

REGLAMENT INTERN

DE L'ARXIU GENERAL

DE LA UNIVERSITAT INTERNACIONAL

DE CATALUNYA

[Aprovat per la Comissió Executiva de la Junta de Govern en la sessió del dia 14 de setembre de 2009]

ÍNDEX

TÍTOL I. NATURALESA, DEFINICIÓ, ÀMBIT I FUNCIONS

- CAPÍTOL I. NATURALESA
- CAPÍTOL II. DEFINICIÓ
- CAPÍTOL III. ÀMBIT
- CAPÍTOL IV. FUNCIONS

TÍTOL II. ÒRGANS DE DIRECCIÓ

- CAPÍTOL I. LA SECRETARIA GENERAL
- CAPÍTOL II. EL RESPONSABLE DE L'ARXIU GENERAL

TÍTOL III. ESTRUCTURA, ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL I. ESTRUCTURA

- Secció 1a. Del sistema d'arxius
- Secció 2a. Dels arxius de gestió
- Secció 3a. De l'Arxiu Intermedi
- Secció 4a. De l'Arxiu Històric

CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Secció 1a. De l'ingrés i la sortida dels documents
- Secció 2a. Del tractament de la documentació
- Secció 3a. De l'eliminació
- Secció 4a. De l'accés i la reproducció dels documents
- Secció 5a. De la conservació i les instal·lacions
- Secció 6a. Del personal de l'Arxiu

TÍTOL I. NATURALESA, DEFINICIÓ, ÀMBIT I FUNCIONS

CAPÍTOL I. NATURALESA

1. A l'efecte d'aquest reglament, s'entén per document 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 sigui un testimoni de les activitats i de les funcions de la Universitat.
2. El patrimoni documental de la Universitat Internacional de Catalunya està format pels documents de qualsevol data, format o suport, generats, rebuts, conservats o reunits en el desenvolupament de les seves funcions i activitats per qualsevol dels membres i òrgans universitaris (unitats d'investigació, de docència i administratives, autoritats acadèmiques, òrgans de govern i òrgans consultius), existents o que es creïn.
3. També formen part del patrimoni documental de la Universitat Internacional de Catalunya els fons documentals de persones físiques incorporades per donació, cessió, llegat, comodat o qualsevol altre sistema previst en l'ordenament jurídic.
4. Igualment podran formar part del patrimoni documental de la Universitat Internacional de Catalunya els documents produïts per altres persones jurídiques, sempre que hi hagi un conveni apropiat.
5. Queden exclosos del patrimoni documental de la Universitat Internacional de Catalunya aquells documents que, produïts pel personal docent o investigador, es considerin treballs personals segons la legislació sobre la propietat intel·lectual; així com totes les obres que formen part del patrimoni bibliogràfic.

CAPÍTOL II. DEFINICIÓ

6. L'Arxiu General de la Universitat Internacional de Catalunya és el conjunt orgànic de documents de qualsevol data, format o suport material, produïts o reunits en el desenvolupament de les funcions i activitats dels diferents membres i òrgans universitaris, organitzats i conservats per a la gestió administrativa, testimoni de drets i memòria històrica.
7. L'Arxiu General de la Universitat Internacional de Catalunya és el servei responsable de l'organització, gestió, tractament i difusió dels documents que constitueixen el patrimoni documental de la Universitat Internacional de Catalunya.

CAPÍTOL III. ÀMBIT

8. L'Arxiu General de la Universitat Internacional de Catalunya, quant a servei administratiu, està adscrit a la Secretaria General.

CAPÍTOL IV. FUNCIONS

9. La missió de l'Arxiu General és planificar, implantar i avaluar un sistema de gestió de la documentació administrativa i d'arxiu, així com conservar, preservar, organitzar, descriure i fer accessibles tots els fons documentals, administratius i històrics de la Universitat.
10. Són funcions de l'Arxiu General:
 - Gestionar la documentació administrativa en qualsevol suport o format i en tot el cicle de la seva evolució, des de la seva creació fins que es conservi o s'elimini.
 - Seleccionar, valorar i proposar l'eliminació dels documents que no siguin necessaris per al desenvolupament de les activitats administratives de la Universitat, ni per a la garantia dels drets legals ni per a la seva història.
 - Organitzar, conservar, custodiar i difondre el patrimoni documental de la Universitat.

TÍTOL II. ÒRGANS DE DIRECCIÓ

CAPÍTOL I. LA SECRETARIA GENERAL

11. La supervisió i custòdia de l'Arxiu General correspon a la Secretaria General.

CAPÍTOL II. EL RESPONSABLE DE L'ARXIU GENERAL

12. El responsable de l'Arxiu General serà nomenat per la Junta de Govern, a proposta del secretari general.
13. El responsable de l'Arxiu General ho serà també dels diferents arxius que en formen part.
14. Entre d'altres, són funcions del responsable de l'Arxiu General:
 - Dissenyar, regular i planificar el sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat.

- Organitzar, coordinar i dirigir l'actuació del sistema d'arxius de la Universitat.
- Dirigir i coordinar el tractament arxivístic i tècnic dels fons.
- Proposar les mesures de seguretat per protegir, tractar i conservar la documentació.
- Organitzar el règim interior i el servei de l'Arxiu.
- Promoure activitats que afavoreixin la formació i el reciclatge professional del personal de l'Arxiu, així com del personal administratiu de la Universitat en matèria d'arxius.
- Informar sobre les possibles cessions o donacions de particulars.
- Proposar al secretari general la creació de comissions assessores específiques.
- Assessorar en els projectes de nova edificació o remodelació dels locals destinats a l'Arxiu, així com del seu equipament.
- Assumir totes aquelles funcions relacionades amb la matèria que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva competència.

TÍTOL III. ESTRUCTURA, ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL I. ESTRUCTURA

Secció 1a. Del sistema d'arxius

15. L'Arxiu General es constitueix com un sistema d'arxius. Aquest és l'estructura sobre la qual s'organitza el patrimoni documental de la Universitat a través de les etapes del seu cicle de vida, com regulacions diferents en cada fase per a la seva organització, conservació, tractament i difusió.
16. El sistema d'arxiu està constituït per tots els arxius de gestió (d'oficina i central), l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu Històric, així com pels serveis tècnics i administratius relacionats amb aquests. Junts formen un únic Arxiu General, que constitueix la capçalera del sistema d'arxius de la Universitat.
17. L'Arxiu General és considerat com un servei universitari únic i funcional que integra tot el cicle de l'evolució documental, des de la creació dels documents o la seva recepció en les unitats i serveis, fins a la seva conservació o eliminació definitiva, sempre d'acord amb els criteris tècnics i legals establerts.
18. La coordinació del sistema arxivístic correspon al responsable de l'Arxiu General, mitjançant les funcions següents:
 - Impartir les directrius per a l'organització dels arxius de gestió (d'oficina i central) i supervisar-ne el funcionament.
 - Dissenyar el conjunt del sistema arxivístic i planificar l'activitat arxivística.
 - Promoure la formació del personal en l'organització i el tractament dels documents.
 - Desenvolupar normes de funcionament i coordinar-ne l'aplicació.

- Proposar als òrgans de govern la creació de comissions assessores i de grups de treball en allò que estigui relacionat amb les activitats de l'Arxiu General.
- Custodiar i gestionar la documentació dipositada en les seves instal·lacions.

Secció 2a. Dels arxius de gestió (d'oficina i central)

19. El conjunt de documents generats pels òrgans de govern, serveis, facultats i altres centres o unitats universitàries es denominen arxius de gestió (d'oficina i central).
20. Els arxius de gestió formen part del sistema d'arxius en l'etapa inicial o activa del cicle de vida dels documents.
21. Els arxius de gestió reuneixen i custodien la documentació pròpia de la seva unitat productora, des que és generada o rebuda fins al final de la tramitació dels assumptes.
22. La documentació es manté en els arxius de gestió durant el període que es determini en les taules de valoració de sèries, quan existeixin; en cas contrari, es transferirà a l'Arxiu Intermedi quan la seva utilització deixi de ser freqüent.
23. La conservació i custòdia dels documents de l'Arxiu de Gestió, així com la seva transferència organitzada i sistemàtica dels dipòsits de l'Arxiu Intermedi serà responsabilitat dels responsables de cada centre o unitat, els quals han de designar un responsable que vetlli pel compliment de les normatives que estableixi la Direcció de l'Arxiu General.
24. Els arxius de gestió (d'oficina i central) aplicaran les directrius i instruccions de caràcter tècnic que elabori la Direcció de l'Arxiu General, que en tot moment podrà exigir-ne el compliment.

Secció 3a. De l'Arxiu Intermedi

25. L'Arxiu Intermedi és aquell al qual es transfereixen els documents dels diferents arxius de gestió (d'oficina i central).
26. Dins del cicle vital dels documents, és el que custodia aquells que han finalitzat el seu tràmit i que no es consulten amb freqüència.
Durant aquesta fase, la documentació es tracta arxivísticament perquè serveixi de suport a la gestió administrativa de la Universitat de la manera més eficaç possible. En aquesta fase, també es valoren les sèries documentals i es fixen els terminis de transferència i accés, conservació o eliminació total o parcial d'aquella documentació que, tot i haver perdut completament el seu valor i utilitat administrativa, no tingui valor històric que en justifiqui la conservació permanent. El responsable de l'Arxiu és qui pren aquestes decisions, amb la consulta prèvia al Rectorat, on podria designar-se, si fos el cas, una comissió formada per una persona de l'Arxiu, una altra de l'oficina productora i un historiador.
27. A l'Arxiu Intermedi es manté la documentació fins que s'elimina o es transfereix a l'Arxiu Històric.

Secció 4a. De l'Arxiu Històric

28. L'Arxiu Històric és aquell al qual es transfereix, des de l'Arxiu Intermedi, la documentació considerada de conservació permanent pel seu valor històric.
29. També s'hi custodien els fons documentals externs rebuts en concepte de donació, llegat, comodat o qualsevol altra forma jurídica.
30. Adequant-se a la legislació vigent, l'Arxiu General facilita que es pugui consultar d'acord amb el que estableix el títol III, capítol II, secció 4a d'aquest reglament, sempre que no vagi en perjudici dels drets de les persones i les voluntats dels seus donants.

CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Secció 1a. De l'ingrés i la sortida dels documents

31. S'entén per ingrés l'entrada de documents en un arxiu del sistema per a la seva organització, custòdia, control, conservació i servei.
32. L'ingrés de documents a l'Arxiu es fa per transferència, donació, comodat o qualsevol altra forma jurídica.

Subsecció 1a. De les transferències

33. S'entén per transferència regular el traspàs periòdic de la documentació de forma organitzada i sistemàtica entre els arxius de gestió (d'oficina i central) i l'Arxiu Intermedi, i entre aquest i l'Històric.
34. Les transferències es formalitzen a través de relacions d'entrega.
35. Entre les unitats productores i la Direcció de l'Arxiu General s'estableix un calendari de transferències d'acord amb els períodes de permanència i conservació que se senyalin en les taules de valoració de sèries.
36. S'entén per transferència extraordinària la remissió excepcional de documents d'un arxiu a un altre del sistema, motivada per circumstàncies que no deixen portar a terme la seva organització, custòdia, conservació, control o servei. Les transferències extraordinàries s'han de documentar mitjançant relació d'entrega.
37. L'Arxiu pot rebutjar aquells enviaments que no compleixin la normativa de transferència que quedi establerta.

Subsecció 2a. Del préstec

38. La sol·licitud i recepció del préstec administratiu les du a terme la persona responsable de la unitat productora/receptora o la que n'hagi heretat les funcions, per a finalitats usuals de tràmit, per a la trobada d'antecedents i informació administrativa per a la presa de decisions.
39. La sol·licitud de documents per un òrgan o unitat diferent del productor o receptor de la documentació l'ha d'autoritzar el productor.
40. La unitat que hagi rebut els documents en préstec queda obligada a retornar-los a l'Arxiu amb caràcter immediat una vegada finalitzada la seva utilització per a la finalitat esmentada; el termini màxim establert és d'un mes, prorrogable en funció de les circumstàncies extraordinàries concurrents.
41. Durant el préstec, la unitat sol·licitant és la responsable de la documentació prestada, que ha de retornar-la en les mateixes condicions d'integritat, ordenació i conservació, en què l'hagi rebuda.
42. Es pot autoritzar, amb aprovació, si escau, de la Junta de Govern, la sortida temporal de documents per a la seva restauració, reproducció o difusió.

Secció 2a. Del tractament de la documentació

43. El fons institucional s'organitza agafant com a referència el quadre de classificació elaborat pel personal tècnic de l'Arxiu. Aquest quadre és aplicable de manera general en totes les etapes de la vida dels documents.
44. L'Arxiu General s'encarrega dels estudis d'identificació de les sèries documentals.
45. L'Arxiu General també s'encarrega de l'elaboració dels instruments de descripció dels seus fons documentals d'acord amb les normes de descripció de caràcter internacional.

Secció 3a. De l'eliminació

46. L'expurgació i eliminació de la documentació, que havent perdut el seu valor i utilitat administrativa no hagi estat considerada de conservació permanent, es farà d'acord amb els terminis establerts en les taules de valoració de sèries.
47. De tota eliminació s'ha d'aixecar acta, en què han de constar els documents que s'eliminin i les raons que en justifiquin la destrucció.
48. L'eliminació de documents pot comportar la conservació de mostres originals. Les tècniques de mostreig de cada sèrie es fixen en les taules de valoració d'aquestes i s'han de fer constar en l'acta d'eliminació referida.

Secció 4a. De l'accés i la reproducció dels documents

Subsecció 1a. De l'accés

49. S'entén per accés la disponibilitat dels documents per a la seva consulta.
50. És competència de la Secretaria General establir el règim d'accés a cadascuna de les sèries documentals.
51. L'accés als fons externs dipositats a l'Arxiu Històric és competència de les comissions especials creades en cada cas i està sempre subjecte als drets de les persones i a la voluntat dels donants.
52. Les consultes dels fons s'han de dur a terme exclusivament a les dependències de l'Arxiu General habilitades per a aquest ús.
53. L'entrada als dipòsits documentals queda reservada únicament al personal de l'Arxiu General.

Subsecció 2a. De la reproducció

54. L'Arxiu General ha de facilitar còpies dels documents a les unitats productores per a finalitats usuals de tràmit, recerca d'antecedents i informació per a la presa de decisions.
55. L'usuari que vulgui una reproducció s'haurà d'ajustar al procediment establert a l'efecte i les condicions, limitacions i restriccions d'accessibilitat que s'estableixin en cada cas.

Secció 5a. De la conservació i les instal·lacions

56. Les instal·lacions de l'Arxiu General han de reunir les condicions de seguretat, espai i equipaments que garanteixin el compliment de les funcions que se li encomanin i evitin alteracions físiques o deteriorament en la documentació.
57. Mereixen una consideració especial tots aquells documents que es poden anomenar essencials, per ser indispensables per al funcionament de la Universitat o per garantir la continuïtat de les seves activitats.

Secció 6a. Del personal de l'Arxiu

58. L'Arxiu General ha d'estar convenientment dotat de personal especialitzat i de qualsevol altre de necessari per al desenvolupament correcte de les seves tasques.
59. Els arxius de gestió (d'oficina i central) han d'estar atesos pel personal de la unitat productora, d'acord amb les directrius tècniques assenyalades per la Direcció de l'Arxiu General.
60. El personal de l'Arxiu General ha de mantenir la discreció oportuna sobre la informació a la qual tingui accés.