


<i>Unitat / Àrea</i> Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
<i>Codi de verificació</i>  0G0O2X3K4J6M0K3M1554		
<i>Document</i> ARX14I01W	<i>Expedient</i> ARX/4/2020	

Interessat/ada de l'expedient
AJUNTAMENT DE MANLLEU

Assumpte
Protocol de reobertura del servei d'arxiu

Localització de l'activitat
PLAÇA FRA BERNADI 6 MANLLEU (BARCELONA)

PROTOCOL REOBERTURA DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Fase 1. Reobertura interna. La reobertura del servei es farà efectiva a partir del dia 11 de maig de 2020. En aquesta fase l'atenció a les persones usuàries no serà presencial.

Servei d'arxiu per les persones usuàries

- Les sol·licituds o peticions de les persones usuàries s'han de fer preferentment per via telemàtica a través del tràmit Dret d'accés a la informació/consulta disponible a la seu electrònica, tràmits municipals <https://tramits.manlleu.cat/siac/default.aspx>, per correu electrònic arxiu@manlleu.cat, o qualsevol altre forma de presentació admesa en la legislació vigent.
- Les sol·licituds es registraran i s'atendran per ordre de recepció.
- S'atendran de manera prioritària les peticions d'informació o accés que s'hagin d'aportar en processos administratius o judicials.
- El personal de l'arxiu resoldrà les peticions d'accés a la documentació que custodia i la lliurarà mitjançant còpies digitals, o en suport paper, si es donés el cas, fins a un màxim de 25 unitats. En el supòsit de còpies en suport paper el sol·licitant les podrà recollir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana en l'horari establert d'atenció al públic.
- Sempre que sigui possible, per volum o format, es prioritzarà la digitalització dels expedients i documents.
- En el cas de concórrer circumstàncies excepcionals que justifiquin que no es pugui atendre la sol·licitud d'accés als documents, o per qualsevol circumstància tècnica que impedeixi la realització de les còpies, s'ha de comunicar amb la major brevetat possible al sol·licitant per correu electrònic.

- Quan sigui absolutament imprescindible, la ciutadania i el personal del propi ajuntament podran sol·licitar la consulta presencial, mitjançant cita prèvia al correu electrònic arxiu@manlleu.cat i fins a 10 unitats documentals o unitats d'instal·lació física i per jornada de treball. L'arxiu comunicarà la data i les condicions de la consulta per correu i per ordre de presentació.
- Queda suspès el préstec a les unitats administratives.
- S'anul·len les transferències fins a la obertura de tots els serveis municipals.

Els documents de consulta. Digitalització, reproducció i consulta presencial excepcional.

Els documents per si mateixos no poden contenir el virus però sí que durant la seva manipulació poden ser una font d'infecció, per la permanència del virus en la superfície del paper, dins la organització.

En aquesta fase en que l'atenció no és presencial, la manipulació dels documents només s'efectuarà en el procés de digitalització o reproducció i serà l'arxivera qui realitzi el procés. Tot i així, per evitar possibles contagis i garantir la integritat dels documents i les persones és tindrà en compte algunes mesures:


- Us de mascareta i guants durant tot el procés, des de la recollida de la documentació al dipòsit fins al seu retorn.
- Neteja i desinfecció de l'escàner/ fotocopiadora a l'inici i al final del procés.

En el supòsit que la consulta fos absolutament imprescindible realitzar-la de manera presencial, d'acord amb l'Ordre SND/388/2020, de 3 de maig, els documents els quals hagin tingut accés els usuaris :

- Restaran en quarantena, en l'espai habilitat per aquest fi, per un període de 10 dies, i 14 dies per aquells documents en suport específic com pot ser el plàstic.
- Es col·locaran en caixes de trasllat i es farà constar a l'exterior la data d'inici de la quarantena.
- Transcorregut aquest període es retornaran al dipòsit d'arxiu.

Per la seva part les persones usuàries i el personal de l'arxiu, hauran de complir amb totes les mesures de seguretat recomanades per les autoritats sanitàries i les aprovades pel Comitè de Seguretat i Salut de l'ajuntament i que és de aplicació a tots els serveis de l'ajuntament de Manlleu.

FASE 2. Reobertura externa. La reobertura del servei es farà efectiva a partir del dia 2 de juny de 2020. En aquesta fase l'atenció a les persones usuàries serà presencial amb les condicions que s'estableixen en el present protocol.

Unitat / Àrea Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
Codi de verificació  0G0O2X3K4J6M0K3M1554		
Document ARX14I01W	Expedient ARX/4/2020	

Al iniciar aquesta fase s'hauran realitzat els treball d'adequació de la sala de consulta, així com els protocols de seguretat, neteja i desinfecció per tal de garantir la salut de les persones usuàries i les dels treballadors de l'ajuntament.

Servei d'arxiu a les persones usuàries

- La consulta presencial és sol·licitarà amb cita prèvia a través del tràmit Dret d'accés a la informació/consulta, disponible a la seu electrònica, tràmits municipals <https://tramits.manlleu.cat/siac/default.aspx>, per correu electrònic arxiu@manlleu.cat, o qualsevol altre forma de presentació admesa en la legislació. S'atendrà per ordre de sol·licitud, per limitar l'aforament a la sala de consulta.
- L'arxiu comunicarà per correu electrònic la data, l'hora i les condicions de la consulta dels documents. També informará si els documents sol·licitats resten en quarantena, i en quin moment estaran disponibles.
- Les persones usuàries que accedeixin a la sala de consulta, habilitada per aquest fi, haurà d'adoptar les mesures adequades per protegir la seva salut i evitar contagis dins la sala de consulta o qualsevol altra dependència i espai d'ús públic.
- Haurà de complir les recomanacions de les autoritats sanitàries, com l'ús de mascareta o guardar la distància interpersonal, les directrius establertes pel Comitè de Seguretat i Salut i les mesures de prevenció de riscos laborals aprovades per l'ajuntament de Manlleu, així com les directrius aprovades per la desescalada.
- El servei d'arxiu facilitarà, en el cas que no en disposin, mascaretes, solucions hidroalcohòliques, aigua, sabó i tovalloles de paper d'un sol ús.
- És restringeix l'ús d'ordinadors o mitjans informàtics d'ús públic per la ciutadania. Els usuaris hauran d'utilitzar els seus ordinadors i recursos personals amb connectivitat a la xarxa de la sala de consulta.
- Es restableix el préstec a les unitats administratives amb cita prèvia a través del correu electrònic de l'arxivera municipal.
- S'autoritzen les transferències amb comunicació prèvia al servei d'arxiu.

Els documents de consulta presencial.

En aquesta fase en que l'atenció a l'usuari és presencial lo qual comporta una major manipulació dels documents. Les mesures a adoptar són:

- Preparació de la documentació sol·licitada en un sol cop per evitar les entrades i sortides del dipòsit.
- Us de mascareta i guants durant tot el procés, recollida de la documentació al dipòsit, entrega a l'usuari a la sala, recollida de la documentació i posada en quarantena.
- Neteja i desinfecció de les taules, cadires al finalitzar la consulta.
- Els documents i materials d'arxiu objecte de consulta presencial:
- Restaran en quarantena, en l'espai habilitat per aquest fi, per un període de 10 dies, i 14 dies per aquells documents en suport específic com pot ser el plàstic.
- Per aïllar els documents es col·locaran en una caixa de trasllat i es s farà constar a l'exterior la data d'inici de la quarantena.
- Transcorregut aquest període es retornaran al dipòsit d'arxiu.

Servei de préstec.

- El préstec és sol·licitarà amb cita prèvia a través del correu electrònic de l'arxivera.
- La documentació objecte de préstec s'entregarà dins de sobres de paper, caixes de trasllat o maletes de plàstic, i haurà de ser retornada en les mateixes condicions en que és va entregar.
- Per la documentació retornada s'aplicaran les mateixes mesures establertes per els documents consultats en sala.

Transferències.

- Es comunicarà a l'arxiu amb cita prèvia a través del correu electrònic i el full de transferència.
- Les transferències de documentació quedaran en quarantena, a l'espai habilitat per aquest fi, i amb les mateixes mesures establertes pels documents objecte de quarantena.