

## PROTOCOL DEL SERVEI DE CONSULTA DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SANT POL

El 3 de maig de 2020 es va publicar l'Ordre SND/388/2020, del Ministeri de Sanitat del Govern d'Espanya, per la qual s'estableixen les condicions d'obertura dels arxius, de qualsevol titularitat i gestió, regulant-ne les condicions per a l'execució de les seves activitats i prestació de serveis que li són propis.

A partir de la obertura de l'Arxiu Municipal de Sant Pol de Mar s'aplicarà el protocol de treball següent:

1. La prestació de serveis serà preferentment per via telemàtica, i les sol·licituds seran ateses, sempre que sigui possible, per mitjans digitals. Només es farà consulta presencial si és imprescindible i amb cita prèvia.
2. Les sol·licituds i peticions internes, derivades de les diverses unitats administratives del mateix Ajuntament, es podran efectuar per correu electrònic a l'adreça [arxiu@santpol.cat](mailto:arxiu@santpol.cat). S'intentarà fer els mínims desplaçaments i s'evitaran els viatges no essencials. Cada setmana es farà un únic viatge, a mode d'intercanvi, en què es farà la devolució a l'Arxiu dels expedients provinents de les diferents unitats administratives, dins d'una capsa de cartró, i l'Arxiu farà entrega dels expedients sol·licitats durant els últims 7 dies, dins d'una altra capsa de cartró, material que segons estudis té una menor permanència del coronavirus SARS-CoV-2. Pel que fa a les sol·licituds, es durà a terme una única signatura setmanal per departament, que es farà de forma telemàtica, amb certificat digital.
3. Les sol·licituds i peticions externes es podran adreçar directament a l'Arxiu Municipal, per correu electrònic a l'adreça [arxiu@santpol.cat](mailto:arxiu@santpol.cat). L'Arxiu ha de recomanar a la persona usuària que prepari amb antelació la seva cita, investigant des de casa, i ha d'informar de les facilitats d'accés als documents i recursos existents en línia i oferir un servei de suport, assessorament i seguiment, que eviti al màxim les consultes presencials.
4. Quan sigui absolutament imprescindible, la ciutadania o el personal intern del mateix Ajuntament podrà sol·licitar la consulta presencial de fins a 10 unitats documentals o unitats d'instal·lació física en què aquests es trobin, per jornada de treball. S'estableix un aforament d'un usuari, que treballarà en un únic punt de lectura senyalitzat, a la sala de consulta de l'Arxiu Municipal, de forma individual. L'Arxiu comunicarà telefònicament o per correu electrònic la data i les condicions de la consulta de la documentació requerida, sempre mitjançant cita prèvia i en rigorós ordre de sol·licitud. En cap cas els usuaris accediran a les sales de dipòsit dels documents.
5. Seran ateses de forma prioritària les peticions d'informació o accés a la documentació en procediments administratius i judicials.
6. Els documents als quals tinguin accés els usuaris hauran de romandre en quarantena per un període de 10 dies, sense que puguin ser sol·licitats de nou. Si hi ha elements de plàstic, el període serà de 14 dies.
7. En el cas de concórrer circumstàncies excepcionals que justifiquin la impossibilitat d'atendre les sol·licituds d'accés als documents o a les unitats d'instal·lació, aquestes seran comunicades amb la major brevetat, per vies telemàtica o telefònica, i es procurarà atendre les peticions realitzades el més aviat possible.

8. Mentre no es recuperi la normalitat en tots els serveis, queden anul·lades les transferències de documentació a l'Arxiu Municipal, excepte en els casos concrets en què l'Arxiu ho autoritzi de forma expressa.
9. En el cas de consulta presencial, no es permetrà l'ús de material municipal de cap tipus (bolígraf, paper, reprografia, etc.). No obstant això, els usuaris podran utilitzar els seus equips i recursos personals amb connectivitat a xarxa elèctrica, dins de la sala de consulta.
10. Els usuaris que accedeixin a les instal·lacions hauran d'adoptar les mesures adequades per protegir la salut de tothom i evitar contagis, així com complir les recomanacions de les autoritats sanitàries, amb atenció a la distància personal i l'ús de mascareta.
11. L'Arxiu Municipal haurà de posar a disposició dels usuaris, solucions hidroalcohòliques, durant el servei, per garantir la higiene de mans.
12. S'haurà d'informar als ciutadans del protocol d'obertura de l'Arxiu Municipal, mitjançant els canals informatius institucionals: butlletí municipal, web municipal i xarxes socials corporatives.

#### **Mesures Internes**

- Es facilitaran equips de protecció per al personal que treballa a l'Arxiu: mascaretes FFP2, guants i solucions hidroalcohòliques.
- Es facilitarà material per a la neteja i desinfecció de les superfícies de treball. El personal de l'Arxiu netejarà la taula i la cadira que ha utilitzat l'usuari o usuària a la sala de consulta, un cop la persona hagi abandonat les instal·lacions.
- El servei de neteja haurà de desinfectar el paviment, les prestatgeries, les taules, les cadires i altres elements de treball.
- Es destinarà un habitacle del dipòsit als documents en quarantena.
- Es realitzaran tasques de ventilació constant.

Aquest protocol de treball s'adequa a les fases de desescalada definides actualment.