

**ANNEX I**

Denominació			
Cap de Unitat de Gestió Documental i Arxiu Històric			
Classe de personal	Grup	Nivell CD	Complement específic/C. Lloc de treball
Personal funcionari	A	24	11
Adscripció			
Secretaria General			
Requisits			
Pertànyer a l'escala de facultatius d'arxius i biblioteca.			
Missió o objectiu fonamental			
Dirigir i coordinar els processos relacionats amb la gestió i arxiu de la documentació de la Universitat de Barcelona, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei			
Funcions genèriques			
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.2. Dissenyar, planificar i implementar el sistema de gestió de la documentació administrativa activa, semiactiva i històrica.3. Col·laborar en el desenvolupament i impartir sessions formatives relacionades amb el seu àmbit de treball.4. Elaborar la memòria de l'Arxiu per tal de controlar el rendiment i la qualitat del sistema de gestió de la documentació administrativa.5. Representar la Universitat de Barcelona en actes i davant d'institucions externes en matèria arxivística.6. Dissenyar directrius per a l'organització dels registres i arxius de la UB i supervisar la seva correcta codificació.7. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.8. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes del seu àmbit competencial i resoldre les incidències que puguin sorgir.10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.			