

Memòria

UVIC
MEMÒRIA DEL
CURS ACADÈMIC
2005-2006

UVIC
MEMÒRIA DEL
CURS ACADÈMIC
2005-2006

ARXIU GENERAL DE LA UVIC

Aquest curs acadèmic s'han posat en funcionament les primeres instal·lacions de l'Arxiu General de la UVic.

És a partir del 19 de setembre de 2005 que s'obre al públic el dipòsit de l'arxiu, i per donar-lo a conèixer a tota la comunitat universitària s'organitzen unes jornades de portes obertes que es prolonguen fins al mes d'octubre, tot i que al llarg del curs també s'ofereix la possibilitat de visitar l'arxiu. El 16 de maig visiten les instal·lacions diversos membres del Consell de Direcció de la Universitat de Vic.

Materialitzar l'espai de l'Arxiu ha permès visibilitzar les tasques que s'hi porten a terme, que es van planificar a porta tancada al llarg del curs 2004-2005. Ha estat durant aquest any que per primera vegada diversos serveis de la Universitat han transferit documentació al dipòsit de l'Arxiu i l'han pogut consultar quan els ha fet falta.

En data de 28 de juliol, el dipòsit de l'Arxiu estava ocupat per un total de 128'3 m/l a la zona de conservació temporal i permanent, 12'8 m/l a la zona d'eliminació i 10 m/l a la zona de magatzem (inclou material d'arxiu: caixes, carpetes i subcarpetes). La capacitat total de l'arxiu és de 545 m/l.

FONS DOCUMENTAL

El fons actual de l'Arxiu General està constituït pels següent documents:

- Documents constitutius de la Universitat i dels seus òrgans de govern (actes), exceptuant aquells que romanen sota custòdia de la Secretaria corresponent.
- Publicacions institucionals i memòries anuals.
- Recull de premsa.
- Correspondència i escrits dels diferents òrgans i càrrecs acadèmics.
- Documents que deriven de la gestió acadèmica: expedients d'estudiants titulats, expedients de beques (mobilitat, UVic, MEC).
- Documents relacionats amb la docència: models d'exàmens, avaluació docent, guies de l'estudiant, expedients d'organització de postgraus i màsters.
- Fons d'imatge: díptics i cartells d'activitats relacionades amb la vida universitària, orles

SERVEIS DE L'ARXIU

Transferència

En què consisteix? Un cop acabada la tramitació administrativa d'un document, acostuma a consultar-se amb menys freqüència. En aquest moment és recomanable dipositar aquesta documentació en caixes d'arxiu definitiu i transferir-les al dipòsit de l'Arxiu General.

Taula 1. Total de transferències a l'Arxiu per part dels serveis de la UVic, amb documentació a conservar temporalment o permanentment (juliol 2005 – juliol 2006)

Unitats administratives	Núm. de transferències	Metres lineals de documentació
Àrea de Comunicació	5	4,5 m/l
Biblioteca	1	0,1 m/l
Centraleta	2	0,2 m/l
Centres vinculats	1	1,7 m/l
Departaments dels centres	7	1,3 m/l
Escola d'Idiomes	2	0,2 m/l
Oficina de Mobilitat	1	0,7 m/l
Rectorat	1	1,7 m/l
Secretaria Acadèmica	21	113,5 m/l
Secretaries de centre	11	7,8 m/l
Vicerectorat d'Afers Acadèmics	4	3,3 m/l

PRÉSTEC I CONSULTA

En què consisteix? La documentació transferida i conservada a l'Arxiu General és accessible, a diferents nivells, a la comunitat universitària. Hi ha documentació que té un accés restringit. Per fer un préstec o consulta és necessari omplir un formulari.

Taula 2. Total de préstecs i consultes de documentació dipositada a l'arxiu (octubre 2005 – juliol 2006).

Nombre préstecs*	14
Nombre consultes*	27
Total	41

*Els préstecs i consultes corresponen a un sol expedient.

Taula 3. Detall dels préstecs i consultes dels serveis.

Unitats administratives	Núm. de préstecs
Àrea de Comunicació	3
Rectorat	1
Secretaria Acadèmica	31
Secretaries de centre	1
Servei d'Inserció Laboral	2
Vicerectorat d'Afers Acadèmics	2
Secretaria General	1

Si alguna documentació en fase semiactiva ja dipositada a l'arxiu esdevé altra vegada activa es retorna a la unitat d'origen. Durant aquest curs, els serveis que han reactivat expedients han estat Secretaria Acadèmica i Centres Vinculats, amb un total de 34 i 2 expedients respectivament.

Destrucció

En què consisteix? L'Arxiu General analitza la documentació generada i rebuda pels diferents serveis de la Universitat i proposa a la Comissió d'Arxiu les regles de conservació que determinen si la documentació s'ha de conservar permanentment o es pot eliminar.

Taula 4. Destrucció de documentació a l'octubre de 2005. La propera destrucció de documents serà a l'octubre de 2006.

Destrucció certificada de documentació

2.237 Kg (paper) + **23 Kg** (suport digital i analògic)

Taula 5. Peticions de documentació a eliminar a partir de l'octubre de 2006 i registrades fins al passat 28 de juliol. No hi consten les dades d'exàmens i treballs d'estudiants anteriors al curs 2005-2006, que es registraran el mes de setembre.

Nombre de peticions d'eliminació

registrades per l'octubre de 2006

Metres lineals de documentació

30

- 12 m/l

Paral·lelament, al llarg d'aquest curs s'han instal·lat unes caixes a les diferents secretaries de centre i al mateix Arxiu per tal que el professorat i PAS hi dipositi els suports digitals inservibles, que s'eliminen de manera periòdica.

Descripció a l'e-Documentik

Com a període de proves, el personal de l'Arxiu General ha donat d'alta al programa informàtic de gestió documental *e-Documentik* 4.461 registres (un registre equival a un expedient), corresponents a 621 dels continents dipositats a l'arxiu. Les tasques de descripció reclamen una inversió de temps molt elevada.

PERSONAL

Sota la dependència de la Secretaria General, del servei d'arxiu se n'ha responsabilitzat amb dedicació parcial la Núria Cañellas. Com a novetat d'aquest curs, s'ha comptat amb una beca de col·laboració per a Laura Crespi, estudiant d'últim curs de Biblioteconomia i Documentació (FCHTD).

FORMACIÓ PERMANENT

El suport institucional ha permès que el personal de l'Arxiu pogués adquirir nous coneixements mitjançant la participació als cursos de formació permanent que es detallen a continuació:

Cursos interns organitzats per l'Arxiu General

– Presentació del programa informàtic <e-Documentik>. Durada: 4 hores. 3 assistents.

Cursos externs

- Signatura Digital i Certificació Digital. Durada: 4 hores. 1 assistent.
- Digitalització. Durada: 16 hores. 1 assistent.

Jornades, congressos i conferències

- Jornada sobre l'aplicació de la NODAC. Juny 2006. 1 assistent.
- VII Jornada d'Estudi i Debat e-administració @rxivers. Maig 2006. 1 assistent.
- XII Jornadas de Archivos Universitarios. Maig 2006. 1 assistent.

RELACIONS INSTITUCIONALS

Col·laboració amb altres professionals de l'àmbit arxivístic

La responsable de l'arxiu és membre del grup de treball sobre gestió de documents electrònics que es reuneix anualment en el marc de la *Conferència d'Arxivers Universitaris* (CAU).

Durant aquest curs, s'ha pres contacte amb universitats del Quebec per conèixer el seu nivell d'implantació de sistemes de gestió de documents electrònics.

Col·laboració amb els estudis d'Informació i Documentació

Arran del conveni de col·laboració amb la FCHTD signat el curs anterior per realitzar l'assignatura *Practicum* de la Diplomatura d'Informació i Documentació a l'Arxiu General, l'estudiant d'últim curs, Elisenda Arrey, fa una estada de 8 setmanes a l'arxiu.

L'estudiant d'últim curs de la Diplomatura d'Informació i Documentació, Laura Crespi, ha realitzat un treball acadèmicament dirigit, tutoritzat per la responsable de l'Arxiu, que porta per títol "Sistema de gestió documental a l'Arxiu General de la UVic: la implantació de l'e-Documentik".

DIFUSIÓ

Per tal de donar a conèixer a tota la comunitat universitària els serveis que ofereix l'Arxiu General, s'han dut a terme diferents accions:

a) Formació d'usuaris interns (UVic)

- Curs d'introducció a la gestió documental (2a ed. ampliada), impartit per la responsable de l'Arxiu General, Núria Cañellas. 8 assistents.
- Seminari sobre els beneficis de la gestió documental, a càrrec de la gestora documental Katya Borràs. 10 assistents.
- Presentació de l'Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra (UPF), a càrrec del seu director, Joaquim Borràs. 10 assistents.

b) Intranet

Des del curs 2004-2005, l'Arxiu General disposa d'un apartat específic en el Campus Virtual, concretament a la secció *Institucional – Arxiu General*, on es publica tota la informació relacionada amb l'arxiu: taules d'avaluació documental aprovades, fulls de transferència, fulls per sol·licitar préstec, fulls per sol·licitar l'eliminació de documents, material del curs de formació, etc.

c) Publicacions periòdiques

Mitjançant l'informatiu virtual de la UVic, ha estat possible difondre periòdicament les diferents activitats de l'arxiu:

Títol de la notícia	Nom de la publicació i data
Ajuda'ns a fer memòria	L'Apunt, 17/09/05
L'Arxiu General a ple funcionament	L'Apunt, 25/09/05
Optimització d'espais als centres i serveis de la UVic	L'Apunt, 10/11/05
Finalitza la 2a edició del curs d'arxiu	L'Apunt, 11/05/06
Jornades sobre gestió de documents electrònics	L'Apunt, 25/05/06
Destrucció d'exàmens i treballs a l'octubre	L'Apunt, 06/07/06

d) Altres

- Campanya de sensibilització per a la recollida de díptics i cartells, que amb l'eslògan *Ajuda'ns a fer memòria*, demana a tot el professorat i PAS que enviïn periòdicament dos exemplars dels díptics i cartells de les activitats que realitzen des del seu centre o servei.
- Jornada de Portes Obertes (setembre-octubre 2005).
- Visites personalitzades a l'arxiu durant tot l'any.

NÚRIA CAÑELLAS TERRADELLAS
Responsable de l'Arxiu General