



Ajuntament
de Barcelona

Carta de Serveis de l'Arxiu Municipal de Barcelona

Data d'actualització: 17/07/2025

Data d'aprovació: 15/12/2016

ÍNDEX

Missió.....	- 2 -
Dades de contacte.....	- 2 -
Compromisos de qualitat	- 4 -
Normativa general aplicable	- 5 -
Canals de participació, queixes, reclamacions i suggeriments.....	- 6 -
Serveis	- 6 -
Consultes i reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona	- 7 -
Activitats de difusió i formació de l'Arxiu Municipal de Barcelona	- 15 -
Annexos	- 21 -
Centres prestadors	- 21 -
Seguiment d'indicadors i objectius de gestió	- 36 -

La Carta de Serveis de **l'Arxiu Municipal de Barcelona** està adreçada a la ciutadania, entitats, professionals, empreses i organitzacions interessades a conèixer aspectes fonamentals dels seus objectius i compromisos i de la seva activitat referent a l'oferta de serveis a la ciutadania.

La Carta de Serveis ajuda a la ciutadania a conèixer els serveis que ofereix i realitza **l'Arxiu Municipal de Barcelona**, alhora que l'apropa a l'Administració pública:

- ✓ Facilita l'exercici dels seus drets i obligacions.
- ✓ La ciutadania coneix mitjançant la Carta què pot exigir i a què està obligada.
- ✓ Integra la veu ciutadana a l'organització. Un dels punts fonamentals de la Carta és que estableix canals de comunicació i de participació, i de recollida i resposta a les queixes i els suggeriments de la ciutadania.
- ✓ La Carta dona transparència a la gestió i permet conèixer el grau de compromís pel que fa a la qualitat en la prestació dels serveis i el seu compliment.

MISSIÓ

L'Arxiu Municipal de Barcelona té com a missió *garantir la gestió i la disponibilitat dels documents de l'Ajuntament de Barcelona, així com facilitar-ne l'accés per assegurar els drets de les persones, promoure la investigació i donar suport a l'Administració municipal, tot contribuint activament a la memòria, el coneixement, la comprensió i la governança de la ciutat per part de la ciutadania.*

DADES DE CONTACTE

ADREÇA

C. d'Avinyó, 7, 1a planta (Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius), 08002 Barcelona

Vegeu-ne la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

934 027 606

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiuunicipal/ca>;
www.facebook.com/bcnarxiuunicipal
<https://www.instagram.com/bcnarxiuunicipal/>

CORREU ELECTRÒNIC

arxcap@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

L'atenció al públic es duu a terme als centres d'arxiu, que són els centres prestadors dels serveis de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

COM ARRIBAR-HI

- ✓ **Autobús:** línies 47, 59, 120, V13, V15, V17
- ✓ **Metro:** L3-Liceu, L4-Jaume I

L'Arxiu Municipal de Barcelona està format pels centres d'arxiu següents:

Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona (AHCB)

1. Ingressa, gestiona, custodia i difon la documentació generada o rebuda per l'Administració municipal des de la creació del règim municipal barceloní fins al primer terç del segle XIX, i qualsevol altre fons documental d'interès per a la història de la ciutat.
2. Ingressa, gestiona, custodia i difon col·leccions sonores, bibliogràfiques, cartogràfiques, hemerogràfiques i iconogràfiques d'interès per a la recerca i la història de Barcelona.
3. L'AHCB garanteix el tractament, l'organització i la custòdia adient dels seus fons i col·leccions i en promou la consulta i difusió.

Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona (AMCB)

1. Ingressa, gestiona, custodia i difon la documentació generada o rebuda per l'Administració municipal a partir del primer terç del segle XIX. Ingressa els documents dels òrgans de l'Administració centralitzada i de la descentralitzada funcionalment un cop transcorregut el període de custòdia als arxius centrals, i qualsevol altre fons documental institucional del mateix període que es consideri d'interès per a la història contemporània de la ciutat de Barcelona.
2. L'AMCB garanteix el tractament, l'organització i la custòdia dels documents en la fase d'arxiu intermedi quan han de ser objecte de processos d'avaluació i tria. Així mateix, garanteix el tractament, l'organització i la custòdia dels documents en la fase d'arxiu històric quan se n'ha decidit la conservació permanent per la seva condició de patrimoni històric de la ciutat.

L'Arxiu Fotogràfic de Barcelona (AFB)

1. Ingressa, gestiona, custodia i difon els fons fotogràfics de l'Administració municipal, i els fons i col·leccions fotogràfics d'altra procedència d'interès per a la història de la ciutat.
2. L'AFB actua com a centre de referència de l'Administració municipal en relació amb el tractament de les imatges que s'hagi de dur a terme.
3. L'AFB tracta i organitza els seus fons i col·leccions i en promou la consulta i difusió.

Arxius municipals de districte (AMD)

1. Els arxius municipals de districte ingressen, gestionen, custodien i difonen els documents generats per l'Administració municipal dels districtes o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes, els fons històrics dels antics municipis del Pla de Barcelona i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.
2. Els arxius municipals de districte assumeixen, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric. Excepcionalment, quan la naturalesa dels documents, la seva tipologia específica o el seu estat de conservació ho requereixin, es traslladaran als centres del Sistema Municipal d'Arxius que es considerin més adients.
3. El arxius municipals de districte impulsen i coordinen l'aplicació del sistema de gestió documental a l'administració del Districte.
4. Els arxius municipals de districte implanten el sistema de gestió documental a l'administració del seu àmbit funcional.

Els arxius centrals (AC)

1. Els arxius centrals ingressen, gestionen, custodien i fan accessible la documentació semiactiva procedent de les oficines a les quals donen servei.
2. Les àrees o els sectors centrals de l'Administració municipal, els organismes autònoms, empreses i altres ens municipals amb personalitat jurídica pròpia disposaran d'un arxiu central

on es transferirà la documentació semiactiva procedent de les seves oficines, d'acord amb els terminis establerts en el Calendari de conservació. Llevat d'instrucció expressa en sentit contrari, la documentació romandrà a l'arxiu central fins al quinzè any d'haver estat generada o rebuda per la unitat administrativa corresponent.

3. Els arxius centrals implanten el sistema de gestió documental a l'administració del seu àmbit funcional.

COMPROMISOS DE QUALITAT

CONSULTA

- ✓ Atendre les consultes presencials en un termini màxim de 20 minuts des de la formalització de la petició a la sala de consulta en el 95% dels casos.
- ✓ Respondre a les sol·licituds de consultes no presencials o diferides en un termini màxim de 20 dies hàbils a comptar des del moment en què es rep la sol·licitud en el 98% dels casos.
- ✓ Disponibilitat del 98% dels sistemes web de l'Ajuntament de Barcelona per a la consulta del catàleg en línia.

REPRODUCCIÓ

- ✓ Lliurar les reproduccions en suport paper el mateix dia que se sol·liciten quan les peticions siguin de menys de 10 còpies, i en un termini màxim de 3 dies hàbils quan el nombre de còpies sigui superior a 10 còpies o quan es tracti de reproduccions de plànols urbanístics o documents ja digitalitzats en el 95% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda.
- ✓ Lliurar les reproduccions en suport digital de documents ja digitalitzats en un termini màxim de 3 dies hàbils, i les reproduccions en suport digital de documents originals que prèviament s'han de digitalitzar en un termini màxim de 15 dies hàbils en el 90% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda.

VISITES, ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES, CONFERÈNCIES, CURSOS, EXPOSICIONS, ETC.

- ✓ Acusar recepció de les sol·licituds de visites en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds, i donar resposta a aquestes peticions en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben amb un 95% de cobertura.

CESSIÓ TEMPORAL DE DOCUMENTS PER A EXPOSICIONS

- ✓ Acusar recepció de la petició de cessió temporal de documents originals per a exposicions en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es rep aquesta petició.
- ✓ Respondre a les sol·licituds en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es rep la petició.
- ✓ Resoldre-les en un termini màxim de 3 mesos quan les sol·licituds provenguin de dins del municipi de Barcelona i/o siguin inferiors a 20 documents, i en un termini màxim de 4 mesos quan provenguin de fora de Barcelona i/o siguin superiors a 20 documents.
- ✓ 95% de cobertura en tots els casos.

INDICADORS I OBJECTIUS GENERALS

- ✓ Nombre de sol·licituds de consulta presencial i no presencial
- ✓ Nombre d'usuaris presencials
- ✓ Nombre de documents consultats
- ✓ Nombre d'usuaris no presencials
- ✓ Nombre de visites al catàleg en línia de l'AMB
- ✓ Nombre de visitants al catàleg en línia de l'AMB
- ✓ Nombre de pàgines vistes del catàleg en línia de l'AMB
- ✓ Nombre de documents reproduïts en suport paper
- ✓ Nombre de documents reproduïts en suport digital
- ✓ Nombre de visites comentades realitzades
- ✓ Nombre de participants a les visites comentades
- ✓ Nombre de tallers i activitats pedagògiques
- ✓ Nombre de participants als tallers i activitats pedagògiques
- ✓ Nombre de cursos, congressos i jornades realitzats
- ✓ Nombre de participants a cursos, congressos i jornades
- ✓ Nombre d'exposicions presencials organitzades
- ✓ Nombre de visitants a les exposicions
- ✓ Nombre de documents originals cedits per a exposicions

COMPENSACIONS ESTABLERTES PER INCOMPLIMENTS

Quan els usuaris i usuàries considerin que qualsevol dels centres prestadors ha incomplert algun dels compromisos assumits, podrà adreçar una reclamació per escrit a la Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius, responsable funcional de la Carta, especificant el compromís que es considera que s'ha incomplert, així com els fets o les circumstàncies que s'han produït.

Es comunicarà per escrit al ciutadà les causes de l'incompliment i les mesures que s'adoptaran per intentar resoldre la deficiència.

El reconeixement d'un incompliment dels compromisos no donarà lloc necessàriament a la tramitació d'un procediment de reclamació patrimonial envers l'Ajuntament.

NORMATIVA GENERAL APLICABLE

NORMATIVA BÀSICA

- ✓ [Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents](#)
- ✓ [Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#)
- ✓ [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#)
- ✓ [Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics](#)

NORMATIVA municipal

- ✓ [Reglament del Sistema Municipal d'Arxius. Text aprovat pel Plenari del Consell Municipal de Barcelona el 29 d'octubre de 2010](#)
- ✓ [Reglament d'accés a la documentació municipal. Text aprovat pel Plenari del Consell Municipal de Barcelona el 25 de juliol de 2014](#)
- ✓ [Instrucció de política de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona \(Alcaldia, 3 de novembre de 2015\)](#)

- ✓ [Instrucció relativa al dret d'accés a la informació pública i bon govern \(Comissió de govern, 19 de novembre de 2015\)](#)

CANALS DE PARTICIPACIÓ, QUEIXES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS

PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ CIUTADANA

Procediment: Per participar en la millora dels serveis de l'Arxiu es poden formular propostes que es poden fer arribar a l'Arxiu a través dels canals de participació que l'Ajuntament de Barcelona posa a disposició de la ciutadania.

Canals:

- ✓ **Presencial:** a les [oficines d'atenció ciutadana](#).
- ✓ **Telemàtic:** web de l'Arxiu Municipal de Barcelona:
<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>
- ✓ **Telefònic:** 010, telèfon d'atenció ciutadana

QUEIXES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS

Procediment: Es poden formular reclamacions, queixes i suggeriments a través dels canals de participació que l'Ajuntament de Barcelona posa a disposició de la ciutadania.

Canals:

- ✓ **Presencial:** a les [oficines d'atenció ciutadana](#)
- ✓ **Telemàtic:** web de l'Arxiu Municipal de Barcelona:
<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>
- ✓ **Telefònic:** 010, telèfon d'atenció ciutadana

TEMPS DE RESPOSTA

Al més aviat possible, en un termini màxim de 20 dies hàbils des del moment en què es reben les peticions.

SERVEIS

Consultes i reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona

- ✓ **Consulta de documents:** Orientació i atenció especialitzada als usuaris en les consultes dels fons i la recerca d'informació: consultes presencials, no presencials (correu electrònic, correu postal i telèfon) i en línia de documentació, catàlegs i recursos electrònics.
- ✓ **Reproducció de documents:** Obtenció de còpies en paper i digitals de la documentació seguint els procediments i aplicant les tarifes aprovades.

Activitats d'orientació, formació i difusió de l'Arxiu Municipal de Barcelona

- ✓ **Visites comentades i tallers per a grups organitzats:** Realització de visites guiades i tallers pedagògics amb l'objectiu de donar a conèixer els fons documentals, les funcions i els serveis dels centres d'arxiu.
- ✓ **Cessió temporal de documents per a exposicions:** Cessió temporal de documents per a exposicions a institucions i entitats amb finalitats de divulgació d'acord amb els procediments i protocols establerts.

- ✓ **Activitats de formació i de difusió:** Realització d'activitats per donar a conèixer el patrimoni documental i la història de Barcelona en diversos formats: exposicions, conferències, cursos, jornades, publicacions i altres.

CONSULTES I REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

DESCRIPCIÓ

Aquest servei permet la consulta i reproducció dels fons documentals de l'Administració municipal generats i rebuts des de la creació del règim municipal barceloní, a mitjan segle XIII, fins a l'actualitat i, també, dels documents de caràcter privat i institucional que per les seves característiques tenen rellevància per a la història de Barcelona.

També facilita la consulta de les col·leccions fotogràfiques, sonores, bibliogràfiques, cartogràfiques i iconogràfiques.

UTILITAT

L'Arxiu Municipal de Barcelona facilita la consulta de la informació que contenen els documents públics i privats que formen part del patrimoni documental de l'Ajuntament de Barcelona, així com dels recursos d'informació, d'acord amb la legislació vigent, per, entre d'altres:

- ✓ Defensar els drets i interessos de la ciutadania.
- ✓ Facilitar els tràmits amb d'altres administracions.
- ✓ Promoure la investigació i la recerca.
- ✓ Promoure la cultura i l'educació.

També garanteix la consulta en línia i la descàrrega de documents custodiats als centres d'arxiu.

GARANTIA

L'Arxiu Municipal de Barcelona garanteix el compliment de les exigències legals en matèria de gestió documental, tractament arxivístic, custòdia, confidencialitat i difusió de la documentació.

NORMATIVA REGULADORA DEL SERVEI

Normativa municipal:

- ✓ [Preus públics de l'Ajuntament de Barcelona. BOPB, 21 de novembre de 2024](#)
- ✓ [Preus privats de l'Ajuntament de Barcelona. BOPB, 20 de desembre de 2024](#)
- ✓ Ordenances fiscals de l'Ajuntament de Barcelona:
 - [Taxes per serveis generals 3.1 BOPB, 20 de desembre de 2024](#)

Normatives internes de consulta i reproducció de documents:

- ✓ [Normativa interna de consulta i reproducció de documents de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona](#)
- ✓ [Normativa interna de consulta i reproducció de documents de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona](#)
- ✓ [Normativa interna de consulta i reproducció de documents dels arxius municipals de districte](#)

DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Les persones usuàries tenen dret a:

- ✓ Accedir lliurement i gratuïtament a les sales de consulta en les condicions i els horaris establerts per la normativa dels centres i havent sol·licitat prèviament cita quan s'indiqui.

- ✓ Rebre la informació bàsica necessària per utilitzar els serveis que s'ofereixen.
- ✓ Consultar els documents i reproduir-los, segons la normativa vigent.
- ✓ Disposar de les condicions de seguretat, higiene i comoditat necessàries per consultar els documents.
- ✓ Utilitzar els recursos que els centres d'arxiu posin a la seva disposició.
- ✓ Formular queixes i suggeriments en relació amb els serveis i el funcionament del centre d'arxiu, i obtenir-ne una resposta en els terminis establerts.

Les persones usuàries es comprometen a:

- ✓ Tenir cura i respectar els documents, mantenir la seva integritat i l'ordre intern.
- ✓ Respectar els procediments d'atenció a l'usuari i usuària establerts pels centres d'arxiu.
- ✓ Fer un ús correcte de les instal·lacions, els equipaments i els documents d'acord amb la normativa interna dels centres d'arxiu.
- ✓ Tractar amb respecte el personal dels centres.
- ✓ Complir la legislació en matèria de protecció de dades i propietat intel·lectual.
- ✓ Citar les referències dels documents seguint les indicacions del personal dels centres d'arxiu.
- ✓ Comunicar, al més aviat possible, qualsevol incidència que es detecti.

PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DEL SERVEI

Consulta de documents d'accés lliure, amb cita prèvia

1. La persona sol·licitant farà la petició de consulta per escrit a través dels canals indicats on s'identificarà amb el DNI o altre document d'identificació i aportarà una adreça i/o telèfon a efectes de notificació.
2. El centre d'arxiu farà la recerca, localitzarà la documentació i comunicarà a la persona sol·licitant el dia i l'hora de la consulta. Quan el centre d'arxiu disposi d'agenda electrònica, la mateixa persona sol·licitant triarà dia i hora de consulta i rebrà una confirmació immediata de la cita.
3. Si la informació no és suficient per localitzar la documentació sol·licitada, es demanarà a la persona sol·licitant que, si és possible, aporti més informació.
4. Si la documentació es troba en un altre centre arxiu, es derivarà la consulta i s'avisarà a la persona sol·licitant.
5. Per accedir a l'edifici del centre d'arxiu, la persona sol·licitant s'identificarà i signarà el registre d'entrada.
6. A la sala de consulta, emplenarà el formulari o la butlleta de consulta, on identificarà el document a consultar i les seves dades personals.
7. El centre d'arxiu farà la recerca, localitzarà la documentació sol·licitada i en facilitarà la consulta.

Consulta de documents d'accés lliure, sense cita prèvia

1. La persona sol·licitant s'adreçarà directament al centre d'arxiu dins l'horari establert per a la consulta.
2. La persona sol·licitant s'identificarà i signarà el registre d'entrada quan accedeixi a l'edifici del centre d'arxiu.
3. A la sala de consulta, emplenarà el formulari o la butlleta de consulta, on identificarà el document a consultar i les seves dades personals.
4. Si la informació no és suficient per localitzar la documentació sol·licitada, es demanarà a la persona sol·licitant que, si és possible, aporti més informació.
5. Si la documentació es troba en un altre centre arxiu es derivarà la consulta i s'informarà a la persona sol·licitant del tràmit a seguir.
6. El centre d'arxiu farà la recerca, localitzarà la documentació sol·licitada i en facilitarà la

consulta.

Consulta de documents d'accés restringit

1. La persona sol·licitant farà arribar la sol·licitud per escrit a través del registre general de l'Ajuntament —telemàtic o presencial— o directament al centre d'arxiu.
2. L'Ajuntament o el centre d'arxiu confirmarà per correu electrònic la recepció de la sol·licitud, amb indicació del número d'expedient i del termini de què disposa per resoldre-la (el termini per respondre no ha de ser superior a un mes).
3. Si la informació no és suficient per localitzar la documentació sol·licitada, es demanarà a la persona sol·licitant que, si és possible, aporti més informació.
4. Si la consulta de la informació demanada pot perjudicar els drets o interessos de terceres persones, l'Ajuntament els ho notificarà i aquests disposaran d'un termini de 10 dies per presentar al·legacions. També es notificarà a les persones sol·licitants l'existència de tercers afectats.
5. Si es denega l'accés, total o parcialment, es notificarà de forma motivada la decisió i s'indicaran els recursos que es poden presentar. En cas de denegació parcial, en el termini d'un mes es facilitarà la consulta a aquells documents que s'hagi resolt que es poden consultar.
6. Si s'autoritza l'accés, l'Ajuntament ho notificarà a la persona interessada i, en el termini d'un mes, es facilitarà la consulta.

Reproducció de documents

1. La persona sol·licitant consultarà els documents i decidirà quins documents vol reproduir.
2. Farà la sol·licitud a través del formulari de sol·licitud de reproducció de documents indicant amb precisió els documents, pàgines, registres, etc., que vol reproduir.
3. El centre d'arxiu indicarà a la persona sol·licitant, si escau, els motius legals o de conservació dels documents que n'impedeixen la reproducció total o parcial.
4. La persona sol·licitant podrà fer la reproducció amb mitjans propis, prèvia sol·licitud al personal de sala i sempre que es compleixin les condicions indicades en l'article 21 de la Normativa d'accés i reproducció de documents, i es tancarà el procediment.
5. Si sol·licita la reproducció haurà d'acceptar el pressupost presentat pel centre d'arxiu i abonar l'import abans de la realització de la comanda.
6. El centre d'arxiu indicarà a la persona sol·licitant la data de lliurament de les reproduccions.
7. El centre d'arxiu avisarà a la persona sol·licitant de la disponibilitat de les reproduccions quan els treballs de reproducció necessitin més temps de l'indicat inicialment.
8. Les comandes caduquen passats tres mesos de la data de sol·licitud.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

La consulta presencial i la no presencial inclou l'assessorament i l'orientació personalitzada i especialitzada del personal tècnic dels centres prestadors sobre els fons documentals, bibliogràfics i hemerogràfics que custodia i els serveis que s'ofereixen.

OBJECTIUS DE GESTIÓ DEL SERVEI

- ✓ Atendre les consultes presencials en un termini màxim de 20 minuts des de la formalització de la petició a la sala de consulta en el 95% dels casos.
- ✓ Respondre a les sol·licituds de consultes no presencials en un termini màxim de 20 dies hàbils a comptar des del moment en què es rep la sol·licitud en el 98% dels casos.
- ✓ Disponibilitat del 98% dels sistemes web de l'Ajuntament de Barcelona per a la consulta del catàleg en línia.
- ✓ Lliurar les reproduccions en suport paper el mateix dia que se sol·liciten quan les peticions

siguin de menys de 10 còpies, i en un termini màxim de 3 dies hàbils quan el nombre de còpies sigui superior a 10 còpies o quan es tracti de reproduccions de plànols urbanístics o documents ja digitalitzats en el 95% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda.

- ✓ Lliurar les reproduccions en suport digital de documents ja digitalitzats en un termini màxim de 3 dies hàbils, i les reproduccions en suport digital de documents originals que prèviament s'han de digitalitzar en un termini màxim de 15 dies hàbils en el 90% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda.

MODALITAT 1: CONSULTES PRESENCIALS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

Descripció

Consulta pública i gratuïta dels documents i dels recursos d'informació dels centres d'arxiu llevat d'aquells documents d'accés restringit, total o parcialment, ja sigui per respecte a la propietat intel·lectual, al mal estat de la documentació, o per necessitat de salvaguardar interessos públics o de garantir el dret de terceres persones.

Ofereix

Atenció. Informació/dades. Accés a documents en qualsevol format i suport com ara documents textuais, fotografies, gràfics, plànols, llibres, revistes, etc.

Cost i forma de Pagament

Gratuït. La consulta de documents és gratuïta, sense perjudici que s'apliquin les taxes i els preus públics corresponents quan se sol·liciti la reproducció de documents.

Centres Prestadors

- ✓ Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Intermedi - Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Fotogràfic de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Ciutat Vella
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de les Corts
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Gràcia
- ✓ Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí
- ✓ Arxiu Central de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona

Informació complementària

Es recomana facilitar tota la informació possible en el moment de formalitzar la sol·licitud de consulta per gestionar millor la cerca d'informació.

Canals de Petició

- ✓ Presencial:
 - a les [oficines d'atenció ciutadana](#)
 - al centre d'arxiu prestador
- ✓ Telemàtic:
 - web de l'Arxiu Municipal de Barcelona <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>

-
- web del centre d'arxiu prestador
<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca>;
<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiufotografic/ca>;
<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiucontemporani/ca>
 - a l'adreça electrònica del centre d'arxiu prestador
 - al portal de tràmits <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/ca>
 - ✓ Correu postal: a l'adreça del centre d'arxiu prestador

Canals de Gestió

- ✓ Telemàtic: al correu electrònic de la persona sol·licitant
- ✓ Telefònic: al número de telèfon de la persona sol·licitant
- ✓ Correu postal: a l'adreça de la persona sol·licitant

Canals de Recepció

- ✓ Presencial: al centre d'arxiu prestador

Objectiu de gestió

- ✓ Atendre les consultes presencials en un termini màxim de 20 minuts des de la formalització de la petició a la sala de consulta en el 95% dels casos.

MODALITAT 2: CONSULTES NO PRESENCIALS A L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

Descripció

Atenció a les consultes no presencials (telemàtiques, per correu postal o telefòniques) sobre informació i assessorament especialitzat als usuaris i usuàries, en relació amb la documentació, els recursos d'informació, els serveis i les activitats que s'ofereixen als centres d'arxiu.

Ofereix

Atenció. Informació/dades. Documentació i informació sobre els fons i els serveis de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

Cost i forma de Pagament

Gratuït.

Centres Prestadors

- ✓ Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Intermedi - Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Fotogràfic de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Ciutat Vella
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de les Corts
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Gràcia
- ✓ Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí
- ✓ Arxiu Central de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona

Informació complementària

Aquest servei inclou les consultes tècniques sobre assentament dels llibres de Registre civil, Padró d'habitants, Cementiri, a sol·licitud del ciutadà o qualsevol administració pública.

Canals de Petició

- ✓ **Presencial:**
 - al centre d'arxiu prestador
 - a les [oficines d'atenció ciutadana](#)
- ✓ **Telemàtic:**
 - web de l'Arxiu Municipal de Barcelona <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>
 - a la pàgina web del centre d'arxiu prestador
<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca>;
<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiufotografic/ca>;
[http://ajuntament.barcelona.cat/arxiucontemporani/ca](http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiucontemporani/ca)
 - a l'adreça electrònica del centre d'arxiu prestador
 - al portal de tràmits <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/ca>
- ✓ **Correu postal:** a l'adreça del centre d'arxiu prestador

Canals de Gestió

- ✓ **Telemàtic:** a l'adreça electrònica de la persona sol·licitant
- ✓ **Telefònic:** al número de telèfon de la persona sol·licitant
- ✓ **Correu postal:** a l'adreça de la persona sol·licitant

Canals de Recepció

- ✓ **Telemàtic:** a l'adreça electrònica de la persona sol·licitant
- ✓ **Correu postal:** a l'adreça de la persona sol·licitant

Objectiu de gestió

- ✓ Respondre a les sol·licituds de consultes no presencials en un termini màxim de 20 dies hàbils a comptar des del moment en què es rep la sol·licitud en el 98% dels casos.

MODALITAT 3: CONSULTES EN LÍNIA DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

Descripció

Accés telemàtic, lliure i gratuït als documents digitalitzats i/o a les metadades descriptives a través del Catàleg en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

El catàleg permet consultar, a través de la cerca simple o avançada, més de 300.000 descripcions de documents custodiats a l'Arxiu Municipal de Barcelona i descarregar-ne la imatge de més de 42.000.

Ofereix

Documents. Informació/dades. Dades i documents digitalitzats: documents textuais, fotografies, gràfics, plànols, etc.

Cost i forma de Pagament

Gratuït.

Centres Prestadors

- ✓ Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Intermedi - Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Fotogràfic de Barcelona

-
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Ciutat Vella
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de les Corts
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de Gràcia
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí
 - ✓ Arxiu Central de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona

Informació complementària

Tots els documents són de lliure accés, però per garantir els drets de propietat intel·lectual i d'explotació de les imatges, les sol·licituds de còpies per a usos comercials s'han d'adreçar a l'arxiu on es conserven els documents originals.

A través de la pàgina web de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona també es poden consultar altres catàlegs en línia.

Canals de Petició

- ✓ **Telemàtic:** al catàleg en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona
<https://catalegarxiunicipal.bcn.cat/>

Canals de Recepció

- ✓ **Telemàtic:** a l'adreça electrònica de la persona sol·licitant

Objectiu de gestió

- ✓ Disponibilitat del 98% dels sistemes web de l'Ajuntament de Barcelona per a la consulta del catàleg en línia.

MODALITAT 4: REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS A L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

Descripció

S'ofereixen reproduccions de documents originals i recursos d'informació en diferents formats i suports a petició de l'usuari o usuària i seguint els procediments establerts i aplicant les taxes i els preus públics.

També es faciliten còpies compulsades dels documents custodiats als centres per acreditar-ne el contingut.

Ofereix

Document. Reproduccions de documents textuais, fotografies, gràfics, plànols, etc.

Cost i forma de Pagament

Taxes i preus públics. Vegeu:

- ✓ [Preus públics de l'Ajuntament de Barcelona. BOPB, 21 de novembre de 2024](#)
- ✓ [Preus privats de l'Ajuntament de Barcelona. BOPB, 20 de desembre de 2024](#)
- ✓ Ordenances fiscals Ajuntament de Barcelona:
 - [Taxes per serveis generals 3.1 BOPB, 20 de desembre de 2024](#)

Pagament: En efectiu o per transferència bancària.

Centres Prestadors

- ✓ Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Intermedi - Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Fotogràfic de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Ciutat Vella
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de les Corts
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Gràcia
- ✓ Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí
- ✓ Arxiu Central de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona

Informació complementària

Podran ser causa de denegació o limitació de reproducció:

1. L'existència de drets de propietat intel·lectual de tercers. No obstant això, es podrà obtenir la còpia si la sol·licitud està justificada per finalitats de recerca.
2. La protecció d'altres drets prevista en l'ordenament.
3. L'estat dels documents i la necessitat de garantir-ne la preservació.

La persona usuària podrà fer la reproducció amb mitjans propis prèvia autorització del personal de sala, sempre que no existeixin motius legals o de conservació dels documents que ho impedeixin i es compleixin les condicions indicades en l'article 21 de la Normativa d'accés i reproducció de documents.

La persona usuària haurà de tenir en compte les condicions d'ús de les reproduccions, fer constar les referències dels documents i respectar la propietat intel·lectual de tercers.

Es regularà per conveni o contracte específic les reproduccions de gran volum de documentació.

Canals de Petició

- ✓ Presencial: al centre d'arxiu prestador

Canals de Gestió

- ✓ Telemàtic: a l'adreça electrònica de la persona sol·licitant
- ✓ Telefònic: al número de telèfon de la persona sol·licitant

Canals de Recepció

- ✓ Presencial: al centre d'arxiu prestador
- ✓ Telemàtic: a l'adreça electrònica de la persona sol·licitant

Objectiu de gestió

- ✓ Lliurar les reproduccions en suport paper el mateix dia que se sol·liciten quan les peticions siguin de menys de 10 còpies, i en un termini màxim de 3 dies hàbils quan el nombre de còpies sigui superior a 10 còpies o quan es tracti de reproduccions de plànols urbanístics o documents ja digitalitzats en el 95% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda.
- ✓ Lliurar les reproduccions en suport digital de documents ja digitalitzats en un termini màxim de 3 dies hàbils, i les reproduccions en suport digital de documents originals que prèviament s'han de digitalitzar en un termini màxim de 15 dies hàbils en el 90% dels casos. El termini de

lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda.

ACTIVITATS DE DIFUSIÓ I FORMACIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

DESCRIPCIÓ

Realització d'activitats per donar a conèixer el patrimoni documental i la història de Barcelona en diversos formats: visites guiades, tallers, exposicions, conferències, cursos, jornades, publicacions i altres.

UTILITAT

El patrimoni documental conservat a l'Arxiu Municipal constitueix una herència fonamental de la memòria històrica de Barcelona i els seus barris. Les activitats que es proposen serveixen per donar a conèixer, tant a la ciutadania en general com al públic més especialitzat, la riquesa i diversitat dels documents que s'hi custodien.

GARANTIA

L'Arxiu Municipal de Barcelona garanteix el compliment de les exigències legals en matèria de gestió documental, tractament arxivístic, custòdia, confidencialitat i difusió de la documentació.

DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Els usuaris i usuàries tenen dret a:

- ✓ Rebre la informació necessària sobre les activitats programades.
- ✓ Ser informats sobre les condicions per realitzar les activitats de manera clara i visible.
- ✓ Disposar de les condicions de seguretat, higiene i comoditat necessàries.
- ✓ Formular queixes i suggeriments en relació amb els serveis i el funcionament del centre d'arxiu, i obtenir-ne una resposta en els terminis establerts.

Els usuaris i usuàries es comprometen a:

- ✓ Respectar els procediments establerts pels centres d'arxiu.
- ✓ Fer un ús correcte de les instal·lacions, els equipaments i els documents d'acord amb la normativa interna dels arxius.
- ✓ Tractar amb respecte el personal dels centres.
- ✓ Citar les referències dels documents seguint les indicacions del personal dels centres d'arxiu.
- ✓ Comunicar, al més aviat possible, qualsevol incidència que es detecti.

PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DEL SERVEI

Visites comentades, activitats pedagògiques, conferències, cursos i jornades als arxius municipals de Barcelona

1. Es trametrà la sol·licitud a través dels canals establerts pel centre d'arxiu que organitzi l'activitat.
2. L'arxiu comprovarà que la sol·licitud és pertinent i contactarà amb la persona de contacte que consti al formulari per concretar el dia i l'hora de l'activitat o confirmar la inscripció.

Cessió temporal de documents originals per a exposicions a l'Arxiu Municipal de Barcelona

1. Es trametrà la sol·licitud de cessió temporal de documents originals per a exposicions a l'arxiu on es conserva la documentació, signada pel responsable de la institució.

2. L'arxiu comprovarà l'estat de conservació dels documents sol·licitats i les condicions tècniques de l'exposició, i informará sobre la conveniència o no de la cessió temporal.
3. Si la valoració es positiva, l'arxiu iniciarà el tràmit per a la publicació d'un decret d'Alcaldia.
4. Es comunicarà a la persona sol·licitant la resolució i es prepararà la documentació per la seva sortida de l'arxiu

OBJECTIUS DE GESTIÓ DEL SERVEI

- ✓ Acusar recepció de les sol·licituds de visites en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds.
- ✓ Donar resposta a les sol·licituds de visites en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben amb un 95% de cobertura.
- ✓ Acusar recepció de la petició de cessió temporal de documents originals per a exposicions en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des que es rep aquesta petició.
- ✓ Respondre a les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des que es reben aquestes sol·licituds.
- ✓ Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 3 mesos quan les sol·licituds provenguin de dins del municipi de Barcelona i suposin 20 o menys documents.
- ✓ Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 4 mesos quan provenguin de fora de Barcelona o siguin superiors a 20 documents.

MODALITAT 1: VISITES COMENTADES ALS ARXIS MUNICIPALS DE BARCELONA

Descripció

Realització de visites guiades adreçades a grups organitzats per presentar i mostrar els fons documentals, les funcions i els serveis dels centres d'arxiu i les exposicions temporals.

Ofereix

Informació/dades. Coneixement.

Cost i forma de Pagament

Gratuït.

Centres Prestadors

- ✓ Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Intermedi - Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu fotogràfic de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Ciutat Vella
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de les Corts
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Gràcia
- ✓ Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí
- ✓ Arxiu Central de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona

Informació complementària

Habitualment els grups estaran formats per entre 6 i 20 persones.

Canals de Petició

- ✓ **Presencial:** al centre d'arxiu prestador
- ✓ **Telemàtic:**
 - web de l'Arxiu Municipal de Barcelona <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>
 - web del centre d'arxiu prestador
 - <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca>;
 - <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiufotografic/ca>;
 - <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiucontemporani/ca>
 - a l'adreça electrònica del centre d'arxiu prestador
- ✓ **Correu postal:** a l'adreça del centre d'arxiu prestador

Canals de Gestió

- ✓ **Telemàtic:** a l'adreça electrònica de la persona sol·licitant
- ✓ **Telefònic:** al telèfon de la persona sol·licitant

Canals de Recepció

- ✓ **Presencial:** al centre d'arxiu prestador

Objectiu de gestió

- ✓ Acusar recepció de les sol·licituds de visites en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds.
- ✓ Donar resposta a aquestes peticions en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben amb un 95% de cobertura.

MODALITAT 2: CESSIÓ TEMPORAL DE DOCUMENTS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA PER A EXPOSICIONS

Descripció

Cessió temporal de documents originals per a exposicions organitzades per altres institucions per donar a conèixer la riquesa i diversitat dels fons i les col·leccions documentals custodiats als centres d'arxiu, d'acord amb la normativa i els criteris que garanteixin la conservació del patrimoni documental.

Ofereix

Document. Documents originals textuais, fotogràfics, gràfics, cartogràfics, etc.

Cost i forma de Pagament

Gratuït.

Centres Prestadors

- ✓ Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Intermedi - Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Fotogràfic de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Ciutat Vella
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de les Corts
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi

-
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Gràcia
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu
 - ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí
 - ✓ Arxiu Central de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona

Informació complementària

Les sol·licituds s'hauran d'enviar al centre d'arxiu on es conserva la documentació:

- ✓ Amb un termini mínim de 3 mesos d'antelació respecte a la data d'inauguració de l'exposició si es realitza dins del municipi de Barcelona i el nombre de documents sol·licitats és inferior o igual a 20.
- ✓ Amb un termini mínim de 5 mesos d'antelació respecte a la data d'inauguració de l'exposició quan es faci fora de Barcelona o el nombre de documents sigui superior a 20.

La institució sol·licitant ha de garantir les condicions de seguretat i conservació dels espais i els documents prestats.

La restauració i digitalització, així com el transport, aniran a càrrec de la institució que sol·liciti la cessió temporal.

Canals de Petició

- ✓ Presencial:
 - a les [oficines d'atenció ciutadana](#)
 - al centre d'arxiu prestador
- ✓ Telemàtic: al [registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona](#)
- ✓ Correu postal: a l'adreça del centre d'arxiu prestador

Canals de Gestió

- ✓ Telemàtic: a l'adreça electrònica de la institució sol·licitant
- ✓ Telefònic: al telèfon de la institució sol·licitant

Canals de Recepció

- ✓ Presencial: a l'espai indicat per la institució sol·licitant

Objectiu de gestió

- ✓ Acusar recepció de la petició de cessió temporal de documents originals per a exposicions en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des que es rep aquesta petició.
- ✓ Respondre a les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des que es reben aquestes sol·licituds.
- ✓ Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 3 mesos quan les sol·licituds provenguin de dins del municipi de Barcelona i suposin 20 o menys documents.
- ✓ Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 4 mesos quan provenguin de fora de Barcelona o siguin superiors a 20 documents.

MODALITAT 3: TALLERS I ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES ALS ARXIS MUNICIPALS DE BARCELONA

Descripció

Realització d'activitats i tallers pedagògics adreçats al professorat i l'alumnat dels centres educatius de tots els nivells educatius per apropar-los al patrimoni documental i al descobriment

de la història de Barcelona i els seus barris a través dels documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona, així com donar-los a conèixer les funcions d'un arxiu i les seves instal·lacions.

Ofereix

Informació/dades. Coneixement.

Cost i forma de Pagament

Gratuït.

Centres Prestadors

- ✓ Arxiu fotogràfic de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Ciutat Vella
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de les Corts
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Gràcia
- ✓ Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí

Canals de Petició

- ✓ **Presencial:** al centre d'arxiu prestador
- ✓ **Telemàtic:**
 - web de l'Arxiu Municipal de Barcelona <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>
 - a la pàgina web del centre d'arxiu prestador <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiufotografic/ca>
 - a l'adreça electrònica del centre d'arxiu prestador
 - Programa d'Activitats Escolars (PAE), <https://w13.bcn.cat/APPS/wprpae/general/homeInit.do?method=cargar>
- ✓ **Telefònic:** al telèfon del centre d'arxiu prestador
- ✓ **Correu postal:** a l'adreça del centre d'arxiu

Canals de Gestió

- ✓ **Telemàtic:** a l'adreça electrònica de la persona sol·licitant
- ✓ **Telefònic:** al telèfon de la persona sol·licitant

Canals de Recepció

- ✓ **Presencial:** al centre d'arxiu prestador

Objectiu de gestió

- ✓ Acusar recepció de les sol·licituds per fer activitats pedagògiques en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds.
- ✓ Donar resposta a aquestes peticions en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben en un 95% dels casos.

MODALITAT 4: CONFERÈNCIES, CURSOS, JORNADES I EXPOSICIONS A L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

Descripció

Per apropar els fons documentals conservats i divulgar la història de la ciutat a la ciutadania, s'impulsen activitats com ara conferències, cursos i jornades, així com exposicions sobre la

història de Barcelona i els seus documents.

Ofereix

Informació/dades. Coneixement.

Cost i forma de Pagament

En funció de l'activitat.

Pagament: S'indicarà per a cada activitat.

Centres Prestadors

- ✓ Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- ✓ Arxiu Fotogràfic de Barcelona
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sants Montjuïc
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Gràcia
- ✓ Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí

Informació complementària

Les exposicions no necessiten cap sol·licitud prèvia, són d'accés lliure dins de l'horari establert pels centres d'arxiu.

Canals de Petició

- ✓ Presencial: al centre d'arxiu prestador
- ✓ Telemàtic:
 - web de l'Arxiu Municipal de Barcelona <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>
 - web del centre d'arxiu prestador
 - <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca>;
 - <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiufotografic/ca>;
 - <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiucontemporani/ca>
 - a l'adreça electrònica del centre d'arxiu prestador
- ✓ Telefònic: al telèfon del centre d'arxiu prestador
- ✓ Correu postal: a l'adreça del centre d'arxiu prestador

Canals de Gestió

- ✓ Telemàtic: a l'adreça electrònica de la persona sol·licitant
- ✓ Telefònic: al telèfon de la persona sol·licitant

Canals de Recepció

- ✓ Presencial: al centre d'arxiu

Objectiu de gestió

- ✓ Acusar recepció de les sol·licituds d'assistència a l'activitat en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds, en un 95% dels casos.
- ✓ Donar resposta a les sol·licituds d'assistència a l'activitat en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben, en un 95% dels casos.

ANNEXOS

CENTRES PRESTADORS

Data d'actualització: 17/07/2025

ARXIU HISTÒRIC DE LA CIUTAT DE BARCELONA

ADREÇA	TELÈFON
C. de Santa Llúcia, 1, 08002 Barcelona Vegeu la ubicació aquí	932 562 255
WEB	CORREU ELECTRÒNIC
https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca	arxiuhistoric@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

- ✓ Sala de consulta general: de dilluns a dissabte (tancat els dissabtes del 24 de juny al 24 de setembre).
 - de dilluns a divendres de 9 a 20.45h
 - dissabtes de 9 a 13h (excepte els mesos de juliol i agost que s'ofereix la consulta de dilluns a divendres de 9 a 19.30h).
- ✓ Sala de consulta de gràfics: dimarts, dimecres i dijous de 9 a 13.30 h.
- ✓ Sala de consulta de fons orals: de dilluns a divendres de 9 a 14 h.

Cal cita prèvia: Només per a la consulta de fons orals

COM ARRIBAR-HI

- ✓ **Metro:** [L1 Catalunya](#), [L3 Liceu](#), [L4 Jaume I](#).
- ✓ **Autobús:** [24](#), [41](#), [42](#), [45](#), [55](#), [59](#), [91](#), [120](#), [V15](#), [V17](#), [H16](#).
- ✓ **Ferrocarril:** [L6](#), [L7](#), [S1](#), [S2](#), [S5](#), [S55](#) Pl. Catalunya.
- ✓ **Renfe:** [R1](#), [R3](#), [R4](#) Pl. Catalunya.

DESCRIPCIÓ

- ✓ Ingressa, gestiona, custodia i difon la documentació generada o rebuda per l'Administració municipal des de la creació del règim municipal barceloní fins al primer terç del segle XIX, i qualsevol altre fons documental d'interès per a la història de la ciutat.
- ✓ Ingressa, gestiona, custodia i difon col·leccions sonores, bibliogràfiques, cartogràfiques, hemerogràfiques i iconogràfiques d'interès per a la recerca i la història de Barcelona.
- ✓ L'AHCB garanteix el tractament, l'organització i la custòdia adient dels seus fons i col·leccions i en promou la consulta i difusió.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Servei d'informació i atenció a l'usuari.
- ✓ Sales de consulta amb 59 punts de consulta.
- ✓ Connexió a internet per wifi.
- ✓ Espai expositiu a la planta baixa de l'edifici.
- ✓ Lloguer de sales per a activitats externes a les de l'Arxiu.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

A través de la pàgina web de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, a més del Catàleg en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona; també es pot accedir als catàlegs en línia següents:

- ✓ [Catàleg de Biblioteca i Hemeroteca](#)
- ✓ [Buidat de Premsa de Notícies de Barcelona](#)
- ✓ [Biblioteca digital](#)
- ✓ [Hemeroteca digital](#)

Catàlegs d'altres institucions:

- ✓ [ARCA - Arxiu de Revistes Catalanes Antigues](#)
- ✓ [CCUC - Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya](#)
- ✓ [RACO - Revistes Catalanes amb Accés Obert](#)

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.
- ✓ Conferències, cursos, jornades i exposicions a l'Arxiu Municipal de Barcelona.

ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI BARCELONA

ADREÇA

C. del Bisbe Caçador, 4, 08002 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 562 747

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiucontemporani/ca>

CORREU ELECTRÒNIC

arxiucontemporani@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

- ✓ De 9.00 a 14.00 h.

Cal cita prèvia

COM ARRIBAR-HI

- ✓ **Metro:** [L4 Jaume I](#).
- ✓ **Autobús:** [45](#), [120](#), [V15](#), [V17](#).

DESCRIPCIÓ

- ✓ Ingressa, gestiona, custodia i difon la documentació generada o rebuda per l'Administració municipal a partir del primer terç del segle XIX. Ingressa els documents dels òrgans de l'Administració centralitzada i de la descentralitzada funcionalment un cop transcorregut el període de custòdia als arxius centrals, i qualsevol altre fons documental institucional del mateix període que es consideri d'interès per a la història contemporània de la ciutat de Barcelona.

-
- ✓ L'AMCB garanteix el tractament, l'organització i la custòdia dels documents en la fase d'arxiu intermedi quan han de ser objecte de processos d'avaluació i tria. Així mateix, garanteix el tractament, l'organització i la custòdia dels documents en la fase d'arxiu històric quan se n'ha decidit la conservació permanent per la seva condició de patrimoni històric de la ciutat.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Servei d'informació i atenció a l'usuari.
- ✓ Sales de consulta amb 59 punts de consulta.
- ✓ Connexió a Internet per wifi.
- ✓ Espai expositiu a la planta baixa.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- ✓ La cita prèvia cal sol·licitar-la a través de la web de l'Arxiu:
<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiucontemporani/ca>, o directament a través del portal de tràmits de l'Ajuntament de Barcelona:
<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/ca/tramit/20250001727>
- ✓ Permet el pagament amb targeta de crèdit o dèbit.
- ✓ Té a disposició de l'usuari una biblioteca auxiliar.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.
- ✓ Conferències, cursos, jornades i exposicions a l'Arxiu Municipal de Barcelona.

ARXIU INTERMEDI – ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA

ADREÇA

C. de la Ciutat de Granada, 106-108, 08022 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

934 863 032

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

- ✓ De 9 a 14 h.
- ✓ Agost tancat.

Cal cita prèvia

COM ARRIBAR-HI

- ✓ Autobús: [6](#), [40](#), [42](#), [92](#), [192](#), [H14](#)

INSTAL·LACIONS

- ✓ Servei d'informació i atenció.
- ✓ Sala de consulta amb 10 punts de consulta.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.

ARXIU FOTOGRÀFIC DE BARCELONA

ADREÇA

Pl. De Pons i Clerch, 2, 2a planta, 08003 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 563 420

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiufotografic/ca>
<https://www.facebook.com/arxiufotograficbcn>

CORREU ELECTRÒNIC

arxiufotografic@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

- ✓ Sala de consulta: de dilluns a divendres. Cal cita prèvia. Horaris:
 - Matí: de 9 a 14 h, i
 - tardes: dimecres i dijous de 16 a 18 h.
 - Del 24 de juny al 24 de setembre, només obert els matins de 9 a 14 h.
- ✓ Sala d'exposicions: de dilluns a dissabte. Accés lliure.
 - de 10 a 19 h.
 - Festius tancat.

COM ARRIBAR-HI

- ✓ Metro: [L1 Arc de Triomf](#), [L4 Jaume I](#).
- ✓ Autobús: [39](#), [40](#), [42](#), [51](#), [120](#), [H14](#), [H16](#), [V15](#), [V17](#).
- ✓ RENFE: [R1](#), [R3](#), [R4](#) Arc de Triomf.

DESCRIPCIÓ

- ✓ Ingressa, gestiona, custodia i difon els fons fotogràfics de l'Administració municipal, i els fons i col·leccions fotogràfics d'altra procedència d'interès per a la història de la ciutat.
- ✓ L'AFB actua com a centre de referència de l'Administració municipal en relació amb el tractament de les imatges que s'hagi de dur a terme.
- ✓ L'AFB tracta i organitza els seus fons i col·leccions i en promou la consulta i difusió.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Servei d'informació i atenció a l'usuari.
- ✓ Sala de consulta amb 11 punts de consulta.
- ✓ Espai expositiu propi.
- ✓ Connexió a internet per wifi.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- ✓ Es poden consultar i adquirir per internet una selecció de les millors imatges que conserva l'Arxiu a través del web <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiufotografic/ca>
- ✓ Biblioteca auxiliar especialitzada en fotografia.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.
- ✓ Conferències, cursos, jornades i exposicions a l'Arxiu Municipal de Barcelona.

ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE CIUTAT VELLA

ADREÇA

C. dels Àngels s/n, 08001 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

934 432 265

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte-1/ciutat-vela>

CORREU ELECTRÒNIC

amdcv@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

- ✓ De 9 a 14 h.

Cal cita prèvia.

COM ARRIBAR-HI

- ✓ Metro: [L1](#), [L3](#) Catalunya, [L2](#) Universitat.
- ✓ Autobús: [24](#), [41](#), [55](#), [59](#), [91](#), [120](#), [H16](#), [V13](#).
- ✓ Ferrocarril: [L6](#), [L7](#), [S1](#), [S2](#), [S5](#), [S55](#) Pl. Catalunya.
- ✓ Renfe: [R1](#), [R3](#), [R4](#) Pl. Catalunya.

DESCRIPCIÓ

- ✓ L'Arxiu Municipal del Districte de Ciutat Vella ingressa, gestiona, custodia i difon els documents generats per l'Administració municipal dels districtes o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.
- ✓ Assumeix, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Servei d'informació i atenció a l'usuari.
- ✓ Sala de consulta amb 6 punts de consulta.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Té a disposició dels usuaris una biblioteca auxiliar.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.

ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE L'EIXAMPLE

ADREÇA

C. de Calàbria, 38-40, 08015 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 916 228

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte-1/leixample>

CORREU ELECTRÒNIC

amde@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

- ✓ De 9 a 14 h.

Cal cita prèvia.

COM ARRIBAR-HI

- ✓ Metro: [L3 Poble Sec](#).
- ✓ Autobús: [13](#), [24](#), [37](#), [41](#), [55](#), [91](#), [120](#), [121](#), [D20](#), [H16](#), [V11](#).

DESCRIPCIÓ

- ✓ L'Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample ingressa, gestiona, custodia i difon els documents generats per l'Administració municipal dels districtes o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.
- ✓ Assumeix, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Sala de consulta amb 10 punts de consulta.
- ✓ Connexió a internet a través de wifi.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Té a disposició dels usuaris una biblioteca auxiliar.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.

ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC

ADREÇA

C. de la Creu Coberta, 104, 08014 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 914 240

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte-1/sants-montjuic>

CORREU ELECTRÒNIC

amds@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

✓ De 9 a 14 h.

Cal cita prèvia.

COM ARRIBAR-HI

✓ Metro: [L1 Hostafrancs](#).

✓ Autobús: [50](#), [115](#), [D20](#).

DESCRIPCIÓ

- ✓ L'Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc ingressa, gestiona, custodia i difon els documents generats per l'Administració municipal dels districtes o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes, els fons històrics de l'antic Ajuntament de Santa Maria de Sants i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.
- ✓ Assumeix, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Sala de consulta amb 12 punts de consulta.
- ✓ Connexió a internet a través de wifi.
- ✓ Sala d'exposicions.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Té a disposició dels usuaris una biblioteca auxiliar.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.
- ✓ Conferències, cursos, jornades i exposicions a l'Arxiu Municipal de Barcelona.

ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE LES CORTS

ADREÇA

Pl. de Comas, 18, 08028 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 916 482

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte-1/les-corts>

CORREU ELECTRÒNIC

amdc@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

✓ De 9 a 14 h.

Cal cita prèvia.

COM ARRIBAR-HI

- ✓ Metro: [L3 les Corts](#)
- ✓ Autobús: [59](#), [70](#), [75](#), [H8](#), [V3](#).

DESCRIPCIÓ

- ✓ L'Arxiu Municipal del Districte de les Corts ingressa, gestiona, custodia i difon els documents generats per l'Administració municipal dels districtes o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes, els fons històrics de l'antic Ajuntament de les Corts i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.
- ✓ Assumeix, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Sala de consulta amb 12 punts de consulta.
- ✓ Connexió a internet per wifi.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Té a disposició dels usuaris una biblioteca auxiliar.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.
- ✓ Conferències, cursos, jornades i exposicions a l'Arxiu Municipal de Barcelona.

ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI

ADREÇA

C. d'Eduardo Conde, 22-42, 08034 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 562 722

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte-1/sarria-sant-gervasi>

CORREU ELECTRÒNIC

amdsg@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

✓ De 9 a 14 h.

Cal cita prèvia.

COM ARRIBAR-HI

✓ Autobús: [34](#), [130](#), [V3](#).

DESCRIPCIÓ

- ✓ L'Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi ingressa, gestiona, custodia i difon els documents generats per l'Administració municipal dels districtes o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes, els fons històrics dels antics Ajuntaments de Vallvidrera, Santa Creu d'Olorda, Sant Gervasi i Sarrià i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.
- ✓ Assumeix, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Sala de consulta amb 12 punts de consulta.
- ✓ Connexió a internet per wifi.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Té a disposició dels usuaris una biblioteca auxiliar.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.

ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE GRÀCIA

ADREÇA

Pl. de Lesseps, 20-22, 2a planta, 08023 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 177 183

WEB	CORREU ELECTRÒNIC
https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte-1/gracia	amdg@bcn.cat
ATENCIÓ AL PÚBLIC	
De dilluns a divendres.	
✓ De 9 a 14 h.	
Cal cita prèvia.	
COM ARRIBAR-HI	
✓ Metro: L3 Lesseps	
✓ Autobús: 22 , 24 , 27 , 32 , 116 , 131 , H6 , V17 .	
DESCRIPCIÓ	
✓ L'Arxiu Municipal del Districte de Gràcia ingressa, gestiona, custodia i difon els documents generats per l'Administració municipal dels districtes o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes, els fons històrics de l'antic Ajuntament de Gràcia i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.	
✓ Assumeix, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric.	
INSTAL·LACIONS	
✓ Sala de consulta amb 12 punts de consulta.	
✓ Connexió a internet per wifi.	
INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	
Té a disposició dels usuaris una biblioteca auxiliar.	
MODALITATS DE SERVEI	
✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.	
✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.	
✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.	
✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.	
✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.	
✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.	
✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.	

ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE D'HORTA-GUINARDÓ

ADREÇA	TELÈFON
C. de Lepant, 387, baixos, 08025 Barcelona	932 916 723
Vegeu la ubicació aquí	
WEB	CORREU ELECTRÒNIC
https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte-1/horta-guinardo	amdhg@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

✓ De 9 a 14 h.

Cal cita prèvia.

COM ARRIBAR-HI

✓ Autobús: [19](#), [20](#), [45](#), [47](#), [92](#), [H8](#), [V21](#).

DESCRIPCIÓ

- ✓ L'Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó ingressa, gestiona, custodia i difon els documents generats per l'Administració municipal del Districte o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes, els fons històrics de l'antic Ajuntament de Sant Joan d'Horta i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.
- ✓ Assumeix, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric.

INSTAL·LACIONS

Sala de consulta amb 12 punts de consulta.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Té a disposició dels usuaris una biblioteca auxiliar.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.

ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE NOU BARRIS

ADREÇA

Pl. Major de Nou Barris, 1, 08042 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 916 838

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte-1/nou-barris>

CORREU ELECTRÒNIC

amdnb@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

✓ De 9 a 14 h.

Cal cita prèvia.

COM ARRIBAR-HI

- ✓ Metro: [L4 Lluçmajor](#)
- ✓ Autobús: [32](#), [47](#), [50](#), [51](#), 80, 81, 82, [122](#), [H4](#)

DESCRIPCIÓ

- ✓ L'Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris ingressa, gestiona, custodia i difon els documents generats per l'Administració municipal del Districte o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes, i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.
- ✓ Assumeix, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Sala de consulta amb 7 punts de consulta.
- ✓ Connexió a internet per wifi.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Té a disposició dels usuaris una biblioteca auxiliar.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.

ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE SANT ANDREU

ADREÇA

C. dels Segadors, 2, entresòl, 08030 Barcelona
Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 918 877

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte-1/sant-andreu>

CORREU ELECTRÒNIC

amdsa@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.
✓ De 9 a 14 h.
Cal cita prèvia.

COM ARRIBAR-HI

- ✓ Metro: [L1 Sant Andreu](#)
- ✓ Autobús: [11](#), [40](#), [126](#), [H4](#), [H8](#).
- ✓ Renfe: [R2](#) Sant Andreu Comtal

DESCRIPCIÓ

- ✓ L'Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu ingressa, gestiona, custòdia i difon els documents generats per l'Administració municipal del Districte o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes, el fons històric de l'antic Ajuntament de Sant Andreu de Palomar i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.
- ✓ Assumeix, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Sala de consulta amb 8 punts de consulta.
- ✓ Connexió a internet per wifi.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Té a disposició dels usuaris una biblioteca auxiliar.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.
- ✓ Conferències, cursos, jornades i exposicions a l'Arxiu Municipal de Barcelona.

ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE SANT MARTÍ

ADREÇA

Av. del Bogatell, 17, 08005 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 219 444

WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte-1/sant-marti>

CORREU ELECTRÒNIC

amdsm@bcn.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

- ✓ De 9 a 14 h.

Cal cita prèvia.

COM ARRIBAR-HI

- ✓ Autobús: [26](#), [36](#), [59](#), [92](#), [H16](#).

DESCRIPCIÓ

- ✓ L'Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí ingressa, gestiona, custòdia i difon els documents generats per l'Administració municipal del Districte o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes, el fons històric de l'antic Ajuntament de Sant Martí de Provençals i qualsevol fons

que es consideri d'interès per a la història del territori.

- ✓ Assumeix, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric.

INSTAL·LACIONS

- ✓ Sala de consulta amb 14 punts de consulta.
- ✓ Sala d'actes compartida amb la Biblioteca Xavier Benguerel.
- ✓ Connexió a internet per wifi.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Té a disposició dels usuaris una biblioteca auxiliar.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Visites comentades a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Tallers i activitats pedagògiques a l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.
- ✓ Conferències, cursos, jornades i exposicions a l'Arxiu Municipal de Barcelona.

ARXIU CENTRAL DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARCELONA

ADREÇA

C. del Doctor Aiguader, 36, 08003 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

TELÈFON

932 918 517

932 918 590

WEB

<https://habitatge.barcelona/ca/qui-som/institut-municipal-habitatge-rehabilitacio>

CORREU ELECTRÒNIC

arxiu@imhab.cat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres.

- ✓ De 9 a 14 h.

Cal cita prèvia.

COM ARRIBAR-HI

- ✓ Metro: [L4 Barceloneta](#)
- ✓ Autobús: [36](#), [39](#), [45](#), [59](#), [D20](#), [V15](#), [V27](#).

DESCRIPCIÓ

L'Arxiu Central del Patronat de l'Habitatge de Barcelona s'encarrega d'ingressar, gestionar, custodiar i fer accessible la documentació semiactiva procedent de les oficines, d'acord amb els terminis establerts en el Calendari de conservació.

Els fons documentals conservats reflecteixen les funcions de l'organisme pel que fa a la promoció dels habitatges de preu assequible a la ciutat de Barcelona, que es concreta en tota la documentació relacionada amb els projectes tècnics i la seva continuïtat administrativa.

INSTAL·LACIONS

Connexió a internet per wifi.

MODALITATS DE SERVEI

- ✓ Consultes presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultes no presencials de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- ✓ Cessió temporal de documents originals de l'Arxiu Municipal de Barcelona per a exposicions.

SEGUIMENT D'INDICADORS I OBJECTIUS DE GESTIÓⁱ

Data d'actualització: 17/07/2025

SERVEI: CONSULTES I REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

INDICADORS DE GESTIÓ

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre de sol·licituds de consulta presencial i no presencial	46.621	31.950	28.698	34.835	38.472
Nombre d'usuaris presencials	7.831	8.425	13.069	13.331	14.672
Nombre de documents consultats	81.295	85.109	78.378	108.113	122.616
Nombre d'usuaris no presencials	21.805	23.525	16.546	21.504	23.800
Nombre de visites al catàleg en línia de l'AMB	68.381	107.709	110.750	121.498	151.989
Nombre de visitants al catàleg en línia de l'AMB	36.539	50.460	50.680	64.129	100.895
Nombre de pàgines vistes del catàleg en línia de l'AMB	930.309	1.489.742	1.517.429	1.663.495	2.017.367
Nombre de documents reproduïts en suport paper	22.458	13.404	20.439	32.014	28.026
Nombre de documents reproduïts en suport digital	118.430	204.174	175.886	393.633	388.346

OBJECTIUS DE GESTIÓ

1. Atendre les consultes presencials en un termini màxim de 20 minuts des de la formalització de la petició a la sala de consulta en el 95% dels casos

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 20 minuts	72%	97,74%	98,30%	98,44%	98,50%
Grau acompliment	76%	103%	103%	104%	104%

2. Respondre a les sol·licituds de consultes no presencials en un termini màxim de 20 dies hàbils a comptar des del moment en què es rep la sol·licitud en el 98% dels casos

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 20 dies hàbils	85%	99,03%	99,70%	99,51%	99,75%
Grau acompliment	87%	101%	102%	102%	102%

3. Disponibilitat del 98% dels sistemes web de l'Ajuntament de Barcelona per a la consulta del catàleg en línia

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit	98%	98%	99%	99%	98%
Grau acompliment	100%	100%	101%	101%	100%

4. Lliurar les reproduccions en suport paper el mateix dia que se sol·liciten quan les peticions siguin de menys de 10 còpies, i en un termini màxim de 3 dies hàbils quan el nombre de còpies sigui superior a 10 còpies o quan es tracti de reproduccions de plànols urbanístics o documents ja digitalitzats en el 95% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit	66%	98,54%	99,30%	99,70%	99,72%
Grau acompliment	69%	104%	105%	105%	105%

5. Lliurar les reproduccions en suport digital de documents ja digitalitzats en un termini màxim de 3 dies hàbils, i les reproduccions en suport digital de documents originals que prèviament s'han de digitalitzar en un termini màxim de 15 dies hàbils en el 90% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 15 dies hàbils	90%	97,44%	98,55%	99,10%	99,80%
Grau acompliment	100%	108%	110%	110%	111%

Proposta per al 2025:

- ✓ Atendre les consultes presencials en un termini màxim de 20 minuts des de la formalització de la petició a la sala de consulta en el 95% dels casos
- ✓ Respondre a les sol·licituds de consultes no presencials en un termini màxim de 20 dies hàbils a comptar des del moment en què es rep la sol·licitud en el 98% dels casos
- ✓ Disponibilitat del 98% dels sistemes web de l'Ajuntament de Barcelona per a la consulta del catàleg en línia
- ✓ Lliurar les reproduccions en suport paper el mateix dia que se sol·liciten quan les peticions siguin de menys de 10 còpies, i en un termini màxim de 3 dies hàbils quan el nombre de còpies sigui superior a 10 còpies o quan es tracti de reproduccions de plànols urbanístics o documents ja digitalitzats en el 95% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda
- ✓ Lliurar les reproduccions en suport digital de documents ja digitalitzats en un termini màxim de 3 dies hàbils, i les reproduccions en suport digital de documents originals que prèviament s'han de digitalitzar en un termini màxim de 15 dies hàbils en el 90% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda

MODALITAT 1: CONSULTES PRESENCIALS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

INDICADORS DE GESTIÓ

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre de sol·licituds de consulta presencial i no presencial	46.621	31.950	28.698	34.835	38.472
Nombre d'usuaris presencials	7.831	8.425	13.069	13.331	14.672
Nombre de documents consultats	81.295	85.109	78.378	108.113	122.616

OBJECTIUS DE GESTIÓ

1. **Atendre les consultes presencials en un termini màxim de 20 minuts des de la formalització de la petició a la sala de consulta en el 95% dels casos**

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 20 minuts	72%	97,74%	98,30%	98,44%	98,50%
Grau acompliment	76%	103%	103%	104%	104%

Proposta per al 2025:

- ✓ Atendre les consultes presencials en un termini màxim de 20 minuts des de la formalització de la petició a la sala de consulta en el 95% dels casos

MODALITAT 2: CONSULTES NO PRESENCIALS A L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

INDICADORS DE GESTIÓ

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre d'usuaris no presencials	21.805	23.525	16.546	21.504	23.800

OBJECTIUS DE GESTIÓ

1. **Respondre a les sol·licituds de consultes no presencials en un termini màxim de 20 dies hàbils a comptar des del moment en què es rep la sol·licitud en el 98% dels casos**

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 20 minuts	85%	99,03%	99,70%	99,51%	99,75%
Grau acompliment	87%	101%	102%	102%	102%

Proposta per al 2025:

- ✓ Respondre a les sol·licituds de consultes no presencials en un termini màxim de 20 dies hàbils a comptar des del moment en què es rep la sol·licitud en el 98% dels casos

MODALITAT 3: CONSULTES EN LÍNIA DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

INDICADORS DE GESTIÓ

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre de visites al catàleg en línia de l'AMB	68.381	107.709	110.750	121.498	151.989
Nombre de visitants al catàleg en línia de l'AMB	36.539	50.460	50.680	64.129	100.895
Nombre de pàgines vistes del catàleg en línia de l'AMB	930.309	1.489.742	1.517.429	1.663.495	2.017.367

OBJECTIUS DE GESTIÓ

1. **Disponibilitat del 98% dels sistemes web de l'Ajuntament de Barcelona**

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit	98%	98%	99%	99%	98%
Grau acompliment	100%	100%	101%	101%	100%

Proposta per al 2025:

- ✓ Disponibilitat del 98% dels sistemes web de l'Ajuntament de Barcelona

MODALITAT 4: REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS A L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

INDICADORS DE GESTIÓ

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre de documents reproduïts en suport paper	22.458	13.404	20.439	32.014	28.026
Nombre de documents reproduïts en suport digital	118.430	204.174	175.886	393.633	388.346

OBJECTIUS DE GESTIÓ

1. Lliurar les reproduccions en suport paper el mateix dia que se sol·liciten quan les peticions siguin de menys de 10 còpies, i en un termini màxim de 3 dies hàbils quan el nombre de còpies sigui superior a 10 còpies o quan es tracti de reproduccions de plànols urbanístics o documents ja digitalitzats en el 95% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit	66%	98,54%	99,30%	99,70%	99,72%
Grau acompliment	69%	104%	105%	105%	105%

2. Lliurar les reproduccions en suport digital de documents ja digitalitzats en un termini màxim de 3 dies hàbils, i les reproduccions en suport digital de documents originals que prèviament s'han de digitalitzar en un termini màxim de 15 dies hàbils en el 90% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit	90%	97,44%	98,55%	99,10%	99,80%
Grau acompliment	100%	108%	110%	110%	111%

Proposta per al 2025:

- ✓ Lliurar les reproduccions en suport paper el mateix dia que se sol·liciten quan les peticions siguin de menys de 10 còpies, i en un termini màxim de 3 dies hàbils quan el nombre de còpies sigui superior a 10 còpies o quan es tracti de reproduccions de plànols urbanístics o documents ja digitalitzats en el 95% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda
- ✓ Lliurar les reproduccions en suport digital de documents ja digitalitzats en un termini màxim de 3 dies hàbils, i les reproduccions en suport digital de documents originals que prèviament s'han de digitalitzar en un termini màxim de 15 dies hàbils en el 90% dels casos. El termini de lliurament de les reproduccions s'entén a partir del moment en què es formalitza la comanda

INDICADORS DE GESTIÓ

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre de visites comentades realitzades	40	36	70	72	35
Nombre de participants a les visites comentades	509	351	1.126	1.014	577
Nombre de documents originals prestats per a exposicions	242	24	207	80	2
Nombre de tallers i activitats pedagògiques	30	56	88	58	60
Nombre de participants en tallers i activitats pedagògiques	531	802	1.710	986	1.137
Nombre de cursos, congressos i jornades realitzats	2	9	12	6	34
Nombre d'exposicions presencials organitzades	6	11	12	9	8
Nombre de visitants a les exposicions	32.961	20.624	80.829	100.491	84.736
Nombre de participants a cursos, congressos i jornades	93	966	271	339	1.054

OBJECTIUS DE GESTIÓ

1. Acusar recepció de les sol·licituds de visites en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 5 dies hàbils	90%	99,85%	100%	100%	100%
Grau compliment	90%	100%	100%	100%	100%

2. Donar resposta a les sol·licituds de visites en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben amb un 95% de cobertura

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 15 dies hàbils	78%	99,20%	100%	100%	100%
Grau compliment	82%	104%	105%	105%	105%

3. Acusar recepció de la petició de cessió temporal de documents originals per a exposicions en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des que es rep aquesta petició

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 5 dies hàbils	88%	98,67%	99,50%	99,20%	100%
Grau compliment	88%	99%	99%	99%	100%

4. Respondre a les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des que es reben aquestes sol·licituds

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 15 dies hàbils	82%	97,45%	98,80%	97,70%	100%
Grau compliment	83%	97%	99%	98%	100%

5. Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 3 mesos quan les sol·licituds provenguin de dins del municipi de Barcelona i suposin 20 o menys documents

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit	95%	100%	100%	97,70%	100%
Grau compliment	95%	100%	100%	98%	100%

6. Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 4 mesos quan provenguin de fora de Barcelona o siguin superiors a 20 documents

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit	95%	100%	100%	100%	100%
Grau compliment	95%	100%	100%	100%	100%

Proposta per al 2025:

- ✓ Acusar recepció de les sol·licituds de visites en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds
- ✓ Donar resposta a les sol·licituds de visites en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben amb un 95% de cobertura
- ✓ Acusar recepció de la petició de cessió temporal de documents originals per a exposicions en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des que es rep aquesta petició
- ✓ Respondre a les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des que es reben aquestes sol·licituds
- ✓ Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 3 mesos quan les sol·licituds provenguin de dins del municipi de Barcelona i suposin 20 o menys documents
- ✓ Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 4 mesos quan provenguin de fora de Barcelona o siguin superiors a 20 documents

MODALITAT 1: VISITES COMENTADES ALS ARXIS MUNICIPALS DE BARCELONA

INDICADORS DE GESTIÓ

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre de visites comentades realitzades	40	36	70	72	35
Nombre de participants a les visites comentades	509	351	1.126	1.014	577

OBJECTIUS DE GESTIÓ

1. **Acusar recepció de les sol·licituds de visites en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds**

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 5 dies hàbils	90%	99,85%	100%	100%	100%
Grau compliment	90%	100%	100%	100%	100%

2. **Donar resposta a les sol·licituds de visites en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben amb un 95% de cobertura**

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 15 dies hàbils	78%	99,20%	100%	100%	100%
Grau compliment	82%	104%	105%	105%	105%

Proposta per al 2025:

- ✓ Acusar recepció de les sol·licituds de visites en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds
- ✓ Donar resposta a les sol·licituds de visites en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben amb un 95% de cobertura

MODALITAT 2: CESSIÓ TEMPORAL DE DOCUMENTS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA PER A EXPOSICIONS

INDICADORS DE GESTIÓ

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre de documents originals prestats per a exposicions	242	27	207	80	2

OBJECTIUS DE GESTIÓ

1. Acusar recepció de la petició de cessió temporal de documents originals per a exposicions en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des que es rep aquesta petició

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 5 dies hàbils	88%	98,67%	99,50%	99,20%	100%
Grau compliment	88%	99%	99%	99%	100%

2. Respondre a les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des que es reben aquestes sol·licituds

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 15 dies hàbils	82%	97,45%	98,80%	97,70%	100%
Grau compliment	82%	97%	99%	98%	100%

3. Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 3 mesos quan les sol·licituds provenguin de dins del municipi de Barcelona i suposin 20 o menys documents

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit	95%	100%	100%	100%	100%
Grau compliment	95%	100%	100%	100%	100%

4. Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 4 mesos quan provenguin de fora de Barcelona o siguin superiors a 20 documents

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit	95%	100%	100%	100%	100%
Grau compliment	95%	100%	100%	100%	100%

Proposta per al 2025:

- ✓ Acusar recepció de la petició de cessió temporal de documents originals per a exposicions en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des que es rep aquesta petició
- ✓ Respondre a les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des que es reben aquestes sol·licituds
- ✓ Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 3 mesos quan les sol·licituds provenguin de dins del municipi de Barcelona i suposin 20 o menys documents
- ✓ Resoldre les sol·licituds de cessió temporal de documents en un termini màxim de 4 mesos quan provenguin de fora de Barcelona o siguin superiors a 20 documents

MODALITAT 3: TALLERS I ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES ALS ARXIS MUNICIPALS DE BARCELONA

INDICADORS DE GESTIÓ

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre de tallers i activitats pedagògiques	30	56	88	58	60
Nombre de participants en tallers i activitats pedagògiques	531	802	1.710	986	1.137

OBJECTIUS DE GESTIÓ

1. Acusar recepció de les sol·licituds per fer activitats pedagògiques en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 5 dies hàbils	75%	98,78%	99,50%	99,10%	99,70%
Grau compliment	75%	99%	99%	99%	99%

2. Donar resposta a aquestes peticions en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben en un 95% dels casos

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 15 dies hàbils	80%	99,25%	100%	99,90%	99,70%
Grau compliment	80%	104%	105%	105%	105%

Proposta per al 2025:

- ✓ Acusar recepció de les sol·licituds per fer activitats pedagògiques en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds
- ✓ Donar resposta a aquestes peticions en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben en un 95% dels casos

MODALITAT 4: CONFERÈNCIES, CURSOS, JORNADES I EXPOSICIONS A L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

INDICADORS DE GESTIÓ

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre de cursos, congressos i jornades realitzats	2	9	12	6	34
Nombre de participants a cursos, congressos i jornades	93	966	271	339	1.054
Nombre d'exposicions presencials organitzades	6	11	12	9	8
Nombre de visitants a les exposicions	32.961	20.624	80.829	100.491	84.736

OBJECTIUS DE GESTIÓ

1. Acusar recepció de les sol·licituds d'assistència a l'activitat en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds, en un 95% dels casos

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 5 dies hàbils	83%	98,85%	98,85%	99%	98,85%
Grau compliment	87%	104%	104%	104%	104%

2. Donar resposta a les sol·licituds d'assistència a l'activitat en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben, en un 95% dels casos

	2020	2021	2022	2023	2024
% assolit abans de 15 dies hàbils	85%	99,57%	99,57%	99,25%	99,57%
Grau acompliment	89%	105%	105%	104%	105%

Proposta per al 2025:

- ✓ Acusar recepció de les sol·licituds per fer activitats pedagògiques en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben aquestes sol·licituds
- ✓ Donar resposta a aquestes peticions en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del moment en què es reben en un 95% dels casos

ⁱ Any 2020: Cal tenir en compte que arran de la declaració d'estat d'alarma per la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19 (Reial Decret 463/2020, de 14 de març), molts dels serveis i modalitats oferts a la ciutadania es van veure greument afectats, en alguns casos perquè no es van poder portar a terme, i en d'altres, perquè van veure molt reduïda la seva activitat. És per això que els indicadors van veure disminuïts els seus valors i alguns dels objectius de gestió no es van poder complir i/o avaluar.