



PROTOCOL D' ACTUACIÓ SOBRE PRÈSTEC INTERN DE DOCUMENTS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE LLEIDA *

D'acord amb el que estableix el Reglament de l'Arxiu Municipal de Lleida, aprovat pel Ple de la Corporació en data 22 de març de 2002, en el Capítol III *De la gestió documental*, Secció 2 *Del sistema de gestió de documents*, articles 27 i 28, que contempnen el desenvolupament de les normatives específiques que completen l'articulat del dit Reglament, i en el Capítol IV *De l'accés a la documentació*, Secció 2 *De la consulta i préstec d'ordre intern*, articles 48 al 55, es desenvolupa la següent normativa específica:

Disposicions:

1. L'Arxiu Municipal podrà efectuar préstecs de documentació a les dependències municipals per tal de facilitar la seva consulta i agilitar els tràmits administratius.
2. La documentació sol·licitada es deixarà en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, seguint les normes establertes per l'Arxiu.
3. El procediment del préstec es realitzarà a través de la plataforma eProcs. Dins la safata anomenada "Procediments administratius" hi ha un grup que es diu "Arxiu Municipal de Lleida". Dins d'aquest grup es troba la sol·licitud de préstec d'un document, on s'ha d'omplir degudament el formulari.
4. En cap cas es deixaran només part dels expedients o documents solts.
5. La durada del préstec no podrà ser superior als tres mesos. Si una dependència municipal necessita el document per a un període més ampli, ho comunicarà prèviament a l'Arxiu per a poder procedir, si s'escau, a la pròrroga del temps de préstec.
6. Periòdicament, l'Arxiu procedirà a efectuar reclamacions dels documents no retornats en el termini de temps establert.
7. La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. La documentació prestada no podrà ser incorporada a un altre expedient. Resta totalment prohibit extreure o incloure documents, variar l'ordre intern o, en general, qualsevol altra circumstància que alteri la integritat o l'estat original de l'expedient.



Ajuntament de Lleida

En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió del/la Cap de l'Arxiu, no s'acompleixin les esmentades condicions.

8. Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida.

*Modificació del protocol anterior, aprovada per Decret d'Alcaldia de 7 de juliol de 2010.