

**Reglament dels arxius  
de la Universitat Autònoma de Barcelona**

*Acord de la Junta de Govern de 22 de setembre de 1997*

<b>Preàmbul</b>	<b>p 3</b>
<b>Capítol I. Disposicions generals</b>	<b>p 4</b>
<b>Capítol II. El sistema arxivístic de la UAB</b>	<b>p 5</b>
Secció 1. Els arxius de gestió	<b>p 6</b>
Secció 2. Els arxius semiactius	<b>p 7</b>
Secció 3. L'Arxiu General	<b>p 8</b>
<b>Capítol III. La gestió arxivística i documental</b>	<b>p 10</b>
<b>Capítol IV. Funcionament del sistema arxivístic.</b>	
<b>El sistema de gestió de la documentació</b>	<b>p 13</b>
<b>Disposició derogatoria i disposició final</b>	<b>p 15</b>
<b>Vocabulari</b>	<b>p 16</b>

## **Preàmbul**

L'anàlisi de la situació dels arxius i dels documents a la UAB i la detecció dels problemes que aquesta situació planteja ha permès arribar a la conclusió que cal establir un sistema arxivístic per a la UAB que doni un marc vàlid per al desenvolupament de tota la tasca arxivística i documental.

En aquest sentit, la necessitat de donar compliment a la legislació estatal i autonòmica en matèria d'arxius i organització dels documents, d'establir els mecanismes adequats que garanteixin el dret d'accés de les persones als arxius administratius i de protegir alhora la documentació que contingui dades de caràcter reservat, ha posat de manifest la conveniència d'elaborar una normativa que defineixi el sistema arxivístic de la UAB, les seves característiques, els responsables que el gestionen i fan el seguiment de la seva aplicació, i el tractament de la documentació des que es genera fins que s'elimina o esdevé històrica.

Per altra part, la Universitat, ateses les exigències que preveu la normativa vigent respecte l'entrada i sortida de documents a l'Administració Pública, els efectes que se'n desprenen des del punt de vista administratiu, i la relació que aquesta funció té amb els drets d'accés, consulta, certificació i custòdia, ha optat per incorporar com una de les funcions de l'Arxiu General la del Registre oficial d'entrada i sortida de documents, el funcionament del qual serà objecte d'una regulació específica, relacionant ambdues funcions, la del registre i arxiu dels documents, en el marc de les que l'article 67 dels Estatuts de la UAB atorga al secretari general.

Per tant, el reglament que ara es proposa pretén donar el marc adequat pel desenvolupament d'un sistema de gestió dels arxius i dels documents de la Universitat i assegurar la protecció dels documents que hauran de formar part del patrimoni documental de la UAB.

## **Capítol I. Disposicions generals.**

### **Article 1**

L'objecte del present reglament és regular la gestió dels arxius i dels documents i establir les mesures que permetin preservar el patrimoni documental de la Universitat. A efectes d'aquest reglament, s'entén per "document de la UAB" qualsevol expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, com també tota imatge gràfica o impressió sonora, recollida en un suport material de qualsevol tipus que constitueixi un testimoni de les activitats i de les funcions de la Universitat.

### **Article 2**

1. Constitueix el patrimoni documental de la UAB el conjunt de documents generats o rebuts:

*a)* pels òrgans de govern i de representació de la UAB i per les diferents unitats creades o que puguin crear-se per facilitar les funcions que la Universitat té encomanades;

*b)* per les persones físiques al servei de la Universitat, en l'exercici de les seves funcions docents, de recerca i administratives;

*c)* per les persones físiques o jurídiques que facin cessió o donació expressa dels seus documents i els sigui acceptada.

2. En aquest sentit, té la consideració de patrimoni documental de la Universitat tant la documentació original en suport paper com les fotografies, els vídeos, els documents en suport magnètic o en qualsevol altre suport que testimonii les funcions i activitats de la Universitat.

3. No té la consideració de patrimoni documental de la Universitat els treballs personals, manuscrits, apunts, etc. del personal docent mentre no s'acordi el contrari pels òrgans competents de la UAB.

### **Article 3**

1. Tenen la consideració d'arxius de la UAB, als efectes d'aquest reglament, qualsevol conjunt dels documents esmentats a l'article segon acumulats en l'exercici de les seves funcions i activitats per les diferents persones i òrgans que componen la comunitat universitària, en qualsevol de les fases activa, semiactiva o inactiva, independentment de la seva ubicació, del seu detentor, de la seva data i del seu tractament.

2. Els arxius i els documents de la UAB han de complir tota la legislació sobre documents i arxius de l'Administració pública.

## **Capítol II. El sistema arxivístic de la UAB**

### **Article 4**

L'organització dels arxius i dels documents respon necessàriament als criteris de sistema integrat únic per a tota la universitat i, alhora, descentralitzat. El sistema arxivístic de la UAB s'estableix basant-se en tres tipus d'arxius: els arxius de gestió o actius, els arxius semiactius i l'arxiu inactiu dins de l'Arxiu General. El sistema arxivístic delimita les funcions i les relacions entre els tres tipus d'arxius i la documentació que contenen basant-se en un sistema de gestió documental.

## **Secció 1. Els arxius de gestió**

### **Article 5**

1. S'entén per arxius de gestió qualsevol conjunt de documents de la Universitat en fase activa. L'arxiu de gestió ha de recollir tota la documentació que s'està utilitzant amb finalitats administratives, financeres, legals o qualsevol altra relacionada amb la Universitat.

2. El nombre d'arxius de gestió és il·limitat, i els seus detentors en són responsables, sens perjudici de la responsabilitat que correspongui a l'administrador de centre, cap d'àrea o de servei o, en el seu cas, el responsable acadèmic corresponent.

3. Els detentors dels arxius de gestió es responsabilitzaran de mantenir la documentació generada i rebuda segons els criteris tècnics establerts en el sistema arxivístic i en el Sistema de Gestió de la Documentació de la UAB. El responsable superior corresponent vetllarà perquè això es compleixi.

4. Cada unitat de gestió ha de destinar els recursos per al manteniment dels arxius de gestió.

5. La permanència de la documentació en els arxius de gestió dependrà del seu període d'activitat. Un cop passat el seu període actiu el detentor de l'arxiu de gestió és el responsable de transferir, segons la normativa específica, la documentació dels arxius de gestió a l'arxiu semiactiu que s'estableixi. L'Arxiu General, segons l'article 17 d'aquest reglament, establirà els diferents períodes de conservació o eliminació de la documentació en un calendari de conservació i eliminació.

6. El arxius de gestió generats per unitats que s'han suprimit es transferiran a la unitat superior o bé a la nova unitat responsable de les funcions de l'anterior. En cas que la documentació de les unitats suprimides no s'assumeixi per cap nova unitat o unitat superior, el responsable de la unitat a suprimir es responsabilitzarà de transferir-ne la documentació a l'Arxiu General abans de la supressió efectiva.

7. Quan es suprimeixin o es modifiquin les funcions d'un òrgan de govern, col·legiat o unipersonal, la documentació del seu arxiu de gestió passarà íntegrament al nou òrgan de govern o bé a l'òrgan de govern que n'assumeixi les funcions.

## **Secció 2. Els arxius semiactius**

### **Article 6**

1. L'arxiu semiactiu ha de recollir tota la documentació semiactiva generada pels arxius de gestió corresponents i assegurar-ne la consulta a efectes administratius o informatius, per les diferents unitats, sempre seguint els criteris tècnics establerts pel cap de l'Arxiu General i Registre.

2. S'entén per documentació semiactiva aquella que s'està utilitzant ocasionalment per a finalitats administratives, financeres o legals.

3. La permanència de la documentació en l'arxiu semiactiu dependrà del seu període de semiactivitat. Un cop passat el seu període semiactiu, l'administració territorial competent ha de transferir la documentació dels arxius semiactius a l'Arxiu General. L'Arxiu General, segons l'article 17 d'aquest reglament, establirà els diferents períodes de conservació o eliminació de la documentació en un calendari de conservació i eliminació.

### **Article 7**

1. La Comissió delegada de la Junta de Govern competent en la matèria acordarà, a proposta de la Comissió d'Arxius la relació dels arxius semiactius de la Universitat atenent a criteris de territorialitat.

2. La instal·lació i el manteniment dels arxius semiactius, així com la responsabilitat en la custòdia de la documentació, seguint les directrius tècniques que s'estableixin, correspondrà a l'administrador de centre corresponent, sens perjudici de les funcions que corresponguin al degà, director o secretari del centre.
3. L'administrador de centre haurà de responsabilitzar el personal administratiu que consideri necessari per l'arxiu semiactiu. Els responsables de l'arxiu semiactiu hauran de seguir les directrius tècniques del cap de l'Arxiu General i Registre i actuaran com a enllaç tècnic entre l'Arxiu General i els arxius semiactius i de gestió.
4. Atenent el volum i la complexitat de la documentació es podrà establir més d'un arxiu semiactiu a cada administració territorial.

### **Secció 3. L'Arxiu General**

#### **Article 8**

1. L'Arxiu General és la unitat responsable d'establir els sistemes adients per a la correcta organització de la documentació, des de la creació o recepció del document, i dels arxius de la UAB.
2. La finalitat de l'Arxiu General és optimitzar l'ús i l'organització dels recursos documentals per tal de millorar la gestió de l'administració, de la investigació i de la docència.

## Article 9

### 1. Són funcions de l'Arxiu General:

*a)* Donar el suport tècnic adequat en l'elaboració, l'aplicació i el manteniment dels sistemes de gestió de la documentació administrativa activa, semiactiva, inactiva, confidencial i essencial, així com l'elaboració dels sistemes de gestió dels fons de documents originals científics i docents, garantint la transferència dels documents durant cada una de les seves fases;

*b)* Coordinar la formació del personal responsable dels diferents arxius de la Universitat;

*c)* Coordinar-se internament amb les diferents unitats d'organització administrativa, amb els creadors de documents i, en especial, amb la funció del registre de documents i la cooperació i representació externa de la UAB en tots els temes relacionats amb els arxius i els documents;

*d)* Assegurar, seguint la legislació sobre documentació de l'administració pública, l'accés a la documentació, el préstec i la consulta dels documents que custodia, d'acord amb una normativa específica aprovada pels òrgans competents;

*e)* Custodiar la documentació i assegurar el manteniment dels dipòsits que la contenen amb les mesures de seguretat adients. Per raons de seguretat i donat el caràcter confidencial de certs documents, els dipòsits de l'Arxiu General no es podran compartir amb cap altre servei o unitat ni destinar a altres usos que no siguin els derivats de la custòdia de documents.

*f)* Fomentar la difusió del patrimoni documental històric;

*g)* Totes aquelles funcions que els òrgans de govern li atorguin i les que estableixi la legislació sobre documents i arxius de l'Administració pública

2. L'Arxiu General serà l'únic arxiu amb documentació inactiva de la UAB i actuarà com a arxiu de documentació semiactiva de les àrees centrals;



## **Article 10**

Per tal de portar a terme les seves funcions, l'Arxiu General tindrà uns recursos humans, tècnics i pressupostaris específics que assegurin la conservació, la recuperació i la consulta dels documents en qualsevol tipus de suport i haurà de col·laborar amb la resta d'unitats de la Universitat per tal d'optimitzar tots els recursos que es destinin a l'organització dels arxius i dels documents.

## **Capítol III. La gestió arxivística i documental**

### **Article 11**

La planificació, proposta i seguiment dels criteris tècnics més adequats pels arxius i pels documents de la Universitat corresponen al cap de l'Arxiu General i Registre i a la Comissió d'Arxius.

### **Article 12**

1. El cap de l'Arxiu General i Registre dirigeix l'Arxiu General, el qual depèn funcionalment de la Secretaria General i funcionalment i orgànica de la Gerència.
2. El cap de l'Arxiu General i Registre ha de reunir les condicions de titulació i preparació tècnica especialitzada en arxius i específica per la plaça. També és funció del cap de l'Arxiu General dirigir el Registre General de documents el funcionament del qual es regularà específicament.
3. L'Arxiu General tindrà adscrits els llocs de treball i els recursos tècnics necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.

### **Article 13**

Les funcions del Cap de l'Arxiu General i Registre, pel que fa als arxius i als documents de la UAB, són les següents:

*a)* Dissenyar el conjunt del sistema arxivístic i regular i planificar tota l'activitat arxivística, una vegada consultada la comissió d'arxius

*b)* Donar les directrius tècniques per a l'organització i la gestió integrada dels arxius i dels documents.

*c)* Elaborar les normes o reglaments de funcionament per proposar-les a la Comissió d'arxius i controlar-ne l'aplicació, especialment pel que fa a les normatives d'accés i d'eliminació de la documentació.

*d)* Dirigir l'Arxiu General, administrar els recursos de què disposi i redactar la Memòria anual.

*e)* Representar l'Arxiu General davant dels òrgans de govern interns i davant d'institucions externes.

*f)* Proposar i supervisar sistemes informàtics que permetin fer eficaç la gestió dels documents i dels arxius.

*g)* Supervisar el funcionament dels arxius de gestió i dels arxius semiactius i assegurar la disponibilitat dels documents de l'Arxiu General mitjançant els instruments de descripció adequats, aplicant la legislació vigent sobre accés a la documentació.

*h)* Proposar i supervisar les instal·lacions i els equipaments dels arxius de gestió i dels arxius semiactius i de l'Arxiu General, així com tenir la responsabilitat en tots els espais de l'Arxiu General que contenen la documentació.

*i)* Organitzar i supervisar les tasques del personal adscrit a l'Arxiu General.

*j)* Establir els criteris de formació del personal responsable dels diferents arxius que componen el sistema arxivístic.

*k)* Preparar els temaris i formar part com a membre de dret dels tribunals de les proves d'accés a les escales tècniques de l'Arxiu General.

## **Article 14**

La Comissió d'Arxius és un òrgan col·legiat de naturalesa consultiva i estarà formada per:

- El secretari general
- El gerent o persona en qui delegui
- Un degà o director de centre
- Dos representants dels departaments, un d'ells del Departament d'Història Moderna i Contemporània
- El cap del Gabinet Jurídic
- El cap de l'Arxiu General i Registre

*a)* La Comissió serà presidida pel secretari general; el cap de l'Arxiu General i Registre actuarà com a secretari i la resta dels membres hi actuaran com a vocals.

*b)* La Comissió es reunirà quan el president la convoqui, quan més de la meitat dels membres ho sol·licitin, o a instàncies de qualsevol comissió delegada de la Junta de Govern.

*c)* La Comissió podrà sol·licitar, en funció del tema que es tracti, la incorporació temporal d'altres membres de la comunitat universitària.

## **Article 15**

Les funcions de la Comissió d'Arxius són les següents:

*a)* Fer propostes sobre les línies generals d'actuació en matèria de documents i d'arxius a la UAB i informar de les diferents normatives perquè les aprovin els òrgans de govern competents;

*b)* Estudiar els projectes generals de planificació arxivística i documental a la UAB;

*c)* Crear subcomissions assessores temporals per a l'estudi i la planificació d'aspectes concrets en matèria de documents i d'arxius a la UAB;

*d)* Informar de les propostes de modificació d'aquest reglament;

e) Avaluar, segons una normativa específica, les propostes d'eliminació de documents presentades per l'Arxiu General;

f) Informar sobre les possibles cessions o donacions de documents per part de particulars, empreses o institucions.

g) Totes aquelles funcions que els òrgans de govern li atorguin i les que estableixi la legislació sobre documents i arxius de l'Administració pública

#### **Capítol IV. Funcionament del sistema arxivístic. El sistema de gestió de la documentació.**

##### **Article 16**

1. Per tal d'assegurar el funcionament del sistema arxivístic i organitzar i tractar els documents de la universitat el cap de l'Arxiu General i Registre establirà un Sistema de Gestió de la Documentació i dels Arxius de la UAB.

2. Aquest sistema de gestió ha de ser únic, integrat i que permeti un funcionament descentralitzat i ha de tractar la documentació des que es genera o es rep fins al seu ús o destinació final.

3. Per tal d'assolir aquest objectiu el Sistema de Gestió de la Documentació haurà de contenir els següents instruments:

a) Un sistema integrat de classificació, de codificació i d'operacions d'arxivament dels documents generats o rebuts per la universitat.

b) Un sistema integrat de conservació i d'eliminació dels documents que, d'acord amb la legislació vigent, ha de permetre establir un calendari de conservació i d'eliminació de la documentació.

c) Un sistema integrat de descripció i de gestió que permeti una execució automatitzada de tots els processos en el tractament de la documentació.

### **Article 17**

A l'Arxiu General correspon la planificació, la implantació i el control dels diferents instruments que componen el Sistema de Gestió de la Documentació.

### **Article 18**

La Comissió d'Arxius proposarà a la Comissió delegada de la Junta de Govern competent en la matèria l'aprovació dels esmentats instruments per al seu compliment per part de les diferents unitats de la comunitat universitària. L'Arxiu General, d'acord amb l'apartat *a)* de l'article 9, serà l'encarregat de vetllar pel compliment de la normativa establerta.

### **Article 19**

Els documents essencials per a la Universitat, o indispensables per al funcionament i la continuïtat de les seves funcions o activitats, seran objecte d'un tractament específic que n'asseguri la conservació.

### **Disposició derogatòria**

Queda derogat l'article 8 del Reglament del Servei de Biblioteques, aprovat per acord de la Junta de Govern de 20 de juliol de 1995, així com totes les referències que es contenen a l'esmentat Reglament referent a l'Arxiu General Administratiu i Històric.

### **Disposició final**

Aquest Reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació per la Junta de Govern de la UAB.

## Vocabulari

*arxiu*: qualsevol conjunt dels documents originals acumulats en l'exercici de les funcions i activitats de les diferents persones i òrgans de la comunitat universitària, en qualsevol de les seves fases.

*arxiu semiactiu*: arxiu que recull la documentació semiactiva generada pels arxius de gestió corresponents.

*arxiu general*: unitat funcional encarregada d'establir els sistemes adients per a la correcta organització de la documentació, des de la creació o recepció del document, i dels arxius de la UAB.

*arxiu de gestió o actiu*: qualsevol conjunt de documents en fase de tramitació en les diferents unitats de la universitat, com a conseqüència de les funcions i activitats que els són pròpies.

*calendari de conservació i eliminació*: subsistema del sistema de gestió de la documentació que indica les regles de conservació i eliminació establertes per al conjunt dels documents administratius i dels arxius de la universitat

*cap de l'Arxiu General i Registre*: responsable de l'arxiu general i del registre general de documents de la universitat que per l'especificitat de la seva funció ha de tenir prou autoritat i independència per determinar els assumptes tècnics arxivístics i documentals amb qualsevol òrgan de la comunitat universitària.

*comissió d'arxius*: òrgan col·legiat de naturalesa consultiva que suggereix les línies generals d'actuació i les diferents normatives en matèria de documents i d'arxius a la universitat.

*document*: qualsevol expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, com també tota imatge gràfica o impressió sonora, recollida en un suport material de qualsevol tipus que constitueixi un testimoni de les activitats i les funcions de la universitat.

*documentació activa*: quan la documentació s'està utilitzant correntment per a finalitats administratives, financeres o legals.

*documentació semiactiva*: quan la documentació s'està utilitzant ocasionalment per a finalitats administratives, financeres o legals.

*documentació inactiva*: quan la documentació ja no s'ha d'utilitzar més per a finalitats administratives, financeres o legals, però encara té un ús informatiu o de recerca.

*documents essencials*: documentació indispensable per al funcionament de la universitat i que garanteix la continuïtat de les activitats després d'un desastre. Per exemple les actes de notes, les actes del claustre, etc.

*patrimoni documental*: conjunt de documents generats o rebuts pels diferents òrgans i persones físiques de la universitat en l'exercici de les funcions i activitats que la universitat els hi ha encomanat.

*sistema arxivístic*: conjunt d'activitats interactives que permet a la universitat assumir les seves funcions en matèria arxivística i documental.

*sistema de gestió de la documentació (administrativa)*: conjunt de les operacions i de les tècniques relatives al desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes administratius necessaris des del moment en què es genera o es rep un document fins al seu ús o destinació final.

*transferència de documents*: trasllat i canvi de la custòdia física d'un conjunt de documents d'un arxiu actiu a un arxiu semiactiu o d'un arxiu semiactiu a un arxiu inactiu.