

Data publicació: 13/04/2005
Número publicació: 033
Any publicació: 17
Data document: 06/04/2005
Organisme: 04. Govern
Sumari: Decret del 6-4-2005 pel qual s'aprova el Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra.

DECRET

pel qual s'aprova el Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra

Exposició de motius

La Llei 9/2003 de 12 de juny del Patrimoni Cultural d'Andorra estableix que els documents produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions pel Govern d'Andorra i per les persones físiques o jurídiques gestores de serveis públics o les entitats de capital social majoritàriament públic forma part del patrimoni documental d'Andorra i d'acord amb el seu article 30 aquests béns integrants del patrimoni documental han de ser conservats per les persones titulars o posseïdores.

L'Administració pública ha pres consciència de la importància de la gestió de la documentació i de l'organització correcta dels arxius com a elements clau de la gestió administrativa, dels serveis que presten als administrats i de la conservació i l'ús social del patrimoni documental.

Aquest Reglament estableix el sistema general de gestió de la documentació del Govern d'Andorra i dels òrgans que en depenen, i regula l'organització dels seus arxius.

L'objecte d'aquest Reglament és regular el sistema general de gestió de la documentació administrativa del Govern d'Andorra i determinar els criteris bàsics d'organització dels arxius que integren aquesta documentació en totes les seves fases (activa, semiactiva i inactiva).

Aquest Reglament es proposa donar respostes als problemes de gestió diària del sistema d'arxius i proporcionar les eines per solucionar-los, normalitzar i homogeneïtzar les pràctiques d'arxiu per assegurar d'una banda una administració pública transparent i democràtica al servei dels administrats, i d'altra assegurar un patrimoni documental íntegre i de qualitat que permeti assegurar la memòria nacional.

A proposta del ministre d'Educació, Cultura, Joventut i Esports, el Govern en la sessió del 6 d'abril del 2005,

Decreta

S'aprova el Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra que entrarà en vigor al cap de quinze dies de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra

TÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS

Capítol primer. Conceptes

Article 1

El sistema d'arxius del Govern

El sistema d'arxius del Govern d'Andorra està constituït pel conjunt d'òrgans encarregats de la conservació i la custòdia dels documents que integren el patrimoni documental del Govern.

Article 2

Definicions

A efectes d'aquest Reglament s'entén per:

- a) Document: qualsevol expressió, en llenguatge natural o convencional, i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material i creat en qualsevol entorn (informàtic, telemàtic, etc.)
- b) Fons documental: el conjunt de documents rebuts o produïts per les persones físiques i jurídiques, públiques o privades, com a resultat de la seva activitat i les seves funcions al llarg de la seva existència.
- c) Arxiu: la institució responsable d'organitzar, descriure, conservar i difondre els documents i els fons documentals per a la gestió administrativa, la informació, la investigació i la cultura. S'entén també per arxiu el fons o el conjunt de fons documentals.
- d) Arxius de gestió: són els constituïts per la documentació activa de les unitats administratives que l'han generada o rebuda.
- e) Arxius centrals: són els constituïts per la documentació semiactiva que utilitza el departament i/o la unitat orgànica que l'ha generada o rebuda.
- f) Documentació en fase activa: la documentació administrativa que s'utilitza de forma habitual per part de les unitats administratives per a la realització de les seves activitats.
- g) Documentació en fase semiactiva: la documentació administrativa que, una vegada concloua la tramitació ordinària, no és utilitzada de manera habitual per la unitat administrativa en les seves activitats.
- h) Documentació en fase inactiva: la documentació administrativa que, una vegada concloua la vigència administrativa, té valors de caràcter d'informació, testimonial i històric.

Article 3

Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament s'aplica a tots els documents, en qualsevol suport físic, generats, rebuts o reunits per:

- a) El Govern d'Andorra
- b) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis públics i les entitats de capital social majoritàriament públic.

Article 4

Patrimoni documental del Govern

La documentació generada i rebuda per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives al Govern d'Andorra forma part del patrimoni documental del Govern i mai pot ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació s'ha de dipositar al ministeri corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu Nacional d'Andorra.

Article 5

Sistema general de gestió de la documentació

Article 5.1. El sistema general de gestió de la documentació administrativa del Govern d'Andorra és el conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general que, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor de la documentació, s'adrecen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i la transferència o eliminació de la documentació amb l'objectiu de racionalitzar i unificar el tractament i aconseguir una gestió eficaç i eficient.

Article 5.2. Els elements bàsics del sistema general són els quadres de classificació funcionals, els inventaris, les taules d'avaluació i els fulls de transferència.

Article 5.3. L'aplicació del sistema general es basa en una aplicació informàtica administrada per l'Àrea d'Arxius.

Capítol segon. Òrgans que integren el Sistema d'Arxius del Govern d'Andorra

Article 6

Sistema d'Arxius

El Sistema d'Arxius del Govern està integrat funcionalment pels òrgans següents:

- a) Àrea d'Arxius
- b) Arxiu Nacional d'Andorra
- c) Arxius centrals
- d) Arxius de gestió

Article 7

Dependència orgànica

Aquesta integració funcional es produeix sense perjudici de la dependència orgànica que per a cada arxiu determini la norma d'organització vigent.

Capítol tercer. L'Àrea d'Arxius

Article 8

Àrea d'Arxius

L'Àrea d'Arxius, adscrita al ministeri titular de la cultura, és la unitat globalitzadora de les pràctiques arxivístiques i representa la direcció de tot el Sistema d'Arxius del Govern d'Andorra.

Article 9

Coordinació dels sistema arxivístic del Govern

Article 9.1. La coordinació del sistema arxivístic del Govern correspon a l'Àrea d'Arxius mitjançant el/la cap de l'Àrea d'Arxius, el qual l'ha d'exercir mitjançant l'exercici de les funcions següents:

- a) Impartir les directrius per a la gestió dels arxius de gestió, administratiu i històric.
- b) Dirigir funcionalment els arxius centrals administratius del Govern d'Andorra i coordinar i impulsar les actuacions arxivístiques.
- c) Supervisar el funcionament dels arxius de gestió del Govern i dels organismes dependents.
- d) Dissenyar el conjunt arxivístic, regular i planificar l'activitat arxivística.
- e) Proposar l'aprovació i l'elaboració de normes i de reglaments de funcionament i controlar-ne l'aplicació.
- f) Fomentar la implantació de programes globalitzadors que permetin l'aplicació homogènia de les tècniques arxivístiques.
- g) Exercir la funció inspectora, d'aspectes tècnics, d'equipaments i d'edificis destinats a arxius.
- h) Proposar als organismes pertinents la creació d'òrgans consultius i de comissions assessores i de treball en tot allò relacionat amb els arxius de l'Administració central.
- i) Coordinar i elaborar, conjuntament amb el/la cap d'unitat de l'Arxiu Nacional d'Andorra, els plans d'actuació, els projectes, les activitats administratives, les tècniques de descripció documental, de conservació, etc.
- j) Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria d'arxiu: conservació, inventari i difusió dels fons documentals que integren el patrimoni documental d'Andorra.
- k) Impulsar l'acció de la Comissió d'Avaluació de la Documentació.

Article 9.2. L'Àrea d'Arxius té adscrits els llocs de treball i els recursos tècnics necessaris per al desenvolupament de les seves competències.

Article 10

Personal tècnic i auxiliar

El Sistema Arxivístic del Govern d'Andorra ha de disposar del personal tècnic i auxiliar necessari per desenvolupar les seves funcions i tasques.

TÍTOL SEGON. LA GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DEL GOVERN D'ANDORRA

Capítol quart. Els arxius de gestió

Article 11

Termini de custòdia

La documentació es conserva en l'arxiu de gestió un màxim de 5 anys des de la seva generació o recepció, excepte en aquells casos que passat aquest termini encara sigui activa.

Article 12

Conservació i custòdia dels documents

La conservació i la custòdia dels documents existents en aquests arxius són responsabilitat de la direcció del departament del qual formin part, el qual pot determinar el nombre d'arxius de gestió del departament o de l'òrgan corresponent i designar una persona que assumeixi les funcions indicades quan el volum o la intensitat d'utilització de l'arxiu ho faci aconsellable.

Article 13

Classificació i ordenació de la documentació

Per a la classificació i l'ordenació dels documents i en altres aspectes de tècnica arxivística, s'han de tenir en compte tant les directrius de caràcter general com les prescripcions concretes que estableixi l'Àrea d'Arxius.

Article 14

Tractament sumari de la documentació

Durant la fase activa, la documentació és tractada sumàriament des del punt de vista arxivístic per a què serveixi de suport a la gestió administrativa del Govern de la manera més eficaç així com per a la informació dels interessats legítims.

Article 15

Ús i consulta de la documentació

La utilització i la consulta de la documentació conservada als arxius de gestió han de ser autoritzades per la direcció del departament del qual formin part.

Capítol cinquè. Prolongació i reducció del temps de custòdia dels documents en els arxius de gestió

Article 16

Prolongació i reducció dels terminis de custòdia

No obstant el que es disposa en els articles anteriors, en el supòsit que una determinada documentació sigui objecte de consultes molt freqüents o quan la seu de l'òrgan que ha d'utilitzar-la estigui molt allunyada del dipòsit de prearxivatge i en aquells altres supòsits, el/la cap de l'Àrea d'Arxius, amb la justificació prèvia, pot autoritzar que la documentació esmentada es conservi en el respectiu arxiu de gestió durant més o menys temps.

Article 17

Assumpció de les despeses del trasllat de documentació

En els supòsits previstos en l'article 16 d'aquesta norma i en qualsevol altre en què es produeixi una transferència massiva de documents, les despeses derivades del trasllat van a càrrec de l'òrgan de procedència, amb independència que la direcció tècnica de l'operació pertanyi a l'Àrea d'Arxius.

Capítol sisè. Els arxius centrals administratius

Article 18

Termini de custòdia

La documentació ha de romandre en l'arxiu central administratiu, com a norma general, fins l'11è any d'haver estat generada o rebuda pel departament i/o la unitat orgànica.

Article 19

Existència d'arxius centrals administratius

Tots els departaments, serveis i unitats orgàniques del Govern d'Andorra han de tenir arxiu central administratiu.

Article 20

Tractament arxivístic

Durant la fase semiactiva, la documentació és tractada definitivament des del punt de vista arxivístic, mitjançant la tria de la documentació i l'eliminació, d'acord amb la normativa vigent, d'aquella que hagi perdut completament la seva vigència i utilitat per a la gestió administrativa, i no tingui un valor històric que n'aconselli la conservació definitiva i l'ingrés a l'Arxiu Nacional d'Andorra. La documentació és transferida seguint el procediment que s'estableixi.

Capítol setè. L'Arxiu Nacional d'Andorra

Article 21

L'Arxiu Nacional d'Andorra

Article 21.1. L'Arxiu Nacional d'Andorra està constituït per la documentació de les institucions públiques i dels organismes i les entitats que en depenen, i la documentació rellevant relacionada amb Andorra i la seva història.

Article 21.2. El funcionament i l'organització de l'Arxiu Nacional d'Andorra es desenvolupa per via reglamentària.

Capítol vuitè. Funcions dels departaments i de les unitats orgàniques on es conserva la documentació

Article 22

Persones responsables dels arxius de gestió

Els departaments i les unitats orgàniques del Govern d'Andorra han de tenir una persona responsable dels seus arxius de gestió.

Article 23

Funcions de les persones responsables dels arxius de gestió

Correspon a les persones responsables dels arxius de gestió l'exercici de les funcions següents:

- a) Classificar, ordenar i descriure, sota la supervisió de l'arxiu central administratiu, i d'acord amb les directrius tècniques de l'Àrea d'Arxius, la documentació producte de les tasques de la unitat administrativa corresponent, d'acord amb els quadres de classificació i altres elements del sistema general de gestió de la documentació administrativa que siguin d'aplicació.
- b) Controlar la instal·lació, la consulta i la localització de la documentació administrativa.

Capítol novè. Funcions de les persones responsables dels arxius centrals administratius

Article 24

Persones responsables dels arxius centrals

Els departaments i les unitats orgàniques del Govern d'Andorra han de tenir una persona que es responsabilitzi dels seus arxius centrals.

Article 25

Funcions de les persones responsables dels arxius centrals

Les persones responsables dels arxius centrals administratius han d'analitzar les necessitats d'organització i de gestió de la documentació administrativa del departament i han d'elaborar, aplicar i mantenir els elements del sistema general de gestió de la documentació d'acord amb les normes tècniques establertes per l'Àrea d'Arxius i amb les instruccions del director del departament, llevat que s'hagi nomenat un secretari d'estat que n'assumeixi les funcions.

Article 26

Tasques de les persones responsables dels arxius centrals

Les persones responsables dels arxius centrals administratius han de realitzar les tasques següents:

- a) Elaborar, aplicar i mantenir el quadre de classificació de la documentació específica del seu departament.
- b) Aplicar i proposar l'actualització dels quadres de classificació comuns establerts per l'Àrea d'Arxius.
- c) Elaborar els inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció de la documentació que en permeten el control i la identificació.
- d) Supervisar les condicions de conservació de la documentació dipositada en l'arxiu central i en els arxius de gestió del departament.
- e) Gestionar la consulta i el préstec de la documentació.
- f) Establir les instruccions tècniques a seguir pels arxius de gestió del seu departament i coordinar i supervisar les seves actuacions.
- g) Formar i assessorar el personal del departament i les persones responsables dels arxius de gestió sobre l'aplicació del sistema de gestió de la documentació administrativa.
- h) Elaborar i aplicar les taules d'avaluació de la documentació.

i) Sol·licitar a l'Àrea d'Arxius la transferència de la documentació dels arxius centrals a l'Arxiu Nacional d'Andorra.

TÍTOL TERCER. LA COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Capítol primer. La Comissió

Article 27

La Comissió d'Avaluació de la Documentació

La Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD) té per objecte analitzar la documentació de l'Administració central, elaborar i regular els criteris generals d'avaluació i tria de la documentació de l'Administració central, i controlar-ne l'aplicació correcta i establir el calendari de conservació de la documentació de l'Administració central. Les resolucions de la CAD han de ser aprovades pel Govern perquè siguin plenament executives.

Títol quart. Les transferències documentals

Capítol primer. Documentació i terminis

Article 28

Transferència de la documentació

Un cop expirat el termini de la seva utilització, la documentació es transfereix des dels arxius de gestió als arxius centrals i d'aquests a l'Arxiu Nacional d'Andorra, en el termini i les condicions regulats segons el calendari de conservació previst.

Article 29

Periodicitat de les transferències

Les transferències han de ser periòdiques, com a mínim de periodicitat anual, per bé que també es pot transferir documentació quan el/la cap del departament ho consideri necessari amb el vist-i-plau de l'Àrea d'Arxius.

Article 30

Preparació de la documentació per transferir

Prèviament a cada transferència de documentació, la unitat remitent l'ha de revisar i n'ha d'eliminar els duplicats, les còpies i els elements aliens a cada expedient. El contingut d'aquests s'ha d'ordenar de forma que reflecteixi els tràmits successius complimentats.

Article 31

Formulari de transferència

Les transferències s'han de formalitzar mitjançant un formulari de transferència per duplicat facilitat per l'Àrea d'Arxius, un exemplar del qual ha de quedar a l'arxiu remitent i l'altre a l'arxiu receptor.

Article 32

Reestructuració i/o integracions funcionals

En el cas de reestructuració d'un departament o de la seva integració en un altre, la documentació que ha estat generada per aquest òrgan i que no correspongui a les competències assumides pel seu successor s'ha de transferir a l'Arxiu Nacional d'Andorra.

Disposició transitòria primera

En el termini d'un any el Govern ha d'aprovar els reglaments i les normes que regulin el funcionament intern dels arxius que en depenguin així com les directrius tècniques relatives a les transferències, les condicions d'accés, els principis de classificació i ordenació, els instruments de descripció i informació, l'homogeneïtzació de suports i restauració, i de les relatives a l'equipament i a les infraestructures dels edificis destinats a arxius.

Disposició transitòria segona

En el termini d'un any a comptar a partir de l'entrada en vigor d'aquest Reglament els ministeris han de transferir a l'Arxiu Nacional d'Andorra els documents conservats en els arxius de gestió i en els centrals que ultrapassin els terminis establerts en el present Reglament.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 6 d'abril del 2005

Marc Forné Molné, Cap de Govern