

DIRECTRIUS DE FUNCIONAMENT DE L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT JAUME I

DIRECTRIUS GENERALS

1.- El sistema arxivístic de la Universitat Jaume I es fonamenta en el desenvolupament d'un sistema unificat i integrat de gestió documental, el qual permet el control i tractament de la documentació, independentment del seu suport, des de la creació o recepció dels documents fins la seua eliminació o conservació permanent. Aquestes característiques afavoreixen l'eficàcia i rendibilitat administratives al mateix temps que garanteixen la conservació del patrimoni documental de la Universitat.

2.- Seguint les disposicions del capítol II del Reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I, el sistema arxivístic està estructurat en tres arxius en funció de les etapes successives del cicle de vida dels documents. Aquestes etapes, a partir de les quals es defineixen les transferències, són les següents:

- 1) Període de vigència administrativa dels documents, és a dir, 5 anys des de la finalització de la seua tramitació. Els documents seran custodiats als Arxius de Gestió.
- 2) Finalitzat aquest termini els documents seran transferits a l'Arxiu Intermedi durant un període de 25 anys.
- 3) Els documents de conservació permanent passaran a formar part de l'Arxiu Històric.

No obstant, aquests terminis generals estan sotmesos a variacions en funció de les característiques i valors de cada sèrie documental. Els terminis definitius per a cada sèrie seran aprovats per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació.

3.- El principal usuari de l'Arxiu General és la pròpia Administració de la Universitat, a la qual, a més de prestar els serveis propis d'arxiu, dona suport en totes les qüestions relatives a la documentació o els arxius per millorar l'eficàcia i l'efectivitat de la gestió administrativa.

Així també, els serveis de consulta i difusió van dirigits a tota la comunitat universitària i, d'acord amb la legislació vigent, a tots els ciutadans.

4.- El personal de l'Arxiu General, així com la resta del funcionariat, es compromet a mantenir la discreció oportuna respecte a la informació a la qual té accés, tal com es desprèn de l'article 48 f) del Text Refús de la Llei de Funció Pública Valenciana i de l'article 10 de la Llei Orgànica 5/92 de Regulació del Tractament Automatitzat de les dades de caràcter personal.

5.- De conformitat amb l'article 11 del Reglament, la principal funció de l'arxivera consisteix en establir les directrius de caràcter general i les prescripcions concretes per al desenvolupament del sistema de gestió dels documents administratius (quadre de classificació, normes d'arxivament, etc), que seran assumides i aplicades pels encarregats dels Arxius de Gestió. L'arxivera podrà en tot moment observar el seu compliment per a que la documentació tinga un tractament arxivístic adequat.

6.- Així mateix, l'arxivera prestarà en tot moment assessorament tècnic als Arxius de Gestió respecte a l'organització, tractament, recuperació i custòdia dels documents.

7.- El director tècnic proposarà cursos de formació per millorar la gestió respecte al tractament i recuperació de la informació per part del personal de les diverses dependències administratives.

8.- L'accés directe als dipòsits està reservat exclusivament al personal de l'Arxiu General.

9.- Les persones o grups que amb finalitats educatives o d'investigació desitgen visitar les dependències dels arxius del sistema cal que ho sol·liciten prèviament al director tècnic de l'Arxiu, i seran acompanyats per personal de l'Arxiu.

SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

10.- L'aplicació del sistema de gestió documental de la Universitat Jaume I comporta el disseny i establiment, des de l'Arxiu General, de tres instruments bàsics:

- un sistema unificat per a la classificació i codificació dels documents
- un sistema unificat de conservació i eliminació dels documents i expedients
- un sistema unificat de descripció i gestió dels documents per a la recuperació de la informació.

11.- Amb l'objectiu d'organitzar i gestionar la documentació de la Universitat segons un criteri únic i integrador, s'adopta un quadre de classificació de tipus funcional per a tots els documents, independentment dels seu suport. El quadre de classificació per als documents administratius s'aplicarà per a tots els documents creats o rebuts per la Universitat a partir de l'1 de gener de 1998. De manera retrospectiva i progressivament s'aplicarà la nova classificació a la documentació anterior.

12.- La documentació electrònica també es classificarà seguint el mateix quadre de classificació. En aquest cas, el quadre de classificació s'instal·larà en el disc de l'ordinador seguint una estructura d'arbre, és a dir, mitjançant directoris i subdirectoris es plasmarà l'estructura lògica i jeràrquica del referit quadre. Seguint el procediment, cada document es guardarà en el directori que correspon al seu nivell de classificació

13.- Des del moment de la seua creació o recepció tots els documents seran identificats i classificats a partir del quadre de classificació establert i ordenats dins l'expedient i unitat arxivística corresponent, seguint els criteris especificats en el Manual de Gestió. Així, els documents i expedients es podran recuperar de forma ràpida i eficaç.

14.- L'Arxiu General elaborarà i actualitzarà periòdicament el Manual de Gestió de Documents Administratius, on es recopilaran totes les normes i procediments que fan referència a la documentació i al sistema arxivístic. Aquest Manual serà l'instrument bàsic de treball del personal que realitzi tasques d'arxiu.

15.- L'Arxiu General, amb la col·laboració dels Arxius de Gestió, realitzarà l'estudi de la tipologia documental de la Universitat per tal d'identificar i assignar els valors corresponents a cada sèrie documental.

16.- El calendari de conservació i transferències de les diferents sèries documentals serà establert per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació, a partir de la proposta de l'arxivera. En ell es determinarà el temps de permanència del document en els Arxius de Gestió, el valor administratiu, l'accessibilitat i la seua conservació permanent o l'eliminació.

17.- Els documents essencials de la Universitat, imprescindibles per a protegir els interessos i garantir la continuïtat de les seues funcions, rebran un tractament diferenciat en quant a transferència, protecció, duplicitat i dipòsit, per tal d'assegurar la seua conservació.

18.- En l'aplicació de les tècniques de descripció i d'identificació, així com dels principis d'eliminació, conservació i accés cal observar les peculiaritats del diferents suports d'informació. No obstant, aquesta especificitat no ha d'excloure la indispensable unitat de mètode i tractament arxivístic per al conjunt de la documentació.

19.- Amb la finalitat de difondre el fons documental de la Universitat, l'Arxiu General elaborarà, en funció de les prioritats i necessitats de servei, els següents instruments de descripció:

- *guia* de l'arxiu, amb informació sobre els fons de l'arxiu, la història de la Universitat i els serveis que ofereix l'Arxiu General.
- *inventari*, descripció bàsica del fons documental de la Universitat, la seua organització i localització
- *catàleg*, descripció detallada de la documentació.

20.- L'Arxiu General elaborarà i actualitzarà els instruments de control necessaris per a l'organització i funcionament efectius de l'Arxiu:

- ® *registre d'entrada de fons*
- ® *registre de sortida de fons*
- ® *registre de préstec*
- ® *registre de consultes*
- ® *registre de còpies i certificacions*
- ® *registre topogràfic*
- ® *repertori de sèries documentals*
- ® *índexs*

21.- Els instruments de descripció estaran disponibles en suport informàtic i, en funció dels recursos disponibles, consultables per Internet, per a facilitar l'accés dels usuaris als serveis i a la documentació de l'Arxiu General.

ARXIU DE GESTIÓ

22.- Segons disposa el Reglament de l'Arxiu General, l'Arxiu de Gestió està localitzat a les unitats administratives. La responsabilitat de l'Arxiu de Gestió recau en el cap de la unitat administrativa. El responsable de l'Arxiu de Gestió constitueix l'enllaç entre la unitat i l'Arxiu General per a: realitzar qualsevol tipus de consulta o problema en l'organització de l'arxiu; informar l'Arxiu General de l'aparició de nous documents o reestructuracions internes; facilitar a l'Arxiu General informació sobre les sèries documentals; firmar les sol·licituds de transferència, consulta o préstec...

23.- Els Arxius de Gestió aplicaran les directrius i instruccions de caràcter tècnic recopilades en el Manual de Gestió, per a la correcta organització, tractament i conservació de la documentació allí custodiada.

24.- Els Arxius de Gestió facilitaran la informació que, en aplicació de la legislació vigent, demanen els ciutadans o l'Administració respecte als documents que conserven.

25.- Amb aquesta finalitat cada Arxiu de Gestió elaborarà i mantindrà actualitzats el repertori de documents i el registre de sortida de documents.

TRANSFERÈNCIES

26.- Les transferències de documentació dels Arxius de Gestió a l'Arxiu Intermedi periòdicament a partir d' 1 de gener de 1998, seguint el procediment establert en el Manual de Gestió. Les remissions de documentació que no segueixen aquest procediment es retornaran a la unitat d'origen, amb la indicació dels errors i de les solucions per a la seua correcció.

27.- També s'efectuarà la transferència de la documentació en suport informàtic: les còpies de seguretat dels fitxers així com còpies dels programes informàtics en ús i els seus manuals.

28.- La responsabilitat de la transferència recau en el cap de la unitat administrativa, qui ha de supervisar tot el procés.

29.- Les transferències es sol·licitaran per escrit a l'Arxiu, mitjançant formulari "Full de previsió de transferència". Rebuda la sol·licitud, l'Arxiu proporcionarà les directrius tècniques i informarà de la data de la transferència.

30.- Les transferències de documents s'acompanyaran d'un Full de transferència normalitzat, on constarà la relació dels documents a transferir i la firma del cap del servei o unitat.

31.- Abans de fer la transferència, es procedirà, en els Arxius de Gestió, a l'eliminació de les fotocòpies inútils i del material de finalitat exclusivament informativa que no formen part de l'expedient així com dels elements perjudicials per a la seua correcta conservació (grapes, adhesius, etc). Aquest procediment respectarà les directrius indicades en el Manual de Gestió per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació.

32.- Cal fer els trasllats de documentació de manera controlada i segura per a minimitzar els riscos de pèrdua, alteració de l'ordre intern de la documentació o deteriorament del material.

33.- Transcorregut el termini establert en l'Arxiu Intermedi, la Secretaria General sol·licitarà autorització a la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació per a la selecció i eliminació o conservació definitiva dels documents. Els documents que es conserven permanentment es transferiran a l'Arxiu Històric seguint el procediment establert per a les transferències.

ARXIU INTERMEDI I ARXIU HISTÒRIC

34.- Durant el període de l'Arxiu Intermedi es procedirà a l'estudi de la tipologia documental per determinar l'eliminació o conservació, total o parcial, de cada sèrie documental. També es procedirà a l'elaboració dels instruments de descripció.

35.- La documentació transferida a l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu Històric, ja dipositada en els continents més adients en funció del seu suport, s'ubicarà en el dipòsit utilitzant com a criteri d'ordenació el *numero currens*. Aquest sistema és el més idoni per a l'emmagatzematge de la documentació i la seua futura localització i recuperació.

36.- El fons de l'Arxiu Històric tindrà màxima difusió entre els seus principals usuaris, els investigadors, mitjançant l'elaboració i publicació de catàlegs i estudis de la documentació. També es fomentarà la vessant pedagògica de l'Arxiu Històric.

SERVEIS DE L'ARXIU GENERAL

• procediments d'accés a la documentació i consulta

37.- Els nivells i condicions d'accés a la documentació estan regulats per les disposicions incloses en el capítol V del Reglament i la legislació vigent.

38.- Els instruments de descripció (guies, inventaris, catàlegs, etc.) i de control (repertoris) elaborats per l'Arxiu seran de lliure accés per a tots els usuaris. Respectant els drets de Propietat Intel·lectual que corresponen a la Universitat, queda expressament prohibida la reproducció d'aquests instruments per part del usuari, abans de la seua publicació.

39.- Es podrà accedir a la documentació original atenent sempre a les condicions i mesures de prevenció i conservació de la documentació. En el cas que per raons de conservació no es pugue consultar l'original es facilitarà la informació per altres mitjans.

40.- La consulta de documentació administrativa es realitzarà en les dependències administratives corresponents. La consulta de documentació en fase semiactiva i històrica es farà exclusivament en les dependències de l'Arxiu Intermedi i Històric, segons disposa el Reglament de l'Arxiu General.

41.-Els documents de l'Arxiu Històric podran ser de consulta lliure o restringida segons la seua naturalesa i segons el nivell d'accessibilitat definit per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació i la legislació vigent.

42.- Es complimentarà una sol·licitud de consulta per cada expedient o document, amb la firma del cap del servei o unitat. La sol·licitud s'acompanyarà de document d'identificació del sol·licitant (carnet de la Universitat). En el cas dels investigadors, presentaran el carnet d'investigador.

43.- L'usuari es responsabilitzarà de la integritat dels documents en consulta, respectant en tot moment l'ordre dels documents dins el expedients i caixes.

44.- En el cas de restriccions temporals a la consulta de documentació, l'arxivera informará per escrit dels motius i el període de reserva a l'usuari interessat en la seua consulta.

• còpies i certificacions

45.- D'acord amb l'article 24 del Reglament de l'Arxiu General, l'Arxiu proporcionarà còpies dels documents, en la mesura de la seua capacitat i mitjans disponibles, a càrrec del sol·licitant. Les sol·licituds de còpies de documents amb valor administratiu es dirigiran a la unitat administrativa responsable del procediment.

46.- A més de les còpies simples, l'Arxiu General proporcionarà còpies compulsades per l'arxivera de la documentació dipositada a l'Arxiu Intermedi i Històric. Les certificacions seran firmades per la Secretaria General.

- **préstec**

47.- De conformitat amb el Reglament, el préstec de documentació de l'Arxiu queda restringit a les unitats administratives que han generat l'expedient i als funcionaris que actuen com a gestors o caps de les unitats administratives, per a la tramitació d'assumpes o informació administrativa. El préstec de documentació d'altres unitats administratives ha de comptar amb l'autorització de la unitat productora.

48.- Per a sol·licitar el préstec de documents o expedients es complimentarà el formulari corresponent, on constarà la firma del cap del servei o unitat.

49.- El període de préstec és de 15 dies. Es pot sol·licitar prorrogar aquest termini. En cap cas, el període de préstec serà superior a un mes. Durant aquest període la responsabilitat de la documentació recau sobre l'oficina sol·licitant. Superat el termini màxim establert, es sol·licitarà per escrit la relació de documents a tornar.

- **difusió**

50.- Per a la difusió dels fons documentals de la Universitat i com a foment de la investigació l'Arxiu General programarà activitats dirigides a la comunitat universitària i públic en general de: formació d'usuaris, elaboració de tríptics, exposicions, col·laboracions amb altres institucions... A més d'aquestes activitats, s'utilitzaran per a la difusió el nous mitjans electrònics, com és l'elaboració i manteniment d'una pàgina web en el Servei d'Informació del Campus (SIC) de la Universitat Jaume I, establint enllaços a altres arxius.

PREVENCIÓ I CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

51.- Per a garantir la perdurabilitat de la documentació de la Universitat, tot el personal que intervé en tasques d'arxiu ha de conèixer i aplicar les mesures de prevenció definides per la normativa i recomanacions actuals, tant pel que fa a l'emmagatzematge i la manipulació de la documentació com a les condicions de les instal·lacions.

52.- S'utilitzaran les unitats d'instal·lació més adients a cada tipus de suport. Així, la documentació en paper, durant la seua permanència a l'Arxiu de Gestió es conservarà en carpetes de cartró dins arxivadors metàl·lics de carpetes suspeses. Finalitzada la seua tramitació i a l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu Històric es guardarà en caixes de cartró neutre, amb PH 5,5, de la mida DIN A4 (38* 28* 12).

És aconsellable, en funció de l'aplicació i destí, l'ús de paper de bona qualitat, a poder ser, paper permanent, per a garantir la màxima perdurabilitat en el temps, i reduir l'ús del paper reciclat als escrits administratius que no necessiten una conservació permanent.

La resta de suports es conservaran en mobiliaris especials metàl·lics que preserven de la pols, la humitat i els insectes: els plànols en planers, les microformes en caixes metàl·liques, els disquets i cd-rom en fitxers.

53.- Altres mesures de prevenció bàsiques a prendre als Arxius de Gestió són:

- > evitar l'acumulació excessiva de documentació
- > evitar l'exposició prolongada de la documentació a la llum solar
- > no situar la documentació prop de fonts de calor, d'humitat o de camps magnètics (en el cas d'utilitzar suports magnètics)
- > neteja periòdica de l'espai per evitar els efectes negatius de la pols i els rosegadors.

54.- Respecte a la documentació electrònica, és imprescindible i necessari gravar sistemàticament els documents creats de nou o modificats i realitzar còpies de seguretat de qualsevol document periòdicament, per a garantir la preservació i conservació de la informació. Així mateix és convenient guardar sempre les tres últimes còpies realitzades. Una d'aquestes còpies es conservarà en l'Arxiu Intermedi.

55.- Amb la mateixa finalitat, cal fer conversions dels documents conservats a mesura que s'adquireixen noves versions i noves aplicacions informàtiques.

56.- Per a facilitar la producció de còpies i garantir la seua conservació, és recomanable utilitzar un model estandaritzat per a cada tipus de suport.

57.- A causa de la fragilitat dels suports magnètics, ja que la seua perdurabilitat màxima s'estima en 15 anys, és necessari regenerar els fitxers cada 5 anys, o bé, transferir la informació a altres suports més resistents al pas del temps.

58.- En funció de l'estat de conservació i del valor dels documents es faran duplicats en microforma o suport informàtic.

59.- Cal portar un control estricte de les condicions climàtiques i físiques de les instal·lacions de l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu Històric per a evitar el deteriorament del material d'arxiu per causes climàtiques, físiques o biològiques:

- * La temperatura del dipòsit ha de mantenir-se entre 18 i 25 °C, amb oscil·lacions inferiors a $\pm 2^{\circ}\text{C}$.
- * La humitat relativa ha de mantenir-se entre 40 i 60%, amb oscil·lacions de $\pm 5\%$. Cal tenir en compte les oscil·lacions estacionals.
- * La relació humitat/temperatura també ha de ser constant.
- * Cal procurar que el dipòsit no tinga obertures a l'exterior, ni canalitzacions, conduccions elèctriques o sortides innecessàries per a evitar la incidència negativa de la llum solar, de la humitat i d'eventuals desastres naturals.
- * El mobiliari ha de ser metàl·lic.
- * L'aire s'ha de renovar constantment amb un sistema de ventilació natural controlada, amb filtres per a evitar la pols.
- * És imprescindible una neteja regular que inclou la desinfecció, desinsectació i desratització al menys anualment.
- * Per a facilitar la neteja de la pols, els revestiments de parets i sòls seran sintètics.
- * La il·luminació oscil·larà entre 50 i 1000 lux per a reduir el camp d'acció de microfauna.

60.- Respecte a l'emmagatzematge, s'han de tenir en compte les diferents condicions de conservació que requereixen els diversos suports d'informació. També caldrà garantir l'aïllament total dels camps electromagnètics.

61.- En quant a la prevenció, detecció i extinció de foc, els materials de construcció i mobiliari han de ser incombustibles. Cal instal·lar sistemes de detecció de fums i/o gasos i de calor, acompanyats de polsadors d'alarma. També es disposarà d'equips manuals d'extinció de focs (extintors portàtils de pols seca o equivalent). S'instal·laran portes metàl·liques de tallafocs amb panys antipànic així com escales d'auxili i rampes per poder evacuar la documentació.