

Procés d'arxivar de la Universitat Oberta de Catalunya

Contingut

1. Material necessari	3
2. Procés	3
3. Tasques del procés	5
4. Aprovació de la normativa	6
Annex 1. Quadre de versions	7

1. Material necessari¹

- Sobres (camises) amb obertura lateral sense solapa, de 260 x 360 mm i 140 g.
- Sobres (camises) amb obertura lateral sense solapa, de 321 x 455 mm i 140 g.
- Caixes d'arxiu definitiu de foli prolongat, de 390 x 120 x 275 mm.
- Caixes d'arxiu definitiu, de 430 x 120 x 300 mm.
- Etiquetes tipus APLI, de 105 x 48 mm.
- Etiquetes Brother DK Rolls x3 DK-22205, de 62 x 30,48 mm.

2. Procés

Arxivar és necessari per cercar i recuperar ràpidament els documents i el seu contingut. El procediment d'arxivament pot ser de documents tant físics com electrònics.

- **Documentació física**

- Documents que inicien l'expedient o que creen un dossier:

1. Escollir el millor suport per conservar la documentació que correspongui en cada cas.

2. Evitar els elements plàstics, clips i grapes.

3. Al contenidor que elegim sempre hi ha de constar:

1. La codificació numèrica o alfanumèrica que correspongui en cada cas.
2. El títol de l'expedient.
3. Les dates extremes.

¹ Material ideal. Si no es té es pot recórrer a "carpetetes", sobres sense guillotinar o per material que en poc temps s'haurà d'eliminar, fundes de plàstic.

4. Ordenar els documents de més antics a més recents dins del contenidor, de manera que quedi com a primer el document més actual. Cadascun ha d'estar identificat amb la codificació del sobre afegint-hi el codi del document. Per exemple:

Sobre: F100

Documents: F100-01 F-100-02

5. Codificar cada capsula d'arxiu definitiu: lletra (indicatiu de la ubicació a l'Arxiu) + numeració correlativa. Per exemple:

Capsula: H-1 / H-2 / etc.

Sobre: F100 / F-101

Document: F-100-01 / F-100-02 / F101-01 / F-101-02

Per cercar i recuperar els documents, s'ha de consultar la base de dades que correspongui en cada cas.

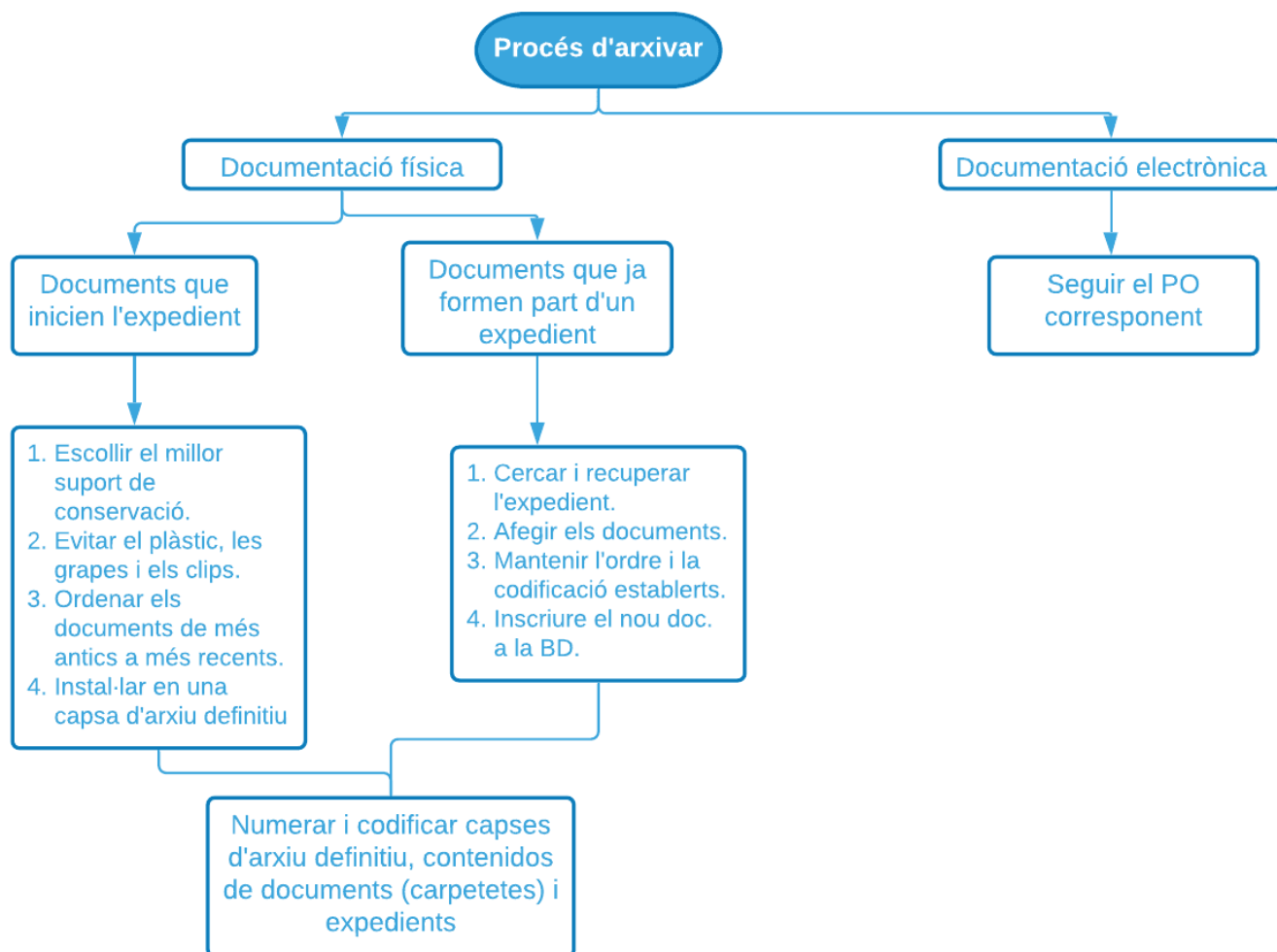
- Documents que ja formen part d'un expedient o que afegim en un dossier:
 1. Cercar i recuperar l'expedient o el dossier a què pertanyen aquests documents.
 2. Afegir els documents dins el suport que s'hagi escollit per conservar l'expedient.
 3. Mantenir l'ordre establert (del document més antic al més recent).
 4. Inscriure el nou document a la base de dades corresponent per poder recuperar-lo posteriorment.

- **Documentació electrònica**

Cada transferència i arxivament s'ha de realitzar segons els estàndards acordats amb la unitat orgànica (UO), que han de quedar reflectits en el procediment operatiu corresponent.

A més, la documentació continguda en eines de gestió s'ha de transferir directament a l'arxiu electrònic.

3. Tasques del procés



4. Aprovació de la normativa

L'aprovació d'aquesta normativa s'ha dut a terme de conformitat amb el que es preveu en la Política de rols i responsabilitats en l'aprovació de normativa interna de la UOC.

Annex 1. Quadre de versions

Versió	Data	Canvi	Motiu del canvi
01	30/11/2021	Tota la normativa	Creació nova