



REGLAMENT DE L'ARXIU DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

- Aprobat pel Consell de Govern de data 28 d'abril de 2014-

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Estatut de la URV estableix que la Universitat ha de crear els serveis universitaris necessaris per acomplir les seves funcions, en el marc dels recursos disponibles. Amb aquest objectiu es va crear l'Arxiu de la URV, que té com a finalitat regularitzar el sistema de gestió documental i arxiu per donar suport a la gestió administrativa i complir la legislació vigent sobre la documentació i els arxius públics.

Tot i que l'Arxiu de la URV està obert a consultes i peticions tant internes com externes, els principals usuaris són els membres de la comunitat universitària, i per aquest motiu es posa a disposició d'uns i altres aquest reglament, que pretén ser una eina breu i clara sobre el seu ús.

Sense perjudici de l'autonomia universitària, aquest reglament es fonamenta en la normativa general sobre documentació i arxius de les administracions públiques amb les adaptacions necessàries a l'organització de la Universitat, i especialment en la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3137, de 24 de juliol) i el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25 de gener).

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte del Reglament

1. Aquest reglament té com a objectiu regular la gestió dels documents i determinar el funcionament de l'Arxiu de la URV, amb la finalitat de complir la legislació vigent sobre documents i arxius públics, establir les mesures que permetin preservar el patrimoni documental de la URV i posar a disposició de tota la comunitat universitària i de la ciutadania en general la documentació amb les garanties legalment establertes.

2. Aquest reglament estableix els mecanismes corresponents a les diferents fases de la vida dels documents, la custòdia, l'avaluació i l'accés a la documentació, d'acord amb les normes i els procediments aprovats per la URV.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Constitueixen l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament els documents produïts i rebuts per la URV en el desenvolupament de les seves funcions.

2. D'acord amb l'article 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, s'entén per document "tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueix un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o de creació."

Article 3. L'Arxiu de la URV

1. D'acord amb l'Estatut de la URV, el secretari o la secretària general és el responsable de l'Arxiu.



2. L'Arxiu de la URV disposa de recursos humans i tècnics especialitzats per dur a terme les seves funcions i col·labora amb la resta d'unitats de la URV per optimitzar els recursos que es destinen a organitzar arxius de gestió i documents.

Article 4. La Subunitat de la Gestió Documental de la URV

1. La Subunitat de Gestió Documental de la URV dóna servei a tota l'estructura acadèmica i administrativa de la URV. Està adscrita a la Secretaria General i s'encarrega d'organitzar, tutelar, gestionar, descriure, conservar i difondre els documents i fons documentals que formen part del patrimoni documental de la URV.

2. Són funcions de la Subunitat de Gestió Documental:

- a) Dissenyar, implantar i fer el seguiment del sistema integral de gestió documental i arxiu.
- b) Assessorar les unitats productores de documents en la implantació correcta dels sistemes integrals de gestió de documents i arxius.
- c) Gestionar i organitzar l'Arxiu de la URV i l'arxiu electrònic.
- d) Gestionar el fons documental de la URV.

Article 5. El patrimoni documental de la URV

1. El patrimoni documental de la URV està format pel conjunt dels documents produïts i rebuts pels òrgans de govern i de representació de la URV i per les unitats de gestió que els formen.

2. Aquesta documentació té la condició de document essencial quan és indispensable per al funcionament i la continuïtat de les funcions o activitats de la URV. Determinar el caràcter d'essencial d'alguns documents és competència del secretari general de la URV.

3. També formen part del patrimoni documental de la URV, amb caràcter permanent o temporal, els fons documentals que terceres persones hagin donat, dipositat o cedit en comodat a la URV.

4. El conjunt de documents que conforma el patrimoni documental de la URV no pot ser considerat en cap cas una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions de representació assumides o de les tasques desenvolupades pel personal de la URV, la documentació ha de romandre a la Universitat.

5. No tenen la consideració de patrimoni documental de la URV les obres de creació i d'investigació editades i totes aquelles que, per la seva naturalesa, formen part del patrimoni bibliogràfic.

6. Correspon a l'Arxiu de la URV elaborar guies, inventaris i catàlegs com a instruments de descripció dels fons documentals de la URV.

TÍTOL II. ESTRUCTURA I FUNCIONS DE L'ARXIU DE LA URV

Article 6. Estructura

L'Arxiu de la URV s'estructura d'acord amb les fases del cicle de vida dels documents que rep. Aquestes fases es corresponen amb tres tipus d'arxiu anomenats arxius de gestió, arxiu administratiu i arxiu històric.



Article 7. Els arxius de gestió

1. Els arxius de gestió estan integrats per documents en la fase activa, durant la qual s'utilitzen per tramitar expedients.
2. Els arxius de gestió estan ubicats a les instal·lacions de les unitats i serveis administratius.
3. En els arxius de gestió, la conservació i custòdia dels documents és responsabilitat del cap de la unitat o servei i es du a terme seguint els criteris tècnics establerts per l'Arxiu de la URV.
4. Els documents han de romandre als arxius de gestió durant el període definit al calendari de conservació i eliminació documental de la URV. Superat aquest termini, la documentació entra a la fase semiactiva.
5. Els arxius de gestió generats per unitats que s'han suprimit s'han de transferir a la unitat que n'assumeixi les funcions. En cas que les funcions de les unitats suprimides no siguin assumides per cap altra unitat, la documentació s'ha de trametre a l'Arxiu perquè la tracti.

Article 8. L'arxiu administratiu

1. L'arxiu administratiu està integrat pels documents que es troben en la fase semiactiva en què, un cop acabada la tramitació ordinària, són susceptibles de ser consultats periòdicament amb finalitats administratives, fiscals o legals.
2. Els documents de l'arxiu administratiu estan conservats a l'Arxiu General de la URV, sota la tutela de la persona responsable.
3. Els documents han de romandre a l'arxiu administratiu durant el període definit al calendari de conservació i eliminació documental de la URV. Superat aquest temps, la documentació que es pugui eliminar s'ha de destruir i la que sigui de conservació permanent, passa a la fase inactiva .

Article 9. L'arxiu històric

1. L'arxiu històric està integrat pels documents que es troben en la fase inactiva en què, un cop acabat el seu caràcter administratiu, es conserven primordialment pels seus valors de caràcter històric o informatiu. L'arxiu històric també conté els fons que terceres persones hagin donat, dipositat o cedit en comodat a la URV.
2. L'arxiu històric està sota la tutela de la persona responsable de l'Arxiu.
3. Els documents de l'arxiu històric s'han de conservar permanentment.

Article 10. Les funcions de l'Arxiu de la URV

Són funcions de l'Arxiu General de la URV :

- a) Rebre, organitzar, conservar i facilitar l'accés a la documentació.
- b) Classificar, ordenar i catalogar la documentació.
- c) Elaborar, revisar i mantenir el quadre de classificació documental de la URV , amb la finalitat d'implantar un sistema únic de classificació dels documents.
- d) Definir les regles d'avaluació, tria, eliminació i conservació dels documents.
- e) Proposar les mesures de seguretat per protegir els documents de la URV i vetllar perquè s'apliquin de manera correcta.



- f) Assessorar en l'organització dels diferents arxius de gestió.
- g) Establir criteris i directrius sobre trameses de documentació.
- h) Rebre les trameses de documents dels arxius de gestió d'acord amb la normativa específica que regula aquesta operació, en els terminis previstos al calendari de conservació i eliminació documental.
- i) Rebre els documents i els arxius electrònics i audiovisuals en les condicions establertes, així com disposar dels programaris corresponents, que en permetin la conservació, recuperació i consulta.
- j) Confeccionar els instruments de descripció necessaris (guies, inventaris i catàlegs) que assegurin el control, l'accés i la recuperació ràpida de la informació en qualsevol fase del seu cicle de vida.
- k) Proporcionar la documentació sol·licitada per les unitats de gestió per resoldre tràmits administratius.
- l) Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a la comunitat universitària, als investigadors, als estudiosos i als ciutadans, dins del marc normatiu vigent.
- m) Participar en el disseny dels processos de gestió que incorporin documents.
- n) Assessorar sobre la implementació del sistema informàtic per gestionar els documents administratius i els arxius, participar-hi i fer les propostes pertinents per millorar-la.
- o) Proposar criteris tècnics per tractar i conservar els arxius i els documents electrònics de la URV que n'assegurin la preservació i consulta en les condicions establertes.
- p) Proposar i impartir accions de formació adreçades als usuaris dels arxius de gestió, en col·laboració amb els responsables de formació del PDI i el PAS.
- q) Difondre l'Arxiu de la URV entre els membres de la comunitat universitària que hi estiguin interessats.

TÍTOL III. LA GESTIÓ DOCUMENTAL

Article 11. El sistema de gestió dels documents

1. L'article 2.e de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, estableix que el sistema de gestió de documents és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, que es destinen a planificar, utilitzar, controlar, conservar, eliminar o transferir els documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir una gestió eficaç i rendible.
2. L'Arxiu de la URV estableix el sistema de gestió documental que organitza i tracta els documents de la URV.
3. El sistema de gestió documental és únic i descentralitzat, està integrat a la praxi administrativa i tracta la documentació des que es produeix o es rep fins a l'eliminació o conservació permanent.
4. Per desenvolupar el sistema de gestió documental, l'Arxiu de la URV disposa dels instruments següents:
 - a) El quadre de classificació documental, de caràcter funcional i codificat, que s'aplica als documents produïts i rebuts per la URV, tant en format paper com en electrònic.
 - b) El calendari de conservació i eliminació documental, que regula l'avaluació, la tria, l'eliminació i la conservació dels documents establertes a la legislació vigent.
 - c) Un sistema informàtic que permet executar els processos de tractament de la documentació un cop dipositada a l'Arxiu.



Article 12. Classificació de la documentació

1. El patrimoni documental de la URV s'organiza d'acord amb el quadre de classificació documental.
2. El quadre de classificació documental és una eina de gestió que estableix una estructura jeràrquica i lògica dels documents que la URV produeix i rep, agrupats d'acord amb les seves funcions i activitats. Els documents conformen expedients, els quals s'agrupen en sèries documentals. Cada sèrie del quadre de classificació va precedida per un codi significatiu que s'assigna a l'expedient en el moment de produir-lo o rebre'l i es manté invariable al llarg de tot el seu cicle de vida, fins a la conservació permanent o, si escau, l'eliminació.
3. El quadre de classificació documental s'aplica a tots els documents produïts i rebuts per les unitats acadèmiques i de gestió de la URV.

Article 13. La tramesa de documentació

1. La tramesa de documents a l'Arxiu es fa des de les unitats de gestió on s'han generat o rebut i d'acord amb el calendari de conservació i eliminació i les instruccions que dicta l'Arxiu.
2. Els documents tramesos a l'Arxiu han de ser originals o còpies úniques i han d'estar organitzats d'acord amb el quadre de classificació documental de la URV.
3. En el trasllat de la documentació s'han d'adoptar les mesures necessàries per evitar la sostracció, pèrdua o accés indegut a la informació.
4. El responsable de l'Arxiu pot rebutjar les trameses que no compleixin els requisits esmentats en els punts anteriors.

Article 14. L'ingrés extraordinari de documentació

En el cas d'ingrés extraordinari de documentació per donació, dipòsit o cessió en comodat s'han de formalitzar els actes d'acceptació i d'ingrés d'acord amb la normativa vigent.

Article 15. Avaluació i tria de la documentació

1. L'article 9 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, estableix que, un cop concloses les fases activa i semiactiva, s'ha d'aplicar a tots els documents la normativa d'avaluació per determinar-ne la conservació per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació.
2. L'avaluació i tria de la documentació de la URV és competència de l'Arxiu.

Article 16. Eliminació de la documentació

1. El calendari de conservació i eliminació documental de la URV estableix els documents que es poden eliminar i els que s'han de conservar permanentment, d'acord amb les normes contingudes a les taules d'avaluació documental (TAD) aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya.
2. D'acord amb el que estableix el Document de seguretat de dades de caràcter personal de la Universitat Rovira i Virgili, sempre que s'hagi d'eliminar qualsevol suport o document que contingui dades de caràcter personal, s'ha de destruir o



esborrar de forma que no sigui possible accedir a la informació que contingui o la posterior recuperació.

3. Queda prohibida qualsevol eliminació de documents que no segueixi les instruccions establertes per l'Arxiu.

4. L'autorització per eliminar documents és competència del secretari o secretària general de la URV, amb la conformitat prèvia de la persona responsable de la unitat de gestió corresponent, i s'ha de comunicar a la CNAATD.

Article 17. Mesures de conservació de la documentació

1. La persona responsable de l'Arxiu determina les mesures necessàries per evitar la degradació dels documents, mantenir-los en òptimes condicions i assegurar-ne la conservació.

2. La documentació dipositada a l'Arxiu ha de conservar-se d'acord amb les condicions ambientals idònies perquè perdurin els diferents tipus de suports i materials.

3. Els documents essencials han de ser objecte d'un tractament específic que n'asseguri la conservació. L'Arxiu ha d'impulsar plans d'emergència per garantir la seguretat dels documents essencials en cas de sinistres o altres contingències que posin en perill la seva integritat.

Article 18. Preservació de documentació en format electrònic

L'Arxiu garanteix la conservació a llarg termini dels documents electrònics, d'acord amb els estàndards que n'asseguren la preservació física i tecnològica i les prescripcions incloses en el Document de seguretat de dades de caràcter personal de la Universitat Rovira i Virgili.

Article 19. Accés de la documentació

1. S'entén per accés la disponibilitat dels documents per poder-los consultar al llarg de tot el seu cicle de vida.

2. És competència de l'Arxiu establir les instruccions d'accés als documents en les fases semiactiva i inactiva.

3. Es reconeix als membres de la comunitat universitària i als ciutadans en general el dret d'accés als documents que conformen el patrimoni documental de la URV, d'acord amb els principis generals sobre l'accés a la documentació que regeixen a l'Administració pública, sens perjudici de les restriccions definides a la legislació vigent o les que es puguin establir per raons de conservació. En qualsevol cas, cal garantir el dret a la intimitat personal i la reserva de les dades protegides per la llei.

4. Per accedir als documents cal seguir les instruccions establertes per l'Arxiu. T enen consideració de consultes internes aquelles que fan les unitats administratives i de gestió de la URV en l'exercici de les seves funcions.

5. Tenen consideració de consultes externes aquelles que fan pels ciutadans en general, d'acord amb els criteris establerts a la legislació vigent. L'accés es du a terme mitjançant consulta directa i gratuïta a les instal·lacions de l'Arxiu de la URV, d'acord amb les instruccions establertes per aquest, en els espais habilitats a l'efecte i dins l'horari de consulta fixat.



6. Per raons de seguretat i de conservació, els documents no poden sortir de les instal·lacions de l'Arxiu, llevat dels que siguin sol·licitats per formar part d'un procés judicial o de justificació pública, amb el dipòsit previ d'una còpia a l'Arxiu de la URV.

7. Davant de circumstàncies extraordinàries que impedeixin l'accés al dipòsit de documents, la persona responsable de l'Arxiu pot aplicar restriccions temporals de consulta del fons.

Article 20. La reproducció de documents

1. S'entén per reproducció de documents el conjunt de tècniques i procediments per obtenir còpies dels fons dipositats a l'Arxiu.
2. El servei de reproducció de documents està gestionat pel personal de l'Arxiu.
3. La persona que sol·liciti la reproducció d'un document s'ha d'ajustar a les instruccions establertes per l'Arxiu.

TÍTOL IV. EL DIPÒSIT DOCUMENTAL

Article 21. El dipòsit documental

1. El dipòsit documental és l'espai reservat a la custòdia dels fons documentals de la URV.
2. El dipòsit documental es divideix en zones específiques atenent els diferents formats documentals i les condicions de conservació, i s'organitza d'acord amb un registre topogràfic dels documents que n'ha de facilitar la recuperació.

Article 22. Ús del dipòsit documental

Per raons de seguretat i atès el caràcter confidencial d'alguns documents, el dipòsit documental no es pot compartir amb cap altre servei ni destinar a altres usos que no siguin els derivats de la custòdia de documents.

Article 23. Accés al dipòsit documental

L'accés al dipòsit documental està reservat al personal de l'Arxiu.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Desenvolupament del reglament

El secretari o secretària general és la persona competent per dictar les normes de desenvolupament d'aquest reglament.

Segona. Entrada en vigor

Aquest reglament entra en vigor l'endemà que sigui publicat al *Full Oficial de la Universitat Rovira i Virgili*.