

	Instrucció de treball Préstec intern de documents originals	Arxiu
		Versió 01
		Setembre2018

Instrucció de treball

Préstec intern de documents originals

Redactat per: Andrea Rovira	Data: 27/09/2018
Revisat per:	Data:
Aprovat per:	Data:

Històric de canvis		
Data	Responsable	Descripció
04/042018	Andrea Rovira	Creació del document

CONTINGUT

1. Introducció	2
2. Objecte	2
3. Àmbit d'aplicació.....	2
4. Terminis del préstec	2
5. Persona prestatària	2
5.1. Responsabilitats que ha de garantir.....	2
5.2. Incompliment de les responsabilitats	3
6. Venciment de la data de retorn	3
7. Exclusió de documents del circuit de préstec.....	4
8. Procediment de sol·licitud de préstec de documents originals	4

	Instrucció de treball Préstec intern de documents originals	Arxiu
		Versió 01
		Setembre2018

1. Introducció

El préstec intern de documents originals consisteix en la cessió temporal de la documentació 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 l'adquireix temporalment la responsabilitat de la seva custòdia i integritat, fins que el retorni en els terminis establerts.

2. Objecte

L'objecte d'aquest document és regular les condicions tècniques per efectuar els préstecs interns d'expedients originals en suport paper custodiats a l'Arxiu Municipal de Martorell, així com establir les responsabilitats i procediment del mateix.

3. Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquest procediment afecta a tot el personal municipal (Ajuntament i Patronat) que hagi de sol·licitar préstecs d'expedients originals en suport paper de l'Arxiu Municipal de Martorell.

4. Terminis del préstec

El **període màxim** de préstec dels documents originals és de **dos mesos**. No obstant això, es pot sol·licitar una pròrroga justificada abans del venciment d'aquest termini.

5. Persona prestatària

La persona prestatària és l'autoritzada per efectuar la sol·licitud, el control i la devolució de la documentació prestada. Les seves dades quedaran allotjades en el sistema de gestió dels tràmits de préstec.

5.1. Responsabilitats que ha de garantir

- La **custòdia** i la **conservació**: haurà d'adoptar mesures per evitar-ne la pèrdua, l'accés indegut a la informació i la manipulació de les dades. Es recomana retornar els documents degudament protegits, per evitar incidents durant el seu trasllat de retorn a l'arxiu.

	Instrucció de treball Préstec intern de documents originals	Arxiu
		Versió 01
		Setembre2018

- La **integritat**: 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. Tampoc podrà incorporar la documentació prestada a un altre expedient.
- la **seguretat** i el **control** de la documentació prestada: 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. A més, haurà d'extremar 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.

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 per escrit a l'Arxiver municipal.

5.2. Incompliment de les responsabilitats

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, l'AMM li podrà suspendre temporalment el servei de préstec fins que es resolgui l'anomalia, i n'informarà al cap del servei. 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.

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

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.

	Instrucció de treball Préstec intern de documents originals	Arxiu
		Versió 01
		Setembre2018

7. Exclusió de documents del circuit de préstec

Tota la documentació que gestiona l'Arxiu Municipal de Martorell 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.

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 50 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

Les sol·licituds de préstec es faran per escrit, en la qual es faran constar les dades següents:

- Nom de la persona prestatària.
- Aportació del màxim de dades per cercar l'expedient: número de referència, identificació de la transferència, interessat, etc

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.

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