

Reglament de l'Arxiu General de la Universitat de Vic

Comissió d'Arxiu de la Universitat de Vic
(març 2007)

(Presentat a la Junta de Rectorat en data 2-02-07
Aprovat pel Consell de Direcció de la UVic en data 6 de març de 2007)

Sumari

Preàmbul	3
Capítol I. Disposicions generals	4
Article 1. Objectiu del reglament.....	4
Article 2. Objecte d'aplicació.....	4
Capítol II. Estructura del sistema d'arxius de la UVic.....	5
Article 3. Tipus d'arxius.....	5
Article 4. Naturalesa dels arxius de gestió.....	5
Article 5. Funcions dels arxius de gestió	5
Article 6. Documentació de les unitats que es suprimeixen	5
Article 7. Naturalesa de l'Arxiu General.....	6
Article 8. Funcions de l'Arxiu General.....	6
Capítol III. El personal dels arxius	7
Article 9. Dependència orgànica i funcional.....	7
Article 10. Funcions del personal.....	7
Capítol IV. La Comissió d'Arxiu	7
Article 11. Naturalesa de la Comissió d'Arxiu	7
Article 12. Composició de la Comissió d'Arxiu	7
Article 13. Funcions de la Comissió d'Arxiu.....	8
Capítol V. Tractament de la documentació.....	8
Article 14. Classificació	8
Article 15. Transferència.....	8
Article 16. Eliminació	8
Capítol VI. Accés a la documentació	9
Article 17. Consulta i préstec.....	9
Article 18. Reproducció de documents	9
Article 19. Accés als dipòsits de documents.....	10
Disposicions finals	10

PREÀMBUL

a) Exposició d'objectius

És recomanable que qualsevol organització defineixi i documenti una política en matèria de gestió documental i posteriorment la difongui i posi en pràctica a tots els nivells per tal de contribuir a una millora global de la gestió de la qualitat.

L'objectiu d'una política d'aquestes característiques ha de consistir en la creació i gestió de documents d'arxiu autèntics, fiables, utilitzables, capaços de donar suport a les funcions i activitats de la Universitat durant tot el temps que sigui necessari.

Els documents d'arxiu contenen informació que constitueix un recurs valuós i un actiu important per a la Universitat. L'adopció d'un criteri sistemàtic per a la gestió de documents resulta essencial per a qualsevol organització, a fi de protegir i preservar els documents com evidència dels seus actes. Un sistema de gestió de documents es converteix en una font d'informació sobre les activitats de l'organització que pot servir de suport a activitats posteriors i presa de decisions, al mateix temps que garanteix l'assumpció de responsabilitats davant de les parts interessades, presents i futures.

L'objectiu de la següent proposta és elaborar el reglament de l'Arxiu General de la Universitat de Vic, en endavant UVic, d'acord amb els Estatuts de la Fundació Universitària Balmes, les Normes d'Organització i Funcionament de la UVic i la legislació vigent en matèria d'arxius i gestió de documents de les administracions públiques, amb les adaptacions necessàries a l'organització de la Universitat i en la línia dels objectius marcats pel Pla Estratègic.

b) Definicions

Als efectes d'aquest reglament, s'entén per:

Document: qualsevol testimoni produït en l'exercici de les funcions i activitats de la Universitat que conté informació emmagatzemada en qualsevol suport.

Cicle vital dels documents: períodes d'evolució dels documents, caracteritzats per la seva freqüència i pel tipus d'utilització, que es concreten en tres fases: activa, semiactiva i inactiva.

Document actiu: document que és utilitzat habitualment amb finalitats administratives, financeres o legals.

Document semiactiu: document que és utilitzat ocasionalment amb finalitats administratives, financeres o legals.

Document inactiu: document que ja no s'utilitza més amb finalitats administratives, financeres o legals, però que pot ser utilitzat amb altres finalitats (testimoniatge, reconstitució històrica).

Document essencial: document indispensable per al funcionament de la Universitat i que asseguraria la continuïtat de les seves activitats després d'un desastre. Per exemple: actes d'òrgans de govern, actes de notes, expedients d'estudiants, etc.

Quadre de classificació: estructura jeràrquica i lògica, organitzada amb criteris funcionals, que recull totes les activitats que tenen lloc en la gestió universitària.

Calendari de conservació i eliminació: instrument d'arxiu que conté el conjunt de les regles de conservació i d'eliminació establertes per a cadascun dels expedients i documents en les diferents fases del seu cicle de vida, acordades per la Comissió d'Arxiu i aprovades pel Consell de Direcció de la Universitat.

Transferència: operació relativa al traspàs físic dels documents dels diferents òrgans de govern col·legiats i unipersonals de la Universitat, centres, departaments, serveis i persones físiques al servei de la Universitat al dipòsit de l'Arxiu General.

Consulta: L'accés a la documentació és efectuada a les mateixes instal·lacions de l'Arxiu General.

Préstec: La documentació que s'ha extret de les instal·lacions de l'Arxiu General per ser traslladada i consultada a les pròpies dependències de la unitat que l'ha sol·licitat.

Dipòsit d'arxiu: lloc on es conserven els documents semiactius i inactius que els òrgans de govern col·legiats i unipersonals de la Universitat, centres, departaments, serveis i persones físiques al servei de la Universitat han transferit a l'Arxiu General.

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objectiu del reglament

1.1 Aquest reglament regula la gestió del patrimoni documental de la Universitat i determina el funcionament de l'Arxiu General de la UVic, amb la finalitat de donar compliment a la legislació vigent sobre arxius i documents, i alhora, posar a la disposició de tota la comunitat universitària i del ciutadà en general la documentació amb les garanties legalment establertes.

1.2 S'entén per *patrimoni documental* de la UVic, als efectes de la present normativa, el conjunt de documents generats o rebuts per:

- els òrgans de govern col·legiats i unipersonals de la Universitat
- els centres, departaments, instituts universitaris de recerca i serveis de la Universitat
- les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici de les seves funcions docents, de recerca i de gestió
- les persones físiques o jurídiques alienes a la Universitat que li facin cessió o donació expressa dels seus documents

1.3 En resten exclosos els treballs personals, manuscrits, etc. del personal docent mentre no s'acordi el contrari pels òrgans competents de la UVic.

Article 2. Objecte d'aplicació

2.1 Constitueixen l'objecte d'aplicació d'aquest reglament els documents, en qualsevol suport físic (escrit, gràfic, sonor, visual, informàtic o altres), generats o rebuts per la UVic i els seus treballadors en l'exercici de les seves funcions i que continguin informació sobre l'organització, les funcions, els procediments, les polítiques i les

activitats de la Universitat, o qualsevol altre informació útil sobre el seu passat i el seu present.

2.2 En el cas de supressió d'una unitat administrativa o que una persona física deixi de treballar a la Universitat, s'ha de remetre al seu successor o transferir a l'Arxiu General tota la documentació produïda o generada durant el període en què hagi prestat els seus serveis.

CAPÍTOL II. ESTRUCTURA DEL SISTEMA D'ARXIS DE LA UVIC

Article 3. Tipus d'arxius

En aplicació d'aquest reglament, la documentació es conservarà en els arxius de gestió i a l'Arxiu General de la UVic.

Article 4. Naturalesa dels arxius de gestió

Són denominats arxius de gestió els documents actius que conserven els òrgans de govern col·legiats i unipersonals, els centres, els departaments, els instituts universitaris de recerca i els serveis de la UVic, com a conseqüència de les funcions i activitats que els són pròpies i que utilitzen per a la tramitació i la referència de les seves actuacions.

Article 5. Funcions dels arxius de gestió

a) Exercir les funcions de control, descripció i custòdia de la documentació en la seva fase activa, mitjançant l'aplicació dels mètodes i tècniques inclosos en el sistema general de gestió dels documents de la UVic.

b) Desenvolupar les tasques pròpies de l'aplicació i el manteniment del sistema de gestió documental, d'acord amb els criteris establerts per l'Arxiu General.

c) Preparar la transferència a l'Arxiu General de la documentació semiactiva o inactiva.

Article 6. Documentació de les unitats que es suprimeixen

6.1 Unitats que es suprimeixen sense successió

En cas de suprimir-se una unitat sense successió, el responsable d'aquesta unitat ha de responsabilitzar-se de transferir la documentació a l'Arxiu General abans que la supressió es faci efectiva.

6.2 Unitats que es suprimeixen amb successió

Els arxius de gestió generats per unitats que s'han suprimit es transferiran a la unitat superior o bé a la nova unitat responsable de les funcions de l'anterior.

6.3 Quan es suprimeixin o es modifiquin les funcions d'un òrgan de govern, col·legiat o unipersonal, la documentació del seu arxiu de gestió passarà íntegrament al nou òrgan de govern o bé a l'òrgan de govern que n'assumeixi les funcions.

Article 7. Naturalesa de l'Arxiu General

7.1 L'Arxiu General és una unitat de caràcter administratiu adscrita a la Secretaria General i creada l'1 de setembre de 2004, especialitzada en el tractament i la gestió dels documents, en la seva custòdia i en la seva accessibilitat a tots els membres de la comunitat universitària.

7.2 Formen part de l'Arxiu General el conjunt de documents de qualsevol naturalesa o suport, generats o rebuts per la Universitat o per qualsevol persona en l'exercici de les seves funcions, que en acabar la seva tramitació administrativa són transferits al dipòsit de l'arxiu amb la finalitat de conservar-los en funció del seu valor administratiu, legal, institucional o científic i històric.

Article 8. Funcions de l'Arxiu General

a) Difondre bones pràctiques en matèria d'organització i gestió de la documentació dins del marc global de les polítiques de qualitat de la Universitat.

b) Elaborar i proposar els mecanismes, les operacions i els procediments del sistema de gestió documental per fer efectiva la seva implantació.

c) Elaborar els instruments de treball que assegurin el control, l'accés i la recuperació ràpida i eficient de la informació en qualsevol fase del seu cicle de vida i en qualsevol unitat.

d) Avaluar la documentació per tal de fer la proposta de conservació o d'eliminació a la Comissió d'Arxiu de la Universitat.

e) Garantir l'accés i la consulta dels documents custodiats a l'arxiu a tots els membres de la comunitat universitària i als ciutadans en general, i gestionar el préstec intern de documentació, d'acord amb la normativa general i amb els procediments establerts en aquest reglament.

f) Custodiar la documentació provinent dels arxius de gestió per tal de conservar-la amb les condicions de seguretat i preservació més adients.

g) Organitzar i impartir cursos de formació en matèria d'arxius pel personal de la Universitat, en col·laboració amb la unitat responsable de la formació.

h) Proposar les mesures de seguretat necessàries per garantir la protecció del patrimoni documental de la Universitat i vetllar per la seva correcta aplicació.

i) Fer el seguiment i coordinar la implementació del sistema informàtic per a la gestió integrada dels documents.

j) Proposar anualment a la Secretaria General la planificació i programació de l'Arxiu General pel curs acadèmic següent, les iniciatives que consideri oportunes i la memòria de les activitats dutes a terme al llarg del curs. Posteriorment, el secretari/ària general elevarà al Consell de Direcció de la Universitat la planificació i programació de l'Arxiu General pel curs següent per tal que sigui aprovada.

k) Fomentar la difusió del patrimoni documental històric de la Universitat.

l) Participar a través de grups interdisciplinaris en el disseny i implementació de les polítiques i els procediments en relació amb l'administració electrònica universitària.

Per tal de dur a terme les seves funcions, l'Arxiu General de la UVic ha d'estar dotat d'una organització adient dels serveis tècnics i del personal, d'unes instal·lacions adequades segons els estàndards internacionals i una partida pressupostària específica.

CAPÍTOL III. EL PERSONAL DELS ARXIUS

Article 9. Dependència orgànica i funcional

L'Arxiu General i el seu personal depenen orgànicament i funcionalment de la Secretaria General.

Article 10. Funcions del personal

10.1 La persona responsable de l'Arxiu General és qui dirigeix el servei i ha de reunir les condicions de titulació i preparació tècnica pertinents.

10.2 Cada arxiu de gestió ha d'assignar un coordinador que desenvolupi les tasques pròpies de l'aplicació i el manteniment del sistema de gestió dels documents i les que se'n derivin, d'acord amb els criteris generals establerts per l'Arxiu General. És necessari que el personal dels arxius de gestió adquireixi la formació bàsica en matèria de gestió de documents i d'arxius.

CAPÍTOL IV. LA COMISSIÓ D'ARXIU

Article 11. Naturalesa de la Comissió d'Arxiu

11.1 La Comissió d'Arxiu de la UVic és un òrgan col·legiat aprovat pel Consell de Direcció de la Universitat el 12 d'abril de 2005, que es troba adscrit a Secretaria General amb funcions d'assessorament en matèria de documents administratius, acadèmics i de recerca, així com també dels arxius en general.

11.2 La Secretaria General presentarà al Consell de Direcció de la Universitat els acords de la Comissió d'Arxiu per tal que siguin aprovats. Els acords tindran caràcter normatiu un cop siguin aprovats i la seva aplicació serà de caràcter general.

Article 12. Composició de la Comissió d'Arxiu

12.1 La Comissió d'Arxiu de la UVic està composta per:

- La persona que ostenti el càrrec de secretari/ària general
- Una persona en representació de l'àrea de gerència
- Una persona amb coneixements d'assessoria jurídica
- Un professor/a amb coneixements en matèria de gestió documental
- La persona responsable de l'Arxiu General

12.2 La Comissió és presidida pel secretari/ària general; la persona responsable de l'Arxiu General actua com a secretari/ària i la resta dels membres actuen com a vocals.

12.3 Per cadascuna de les reunions de la Comissió d'Arxiu, es procedirà a convocar amb antelació els membres de la comunitat universitària necessaris per tractar els assumptes corresponents en matèria d'arxius i documents, podent-se constituir subcomissions temàtiques temporals.

Article 13. Funcions de la Comissió d'Arxiu

- a) Estudiar i proposar les actuacions principals en l'àmbit de la gestió dels documents de la Universitat.
- b) Estudiar conjuntament les propostes de quadre de classificació dels documents.
- c) Estudiar i informar de les propostes de regles de conservació i d'eliminació dels documents. Es prendran com a model les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNATD).
- d) Estudiar les propostes de protecció dels documents essencials i confidencials de la Universitat, per adoptar les mesures de conservació i de gestió més adients.
- e) Informar de les propostes de tractament integrat dels documents i d'implementació de programes especials.
- f) Estudiar i elaborar la proposta de reglament dels arxius.

CAPÍTOL V. TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

Article 14. Classificació

El patrimoni documental de la Universitat s'organitza des dels arxius de gestió d'acord amb el quadre de classificació, que permet una recuperació global de la informació a tota la Universitat al llarg de tot el cicle de vida dels documents. L'ús d'un programa informàtic de gestió documental ha d'ajudar decisivament a la recuperació i gestió global de la informació de la Universitat.

Article 15. Transferència

15.1 La transferència de la documentació semiactiva o inactiva al dipòsit de l'Arxiu General la realitzen els mateixos arxius de gestió, tot respectant els períodes de conservació assenyalats per la Comissió d'Arxiu i la normativa específica que regularà aquesta operació. Els documents transferits han d'estar organitzats d'acord amb el que estableix el quadre de classificació de la Universitat.

15.2 L'Arxiu General determinarà amb els arxius de gestió un calendari per tal de gestionar les transferències ordinàries que es realitzen periòdicament. En el cas de transferències extraordinàries caldrà que prèviament s'acordi amb l'arxiu el procediment a seguir.

Article 16. Eliminació

16.1 Les regles de conservació determinen el temps de conservació o l'eliminació de la documentació i són acordades per la Comissió d'Arxiu i aprovades pel Consell de Direcció de la Universitat.

16.2 Es procedirà a l'eliminació dels documents segons la normativa específica que regularà aquesta operació.

16.3 Queda prohibida l'eliminació, total o parcial, de la documentació integrant del patrimoni documental de la Universitat, excepte que estigui contemplada a les respectives taules d'avaluació documental o s'hagi consultat prèviament a l'Arxiu General.

16.4 Es procedirà periòdicament a la destrucció certificada de la documentació que contingui dades confidencials. El procés d'eliminació pot externalitzar-se a una empresa especialitzada en destrucció certificada.

CAPÍTOL VI. ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Article 17. Consulta i préstec

17.1 Les peticions de consulta o de préstec dels documents sol·licitats es formalitzaran mitjançant el formulari establert.

17.2 Els préstecs sempre s'efectuaran a partir d'expedients sencers i no se serviran parts d'expedients o documents solts.

17.3 Pel que fa a la consulta i al préstec d'expedients produïts per una altra unitat administrativa diferent del sol·licitant, caldrà una autorització escrita del responsable de la unitat productora excepte en aquells casos inclosos a la taula de nivells d'accés i permisos que determinarà l'Arxiu General conjuntament amb els serveis implicats.

17.4 Donat el seu caràcter confidencial, certa documentació tindrà l'accés restringit a la unitat que l'hagi transferit.

17.5 La Comissió d'Arxiu és l'encarregada de fixar els criteris per a la lliure accessibilitat o la restricció per a cada una de les sèries que constitueixin el patrimoni documental de la Universitat.

17.6 Els usuaris són responsables de la integritat de la documentació durant el període de consulta o préstec.

17.7 El termini ordinari del préstec de documents es fixa en 15 dies, prorrogable tantes vegades com es consideri necessari mitjançant les sol·licituds corresponents i sempre que la documentació no sigui reclamada per cap altra unitat. En cap cas el préstec no es considerarà indefinit.

17.8 Es pot denegar l'accés a la documentació en circumstàncies extraordinàries (trasllats, classificació, restauració, operacions de desinfecció, obres).

Article 18. Reproducció de documents

18.1 La reproducció de documents queda subordinada a la garantia de la seva conservació. L'Arxiu General pot imposar restriccions quan la reproducció dels originals suposi un risc per a la seva conservació.

18.2 Els arxius de gestió i l'Arxiu General han de tenir els mitjans per facilitar una còpia dels documents que custodien, preferiblement en el suport que demani l'usuari, sempre que sigui possible.

Article 19. Accés als dipòsits de documents

19.1 L'accés directe als dipòsits de documents dels arxius de gestió i de l'Arxiu General queda restringit al personal que els custodia, llevat que l'usuari obtingui una autorització expressa per accedir-hi.

19.2 L'accés als documents, tant dels arxius de gestió com de l'Arxiu General, està regit d'acord amb els procediments administratius establerts.

DISPOSICIONS FINALS

1. Aquest reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació pel Consell de Direcció de la Universitat.
2. S'autoritza al secretari/ària general perquè adopti les mesures adients per a l'ampliació i el desenvolupament d'aquest reglament, un cop escoltada, si escau, la Comissió d'Arxiu de la UVic.