**NORMES BÀSIQUES D’ORGANITZACIÓ DELS ARXIUS DE GESTIÓ O D’OFICINA**

1. INTRODUCCIÓ

2. RECOMANACIONS BÀSIQUES PER ORGANITZAR ELS ARXIUS D’OFICINA

2.1. Documents de suport informatiu

2.2. Documents administratius

2.2.1. Expedient administratiu

2.2.2. Sèries documentals

3. EXPURGACIÓ EN ELS ARXIUS D’OFICINA O GESTIÓ

4. TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ DELS ARXIUS DE GESTIÓ A L’ARXIU GENERAL MUNICIPAL

4.1. Preparació de la documentació

4.2. Relació de lliurament

5. DOCUMENT ELECTRÒNIC

5.1. Document administratiu electrònic

5.2. Document digital

**1. INTRODUCCIÓ**

Controlar els documents des del moment que es produeixen a les oficines és condició indispensable per poder recuperar-los tant en qualitat de testimoni juridicoadministratiu, com d’element integrant del patrimoni documental.

L’arxiu d’oficina està format pels documents produïts o rebuts per una unitat administrativa en el desenvolupament de les funcions i activitats que té encomanades. Correspon a la primera etapa de la vida dels documents i hi han de romandre mentre duri la formació dels expedients, i fins i tot quan finalitzin, si les necessitats de consulta a la mateixa unitat són constants.

El document administratiu és el mateix des que es produeix a l’oficina, com a suport físic d’una gestió determinada, fins que és dipositat a l’arxiu.

Són tres el principis fonamentals en els qual es basa una correcta organització dels arxius d’oficina:

* Ser el reflex fidel de l’actuació de l’administració local.
* Reproduir l’ordre original en què s’han emès o creat els documents d’acord amb el procediment administratiu que resol l’assumpte.
* Considerar l’expedient administratiu com a base de l’actuació administrativa.

Entre les funcions de l’arxiu d’oficina hi haurà:

* La formació dels expedients i la correcta ordenació de les sèries documentals que produeix l’oficina com a conseqüència de la seva gestió diària.
* ­L’elaboració dels instruments de control i d’informació (fitxers, bases de dades, etc. ) de la documentació pròpia que genera.
* El servei de consulta administrativa.
* La preparació de transferències a l’arxiu general.

**2. RECOMANACIONS BÀSIQUES PER ORGANITZAR ELS ARXIUS D’OFICINA**

Per ajudar a complir aquests tres principis fonamentals i facilitar el compliment de les funcions que tenen assignades els arxius de gestió o arxius d’oficina, donarem una sèrie de recomanacions bàsiques.

* Quasi tots els documents que es gestionen en una oficina formen part d’un expedient administratiu, entès com a conjunt ordenat de documents generats per una unitat (productora) en la resolució administrativa d’un assumpte.
* Tots els documents i expedients que s’han generat d’aquesta manera, han de formar part d’una mateixa sèrie documental, entesa com a conjunt d’expedients generats per una unitat productora, resultats d’una mateixa gestió, activitat o procediment.
* L’organització ha de basar-se exclusivament a mantenir diferenciats els distints tipus d’expedients en els quals es materialitzen les competències que té assignada l’oficina productora.
* Convé que a cada secció / unitat administrativa hi hagi un responsable del seu arxiu de gestió, que, a la vegada, sigui el punt de connexió entre la unitat administrativa i l’arxiu general municipal.
* Un altre pas a seguir en l’organització de l’arxiu d’oficina és identificar i separar els documents de suport informatiu d’aquells que formen part dels tràmits administratius i que sí són considerats documents d’arxiu.

**2.1. Documents de suport informatiu**

S’entenen com a documents de suport informatiu els recopilats per resoldre l’expedient però que no en formen part (fotocòpies de butlletins oficials, fotocòpies d’altres expedients, disposicions normatives, etc.). Tenen valor informatiu però no valor administratiu.

**2.2.** **Documents administratius**

Els documents administratius són els produïts i/o rebuts per una unitat administrativa en l’exercici d’una funció i com a desenvolupament d’una activitat.

Tenen caràcter seriat. Es produeixen en l’exercici de diferents activitats que es prolonguen en el temps, i donen lloc a les diferents sèries documentals.

**2.2.1.** **Expedient administratiu**

S’entén per expedient administratiu el conjunt ordenat de documents generats o produïts per una oficina (productora) en la resolució administrativa d’un mateix assumpte. Reflecteix la formalització d’un procediment administratiu. Per això un expedient ha d’agrupar tots el documents generats en les diferents fases d’un procediment, des de la iniciació, d’ofici o de part, fins a l’execució.

**Normes bàsiques d’ordenació**

• Tots els documents que genera un expedient s’han de guardar a la seva corresponent carpeteta, seguint el rigorós ordre de tramitació administrativa.

Per dur un millor control de l’expedient i de la seva formació, aconsellam indicar a la carpeteta:

* Unitat administrativa que el produeix
* Núm. d’expedient
* Sèrie documental a la qual pertany (l’arxiu ho facilitarà)
* Títol de l’expedient
* Dates extremes
* Índex dels documents que s’hi van afegint (si és possible)

• S’aconsella integrar cada document al seu expedient des del moment de la seva producció o recepció, ja que amb el pas del temps serà més difícil fer-ho correctament.

• No s’han d’extreure documents originals dels expedients. Si és necessari usar l’original, s’ha de posar un testimoni al lloc del document, amb les dades de l’esmentat document, data i persona que l’ha agafat.

• No s’ha d’incloure a l’expedient la documentació de suport que s’ha usat per a la resolució, però que no en forma part.

• Els criteris per formar un expedient han de ser constants, uniformes i coneguts per tot el personal de la unitat productora.

**2.2.2.** **Sèries documentals**

Constitueix el segon nivell d’agrupació dels documents de gestió. S’entén per sèrie documental el conjunt ordenat d’expedients o unitats documentals que es produeixen de manera continuada com a resultat d’una mateixa activitat.

**Normes bàsiques d’organització**

• Cada sèrie documental ha d’identificar-se i incorporar-se al quadre de classificació de documentació municipal de l’arxiu general. Aquesta feina correspon a l’arxiu.

• Els expedients que conformen una sèrie documental han d’estar individualitzats, ja que cada un es refereix a la resolució d’un assumpte. (Exemple: sèrie d’expedients d’obres majors, que està formada per distints expedients, cada un referent a una obra concreta.)

• Dins les sèries documentals s’estableix el criteri d’ordenació d’acord amb la naturalesa dels expedients que la formen; s’utilitza la que resulti més fàcil a l’hora de la localització i recuperació dels documents a les seves corresponents caixes. Els tipus d’ordenació més utilitzats són els següents:

* Ordre cronològic
* Ordre alfabètic
* Ordre numèric

**3.** **EXPURGACIÓ EN ELS ARXIUS D’OFICINA O GESTIÓ**

Com a principi bàsic, els documents de l’arxiu d’oficina o gestió no s’han d’eliminar. Es troben a la primera etapa del seu cicle i mantenen el seu valor primari. Són antecedents i testimonis de l’actuació administrativa, i garantia dels drets i deures dels ciutadans i de l’administració mateixa.

La decisió sobre el destí dels documents administratius s’ha de prendre després del corresponent procés de valoració documental que s’ha de fer a l’arxiu general.

Encara que hi ha documentació que es pot eliminar a les oficines:

• Còpies i duplicats de documents originals que estiguin perfectament localitzats. (Exemple: actes de plenari, actes de la junta del govern local, decrets..., els originals dels quals es troben a Secretaria o a l’Arxiu General.)

• Les còpies i els duplicats de documents comptables, quan els originals es troben a l’àrea de Gestió Econòmica.

• Notes internes, quan no formen part del tràmit administratiu.

• Els correus electrònics que contenguin comunicacions no incloses en algun procediment o siguin equivalents a una comunicació telefònica.

• Els esborranys de documents que s’han utilitzat per elaborar un document definitiu.

• Les propagandes i altres documents impresos d’entitats externes. Però sí s’han d’enviar a l’arxiu tots els cartells, fullets, fotografies o publicacions impreses relatives a l’Ajuntament.

• Catàlegs i publicacions comercials.

• Documents de suport administratiu (fotocòpies de butlletins oficials, textos normatius...) que ja s’ha tractat a apartats anteriors.

**4. TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ DELS ARXIUS DE GESTIÓ A L’ARXIU GENERAL MUNICIPAL**

El procediment habitual mitjançant el qual els documents passen d’un arxiu a un altre, serà una vegada l’expedient estigui finalitzat, i vagi disminuint la freqüència de les consultes que hi fa l’oficina, com a conseqüència de la pèrdua gradual del seus valors administratius.

El primer pas per transferir documentació a l’arxiu general és posar-se en contacte amb el personal responsable de l’arxiu, que proporcionarà l’assessorament necessari i indicarà els passos que s’han de seguir.

Des del moment que es sol·licita espai a l’arxiu general, l’oficina haurà de començar la preparació de la documentació que s’hi pensa transferir. Si s’han seguit totes les indicacions anteriors per a l’organització de l’arxiu d’oficina o gestió, la preparació serà mínima.

**4.1. Preparació de la documentació**

• Comprovar que cada unitat documental o cada expedient estigui complet, individualitzat en carpetes independents i perfectament identificades.

• Revisar que la fracció de la sèrie que s’ha d’enviar estigui completa i que el període sigui cronològic. No s’acceptarà la remissió de fraccions de sèries incompletes.

• Eliminar clips, gomes, A/Z, anelles metàl·liques, classificadors, etc. (ocupen espai i espenyen el paper). En tot cas, si fos necessària la utilització d’algun separador com els clips, han de ser revestits de plàstic.

• Recordar que la documentació dins cada expedient ha d’anar en l’ordre de tramitació; així, serà el primer document el que inicia la tramitació, i el darrer, la resolució o el document que finalitza el tràmit. Cada expedient ha d’anar individualitzat a carpetetes que n’indiquin el contingut.

• Juntament amb la documentació s’han de preparar per enviar-los (si és possible) els instruments de descripció relatius a aquesta (bases de dades, índex, etc.) que puguin ajudar el personal de l’arxiu en l’estudi i l’anàlisi de la sèrie documental.

**4.2. Relació de lliurament**

• El responsable de l’arxiu d’oficina o gestió ha d’emplenar el formulari de transferència o la relació de lliurament, en el qual ha de constar:

* L’organisme remitent (àrea/departament)
* Descripció de la documentació que es tramet. S’hi ha d’indicar el número d’ordre de cada caixa que compon la transferència, dates extremes i contingut de cada una.
* Data i signatures. La data en què se realitzen la transferència i les signatures dels responsables del lliurament i de la recepció.

Emplenar correctament aquest document és important, ja que fins que l’Arxiu Municipal no li doni un altre tractament a la documentació transferida, serà utilitzat com a referència per a una posterior consulta o el préstec de documentació a la unitat productora.

**5. DOCUMENT ELECTRÒNIC**

Un document electrònic és un document que, amb format analògic o digital, ha de ser interpretat i mostrat a l’ull humà mitjançant un reproductor (ordinador).

La “Norma de descripció arxivística de Catalunya” considera que els documents electrònics constitueixen un cas a part i els defineix com a documents en els quals la informació és manipulada, transmesa o processada informàticament i posseeix contingut, context i estructura per testificar l’activitat que l’ha generat. El documents electrònics presenten una sèrie de característiques i unes tipologies tan diverses (webs, bases de dades, correus electrònics, etc.) que realment es fa difícil establir-ne una classificació clara o bé emmarcar-los en classificacions ja establertes.

**5.1. Document administratiu electrònic**

Els documents administratius electrònics són: els emesos per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics, i gaudeixen de la validesa i eficàcia de document original sempre que en quedin garantides l’autenticitat, la integritat i la conservació, i si escau, la recepció de l’interessat.

Un document electrònic està compost de diversos elements:

• Contingut, entès com el conjunt de dades en què se substancia la informació d’un document electrònic.

• Signatura electrònica basada en un certificat reconegut que:

* Permet detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades.
* Està vinculada al firmant de manera única i a les dades a les quals es refereix.
* Ha estat creada per mitjans que el firmant pot mantenir sota el seu control exclusiu.

• Metadades, és a dir, dades del document sobre alguna de les seves característiques (signatura, data, productor, títol, etc.) i sobre la seva contextualització dins l’expedient electrònic al qual pertany. Aquestes dades contribueixen al valor probatori i la fiabilitat d’aquest al llarg del temps, com a evidència electrònica de les activitats i els procediments.

Els esquemes de metadades són els elements clau dels sistemes de gestió dels documents electrònics. Tots els documents, des del moment de la captura, han de quedar identificats i tenir associada informació addicional que en permeti la identificació i en garanteixi l’autenticitat, fiabilitat, integritat, conservació, comprensió i disponibilitat al llarg del temps, és a dir, tant en el transcurs de la tramitació com una vegada finalitzada i durant tot el temps que s’ha de conservar.

Segons la seva funció informativa, aquestes metadades poden ser de tres tipus:

Metadades descriptives

Aporten informació contextual sobre els processos de feina, les relacions entre documents, etc. Recullen les dades relatives a l’autor, data de producció, títol, tipologia, nivell de descripció, resum, paraules clau. Són necessaris per a la recuperació, per entendre els documents dins el seu context i per raons d’autenticitat.

Metadades de preservació

Són per facilitar la gestió dels documents, i el control intel·lectual i físic després de la seva creació. Van dirigides a aspectes com ara la data de transferència a l’arxiu, condicions d’accessibilitat, valoració documental, etc.

Metadades tècniques

Aporten informació sobre formats, estructures i vincles dels documents conservats. Són necessàries per comprendre i processar els documents, i facilitar la recuperació de la informació. Per exemple, suport tecnològic (programa, sistema, format, versió, esquema codificació), accessibilitat (definició del nivell de seguretat del document, definició dels usuaris que hi tenen accés), integritat de la signatura digital (responsable de la signatura, autentificació de la signatura, data/hora).

**5.2. Document digital**

És el procés tecnològic que permet convertir un document en suport no electrònic, en un o diversos fitxers electrònics que contenguin la imatge codificada, fidel i íntegra del document.

L’objectiu final del procés de digitalització és la creació d’un document electrònic, entès aquest com un objecte digital format per la imatge electrònica obtinguda, les seves metadades i, si escau, la signatura associada al procés de digitalització.

Avantatges que ofereix la digitalització:

* Permet emmagatzemar grans volums de documents en petits dispositius electrònics.
* Facilita la recerca, recuperació i consulta dels documents mitjançant xarxes informàtiques.
* Permet la consulta simultània a multitud d’usuaris.
* Garanteix la custòdia adequada dels documents en paper per preservar-los de la manipulació constant.