



**Ajuntament  
de Barcelona**

# Carta de Serveis de l'Arxiu Municipal de Barcelona

Data d'actualització: 29/03/2021

Data d'aprovació: 15/12/2016

## **ÍNDIX**

<b>Missió</b> .....	- 2 -
<b>Dades de contacte</b> .....	- 2 -
<b>Compromisos de qualitat</b> .....	- 4 -
<b>Normativa general aplicable</b> .....	- 5 -
<b>Canals de participació, queixes, reclamacions i suggeriments</b> .....	- 5 -
<b>Serveis</b> .....	- 6 -
Consultes i reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Barcelona .....	- 6 -
Activitats de difusió i formació de l'Arxiu Municipal de Barcelona .....	- 14 -
<b>Annexos</b> .....	- 21 -
Centres prestadors .....	- 21 -
Seguiment d'indicadors i objectius de gestió .....	- 35 -

La Carta de Serveis de **l'Arxiu Municipal de Barcelona** està adreçada als ciutadans, entitats, professionals, empreses i organitzacions interessats 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 el ciutadà a conèixer els serveis que ofereix i realitza **l'Arxiu Municipal de Barcelona**, alhora que apropa l'Administració pública als ciutadans que en són usuaris:

- ✓ Facilita l'exercici dels seus drets i obligacions.
- ✓ Els ciutadans coneixen mitjançant la Carta què poden exigir i a què estan obligats.
- ✓ Integra la veu del ciutadà a l'organització. Un dels punts fonamentals de la Carta és que estableix canals de comunicació i de participació del ciutadà, i de recollida i resposta a les queixes i els suggeriments.
- ✓ La Carta dóna 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 acompliment.

## 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 del Sistema Municipal d'Arxius),  
08002 Barcelona

Veure ubicació [aquí](#)

### TELÈFON

93 402 76 06

### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>;  
[www.facebook.com/bcnarxiunicipal](http://www.facebook.com/bcnarxiunicipal)  
[https://twitter.com/BCN\\_arxiu](https://twitter.com/BCN_arxiu)

### CORREU ELECTRÒNIC

[arxcap@bcn.cat](mailto: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 7, H12,192, 40 i 42
- ✓ **Metro:** L1- Glòries
- ✓ **Tramvia:** T4 Pere IV, i T5/T6 can Jaumandreu

### INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

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

**Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona (AHCB)**

- 
1. Ingressa, gestiona, custòdia 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, custòdia 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, custòdia 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, custòdia 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. Els 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 provinguin de dins del municipi de Barcelona i/o siguin inferiors a 20 documents, i en un termini màxim de 4 mesos quan provinguin de fora de Barcelona i/o siguin superiors a 20 documents.
- ✓ 95% de cobertura en tots els casos.

### INDICADORS I OBJECTIUS GENERALS

---

	<b>Any 2020</b>
✓ Nombre de sol·licituds de consulta presencial i no presencial:	46.621
✓ Nombre d'usuaris presencials:	7.831
✓ Nombre de documents consultats:	81.295
✓ Nombre d'usuaris no presencials:	21.805
✓ Nombre de visites al catàleg en línia de l'AMB:	68.381
✓ Nombre de visitants al catàleg en línia de l'AMB:	36.539
✓ Nombre de pàgines vistes del catàleg en línia de l'AMB:	930.309
✓ Nombre de documents reproduïts en suport paper:	22.458

✓ Nombre de documents reproduïts en suport digital:	118.430
✓ Nombre de visites comentades realitzades:	40
✓ Nombre de participants a les visites comentades:	509
✓ Nombre de tallers i activitats pedagògiques:	242
✓ Nombre de participants als tallers i activitats pedagògiques:	30
✓ Nombre de cursos, congressos i jornades realitzats:	531
✓ Nombre de participants a cursos, congressos i jornades:	2
✓ Nombre d'exposicions presencials organitzades:	6
✓ Nombre de visitants a les exposicions:	32.961
✓ Nombre de documents originals cedits per a exposicions:	93

#### 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 del Sistema Municipal d'Arxiu, 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.

## 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'Arxiu. 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:

<http://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:  
<http://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, 14 de desembre de 2015](#)
- ✓ [Annex 5. Drets d'explotació de documentació sense caràcter administratiu de l'Arxiu Municipal](#)
- ✓ Ordenances fiscals de l'Ajuntament de Barcelona:
  - [Taxes per serveis generals 3.1 BOPB, 31 de desembre de 2015](#)
  - [Taxes i preus de serveis culturals 2017](#)

##### **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. El 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 al sol·licitant el dia i l'hora de la consulta. Quan el centre d'arxiu disposi d'agenda electrònica, el mateix 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 al 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 el sol·licitant.
5. Per accedir a l'edifici del centre d'arxiu, el 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. El sol·licitant s'adreçarà directament al centre d'arxiu dins l'horari establert per a la consulta.
2. El 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 al 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 el 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. El 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 al 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 als 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 l'interessat i, en el termini d'un mes, es facilitarà la consulta.

#### **Reproducció de documents**

1. El 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 al sol·licitant, si escau, els motius legals o de conservació dels documents que n'impedeixen la reproducció total o parcial.
4. El 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 al sol·licitant la data de lliurament de les reproduccions.
7. El centre d'arxiu avisarà el 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 <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>
  - web del centre d'arxiu prestador
    - <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca>;
    - <http://arxiufotografic.bcn.cat/ca>;
    - <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiucontemporani/ca>
  - a l'adreça electrònica del centre d'arxiu prestador
  - al portal de tràmits <https://w30.bcn.cat/APPS/portaltramits/ca/inici/default.html>
- ✓ **Correu postal:** a l'adreça del centre d'arxiu prestador

### **Canals de Gestió**

---

- ✓ **Telemàtic:** al correu electrònic del sol·licitant
- ✓ **Telefònic:** al número de telèfon del sol·licitant
- ✓ **Correu postal:** a l'adreça del 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>;
    - <http://arxiufotografic.bcn.cat/ca>;
    - <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiucontemporani/ca>
  - a l'adreça electrònica del centre d'arxiu prestador
  - al portal de tràmits <https://w30.bcn.cat/APPS/portaltramits/ca/inici/default.html>
- ✓ Correu postal: a l'adreça del centre d'arxiu prestador

### Canals de Gestió

- ✓ Telemàtic: a l'adreça electrònica del sol·licitant

- 
- ✓ **Telefònic:** al número de telèfon del sol·licitant
  - ✓ **Correu postal:** a l'adreça del sol·licitant

#### **Canals de Recepció**

---

- ✓ **Telemàtic:** a l'adreça electrònica del sol·licitant
- ✓ **Correu postal:** a l'adreça del 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'exploració 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: al correu electrònic del 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, 14 de desembre de 2015](#)
- ✓ [Annex 5. Drets d'explotació de documentació sense caràcter administratiu de l'Arxiu Municipal](#)
- ✓ Ordenances fiscals Ajuntament de Barcelona:
  - [Taxes per serveis generals 3.1 BOPB, 31 de desembre de 2015](#)
  - [Taxes i preus de serveis culturals 2017](#)

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.

L'usuari 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.

L'usuari 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 del sol·licitant
- ✓ **Telefònic:** al número de telèfon del sol·licitant

#### **Canals de Recepció**

---

- ✓ **Presencial:** al centre d'arxiu prestador
- ✓ **Telemàtic:** a l'adreça electrònica del 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 informarà 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 al 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 proveniguin 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
    - <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca>;
    - <http://arxiufotografic.bcn.cat/ca>;
    - <http://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 del sol·licitant
- ✓ Telefònic: al telèfon del 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 provinguin 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 provinguin 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 <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>
  - a la pàgina web del centre d'arxiu prestador <http://arxiufotografic.bcn.cat/ca>
  - a l'adreça electrònica del centre d'arxiu prestador
  - Programa d'Activitats Escolars (PAE),  
<http://w13.bcn.cat/APPS/wprpae/general/homelnit.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 del sol·licitant
- ✓ **Telefònic:** al telèfon del 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, JORNADAES 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 <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca>
  - web del centre d'arxiu prestador  
<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca>;  
<http://arxiufotografic.bcn.cat/ca>;  
<http://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 del sol·licitant
- ✓ **Telefònic:** al telèfon del 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:** 29/03/2021

### ARXIU HISTÒRIC DE LA CIUTAT DE BARCELONA

ADREÇA	TELÈFON
C. de Santa Llúcia, 1, 08002 Barcelona Vegeu la ubicació <a href="#">aquí</a>	93 256 22 55
WEB	CORREU ELECTRÒNIC
<a href="http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca">http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca</a>	<a href="mailto:arxiuhistoric@bcn.cat">arxiuhistoric@bcn.cat</a>

#### 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](#)

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

93 256 27 47

### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiuunicipal/arxiucontemporani/ca>

### CORREU ELECTRÒNIC

[arxiucontemporani@bcn.cat](mailto:arxiucontemporani@bcn.cat)

## ATENCIÓ AL PÚBLIC

---

De dilluns a divendres.

- ✓ De 9 a 14 h.

Cal cita prèvia

## COM ARRIBAR-HI

---

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

## DESCRIPCIÓ

---

- ✓ Ingressa, gestiona, custòdia 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:  
<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiucontemporani/ca>, o directament a través del portal de tràmits de l'Ajuntament de Barcelona:  
<https://w30.bcn.cat/APPS/portaltramits/formulari/ptbcitaprevia/T128/init/ca/default.html>
- ✓ 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

93 486 30 32

#### 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

93 256 34 20

### WEB

<http://arxiufotografic.bcn.cat/ca;>

<http://www.facebook.com/arxiufotograficbcn>

### CORREU ELECTRÒNIC

[arxiufotografic@bcn.cat](mailto: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, custòdia 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 <http://arxiufotografic.bcn.cat/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

93 443 22 65

### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/canal/arxiu-municipal-del-districte-de-ciutat-vela>

### CORREU ELECTRÒNIC

[amdcv@bcn.cat](mailto: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

93 291 62 28

### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/canal/arxiu-municipal-del-districte-de-leixample>

### CORREU ELECTRÒNIC

[amde@bcn.cat](mailto: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

93 291 42 40

### WEB

### CORREU ELECTRÒNIC

---

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/canal/arxiu-municipal-del-districte-de-sants-montjuic>

[amds@bcn.cat](mailto: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

93 291 64 82

---

#### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/canal/arxiu-municipal-del-districte-de-les-corts-o>

---

#### CORREU ELECTRÒNIC

[amdc@bcn.cat](mailto: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

93 256 27 22

#### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiuunicipal/ca/canal/arxiu-municipal-del-districte-de-sarria-sant-gervasi>

#### CORREU ELECTRÒNIC

[amdsg@bcn.cat](mailto: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

93 217 71 83

#### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/canal/arxiu-municipal-del-districte-de-gracia-o>

#### CORREU ELECTRÒNIC

[amdgbcn.cat](mailto:amdgbcn.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

C. de Lepant, 387, baixos, 08025 Barcelona

Vegeu la ubicació [aquí](#)

#### TELÈFON

93 291 67 23

#### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/canal/arxiu-municipal-del-districte-dhorta-guinardo>

#### CORREU ELECTRÒNIC

[amdhg@bcn.cat](mailto: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

93 291 68 38

#### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiuunicipal/ca/canal/arxiu-municipal-del-districte-de-nou-barris>

#### CORREU ELECTRÒNIC

[amdnb@bcn.cat](mailto: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

93 291 88 77

---

### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/canal/arxiu-municipal-del-districte-de-sant-andreu>

### CORREU ELECTRÒNIC

[amdsa@bcn.cat](mailto: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, 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, 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

93 221 94 44

### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/canal/arxiu-municipal-del-districte-de-sant-marti-o>

### CORREU ELECTRÒNIC

[amdsm@bcn.cat](mailto: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, 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, 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

93 291 85 17

93 291 85 90

### WEB

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

### CORREU ELECTRÒNIC

[arxiu@imhab.cat](mailto: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 GESTIÓ

**Data d'actualització: 29/03/2021**

*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 ofertats a la ciutadania durant l'any 2020 s'han vist greument afectats, en alguns casos perquè no s'han pogut portar a terme, i en d'altres, perquè han vist molt reduïda la seva activitat.*

*És per això que els indicadors han vist disminuïts els seus valors i alguns dels objectius de gestió no s'han pogut complir i/o avaluar.*

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

#### INDICADORS DE GESTIÓ

	2016	2017	2018	2019	2020
Nombre de sol·licituds de consulta presencial i no presencial	70.715	56.194	58.135	51.242	46.621
Nombre d'usuaris presencials	21.273	19.563	20.203	17.890	7.831
Nombre de documents consultats	230.127	230.318	127.091	114.965	81.295
Nombre d'usuaris no presencials	34.477	36.631	37.932	33.352	21.805
Nombre de visites al catàleg en línia de l'AMB	40.471	54.269	58.372	76.291	68.381
Nombre de visitants al catàleg en línia de l'AMB	23.367	28.036	32.832	39.415	36.539
Nombre de pàgines vistes del catàleg en línia de l'AMB	575.904	765.152	845.225	1.037.198	930.309
Nombre de documents reproduïts en suport paper	134.369	82.833	88.264	82.064	22.458
Nombre de documents reproduïts en suport digital	40.756	42.790	44.180	73.352	118.430

#### OBJECTIUS 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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 20 minuts	99,25%	99,32%	99,29%	99,30%	72%
- Grau acompliment	104%	105%	105%	105%	76%

- 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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 20 dies hàbils	99,79%	99,86%	99,85%	99,80%	85%
- Grau acompliment	102%	102%	102%	102%	87%

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

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit	98,00%	98,00%	98,00%	98,00%	98%
- Grau acompliment	100%	100%	100%	100%	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

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit	99,19%	99,23%	99,20%	99,37%	66%
- Grau acompliment	104%	104%	104%	105%	69%

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

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 15 dies hàbils	97,20%	97,83%	97,75%	97,95%	90%
- Grau acompliment	108%	109%	109%	109%	100%

Proposta pel 2021:

- ✓ 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

	2016	2017	2018	2019	2020
Nombre de sol·licituds de consulta presencial i no presencial	70.715	56.194	58.135	51.242	46.621
Nombre d'usuaris presencials	21.273	19.563	20.203	17.890	7.831
Nombre de documents consultats	230.127	230.318	127.091	114.965	81.295

### 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

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 20 minuts	99,25%	99,32%	99,29%	99,30%	72%
- Grau acompliment	104%	105%	105%	105%	76%

Proposta pel 2021:

- ✓ *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

	2016	2017	2018	2019	2020
Nombre d'usuaris no presencials	34.477	36.631	37.932	33.352	21.805

### 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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 20 minuts	99,79%	99,86%	99,85%	99,80%	85%
- Grau acompliment	102%	102%	102%	102%	87%

Proposta pel 2021:

- ✓ *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

	2016	2017	2018	2019	2020
Nombre de visites al catàleg en línia de l'AMB	40.471	54.269	58.372	76.291	68.381
Nombre de visitants al catàleg en línia de l'AMB	23.367	28.036	32.832	39.415	36.539
Nombre de pàgines vistes del catàleg en línia de l'AMB	575.904	765.152	845.225	1.037.198	930.309

### OBJECTIUS DE GESTIÓ

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

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit	98,00%	98,00%	98,00%	98,00%	98,00%
- Grau acompliment	100%	100%	100%	100%	100%

Proposta pel 2021:

- ✓ *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

	2016	2017	2018	2019	2020
Nombre de documents reproduïts en suport paper	134.369	82.833	88.264	82.064	22.458

Nombre de documents reproduïts en suport digital	40.756	42.790	44.180	73.352	118.430
--	--------	--------	--------	--------	---------

## 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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit	99,19%	99,23%	99,20%	99,37%	66%
- Grau acompliment	104%	104%	104%	105%	69%

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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit	97,20%	97,83%	97,75%	97,75%	90%
- Grau acompliment	108%	109%	109%	109%	100%

### Proposta pel 2021:

- ✓ *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*

## SERVEI: ACTIVITATS DE DIFUSIÓ I FORMACIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA

### INDICADORS DE GESTIÓ

	2016	2017	2018	2019	2020
Nombre de visites comentades realitzades	120	87	108	88	40
Nombre de participants a les visites comentades	7.313	2.815	1.615	1.351	509
Nombre de documents originals prestats per a exposicions	618	121	258	245	242
Nombre de tallers i activitats pedagògiques	103	156	148	139	30
Nombre de participants en tallers i activitats pedagògiques	2.085	3.554	3.264	3.311	531
Nombre de cursos, congressos i jornades realitzats	24	23	8	8	2
Nombre d'exposicions presencials organitzades	15	14	14	9	6
Nombre de visitants a les exposicions	69.241	86.958	103.578	115.090	32.961
Nombre de participants a cursos, congressos i jornades	1.352	2.094	436	431	93

### 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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 5 dies hàbils	100%	99,89%	100%	100%	90%
- Grau acompliment	100%	100%	100%	100%	90%

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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 15 dies hàbils	98,29%	99,18%	98,98%	99,24%	78%
- Grau acompliment	103%	104%	104%	104%	82%

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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 5 dies hàbils	99,60%	98,35%	99,15%	99,24%	88%
- Grau acompliment	100%	98%	99%	99%	88%

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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 15 dies hàbils	97,20%	97,52%	97,34%	97,60%	82%
- Grau acompliment	97%	98%	97%	98%	82%

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

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit	99,58%	99,05%	100%	100%	95%
- Grau acompliment	100%	99%	100%	100%	95%

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

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit	99,15%	100,00%	100%	100%	95%
- Grau acompliment	99%	100%	100%	100%	95%

Proposta pel 2021:

- ✓ 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 vinguin 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 vinguin de fora de Barcelona o siguin superiors a 20 documents



## INDICADORS DE GESTIÓ

	2016	2017	2018	2019	2020
Nombre de visites comentades realitzades	120	87	108	83	40
Nombre de participants a les visites comentades	7.313	2.815	1.615	1.351	509

## 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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 5 dies hàbils	100%	99,89%	100%	100%	90%
- Grau acompliment	100%	100%	100%	100%	90%

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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 15 dies hàbils	98,29%	99,18%	98,98%	99,15%	78%
- Grau acompliment	103%	104%	104%	104%	82%

Proposta pel 2021:

- ✓ 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

	2016	2017	2018	2019	2020
Nombre de documents originals prestats per a exposicions	618	121	258	245	242

## 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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 5 dies hàbils	99,60%	98,35%	99,15%	99,24%	88%
- Grau acompliment	100%	98%	99%	99%	88%

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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 15 dies hàbils	97,20%	97,52%	97,34%	97,60%	82%
- Grau acompliment	97%	98%	97%	98%	82%

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**

	2016	2017	2018	2019	2020
--	------	------	------	------	------

- % assolit	99,58%	99,05%	100%	100%	95%
- Grau acompliment	100%	99%	100%	100%	95%

**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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit	99,15%	100%	100%	100%	95%
- Grau acompliment	99%	100%	100%	100%	95%

**Proposta pel 2021:**

- ✓ 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**

	2016	2017	2018	2019	2020
Nombre de tallers i activitats pedagògiques	103	156	148	139	30
Nombre de participants en tallers i activitats pedagògiques	2.085	3.554	3.264	3.311	531

**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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 5 dies hàbils	100%	97,27%	100%	99,00%	75%
- Grau acompliment	100%	97%	100%	99%	75%

**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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 15 dies hàbils	96,12%	99,35%	99,35%	98,25%	80%
- Grau acompliment	101%	105%	105%	103%	84%

**Proposta pel 2021:**

- ✓ 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

	2016	2017	2018	2019	2020
Nombre de cursos, congressos i jornades realitzats	24	23	8	8	2
Nombre de participants a cursos, congressos i jornades	1.352	2.094	436	431	93
Nombre d'exposicions presencials organitzades	15	14	14	9	6
Nombre de visitants a les exposicions	69.241	86.958	103.578	115.090	32.961

### 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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 5 dies hàbils	97,93%	98,47%	98,75%	99,00%	83%
- Grau acompliment	103%	104%	104%	104%	87%

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**

	2016	2017	2018	2019	2020
- % assolit abans de 15 dies hàbils	95,56%	99,43%	96,18%	98,25%	85%
- Grau acompliment	101%	105%	101%	103%	89%

#### Proposta pel 2021:

- ✓ 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