

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A L'ATENCIÓ DELS USUARIS DE L'ARXIU HISTÒRIC MUNICIPAL D'OLESA DE MONTSERRAT

El 3 de maig de 2020 s'ha publicat l'Ordre SND/388/2020, del ministeri de Sanitat del Govern d'Espanya per la qual s'estableixen les condicions d'obertura de diversos establiments i pràctiques esportives així com també l'obertura dels arxius, de qualsevol titularitat i gestió, regulant-ne les condicions per l'execució de les seves activitats i prestació de serveis que li són propis.

D'acord amb els articles 11 i 14 de l'esmentada Ordre, l'Arxiu Històric Municipal d'Olesa de Montserrat, restableix el seu servei tenint en compte els criteris i les condicions següents:

1. La prestació del servei per part de l'arxiu serà preferentment de manera telemàtica a través de la seva adreça de correu electrònic arxiu@olesademontserrat.cat.

Les sol·licituds i peticions rebudes, tant per part de la ciutadania com per part del personal de l'Ajuntament, seran registrades i ateses per ordre de recepció, proporcionant-se la informació oportuna o entregant-se, sempre que si possible, la corresponent còpia digital o en paper, fins un màxim de vint-i-cinc unitats.

Per tal de facilitar la feina al personal de l'arxiu, cal que les sol·licituds i les peticions continguin el màxim d'informació possible.

2. En el cas que sigui imprescindible realitzar la consulta presencial de la documentació, caldrà demanar cita prèvia a la direcció de correu electrònic abans esmentada.

L'arxiu es posarà en contacte amb l'usuari per indicar-hi el dia en que serà possible realitzar dita consulta i que serà realitzada dins les instal·lacions de la Casa de Cultura habilitades amb aquesta finalitat i així com les condicions per a la seva realització. El nombre màxim de documents a consultar serà de deu unitats documentals o unitats d'instal·lació per jornada laboral.

Les consultes presencials es realitzaran preferiblement els dimecres de 9:00 h. a 14:00 h.

3. Tot i que les consultes seran ateses per ordre d'arribada, tindran prioritats aquelles peticions d'informació i còpies de documents que s'hagin d'aportar en procediments administratius i judicials.
4. 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 el més ràpidament possible per vies telemàtica o telefònica.
5. La ciutadania que accedeixi a les instal·lacions haurà 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

unipersonal i l'ús de mascareta. Per accedir a la sala consulta, cal que l'usuari porti la seva pròpia mascareta i els seus propis guants.

6. Les consultes es realitzaran a la sala habilitada per aquesta finalitat i per tant, queda prohibit absolutament accedir a les dependències de l'arxiu del soterrani. Al conserge avisarà al personal de l'arxiu de l'arribada i la finalització de la consulta així com de qualsevol incidència que es pogués podrir. Cap usuari podrà abandonar la sala de consulta sense que el personal de l'arxiu hagi comprovat la integritat de la documentació consultada.
7. Abans i després de consultar la documentació, serà obligatori que l'usuari es netegi les mans i els guants amb el gel hidroalcohòlic proporcionat per l'arxiu.
8. Previ permís del personal de l'arxiu, els usuaris poden usar càmeres fotogràfiques per evitar o minimitzar l'ús de fotocopiadores o escàners.
9. Tots els documents que siguin manipulats pels usuaris de manera presencial quedaran en quarantena durant un període mínim de 10 dies abans de tornar a ser utilitzats i consultats per un altre usuari.
10. En referència, al retorn de la documentació que estava en préstec, quedarà guardada en el lloc destinat per a la quarantena i restarà fora de consulta durant el període abans esmentat.
11. Mentre no es recuperi la normalitat en tots els serveis, s'anul·len les transferències.