



## **NORMATIVA INTERNA DE PRÉSTEC DE DOCUMENTS ORIGINALS**

### **1. Definició**

Cessió temporal de document a la dependència que ho sol·liciti, en atenció a les funcions i la tramitació administrativa de la seva competència.

La dependència que rep en préstec un document de l'arxiu adquireix temporalment la responsabilitat de la seva custòdia i integritat, fins que el torni.

### **2. Terminis del préstec**

- a) El període màxim de préstec dels documents originals és d'un mes. No obstant això, es pot sol·licitar una pròrroga justificada d'un màxim d'un mes, abans del venciment d'aquest termini.
- b) En el cas de la documentació que els usuaris externs (investigadors i ciutadans en general) consulten amb més freqüència, el préstec es podrà reduir a deu dies hàbils.

### **3. Identificació de la persona prestatària**

- a) La persona prestatària és l'autoritzada pel responsable de la dependència de l'Administració municipal sol·licitant perquè efectuï la sol·licitud, el control i la devolució de la documentació prestada. Les seves dades quedaran allotjades en el sistema de gestió del tràmit de préstec.
- b) L'alta de la persona prestatària s'efectuarà amb un escrit previ del cap de la dependència sol·licitant, on constin les dades següents: nom, cognoms i DNI del prestatari; nom i adreça de la dependència sol·licitant, i nom, cognoms i càrrec del cap d'aquesta dependència.

### **4. Responsabilitat que adquireix la persona prestatària**

- a) Serà la responsable de garantir la custòdia, la conservació, la integritat i la seguretat de la documentació rebuda en préstec, així com de la protecció de les dades de caràcter personal que aquesta pugui contenir, fins a retornar-la a l'arxiu prestador. Per aquesta raó no podrà lliurar la documentació prestada a altres persones físiques o jurídiques, excepte quan sigui en aplicació d'un procediment reglamentàriament establert i sempre amb la comunicació prèvia per escrit a l'arxiu prestador del canvi de responsabilitat i custòdia.
- b) En cap cas podrà alterar l'ordre procedimental i el contingut dels expedients objectes de préstec. Això implica que se n'haurà de conservar l'ordre intern i que no s'hi afegirà ni se'n traurà cap document. Excepcionalment, l'arxiu podrà autoritzar l'agregació de documents en aplicació d'un procediment reglamentàriament establert, i amb la modificació prèvia de l'índex de l'expedient.

- c) No podrà en cap cas incorporar la documentació prestada a un altre expedient.
- d) La persona prestatària, i subsidiàriament qui sigui cap de la dependència sol·licitant, serà la responsable del retorn del document, així com dels danys o de qualsevol circumstància que en pugui posar en perill la integritat i bona conservació mentre duri el període de préstec.
- e) Haurà d'extremar les mesures de seguretat i el control de la documentació prestada, tant pel que fa a la protecció de les dades de caràcter personal que contingui com a la seva manipulació i consulta, per assegurar el retorn dels documents amb total garantia.
- f) Pel que fa a les dades de caràcter personal, haurà d'adoptar mesures per evitar-ne la pèrdua, l'accés indegut a la informació, la manipulació de les dades i la integritat de l'expedient.
- g) Si es produís alguna incidència, com, per exemple, l'accés no autoritzat a dades de caràcter personal, l'alteració del contingut de l'expedient per sostracció o pèrdua o la pèrdua de tot l'expedient, haurà de notificar-la i donar-hi resposta, d'acord amb el "Procediment de notificació, gestió i registre d'incidències de seguretat en suport paper".
- h) Se li recomana retornar els documents degudament protegits, per evitar incidents durant el seu trasllat de retorn a l'arxiu.

## **5. Incompliment de les responsabilitats que adquireix la persona prestatària**

- a) Si acumula més de tres préstecs sense retorn durant el termini previst i sense haver sol·licitat una pròrroga, o bé si no respecta alguna de les responsabilitats que adquireix, com, per exemple, afegir documents a l'expedient o treure'n, l'arxiu prestador li podrà suspendre temporalment el servei de préstec fins que es resolgui l'anomalia, i n'informarà a qui sigui cap de la dependència sol·licitant. Això no implica que no pugui consultar la documentació sol·licitada a les dependències de l'arxiu prestador en els termes establerts com a consulta presencial.
- b) Es recomana que la dependència sol·licitant disposi d'un instrument de control de la documentació demanada en préstec per evitar pèrdues o localitzacions incorrectes.

## **6. Venciment de la data de retorn**

- a) Per facilitar a la persona prestatària el compliment del retorn dels documents, l'arxiu prestador establirà un servei periòdic d'avís i reclamació de la documentació que es trobi pendent de retorn, i de la qual s'hagi superat la data acordada de préstec temporal.

Caldrà entendre'l, però, com un servei de recordatori i ajut, que en cap cas substituirà l'obligació de retorn dels documents en el termini establert.

## 7. Exclusió de documents del circuit de préstec

- a) Tota la documentació que gestiona l'Arxiu Municipal de Barcelona serà susceptible de ser prestada, a excepció de documents que, per la seva antiguitat, pel seu estat de conservació, o perquè pertanyin a sèries documentals de característiques especials, estiguin exclosos de préstec o sotmesos a un règim de préstec restringit.
- b) Les exclusions o restriccions podran obeir a raons de confidencialitat, d'utilització freqüent, d'antiguitat, de raresa o de preservació. De manera general, queden exclosos de préstec els documents següents:
  - Els expedients que hagin estat generats fa més de 30 anys.
  - Els documents considerats essencials per la corporació municipal.
  - Les unitats documentals en format llibre.
  - Els expedients o unitats documentals de les sèries que pel seu contingut, estat de conservació i format requereixin un control especial.
  - Les sèries documentals considerades rellevants, de consulta immediata o confidencials per les unitats administratives productores.

## 8. Procediment de sol·licitud de préstec de documents originals

- a) Les sol·licituds de préstec es faran per escrit, emplenant el formulari de consulta i préstec a través de la intranet de l'arxiu (intranet / arxiu / serveis / préstec / formulari de sol·licitud de préstec de documents) o, excepcionalment, mitjançant un missatge a l'adreça electrònica corporativa de l'arxiu corresponent, en el qual es faran constar les dades següents:
  - Nom de la dependència sol·licitant i nom i cognoms de qui en sigui responsable.
  - Descripció completa del document sol·licitat en préstec.

Nom i cognoms de qui sol·licita el document, que s'identificarà com a persona prestatària.
- b) La sol·licitud de préstec s'haurà de formular per a cadascuna de les unitats documentals (expedients), i per a un màxim de tres d'un mateix assumpte.
- c) Si les dades de la sol·licitud són precises i completes, l'arxiu es comprometrà a tramitar el préstec en un màxim de dos dies hàbils des de l'arribada d'aquesta sol·licitud.

- d) En el cas que no es localitzi la documentació demanada, es comunicarà a la persona prestatària que la seva recerca ha estat infructuosa.

Barcelona, gener del 2015