



*Instrución, do 7 de decembro de 2011, da Dirección Xeral do Libro, Bibliotecas e Arquivos para o establecemento das normas técnicas para a manipulación de documentos físicos por parte do persoal e dos usuarios e usuarias nos arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia.*

O Sistema de Arquivos de Galicia configúrase, tal e como sinala o artigo 78.1 da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do Patrimonio cultural de Galicia, como o conxunto de órganos, centros e servizos encargados da protección, custodia e enriquecemento, comunicación e difusión do patrimonio documental de Galicia. No seu seo, corresponde á Consellería competente en materia de patrimonio documental e arquivos establecer as pertinentes directrices técnicas que garantan a organización e funcionamento do sistema de arquivos de Galicia, de acordo co que dispón o artigo 16.2 do Decreto 307/1989, do 23 de novembro, polo que se regula o sistema de arquivos e o patrimonio documental de Galicia.

Os arquivos propios e xestionados pola Consellería de Cultura e Turismo forman parte do Sistema de Arquivos de Galicia e desenvolven as súas funcións de recepción, custodia e servizo dos documentos de acordo coa lexislación vixente. Nestes arquivos, durante o proceso técnico dos documentos ou durante o seu traslado interior, posta a disposición dos usuarios ou consulta na correspondente sala, é preciso manipular os documentos físicos ou analóxicos, que constitúen, polo momento, a parte máis extensa do patrimonio documental que custodian. Esta manipulación por parte do persoal e dos usuarios e as usuarias dos arquivos, inevitable en moitos casos, leva consigo o progresivo deterioro dos documentos, que ás veces se achan en delicado estado de conservación ou posúen un valor cultural excepcional pola súa procedencia e outras características intrínsecas e extrínsecas.

O artigo 21.1 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, establece que os órganos administrativos poderán dirixir as actividades dos seus órganos xerarquicamente dependentes mediante instrucións e ordes de servizo. Así mesmo, o artigo 37.3 da Lei 16/2010, do 17 de decembro,



de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, establece que as instrucións emitidas polos órganos da Administración xeral de Galicia non se consideran disposicións ditadas no exercicio da potestade regulamentaria.

Por esta razón, ao abeiro do disposto no artigo 5.4 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e o no artigo 7.Un.h. do Decreto 337/2009, do 11 de xuño, modificado polo Decreto 3/2011, do 13 de xaneiro, polo que se desenvolve a estrutura orgánica da Consellería de Cultura e Turismo, a Dirección Xeral do Libro, Bibliotecas e Arquivos, como órgano da Administración autonómica competente na materia, resolveu establecer as seguintes normas de carácter técnico para a manipulación de documentos que tendan a minimizar ese deterioro para garantir a súa integridade e dispoñibilidade presentes e futuras en todos os centros ao seu cargo e asegurar unha práctica unificada en todos eles.

Esta instrución será aplicable nos arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia, os cales a difundirán entre o seu persoal e os usuarios e usuarias que reciban.

Santiago de Compostela, 7 de decembro de 2011



O director xeral do Libro, Bibliotecas e Arquivos

Francisco López Rodríguez



Instrución da Dirección Xeral do Libro, Bibliotecas e Arquivos do 7 de decembro de 2011:  
*NORMAS PARA A MANIPULACIÓN DOS DOCUMENTOS FÍSICOS POR PARTE DO PERSOAL E DOS USUARIOS E AS USUARIAS DOS ARQUIVOS PROPIOS E XESTIONADOS POLA XUNTA DE GALICIA*

## 1. NORMAS PARA O PERSOAL DO ARQUIVO

### *Introdución*

Os documentos de arquivo son únicos. Cada un deles é testemuño das accións de institucións e persoas, polo que constitúen garantía de obrigas e dereitos. Ademais conteñen información e serven de fonte para a investigación. Os arquivos son as institucións responsables da súa custodia e conservación. Por elo, todas as persoas que traballan neles deberán ser conscientes desta responsabilidade e cumprir, no desenvolvemento das súas funcións, coas normas establecidas para o seu correcto manexo e velar por que sexan tamén cumpridas polos diferentes usuarios e usuarias.

Ao comezar o desenvolvemento das súas funcións todas as persoas empregadas no Arquivo entrarán en coñecemento das normas e recibirán unha explicación sobre as razóns que xustifican o seu cumprimento. É indispensable que quen traballe en calquera dos sectores abertos ao público comprenda as razóns polas cales deben cumprirse tales normas, a fin de que poida responder a todas as preguntas que os usuarios e as usuarias desexen formular ao respecto. As normas deben observarse escrupulosamente tanto nos sectores reservados ao persoal coma nas salas de lectura.

A consulta e reprodución de documentos para as persoas usuarias dos Arquivos dependentes da Xunta de Galicia ateranse ás normas técnicas especificadas na Orde da Consellería de Cultura e Turismo do 31 de agosto de 2010 pola que se establecen as normas para a consulta e reprodución dos documentos nos arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia (DOG nº 175, do 10 de setembro de 2010). Cómpre así mesmo fixar unhas normas que enmarquen o labor diario das persoas que traballan nestes centros, tanto no que se refire a atención aos usuarios/as coma no manexo dos documentos.

### 1.1. NORMAS DE MANIPULACIÓN DOS DOCUMENTOS

#### *Instrucións xerais*

1. Asegúrese que ten as mans limpas cando traballe con documentos.
2. Manéxeos con coidado. Isto pode parecer evidente, pero as persoas familiarizadas co seu poden rematar por mostrarse descoidadas.
3. Evite tocar a superficie, especialmente dos máis sensibles.
4. Non coloque nada enriba deles.





5. Empregue lapis sempre que traballe con documentos orixinais. Utilice os afialapis sempre lonxe dos documentos.
6. Non inxira alimentos ou bebidas preto dos documentos.
7. Manteña os instrumentos cortantes e os líquidos correctores gardados separadamente dos documentos.
8. Non practique ningún tratamento de restauración nun documento. Estas prácticas están reservadas para o persoal de conservación.
9. Non dobre os documentos, agás cando sexa preciso para volver gardar os orixinais nos seus contedores. En caso de dúbida consulte ao persoal técnico.

#### *Manexo correcto dos documentos nos depósitos*

10. Ao retirar e colocar as caixas, atados ou libros fágao con coidado e coas dúas mans. Convén sacar a peza do estante colocando a outra man debaixo para que lle sirva de apoio, deste xeito terase a seguridade de que a caixa, atado ou libro non caerá. Os libros sacaranse asidos polo lombo.
11. Ao sacar ou colocar mapas, planos e demais documentos especiais dos seus contedores fágao con sumo coidado. Se no interior do caixón hai algunha solapa de retención, proceda a levantala antes de intentar extraer ou volver colocar a peza.
12. No caso de documentos instalados en contedores especiais como tubos, retíreos e colóqueos sostendo cunha man os que estean xunto ao que se desexa sacar, e agarre este coa outra man. Se fosen moitos os tubos amoreados, non se debe extraer ningún sen retirar primeiro os de arriba.
13. Para o transporte de documentos de gran tamaño utilice carpetas que sirvan de apoio e trasládeos nun carro.
14. Use preferentemente ascensores ou montacargas para trasladar materiais dun piso a outro.

#### *Servizo aos usuarios e ás usuarias*

15. Non traslade máis de dúas caixas de tamaño estándar nin máis de tres volumes á vez para evitar que se deterioren. Se fose necesario trasladar un número maior, colóqueos nun carro evitando formar pilas de máis de dúas pezas.
16. Transporte os documentos de gran tamaño por separado, e preferentemente en carros. En caso de documentos demasiado pesados; se é necesario, recorra á axuda doutro traballador/a.
17. Empurre os carros de forma que non golpeen contra as paredes ou cos andeis.





18. Asegúrese de que dispón de suficiente espazo sobre a mesa de traballo para colocar os documentos ao retiralos das súas caixas. En ningún momento deben colocárense os documentos no chan.
19. Comprobe e anote o contido das unidades de instalación da forma máis detallada posible antes de servilas.
20. Ao recoller os documentos, as persoas encargadas da sala de consulta deben cotexar que se respecta a orde dos documentos na unidade de instalación, así como que constan todos os que a compoñen. Isto evitará extravíos, perdas ou sustraccións de documentos.
21. Ao rematar a xornada, devolveranse ao depósito os documentos prestados. Non obstante, para consultas continuadas, poderase autorizar a reserva de documentos, que non excederá en ningún caso dunha semana. Antes da súa devolución comprobarase que os documentos recollidos coinciden na súa totalidade cos documentos servidos.

## 1.2. NA SALA DE CONSULTA

Coa finalidade de organizar a atención aos usuarios e ás usuarias da sala de consulta, especialmente nos momentos de maior afluencia de público é necesario establecer unha serie de procedementos para as persoas que o atenden, encamiñadas a homoxeneizar o servizo e a que as actuacións e respostas respondan aos mesmos patróns:

22. Co fin de facilitar as tarefas do persoal, os usuarios e as usuarias deberán cubrir en primeiro lugar o impreso de consulta, no que especificarán con claridade a documentación que desexan consultar.
23. Naqueles momentos en que a afluencia de consultantes sexa maior, establecerase unha orde de prelación, que de momento se marcará nos impresos de consulta indicando números correlativos para a atención das solicitudes e indicaráselles así mesmo o tempo máximo de atención establecido.
24. Candos os documentos non sexan de libre acceso, os interesados/as e/ou as persoas autorizadas deberán aportar os xustificantes necesarios de acordo coas especificacións indicadas nas normas de acceso.
25. Para aqueles casos nos que os datos aportados por quen fai a solicitude presenten problemas de localización e/ou identificación dos documentos, sobre todo no que se refire a propiedades, o persoal do centro informarlle e asesorarlle –na medida das súas posibilidades– sobre os pasos a seguir ou documentación a consultar para facilitarlle as peticións. Se a busca é especialmente complicada ou quen fai a consulta non ten claro o obxecto da súa busca, cómpre establecer un tempo máximo de atención para esa persoa,





que será de 15-20 minutos. Este tempo de atención poderá flexibilizarse en función do número de persoas que estean pendentes de atención.

26. Non se fotocopiarán documentos en mal estado.
27. En caso de calquera dúbida será o criterio técnico da persoa responsable nese momento da sala o que procurará as aclaracións pertinentes ou decidirá sobre calquera cuestión de acceso ou copia.
28. Para o uso correcto da biblioteca de acceso directo polos usuarios e as usuarias, poderase facer unha demostración do modo axeitado de extraer un volume do estante: asirase polo lombo e tirarase del suavemente cara fóra en lugar de tirar da cabeceira sacudíndoo para sacalo. Os libros non deberán estar demasiado apertados no estante, pois en tal caso haberá que empurrar cara o fondo os libros situados a ambos os dous lados do que se desexe retirar, de modo que haxa espazo suficiente para asir o lombo do volume. Este colocase sobre a mesa ou soporte habilitado e abrírase con suavidade. Non se debe deixar xamais un tomo aberto boca abaixo sobre unha superficie.
29. As persoas encargadas da vixilancia, que han de estar sempre presentes na sala de consulta, encargaranse de velar polo cumprimento das normas. É importante que os usuarios saiban que as normas existen para ser cumpridas.





## 2. NORMAS PARA OS USUARIOS/AS DO ARQUIVO

### *Consulta de documentos*

Os documentos de arquivo son únicos. Cada un deles é testemuño das accións de institucións e persoas, polo que constitúen garantía de obrigas e dereitos. Ademais conteñen información e serven de fonte para a investigación.

A consulta de documentos nos arquivos públicos dependentes da Xunta de Galicia aterase ao establecido na *Orde da Consellería de Cultura e Turismo do 31 de agosto de 2010 pola que se establecen as normas para a consulta e reprodución dos documentos nos arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia* (DOG nº 175, do 10 de setembro de 2010) e as normas internas de cada centro.

### *Reprodución de documentos*

A solicitude de copias de documentos aterase tamén ao expresado na *Orde do 31 de agosto de 2010 pola que se establecen as normas para a consulta e reprodución dos documentos nos arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia*.(DOG nº 175 .Venres, 10 de setembro de 2010) e as normas internas de cada centro .

Por norma xeral, as copias serán realizadas polo persoal encargado do Arquivo e non se poderán tomar fotografías salvo que se conte con autorización expresa.

### *Manipulación de documentos*

Todas as persoas teñen a responsabilidade e o deber de preservar todo tipo de documentos para que poidan utilizarse agora e no futuro.

### *Normas xerais*

1. Antes de tocar un documento, asegúrese de que as súas mans están limpas. Facilitaranse guantes de algodón para manipular negativos, fotografías e outros soportes que o requiriran, co fin de impedir que a graxa das mans pase a eles.
2. Non altere nunca a orde na que se atopan os documentos dentro da súa carpeta, atado ou caixa.
3. Non dobre, enrole ou pregue os documentos, agás para devolvelos ao seu estado orixinal.





4. Volva colocar con coidado os documentos nos seus contedores cando remate a consulta. Cando non sexa capaz, solicite axuda ao persoal encargado.
5. Notifique ao persoal do arquivo os danos que observe nos documentos.
6. Está prohibido comer e beber na sala de consulta.

*Mentres traballa cos documentos:*

7. Manteña os documentos na mesa de lectura. No caso de documentos grandes, asegúrese de que ten espazo suficiente para despregalos.
8. Evite apoiarse nos documentos e manipúleos o menos posible. Non molle a punta dos dedos para dar a volta ás páxinas nin se sirva do dedo para percorrer as ringleiras dunha páxina. Se o precisa, facilitaráselle un anaco de papel ou un marcapáxinas para seguir o texto. Se ten dificultade para pasar as páxinas dun libro ou este non se abre o suficiente para ler as marxes internas, solicitará a axuda necesaria ao persoal.
9. Ao tomar notas, utilice sempre lapis e non apoie o papel no que escribe sobre o documento. Ao sacar punta ao lapis, fágao sempre lonxe dos documentos e no lugar que se lle indique.
10. Non faga marcas nin borre nada escrito nos documentos. Se aprecia sucidade non os limpe e solicite a asistencia do persoal do centro.
11. Non utilice instrumentos afiados ou cortantes preto dos documentos.  
Tampouco se poden utilizar pegamentos, cintas autoadhesivas ou líquidos correctores que podan poñer en perigo a integridade dos documentos.

