

Bones pràctiques en gestió de documents i arxiu

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

1



Aquest document ha estat elaborat i coordinat
pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Edició: Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
Universitat de Lleida
Plaça Víctor Siurana, 1
E 25003 Lleida
Tel. +34 973 70 20 05
A/e: arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Disseny gràfic i maquetació: Estudi NIX
DL: ???????

Bones pràctiques en gestió de documents i arxiu

Els individus i les organitzacions creem documents moltes vegades per l'exigència del guió. Són resultat de les nostres activitats. En definitiva creem documents de forma inevitable, quan més gran és fa la Universitat i creix el ritme de la seua activitat, més gran és el volum de documents que produïm.

La producció de documents durant la tramitació dels assumptes és conseqüència directa de les activitats. Es dóna perquè és imprescindible recollir i fixar les dades, la informació de manera estable i veraç, per què les decisions, des de les més simples a les més complexes, siguin fonamentades en una informació fiable i precisa. Això vol dir, que els documents tenen un valor primari, de caràcter administratiu, que permet a la nostra institució obtenir les dades necessàries per al desenvolupament d'aquestes activitats. Al mateix temps, cada document pot tenir un valor legal, més o menys curt en el temps. Això vol dir que els documents es generen per necessitats de tipus pràctic i legal, de manera que la seua creació és una qüestió d'ordre intern i inevitable.

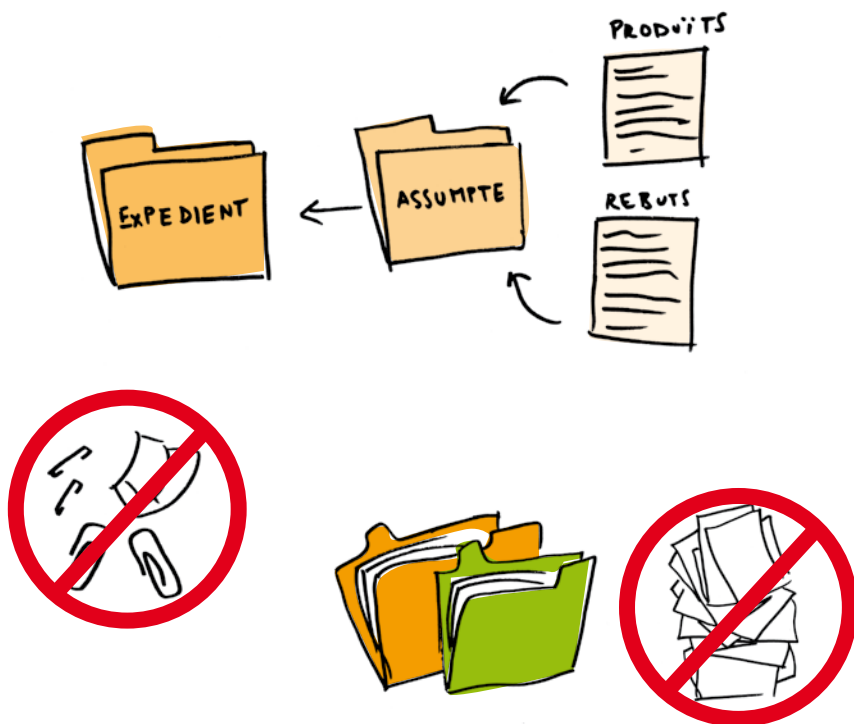
La producció de documents és pot preveure, és a dir, se sap o es pot saber per endavant per cada una de les activitats que desenvolupem quins són els documents que s'han d'elaborar i la informació que poden contenir. Aquests aspectes són fonamentals per a la transició del nostre sistema en suport paper a un sistema automatitzat.

Si la Universitat aspira a l'eficiència i l'eficàcia, necessita que els documents, com a suport i registre d'informació, existeixin en tant que formen part dels distints procediments que materialitzen les seues activitats.

Les unitats administratives i serveis¹

Cada servei i unitat de la Universitat de Lleida heu de mantenir correctament organitzat el vostre arxiu segons els mètodes i els procediments del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat.

L'organització de la documentació s'ha de fer mitjançant expedients. Dins d'un expedient hi heu d'ordenar els documents produïts o rebuts sobre un mateix assumpte, resultat de les activitats i funcions que desenvolupeu.



¹ S'entén per unitat administrativa o per servei, aquella unitat que exerceix funcions de control, descripció i custòdia de la documentació en la seua fase activa, mitjançant l'aplicació dels mètodes i tècniques incloses en el sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat.

Des del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida us recomanem:

- Identifiqueu el document que heu de classificar i pregunteu-vos si forma part d'un expedient, d'un assumpte relacionat amb una activitat, o d'un expedient nominatiu relatiu a una persona o un organisme.
- Ordeneu els expedients cronològicament, seguint el curs de les diligències durant la seva tramitació.
- No deixeu documents solts, els documents han de formar part de l'expedient.
- No heu de treure documents de l'expedient, si ho feu, heu de deixar testimoni de la seva extracció.
- No dupliqueu la informació continguda en els expedients, perquè sinó genereu expedients repetits.
- Elimineu les còpies, ja que només cal conservar la documentació original i còpia original.
- Elimineu els esborranys quan ja existeixi un document definitiu.
- Elimineu les còpies de la legislació (còpies de DOGC, BOE,...), ja que forma part de la documentació de suport a l'expedient.
- La correspondència no l'heu d'organitzar per entrada o sortida, sinó que ha de formar l'expedient de l'assumpte que tracta o de l'entitat amb qui s'estableixi.
- Extraieu els elements nocius dels documents: grapes, clips, adhesius, gomes, etc., ja que oxiden i malmeten els documents.
- Identifiqueu l'expedient amb un codi de classificació seguint les indicacions del *Manual de normes i procediments d'arxiu de la Universitat de Lleida* per tal de que l'expedient quedi identificat, classificat i ordenat.

http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei_Arxiu_Documents/MANUAL_NORMES_I_PROCEDIMENTS.pdf

- Utilitzeu les carpetes i subcarpetes normalitzades per a la constitució dels expedients del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida, segons ho necessiteu.

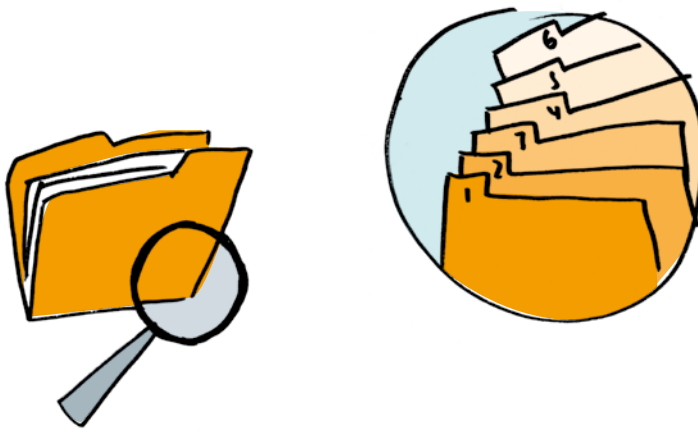
La classificació

L'aplicació del quadre de classificació dels documents administratius us permet identificar, classificar i ordenar els documents administratius en el moment mateix de la seua creació o de la seua recepció.

En el *Manual de normes i procediments d'arxiu de la Universitat de Lleida* trobareu el quadre de classificació.

http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei_Arxiu_Documents/QUADRE_DE_CLASSIFICACIO.pdf





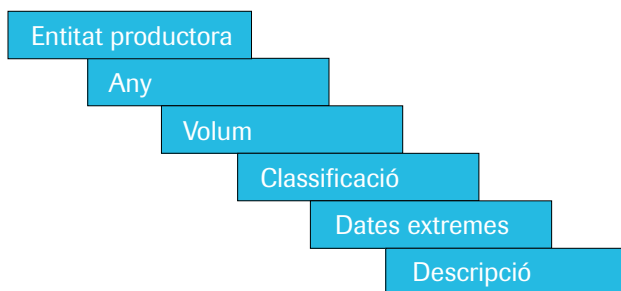
Des del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida us recomanem:

- Eviteu de formar col·leccions de documents organitzats per data, per número de registre (entrades i sortides), per nom d'organismes, etc., **els expedients els heu d'ordenar per funció**. No disgregueu els documents que formen part d'un expedient. Ordeneu l'expedient seguint la lògica de la seua tramitació, de tal manera que a l'obrir l'expedient sempre us trobeu el document que s'ha tramitat últim. A la vegada que els expedients els ordeneu amb la mateixa lògica, també podeu usar altres criteris l'alfabètic, cronològic, numèric, etc., segons les necessitats que tingueu.
- Analitzeu el document que s'ha de classificar i pregunteu-vos si forma part d'un expedient, d'un assumpte relacionat amb una activitat, o d'un expedient nominatiu relatiu a una persona o un organisme. El context de la creació o de la recepció d'aquest document pot orientar aquesta elecció.
- Elegiu un codi del quadre de classificació dels documents administratius de la Universitat de Lleida. I recordeu que l'ordre permès només és:

Codi classificació	Subdivisió nominativa	Subdivisió uniforme
Codi classificació	Subdivisió específica	Subdivisió nominativa
Codi classificació	Subdivisió nominativa	Subdivisió específica
Codi classificació	Subdivisió específica	Subdivisió uniforme



- Identifiquen la carpeta d'expedient amb l'etiqueta de carpeta d'arxiu de la vostra unitat, que trobareu al Manual d'Imatge Institucional, apartat 3.1, <http://www.imatge.udl.cat/>, on hi ha de constar: el nom de la unitat, l'any de creació de l'expedient, el volum de la carpeta d'expedient, el codi de classificació, les dates extremes del document i la descripció.



- El mateix succeeix si necessiteu identificar les subcarpetes d'expedient.

La descripció

L'objectiu de la descripció és facilitar l'accés a la informació dels documents. És molt important representar-los de manera comprensible, donant informació sobre el contingut, context de creació i la seua estructura.

Les unitats administratives i serveis és imprescindible, que aquesta informació la completeu el més acuradament possible:

Entitat productora	Nom de la vostra unitat, responsable de l'expedient
Any	Poseu l'any de creació de l'expedient
Volum	Establiu els volums de l'expedient. Per exemple, 1 de 3
Classificació	Doneu el codi de classificació, segons correspongui
Dates extremes	Establiu la data inicial i final de l'expedient
Descripció	Descriviu la informació que conté el document, sense repetir informació dels camps anteriors



Les carpetes en el nostre ordinador

Per la descripció dels documents en el vostre ordinador o en una unitat de xarxa, inclòs el correu electrònic, seguïu les mateixes pautes que per la classificació de l'expedient. Tingueu en compte que l'ordre dels camps canvia respecte al que heu usat per l'expedient.

Classificació	Doneu el codi de classificació, segons correspongui. Per exemple, A102 NConsell_de_Departament
Any	Poseu l'any de creació de l'expedient. Per exemple, 2010

Vol dir, que tindreu els vostres documents o correus electrònics també agrupats per carpetes, on les identifiqueu amb el codi del quadre de classificació. La denominació del codi de classificació el separareu per guions baixos i sempre ha de coincidir amb el que s'indica en el quadre de classificació.

http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu_Arxiu_Documents/QUADRE_DE_CLASSIFICACIO.pdf,

incloses les subdivisions nominatives. No oblideu que hi ha correus electrònics que formen part dels expedients que heu generat en paper.

Poseu-vos en contacte amb el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per qualsevol aclariment: arxiu@arxiu.udl.cat.

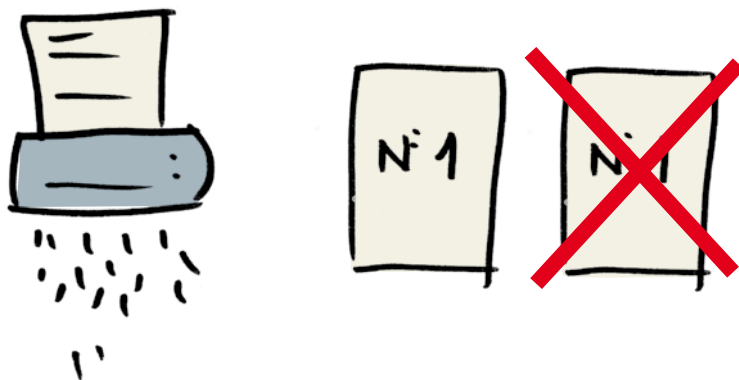


Heu de tenir en compte

La UdL, a conseqüència de la seua activitat, genera tota una sèrie de documentació que, un cop utilitzada en la gestió i consulta de les diferents unitats administratives o serveis, es pot eliminar.

Així podeu eliminar:

- Les còpies i duplicats de documents originals que estiguen localitzats i en bon estat de conservació.
- Les còpies i duplicats de la documentació comptable, l'original de les quals estigui ja sota la custòdia de l'Àrea Econòmica.
- Les notes internes i els missatges electrònics, quan no formen part d'un procediment administratiu.
- Les versions anteriors de documents originals o definitius, així com els esborranys que s'hagin emprat per a la seua creació i elaboració.
- La propaganda i els documents informatius la utilitat dels quals sigui solament informativa o de referència.
- Els catàlegs i les publicacions comercials.
- Els faxes, sempre que es conservin els originals del document i que no estiguen inclosos dins de cap procediment administratiu.



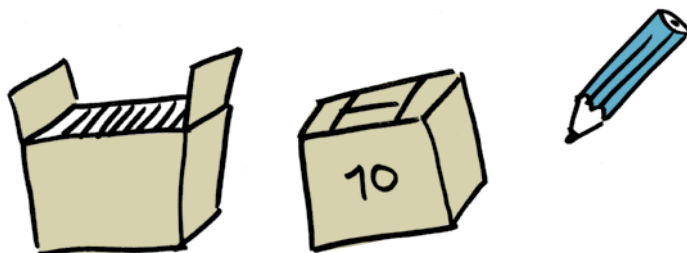
La transferència

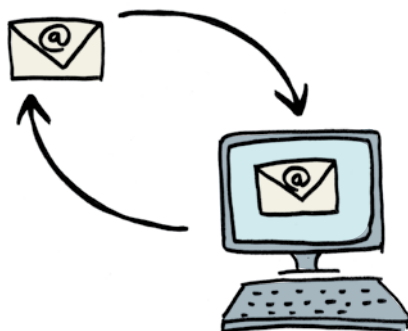
La transferència constitueix el traspàs físic i legal de la documentació de les diferents unitats i serveis al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Des del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida us recomanem:

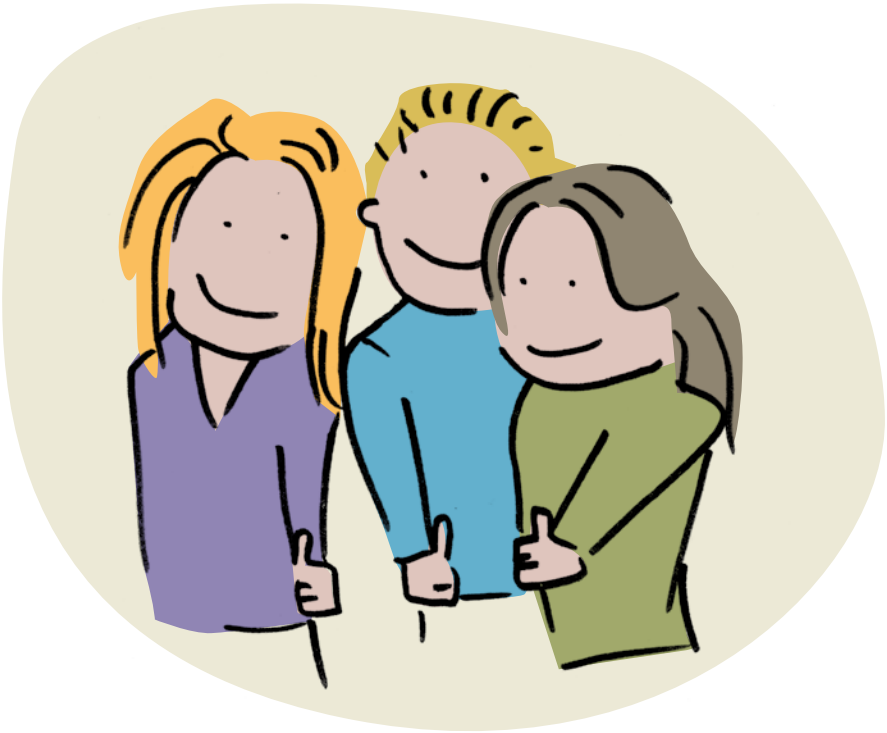
- Contacteu amb el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per tal de fer la transferència.
- Sol·liciteu al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents les caixes d'arxiu per tal de realitzar la transferència, així com les carpetes normalitzades a la impremta homologada.
- Identifiqueu les caixes en llapis amb el codi de la unitat o servei remitent, el codi de classificació de la documentació que conté i el número correlatiu d'ordre.
- Identifiqueu les carpetes i subcarpetes d'arxiu.
- Prepareu el formulari de transferència amb les dades de la vostra unitat que vol transferir els documents, les dades administratives i la descripció de la documentació.

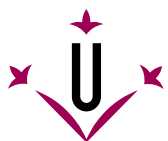
http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei_Arxiu_Documents/FOMULARI_TRANSFERENCIA.pdf





- Envieu per correu electrònic una còpia del formulari de transferència i per correu intern les caixes i el formulari de transferència degudament signat i segellat.
- El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents es qui fa el control i la comprovació dels expedients que heu transferit. En cas d'error el Servei us retorna la transferència i en cas d'acceptació la gestió de la documentació canvia de responsabilitat que passa al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Finalment, se us retorna una còpia del formulari validat.





Universitat de Lleida
Servei d'Arxiu
i Gestió de Documents

Plaça Víctor Siurana, 1
Tel. 973 70 20 05
arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>



2010



**Universitat
de Lleida**