



## **Reglament d'organització i funcionament del registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat de Lleida.**

### **Preàmbul**

La implementació del sistema de registre als diferents òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat s'ha fet de manera progressiva, d'acord amb els mitjans tècnics i les disponibilitats pressupostàries existents. En qualsevol cas s'ha fet mitjançant la creació de les diferents oficines auxiliars de registre a cada escola o facultat, l'Institut de Ciències de l'Educació, la Unitat Docent de l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova i ara a l'Oficina al Campus de Cappont amb la connexió al sistema general a través d'aquestes dels diferents òrgans, serveis i unitats administratives que hi radiquin.

### **Article 1**

#### **Estructura del sistema de registre**

1. La Universitat disposarà d'un sistema automatitzat de registre general únic i comú per a tots els òrgans, serveis i unitats administratives.
2. El Sistema General de Registre s'organitzarà desconcentradament en una Oficina Central de Registre o Registre General i les Oficines de Registre Auxiliar que es creïn.
3. Cada òrgan, servei o unitat administrativa de la Universitat estarà connectat al sistema de registre i podrà rebre, mantenir, emetre i consultar, segons els tipus de registre que es tracti i els atributs de cada usuari, informació relativa als assentaments dels documents registrats.
4. Els usuaris del sistema de registre de cada òrgan, servei o unitat administrativa de la Universitat es vincularan a l'oficina auxiliar de registre de l'escola o facultat, de l'Institut de Ciències de l'Educació, de l'Oficina del Campus de Cappont i de la Unitat Docent de l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova on radiquin i el conjunt de les oficines auxiliars de registre estaran vinculades al Sistema General de Registre, del qual formaran part integrant.

### **Article 2**

#### **De l'Oficina Central de Registre o Registre General**

1. L'Oficina Central de Registre o Registre General, amb seu a l'edifici del Rectorat de la UdL, desenvolupa funcions de recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions per a tots els òrgans de la Universitat de Lleida.
2. A més de les funcions comunes de totes les oficines de registre que s'estableixen en l'article 4, es funció específica de l'Oficina Central de Registre o Registre General, la gestió, administració i supervisió del Sistema General de Registre.

## **Article 3**

### **De les Oficines de Registre auxiliars**

1. Tenen la consideració d'Oficines de Registre Auxiliar les que exerceixen idèntiques funcions que l'Oficina Central de Registre, però la seu de les quals es troba en dependències diferents a la d'aquesta.
2. La UdL comptarà amb una Oficina de Registre Auxiliar a cada Escola o Centre, així com al Campus de Cappont i a les dependències del Institut de Ciències de l'Educació i de la Unitat Docent de l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova, i les seves funcions seran exercides per les respectives seccions administratives.
3. La instal·lació en suport informàtic del Sistema General de Registre garantirà la plena interconnexió i integració de les diferents Oficines de Registre, General i Auxiliars, a fi i efecte de que tots els assentaments efectuats en qualsevol Oficina de Registre quedin ordenats de manera automàtica i immediata en una única numeració correlativa en funció de l'ordre temporal de recepció i sortida de l'escrit a què facin referència.
4. La creació, modificació i supressió d'Oficines de Registre Auxiliars correspon al Consell de Govern de la UdL.

## **Article 4**

### **Funcions de les Oficines de Registre**

Les oficines de Registre, tant l'Oficina Central com les Oficines Auxiliars, desenvoluparan les següents funcions, en els termes establerts en el present Reglament:

- a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a qualsevol òrgan de la UdL o d'altres Administracions públiques amb les quals la UdL hagi signat el corresponent conveni d'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- b) L'expedició de rebuts de la presentació de sol·licituds, d'acord amb el que disposa l'article 70.3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- c) L'assentament, tant d'entrada com de sortida, de les sol·licituds, escrits i comunicacions, sempre que compleixin els requisits establerts als articles 5 i 6.
- d) L'expedició de còpies segellades dels documents originals que els ciutadans hagin d'aportar amb la sol·licitud, escrit o comunicació, així com el registre de l'esmentada expedició, d'acord amb el que estableixen els articles 35.c) i 38.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- e) La remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions a les persones, òrgans o unitats destinatàries, d'acord amb el que disposa l'article 38.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

## **Article 5**

### **Tipus de documents que s'han de registrar**

1. S'han de registrar tot tipus de sol·licituds, escrits i comunicacions, excepte aquells que es trameten entre òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat de Lleida, llevat d'aquells relatius a procediments subjectes a còmput de terminis.
2. No s'han de registrar els documents de propaganda, encara que s'hi especifiqui una destinació, ni els documents que acompanyin les sol·licituds, escrits i comunicacions esmentats a l'apartat anterior.

## **Article 6**

### **Acceptació i rebuig de documents**

1. Les Oficines de Registre, tant la Central com les Auxiliars, han d'acceptar totes les sol·licituds, escrits i comunicacions que s'hi presentin o que rebin, sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adrexi a qualsevol òrgan, servei o unitat administrativa de la Universitat de Lleida.
2. Els documents que no compleixin les característiques esmentades anteriorment s'han de rebutjar. En particular, seran rebutjats els escrits dirigits a la persona i no a l'òrgan o al càrrec que ocupa o representa.
3. En cas de rebuig d'algun document, l'interessat tindrà dret a que li sigui lliurat un escrit per part del responsable de l'oficina de registre corresponent, on es faci constar la data i el motiu del rebuig.

## **Article 7**

### **Registre d'entrada i registre de sortida**

1. S'han de registrar d'entrada tots els documents que compleixin les característiques consignades als articles 5 i 6 d'aquest Reglament.
2. S'han de registrar de sortida els documents oficials. A l'efecte d'aquest Reglament, s'entén per documents oficials els documents emesos pels òrgans administratius que s'adrecin a altres òrgans o a particulars.
3. S'han de registrar d'entrada però no s'han de registrar de sortida els documents que es presenten en una oficina de registre i que es destinen a qualsevol òrgan, servei o unitat administrativa de la UdL, encara que estiguin vinculades o siguin dependents d'una oficina de registre diferent de la que l'ha registrat d'entrada.
4. Les oficines de registre hauran de trametre els documents donats d'alta en el registre als destinataris interns (òrgans, serveis i unitats administratives de la UdL) en el termini màxim de les 24 hores següents a la data d'alta de l'assentament. En relació amb la transmissió dels documents dirigits a altres Administracions, s'estarà al que estableixi el conveni corresponent.

## **Article 8**

### **Nous mitjans de tramesa de documents**

1. Els nous mitjans tecnològics de transmissió de documents per vies electròniques, informàtiques i telemàtiques han de garantir l'autenticitat, la integració i la conservació de la informació, com també l'efectiva recepció d'aquests documents, tant per l'Administració com per a les persones interessades.
2. Els documents que es trameten mitjançant telefax o per correu electrònic no han de passar pel tràmit de registre mentre no es puguin garantir amb aquest sistema els requisits consignats en l'apartat 1 d'aquest article. Quan es rebí per telefax o per correu electrònic un tipus de document que s'hagi de registrar, s'ha de sol·licitar la tramesa del document original i registrar-lo quan arribi al registre. Serà a partir d'aquest moment quan començaran a produir-se els efectes que preveu la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
3. Els telegrams només s'han de registrar quan es tracti d'un document que compleixi les característiques consignades als articles 5 i 6 d'aquest Reglament.

## **Article 9**

### **Característiques dels assentaments**

1. Cada assentament corresponent a la recepció d'un document ha de contenir, almenys, les dades següents:
  - a) Número de registre, que és el número que identifica el document.
  - b) Data i hora de presentació; aquesta dada indica el dia, l'hora i el minut en què el ciutadà presenta el document a qualsevol dels llocs de presentació consignats a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
  - c) Data d'alta al registre; aquesta dada indica el dia en què un document entra al registre o en surt.
  - d) Tipus de document, que indica la naturalesa del document que es registra.
  - e) Assumpte del document, que és un resum explicatiu del contingut.
  - f) Data del document, que ha de ser la data consignada al document que es registra.
  - g) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència.
  - h) Identificació de la persona, l'organisme o la unitat administrativa de destinació.
2. Cada assentament relatiu a la sortida d'un document ha de contenir les mateixes dades assenyalades a l'apartat anterior, excepte la data de presentació (apartat b).
3. En el cas del registre d'entrada i quan el document ja hagi estat registrat en el registre general d'entrada de la Universitat, s'ha de mantenir el número identificador del document que li ha assignat la primera oficina de registre.

## **Article 10**

### **Segellat de documents**

Tot document que s'hagi de registrar s'ha de segellar. Els segells del registre han de contenir les dades següents:

- a) Especificació del registre de què es tracti i de la oficina que ha efectuat l'alta en el registre.
- b) Número d'entrada o de sortida assignat al document.
- c) Data, hora i minut d'alta al registre d'entrada o de sortida del document.

## **Article 11**

### **Tractament de les còpies dels documents al registre d'entrada**

1. Si la presenta i ho sol·licita la persona interessada, s'ha de segellar, amb el segell de registre, la còpia de la sol·licitud, escrit o comunicació objecte de l'assentament, on també s'han d'indicar el dia, l'hora i el minut. Aquesta còpia s'ha de retornar a la persona interessada.
2. També s'hauran de segellar les còpies dels documents que es presentin junt amb les sol·licituds, escrits i comunicacions, sempre que així ho sol·liciti la persona interessada qui, a més, haurà d'aportar la còpia corresponent. Una vegada segellada la còpia, es retornarà l'original a l'interessat, excepte que aquest original s'hagi d'incorporar al procediment, supòsit en què se li lliurarà la còpia.

## **Article 12**

### **Garanties del registre**

1. El registre s'ha de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament d'acord amb la presentació o la sortida dels documents.
2. La Secretaria General mitjançant l'Oficina Central de Registre ha de garantir el manteniment dels elements comuns del Sistema i de les dades compartides.
3. En tots els casos s'ha de garantir la certesa de les dades registrals.

### **Disposicions finals**

#### **Primera**

Es faculta la Secretaria General perquè dicti les normes que consideri necessàries per a l'aplicació i el desenvolupament d'aquest Reglament i, singularment, aquelles relatives al procediment de registre d'entrada i sortida de documents i perquè elabori i faci pública anualment la llista completa i actualitzada d'oficines de registre, els seus sistemes d'accés i els horaris de funcionament.

#### **Segona**

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al DOGC.