

Acord de 30 d'abril de 2009 pel qual s'aprova la normativa de registre de la URV

PREÀMBUL

L'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, estableix les normes per les quals es regulen els registres administratius. També l'article 38, apartat 5, determina el règim de les compulses i l'article 46 fa referència a les còpies autèntiques.

En concret a la Universitat Rovira i Virgili, l'article 68.1 de l'Estatut de la Universitat atorga al secretari o secretària general de la Universitat la responsabilitat sobre els registres, l'arxiu i la fe pública en l'àmbit universitari.

Aquest reglament té com a finalitat donar compliment i desenvolupar la normativa legal vigent i establir les normes per les quals s'ha de regir l'actual sistema informatitzat de registre de documents administratius en suport paper.

El Registre de la URV, d'ús restringit i amb efectes externs, s'organitza de manera desconcentrada, per la qual cosa existeix un Registre General i un registre auxiliar a cada centre, amb la possibilitat que se'n creïn d'altres.

El sistema informatitzat de registre de documents administratius en suport paper s'aplica a tota mena de sol·licituds, escrits i comunicacions presentats per un òrgan o particular extern a la URV, de caràcter oficial o no, cap a la URV i a l'inrevés.

Aquest reglament també crea el control intern de documentació (CID), d'ús obert i amb efectes interns, mitjançant el qual qualsevol òrgan o unitat de la URV que ho desitgi pot inventariar les sol·licituds, els escrits o les comunicacions adreçats a altres òrgans o unitats de la URV.

Aquest reglament també estableix les normes que regulen les compulses i les còpies autèntiques en desenvolupament de la Llei 30/1992.

CAPÍTOL 1. Registre general de la URV

ARTICLE 1. NATURALESA DEL REGISTRE GENERAL

1. El Registre General de la URV gestiona el sistema general de registre i coordina els registres auxiliars.
2. El microlloc web de presentació del Registre General és el següent:
http://www.urv.cat/universitat/registre_general.html

ARTICLE 2. FINALITAT DEL REGISTRE GENERAL

1. L'objectiu del Registre General de la URV és aconseguir un sistema de control i garantia interna i externa dels documents que es presenten a la URV i de la documentació oficial de la mateixa URV que s'envia a altres institucions o bé a particulars. El Registre General de la URV té com a finalitat facilitar l'exercici dels drets i interessos dels administrats i contribuir a la millora de l'ordre i l'eficàcia en la tramitació dels assumptes i en l'activitat administrativa general de la URV.
2. El sistema informàtic de registre general de la URV permet l'anotació (registre) i el seguiment (consultes) de la documentació que s'hi presenta (entrada) o s'envia (sortida) de la Universitat, per tal de garantir el procediment administratiu.

ARTICLE 3. FUNCIONS DEL REGISTRE GENERAL

Són funcions pròpies del Registre General:

- a) Rebre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions adreçats a qualsevol òrgan de la URV o d'altres administracions públiques amb qui la URV hagi signat el corresponent conveni, d'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992. La URV ha de publicar a la seu electrònica una llista dels convenis signats.
- b) Remetre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions a les persones, els òrgans o les unitats destinataris de la URV.
- c) Anotar els assentaments d'entrada o sortida de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- d) Expedir els rebuts de presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- e) Vetllar pel funcionament correcte del sistema informàtic de registre.
- f) Garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació de les dades registrals.
- g) Mantenir i actualitzar les dades dels usuaris de registre.
- h) Assessorar i atendre les consultes o peticions dels usuaris del registre.
- i) Coordinar els aspectes legals i tècnics en matèria de registre.
- j) Mantenir el web del Registre General.

- k) Formar els usuaris.
- l) Elaborar un reglament d'organització i funcionament del registre.

ARTICLE 4. CONSULTES

El Registre General és l'únic registre que pot accedir als documents de tots els òrgans i les unitats de la Universitat.

CAPÍTOL 2. Registres auxiliars

ARTICLE 5. DEFINICIÓ DE REGISTRES AUXILIARS

1. La URV disposa dels registres auxiliars que es relacionen a la disposició addicional segona en el moment de l'aprovació d'aquest reglament.
2. La supressió o la creació de nous registres auxiliars han de ser motivades pel responsable de l'òrgan o la unitat i autoritzades pel secretari o secretària general.

ARTICLE 6. FUNCIONS DELS REGISTRES AUXILIARS

Són funcions dels registres auxiliars:

- a) Rebre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions adreçats a qualsevol òrgan de la URV o d'altres administracions públiques amb qui la URV hagi signat el corresponent conveni, d'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992. La URV ha de publicar a la seu electrònica una llista dels convenis signats.
- b) Remetre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions a les persones, els òrgans o les unitats destinataris de la URV.
- c) Anotar els assentaments d'entrada o sortida de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- d) Expedir els rebuts de presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

ARTICLE 7. VALIDESA DELS REGISTRES AUXILIARS

La validesa dels assentaments és la mateixa des del Registre General com des de qualsevol registre auxiliar, ja que la Universitat Rovira i Virgili disposa d'un sistema automatitzat, únic i desconcentrat de registre general per a tots els òrgans i les unitats.

ARTICLE 8. USUARI

1. L'usuari és qualsevol persona d'administració i serveis de la URV que té accés a l'aplicació informàtica de registre. L'accés de nous usuaris al sistema informàtic de registre general ha de ser motivat pel responsable de l'òrgan o la unitat (model a la intranet) i autoritzat pel secretari o secretària general.
2. Per tal de garantir la confidencialitat de la informació, els usuaris disposen d'un nom d'usuari i d'una contrasenya facilitats per l'administrador. Aquestes dades són personals i intransferibles.

CAPÍTOL 3. Disposicions generals / procediment de registre

ARTICLE 9. ASSENTAMENTS

1. Els registres de la URV han d'anotar informàticament els assentaments que efectuin, respectant l'ordre d'entrada o sortida de les sol·licituds, escrits i comunicacions. Cada assentament correspon a una única sol·licitud, escrit o comunicació.
2. Els assentaments han de contenir les dades següents:
 - a) Número de registre: el número que identifica aquella sol·licitud, escrit o comunicació.
 - b) Data de presentació: indica el dia i l'hora en què l'administrat presenta la documentació i defineix tant la data i l'hora de presentació com d'entrada al registre, ja que l'usuari de registre l'ha de registrar en aquell mateix moment.
 - c) Data de registre: indica el dia i l'hora en què es realitza l'assentament de registre.
 - d) Tipus de documentació: indica la naturalesa de la documentació que es registra.
 - e) Assumpte: un breu resum que identifica el contingut de la documentació.
 - f) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència.
 - g) Identificació de la persona, l'òrgan o la unitat administrativa de destinació.
 - h) Els codis d'arxiu corresponents.
3. En cas que s'hagi presentat una mateixa sol·licitud, escrit o comunicació en diversos registres, s'ha de mantenir el número identificador del document que li ha assignat la primera oficina de registre.

ARTICLE 10. ABSÈNCIA DE CONNEXIÓ INFORMÀTICA

1. Davant la impossibilitat de poder fer ús del programa informàtic per qualsevol causa sobrevinguda, el Registre General ha d'autoritzar la utilització del segell manual de registre, amb l'anotació del dia i l'hora de presentació, ja que aquestes dades són les que donen valor legal al procediment administratiu.

2. Una vegada recuperada la connexió informàtica, aquests assentaments s'han d'integrar al sistema informàtic de Registre General.
3. Cal comunicar al Registre General la relació de la documentació registrada manualment i incorporada posteriorment al sistema informàtic de registre general, a fi que redacti la diligència pertinent, que ha de signar el secretari o secretària general donant fe de la validesa del registre de la documentació.

ARTICLE 11. TIPUS DE DOCUMENTS

a) Documentació presentada per membres de la comunitat universitària

La documentació presentada pels membres de la comunitat universitària de la URV a títol personal s'han de registrar com si fossin de personal extern.

b) Documentació presentada en un registre auxiliar del Registre General de la URV adreçada a un òrgan o unitat de la URV

La documentació presentada en un registre auxiliar del Registre General de la URV adreçada a un òrgan o unitat de la URV, un cop registrada, s'ha de trametre immediatament a l'òrgan o la unitat de destinació. Simultàniament el registre auxiliar ha de comunicar al Registre General l'anotació efectuada.

c) Convocatòries públiques i licitacions

El registre i la tramitació de tota la documentació relacionada amb convocatòries públiques o licitacions anunciades per la URV es regeix per les disposicions de les bases que les regulen.

Les unitats de registre tenen l'obligació d'acceptar-la, encara que es presenti fora de termini, manqui una part o tota la documentació, o no es compleixi qualsevol dels altres requisits de la convocatòria. En tot cas, el personal de registre, si és coneixedor del defecte, ha de procurar fer-lo saber a l'administrat.

Tant en les convocatòries públiques com en les licitacions són els òrgans encarregats de resoldre-les els qui podran rebutjar la documentació.

En el cas d'empreses o persones físiques que presentin documentació en sobres tancats, ho han de fer amb el model de sol·licitud creat a aquest efecte, indicant-hi el nombre de sobres i la convocatòria corresponent.

d) Telegrames

Els telegrames s'han de registrar sempre que en sigui identificable l'emissor i vagin adreçats a la Universitat Rovira i Virgili.

e) Fax

No s'ha de registrar la documentació rebuda mitjançant fax. Quan es rebí un fax, si éss possible cal sol·licitar la tramesa de l'original del document, el qual s'ha de registrar quan arribi. És a partir d'aquell moment que comencen a produir-se els efectes previstos a la Llei 30/1992.

f) Burofax

La documentació que arribi al registre a través de burofax (fax enviat per correus) s'ha de registrar sempre que s'identifiqui l'emissor i vagi dirigida als òrgans o a les unitats de la Universitat Rovira i Virgili. Els òrgans o les unitats als quals va dirigida aquesta documentació han de sol·licitar als remitents l'original.

ARTICLE 12. SEGELL DE REGISTRE I REBUT

1. Els escrits, les sol·licituds i les comunicacions objecte de registre s'han de segellar i s'hi ha d'anotar el número, el dia i l'hora de presentació, a dalt i a la dreta com a criteri general. També cal anotar-hi, d'acord amb el contingut del document, els codis d'arxiu corresponents.
2. Tant el Registre General com els registres auxiliars disposen d'almenys un segell segons el model establert. Aquest ha de contenir les dades següents:
 - a) Data i hora d'entrada i sortida del document
 - b) Número d'entrada i sortida assignat al document
3. Segons la Llei 30/92, s'ha de donar rebut de l'assentament de registre sempre que l'administrat ho sol·liciti expressament. Es pot lliurar com a rebut una fotocòpia de la pàgina del document en què figuri la data i l'hora d'entrada, així com el número de registre. En cas que demani una còpia del document segellat com a rebut, l'administrat està obligat a aportar-la.

ARTICLE 13. MODIFICAR, ANULLAR O COMPLETAR UN ASSENTAMENT

1. El programa de Registre General, una vegada generat un número de registre, no permet als usuaris cap canvi del registre.
2. Únicament el Registre General pot modificar tots els camps d'un registre. El procediment per esmenar possibles errades des del punt de vista estrictament jurídic es publicarà a la seu electrònica de la URV.
3. No es pot substituir mai un registre per un altre o reservar un número de registre.
4. Si es detectés un registre erroni sense sol·licitar la seva correcció, la responsabilitat recaurà sobre l'usuari i el responsable de l'òrgan o la unitat.

ARTICLE 14. CUSTÒDIA DEL REGISTRE

1. Els segells i els antics llibres de registre han d'estar sota la custòdia i vigilància del personal que té assignada la tasca de registre de la documentació.
2. L'accés a l'aplicació informàtica de registre està restringit al personal dels òrgans o les unitats que tinguin el codi d'accés que els facilita l'administrador de l'aplicació.

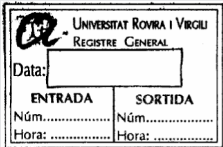
ARTICLE 15. TRAMESA DE DOCUMENTACIÓ

S'ha de tenir una cura especial a trametre immediatament la documentació següent:

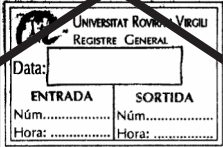
- documentació de caire jurídic (citacions, denúncies,, etc.)
- sol·licituds de convocatòries/licitacions
- presentació de candidatures
- eleccions a òrgans de govern
- documentació adreçada al Rectorat, a la Secretaria General, a la Gerència, a l'Oficina de Contractació i Compres i als vicerektorats

ARTICLE 16. DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE REGISTRAR I QUE NO S'HA DE REGISTRAR

1. S'ha de registrar tot tipus de sol·licituds, escrits i comunicacions presentats per un òrgan o particular extern a la URV, de caràcter oficial o no, cap a la URV i a l'inrevés. Aquests documents no s'han de registrar quan es trametin entre òrgans o unitats de la mateixa Universitat, llevat de casos excepcionals autoritzats pel secretari o secretària general.
2. El registre és un instrument que produeix efectes jurídics davant de tercers.
3. El número de registre no ha de tenir la funció d'arxiu de documents.
4. Es pot registrar la documentació externa sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adreci a la URV:

| | |
|--|--|
| <p>Registre</p>  | <ul style="list-style-type: none"> Instàncies Sol·licituds Citacions Recursos Denúncies Reclamacions Al·legacions Requeriments Oficis Cartes Notificacions Convocatòries Comunicacions i escrits (tenen emissor i receptor) |
|--|--|

5. No es pot registrar la documentació interna entre òrgans o unitats de la URV i tampoc els documents següents encara que sigui documentació externa:

| | | |
|--|---|---|
| <p>NO Registre</p>  | <ul style="list-style-type: none"> Resolucions Acords Actes/Certificats Diligències Informes Convenis i contractes Declaracions jurades Currículums Invitacions i saludes Memòries Títols Documents de caire econòmic | <p><i>Per tenir constància de l'entrada o sortida d'aquests documents de les nostres unitats els hem d'acompanyar d'un ofici, carta o notificació</i></p> |
|--|---|---|

6. Quan l'administrat presenti documentació adreçada a una altra administració pública amb la qual la URV no hagi subscrit el corresponent conveni, se li indicarà que d'acord amb el que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/1992 pot presentar-la als llocs següents:
 - a) Al registre dels òrgans administratius als quals s'adreça la documentació.
 - b) Al registre de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració general de l'Estat, al de qualsevol administració de les comunitats autònomes, o al d'alguna de les entitats que integren l'Administració local si, en aquest últim cas, s'ha subscrit el conveni oportú.
 - c) A les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta.
 - d) A les representacions diplomàtiques o a les oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - e) A qualsevol altre lloc que estableixin les disposicions vigents.

CAPÍTOL 4. CONTROL INTERN DE DOCUMENTACIÓ

ARTICLE 17. DEFINICIÓ I EFECTES DEL CID

1. La URV disposa del CID (control intern de documentació), mitjançant el qual qualsevol òrgan o unitat de la URV que ho desitgi pot inventariar les sol·licituds, escrits o comunicacions adreçats a altres òrgans o unitats de la URV.
2. Aquest inventari només té efectes en l'àmbit intern de la URV.

CAPÍTOL 5. CÒPIA COMPULSADA I CÒPIA AUTÈNTICA

ARTICLE 18. CÒPIA COMPULSADA

1. S'entén per còpia compulsada d'un document la còpia confrontada amb el document original en el qual es fa constar, mitjançant una diligència, la seva coincidència amb l'original.
2. S'han de compulsar els documents que hagin de ser presentats i tenir efectes en procediments administratius o activitats de la URV, de la Fundació URV o de qualsevol entitat vinculada o depenent de la URV.
3. En cas que un ciutadà sol·liciti la compulsada de documents que hagin de tenir efectes en altres administracions públiques, el funcionari encarregat de la compulsada ha d'informar al ciutadà que la URV no garanteix que aquesta compulsada pugui tenir validesa en l'altra administració.
4. La diligència de compulsada ha de contenir el nom de la UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI, la llegenda "Aquesta còpia reproduceix fidelment el seu original", la data i el nom i signatura del funcionari que l'expedeixi.
5. La diligència de compulsada s'ha de realitzar en cadascuna de les pàgines del document; si es fa sols a la primera, cal afegir en el text de la diligència el nombre de fulls, prèviament numerats i segellats, de què consta.

ARTICLE 19. CÒPIA AUTÈNTICA

1. Les persones interessades poden sol·licitar l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que hagin estat vàlidament emesos pels òrgans o unitats de la URV. Les còpies autèntiques dels documents públics administratius tenen la mateixa validesa i eficàcia que aquests i produeixen els mateixos efectes davant les administracions públiques i les persones interessades.
2. L'expedició de la còpia autèntica s'ha de sol·licitar a l'òrgan o unitat administrativa que va emetre el document original.
3. La còpia autèntica consisteix en la transcripció íntegra del contingut del document original, o en una còpia realitzada per qualsevol mitjà informàtic, electrònic o telemàtic.
4. La còpia autèntica dels documents que continguin dades nominatives pot ser sol·licitada pels seus titulars o per tercers que acreditin un interès legítim. Quan el document contingui dades personals que puguin afectar la intimitat dels titulars, la còpia només pot ser sol·licitada per ells.
5. La diligència de còpia autèntica ha de contenir el nom de la UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI, la llegenda "Aquest document és còpia de l'original, que està custodiat al centre o unitat de la URV", la data i el nom i signatura del funcionari que l'expedeixi.

ARTICLE 20. PREUS

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, per la prestació del servei de còpia compulsada i còpia autèntica no es cobra cap taxa.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

1. En el moment de l'entrada en vigor d'aquest reglament l'horari del registre és el següent:
El Registre General estableix el següent horari d'obertura al públic:
 - De dilluns a divendres, de 10 a 13.30 hores, i de dilluns a dijous, de 16 a 18 hores
 - Durant la Setmana Santa i els dos torns de Nadal, de 9 a 14 hores
 - Durant el mesos de juliol i agost, de 9 a 13.30 hores
2. Els registres auxiliars mantenen com a horari de registre l'horari d'atenció al públic que tingui cada òrgan o unitat.
3. Els horaris del Registre General i dels registres auxiliars s'han de publicar a la seu electrònica de la URV.

Segona

Els registres auxiliars en funcionament en el moment de l'entrada en vigor d'aquest reglament són els següents:

Secretaria de la Facultat de Química de Tarragona
Secretaria de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut de Reus
Secretaria de la Facultat de Ciències de l'Educació i Psicologia de Tarragona
Secretaria de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de Reus
Secretaria de la Facultat d'Enologia de Tarragona
Secretaria de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Tarragona
Secretaria de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química de Tarragona
Secretaria de l'Escola Universitària de Turisme i Oci de Vila-seca
Campus Catalunya a Tarragona
Campus Terres de l'Ebre a Tortosa
Serveis Administratius de la URV (av. Països Catalans, 5-7, 43007 Tarragona)
Institut de Ciències de l'Educació a Tarragona
Consell Social a Tarragona

Tercera

La recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions que es trametin per via telemàtica es regeix pel Reglament del Registre Electrònic.

Quarta

Qualsevol dubte sobre la interpretació i aplicació d'aquest reglament és resolt pel secretari o secretària general.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entra en vigor en el termini de sis mesos des que l'aprova el Consell de Govern.