



REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

La Universitat de Lleida, d'acord amb la Llei de creació i els seus Estatuts, té com a missió la prestació del servei públic, que li ha estat encomanat per la societat, de contribuir a la creació i la transmissió del coneixement. Aquestes funcions configuren les seues activitats principals: la docència, la recerca i la transferència de coneixement. Per assolir els seus objectius ha de cercar la màxima qualitat en els seus serveis i ha d'establir els incentius i els mecanismes d'avaluació adients.

A més, assumeix com a finalitats pròpies la difusió de la cultura a través d'activitats d'extensió universitària, l'estímul del desenvolupament científic, la formació dels professionals, la consecució d'una societat més justa i el respecte als drets humans i la pau.

D'acord amb aquests principis, la Universitat de Lleida vetlla pel seu patrimoni documental, per la seua organització i gestió, per a la qual cosa ha creat el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, integrat en el Sistema d'Arxius de Catalunya, tal com preveu la legislació vigent.

TÍTOL I. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

Definició, funcions i estructura

Article 1. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida és la unitat responsable destinada a organitzar, tutelar, gestionar, descriure, conservar i difondre el patrimoni documental generat per la Universitat en el curs de la seua activitat.

Article 2. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents es crea per a tota la Universitat. És una unitat per donar suport a l'organització administrativa, la docència i la recerca i per promoure culturalment la institució d'acord amb el marc legal i la normativa vigent.

Article 3. L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament comprèn el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents i totes les unitats que generen documents, entre les quals es troben els serveis, els centres, els departaments i els instituts de la Universitat de Lleida.

Article 4. La conservació i organització del patrimoni documental universitari té l'objectiu fonamental de satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una més eficaç i eficient gestió administrativa; per poder justificar els drets i deures de la Universitat des del punt de vista jurídic i financer, i facilitar la informació i documentació necessàries per a la recerca i la investigació.

Article 5. S'entén per *document*, als efectes de la present normativa, tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com tota imatge gràfica o impressió sonora, recollida en un suport material de qualsevol tipus, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà, exceptuades les obres de creació literària, científica o tècnica editades i les que per la seua índole formin part del patrimoni bibliogràfic.

Article 6. El patrimoni documental de la Universitat de Lleida és constituït pel conjunt de documents, sigui quin sigui el seu suport, tal com es defineixen en l'article anterior, generats, rebuts o reunits per:

- Els òrgans de govern unipersonals i col·legiats de la Universitat.
- Les persones físiques al servei de la Universitat de Lleida en l'exercici de les seues funcions.
- Les persones físiques o jurídiques alienes a la Universitat que li facin cessió o donació expressa dels seus documents, una vegada acceptada.

Article 7. Correspon al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents establir les directrius per organitzar, recollir, avaluar, gestionar i difondre el patrimoni documental de la Universitat amb independència de la seua ubicació física i del seu suport.

Article 8. Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida:

INTERVENCIÓ EN LA FASE ACTIVA

- Elaborar les normes, les directrius i els procediments relatius a la gestió de documents actius, en estreta col·laboració amb les distintes unitats productores de documents, i supervisar-ne l'aplicació.
- Proposar la formació del personal de la Universitat en la gestió de documents i arxius i col·laborar-hi.
- Establir els nivells d'intervenció i les responsabilitats en la implementació per aconseguir una gestió eficaç i rendible.
- Preparar guies o altres documents de treball que resolguin problemes comuns a totes les unitats.
- Assumir l'avaluació i el control dels programes de gestió de documents de cada unitat i, si escau, aprovar el seu calendari de conservació i eliminació.

INTERVENCIÓ EN LA FASE SEMIACTIVA

- Elaborar les normes, les directrius i els procediments relatius a la gestió de documents semiactius i supervisar-ne l'aplicació.
- Fer que les distintes unitats compleixin el calendari de conservació i eliminació de la documentació semiactiva i que la trametin oportunament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

INTERVENCIÓ EN LA FASE INACTIVA

- Vetllar per la conservació dels documents inactius destinats a ser conservats de manera permanent d'acord amb les directrius del calendari de conservació i eliminació.
- Eliminar els documents que no s'han de conservar de manera permanent d'acord amb el calendari de conservació i eliminació.
- Assegurar la constitució d'un patrimoni arxivístic de la Universitat.
- Assegurar un tractament satisfactori dels fons.
- Assegurar que la documentació amb valor permanent o històric de la Universitat de Lleida sigui valorada i coneguda i es pugui consultar.

Article 9. Per tal de dur a terme les seues funcions, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida ha d'estar dotat d'una organització adient dels serveis tècnics i personal, d'unes instal·lacions adequades i una partida pressupostària específica.

Article 10. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida opta per un model organitzatiu d'interdependència orgànica i de serveis, planificació i descentralització pel que fa a la documentació activa, i de centralització per a la documentació semiactiva i inactiva.

D'acord amb aquest model organitzatiu, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents està format per la persona responsable del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents i el personal adscrit a aquest servei en la relació de llocs de treball de la Universitat de Lleida.

Article 11. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents depèn orgànicament i funcionalment de la Secretaria General.

Són funcions de la persona responsable del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents:

- Complir i fer complir aquest Reglament.
- Exercir la direcció tècnica del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Reunir els responsables dels arxius de gestió i el personal tècnic en qui deleguin per tal d'organitzar grups de treball sobre temes tècnics del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Formar part de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida.
- Proposar i administrar el pressupost anual del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Redactar la memòria anual del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Proposar i supervisar els projectes de noves instal·lacions i equipaments i els programes de millora o reestructuració.
- Participar com a experta en la selecció i provisió de llocs de treball de personal relacionat amb el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Proposar cursos de formació i perfeccionament del personal que ha de gestionar documentació.
- Recollir, examinar i processar les propostes de millora del sistema integral de gestió de documents i arxius.

Article 12. Són *arxius de gestió* les unitats que exerceixen funcions de control, descripció i custòdia de la documentació en la seua fase activa mitjançant

l'aplicació dels mètodes i tècniques inclosos en el sistema integral de gestió dels documents.

Són funcions del responsable d'arxiu de gestió:

- Fer el seguiment i el control de la producció i la rebuda de la documentació de la unitat a la qual pertany.
- Elaborar, en col·laboració amb el personal de la unitat, el manual de directrius de la seua unitat, que s'ha de trametre al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Vetllar per la documentació activa de la unitat, de la qual és el màxim responsable.
- Trametre la documentació semiactiva i inactiva de la seua unitat al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Fer arribar qualsevol suggeriment per a la millora del sistema integral de gestió de documents i arxius al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Article 13. La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida està integrada pels membres següents:

El secretari o secretària general, que la presideix.

La persona responsable del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, que n'és el secretari o secretària.

L'assessor jurídic o assessora jurídica de la Universitat.

Un representant responsable d'arxiu de gestió

Un representant de la Universitat amb coneixements i experiència en temes de qualitat i organització.

Un representant de la Universitat amb coneixements i experiència de l'àmbit dels sistemes d'informació i comunicacions.

Un representant de la Universitat amb coneixements i experiència en el món dels arxius.

La Comissió s'ha de reunir preceptivament un cop cada trimestre i sempre que el president o presidenta la convoqui –a iniciativa pròpia o a proposta de la persona responsable del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents– o quan ho sol·liciti almenys la meitat dels membres.

Es pot preveure convidar altres persones de la comunitat universitària que puguin demostrar interès en els temes que s'hi tracten, pels seus coneixements administratius, històrics, arxivístics, tecnològics, en àrees de govern o en documentació jurídica.

Article 14. La funció de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents és assessorar els òrgans de govern de la Universitat en matèria de gestió de documents i arxiu, així com el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat en el desenvolupament de les seues funcions:

- Identificar i analitzar totes les sèries i tipologies documentals que generen els òrgans de govern i els serveis i les unitats de la Universitat.
- Regular els fluxos documentals en l'etapa de producció dels documents, d'acord amb els procediments administratius, sota criteris de legalitat i eficiència.

- Establir, sota criteris administratius, jurídics i històrics, els períodes de conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida i determinar-ne l'accessibilitat.
- Normalitzar el procediment de conservació i eliminació de documents de la Universitat de Lleida i vetllar per la seua correcta aplicació d'acord amb les propostes aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya.
- Establir la qualificació dels documents essencials, resultat de les funcions i les activitats pròpies de la Universitat destacades per la seua rellevància.
- Atendre qualsevol altra qüestió que en l'exercici de les seues funcions li assigni el Consell de Govern.

TÍTOL II. Accés a la documentació i tractament tècnic

CAPÍTOL I

Accés a la documentació

Article 15. Es garanteix a la comunitat universitària l'accés als documents constitutius del patrimoni documental de la Universitat de Lleida de conformitat amb el que disposen el present Reglament i la legislació vigent.

Article 16. La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents és l'encarregada de fixar els criteris per a la lliure accessibilitat o la restricció per a cada una de les sèries que constitueixen el patrimoni documental de la Universitat, d'acord amb la legislació vigent.

Article 17. L'accés als documents originals queda subordinat a la garantia de la seua conservació. La persona responsable del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha d'establir els criteris d'accés quan la consulta dels originals suposi un risc per a la seua conservació.

Article 18. Les consultes dels òrgans que integren l'organització administrativa de la Universitat tenen la consideració de consultes internes. Les consultes o peticions d'altre tipus tenen la consideració de consultes externes i s'han d'adreçar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Per norma general, les consultes s'han de fer en els espais destinats a aquesta finalitat. Les unitats interessades poden obtenir la documentació a través de préstec en el cas que la necessitin per a la tramitació o la resolució d'algun procediment.

Els usuaris, tant els interns com els externs, són responsables de la integritat dels fons documentals durant el període de consulta o préstec.

Article 19. L'accés al dipòsit d'arxiu està reservat únicament al personal del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Article 20. Es pot denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, restauració o qualsevol altre tractament necessari per garantir les funcions del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Article 21. En el cas de documents procedents de donació o dipòsit, s'han de respectar les condicions establertes per les persones o institucions donants o dipositants.

Article 22. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de tenir els mitjans per facilitar una còpia dels documents que custodia, preferiblement en el suport que demani l'usuari, sempre que sigui possible.

CAPÍTOL II

Tractament tècnic de la documentació. Classificació, transferència i eliminació

Article 23. El patrimoni documental de la Universitat s'organitza des dels arxius de gestió d'acord amb el quadre de classificació, d'aplicació general, recollit en el Manual de gestió de documents i arxius, que permet una recuperació global de la informació a tota la Universitat al llarg de tot el cicle de vida dels documents. L'ús de noves tecnologies de la informació ha d'ajudar decisivament a la recuperació i la gestió global de la informació de la Universitat.

Article 24. La transferència dels documents al dipòsit del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents l'han de fer les unitats productores de documents d'acord amb un calendari i amb respecte als períodes de conservació assenyalats per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents. Els documents transferits han de ser originals o còpies úniques i han d'estar organitzats d'acord amb el que estableix el quadre de classificació dels documents de la Universitat.

Les transferències ordinàries de documentació de les unitats de la Universitat tenen una periodicitat anual i es formalitzen mitjançant el full de transferència normalitzat. En casos degudament justificats es pot perllongar la custòdia dels documents en les unitats de gestió de documents.

El patrimoni documental de la Universitat de Lleida s'organitza sobre la base d'un quadre de classificació, que amb la seua estructura jeràrquica i lògica de conceptes reflecteix les diferents funcions i activitats de la Universitat i permet la identificació i agrupació dels documents en les sèries corresponents. S'ha de tendir a l'homogeneïtzació de les tècniques i els nivells de descripció i a la seua sistematització mitjançant els instruments de descripció i informació.

La confecció de guies, inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, compilacions documentals i altres instruments de descripció poden afavorir la difusió i l'accés a la informació continguda en la documentació del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida.

Les determinacions relatives a la conservació o l'eliminació de la documentació s'han d'aplegar de manera sistemàtica en el calendari de conservació i eliminació de documents.

Preservació, conservació i restauració de la documentació

Article 25. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de prendre mesures preventives per tal d'evitar la degradació de la documentació, indistintament quin sigui el seu suport, mantenir-la en bones condicions i assegurar-ne la pervivència.

Per això vetllarà perquè els materials adhesius, els de subjecció dels documents i els dels contenidors siguin els adients, i perquè hi hagi les condicions idònies de conservació (temperatura, humitat, lluminositat, calefacció, aire condicionat, desinfectacions i desratitzacions, etc.). A més, ha d'elaborar un pla d'emergència per tal d'actuar en cas que es produeixi un sinistre.

Article 26. La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents ha d'elaborar un pla per a la conservació de documents essencials de la Universitat.

CAPÍTOL III

Funció cultural

Article 27. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, en el desenvolupament de la seua funció científica i cultural, facilita elements d'informació als usuaris, organitza activitats de dinamització i difusió culturals, assessora i sosté la recerca, elabora programes i eines per a l'educació i promou l'intercanvi i la comunicació amb associacions, tant pròpies de la Universitat com externes, i entitats, tant públiques com privades, nacionals o estrangeres.

CAPÍTOL V

Infraccions i sancions

Article 28. Les qüestions de responsabilitat per l'incompliment del que es regula en aquest Reglament es resolen de conformitat amb la normativa d'aplicació en cada cas.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Queda prohibida l'eliminació total o parcial de la documentació integrant del patrimoni documental entretant no existeixi un acord de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida.

DISPOSICIÓ FINAL

1. La persona responsable del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de vetllar pel respecte de la titularitat universitària dels fons documentals i de la informació que contenen, amb la finalitat de protegir els drets de la Universitat i de la seua comunitat universitària, especialment en l'ús que es faci de les reproduccions facilitades.
2. El secretari o secretària general ha de vetllar perquè la normativa específica que desenvolupi aquest Reglament es mantingui actualitzada.
3. Aquest Reglament entra en vigor als vint dies de la publicació en el *Butlletí Oficial de la Universitat*.

* * * *