



PROTOCOL PER A LA PROTECCIÓ DE LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS I DE LES PERSONES QUE HI TREBALLEN AMB RELACIÓ A LA MANIPULACIÓ DELS DOCUMENTS DAVANT DE LA COVID-19.

Abast:

àmbit de l'Administració Municipal (entrada i sortida de documents, transferències i circulació interna)
àmbit concret dels centres del Sistema Municipal d'Arxius (ingressos ordinaris i extraordinaris i els serveis de consulta i préstec de documents).

MESURES GENERALS QUAN ES MANIPULEN DOCUMENTS



Rentar-se les mans amb freqüència.



Evitar la neteja directa dels documents amb productes viricides.



Evitar tocar-se el nas, ulls i boca.



Manipular els documents i els seus contenidors amb guants.



En cas de la manipulació continuada de documentació consultada per tercers, rentar-se les mans amb els guants amb gel hidroalcohòlic o usar alcohol de 96° sobre aquests després de cada manipulació.

ELS DOCUMENTS A LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS (72 HORES)



Els documents que a les dependències municipals caldrà que estiguin en aïllament 72 h són:

- Els documents en suport paper que entrin a l'Ajuntament.
- Els documents que es generin, en suport paper, amb antelació per ser lliurats directament a la ciutadania.
- Els documents que es consultin a les oficines municipals.
- Els documents que circulin per les diferents dependències.

ELS DOCUMENTS ALS CENTRES D'ARXIU (10 DIES)



Els documents que als centres d'arxiu caldrà que estiguin en aïllament 10 dies són:

- Els ingressos
- Els retorns de préstec
- Les transferències
- Els consultats a sala
- Els que retornin de part de les empreses que presten serveis als centres d'arxiu

En el cas que no sigui possible es prendran les mesures d'higiene pertinents

LES TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ



Les transferències de documentació de les oficines als arxius es reprendran d'acord amb el Pla de restabliment de serveis de l'Arxiu Municipal de Barcelona.