecte al Firmadoc enviant un tràmit a la referent/coordinadora del GID per a la seva validació.
	L'informe final es lliurarà a la Direcció del GID per al seu lliurament, que el farà el Diputat de l'Àrea.
	Un cop validat l'informe final el consultor haurà de revisar l'expedient, en el que hi hauran de constar les últimes versions dels 10 documents del projecte correctament anomenats, i també els documents de cessions de drets d'imatge i les 5/8 fotos més representatives del projecte. Un cop l'expedient estigui acabat la persona referent/coordinadora de Diputació tancarà l'expedient al Firmadoc. En el cas dels consultors interns aquesta tasca serà realitzada per cadascun dels consultors.