

## INSTRUCCIONS BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL REGISTRE DE DOCUMENTS DE LA UB

### INTRODUCCIÓ

Els Registres Generals podran registrar d'entrada els documents adreçats a la Universitat de Barcelona, amb independència de l'òrgan o unitat administrativa a què vagin dirigits. Mentre que els registres d'unitat només podran registrar d'entrada aquells documents que vagin adreçats a la mateixa unitat.

Els assentaments que efectuïn els registres d'unitat quedaran integrats al registre general de la Universitat; de tal forma que la Universitat de Barcelona només tindrà un únic llibre de registre oficial.

El sistema general de registre serà gestionat per la unitat d' Organització i Qualitat. Aquesta exercirà les funcions de supervisor i administrador del sistema, tant pel que fa als aspectes legals i tècnics de la funció de registre oficial com per l'autorització d'usuaris i manteniment de la gestió diària del registre; vetllant en tot moment pel seu correcte funcionament.

### Funció general

La funció del registre general de la UB és l'anotació i el seguiment dels documents que s'hi presenten o surten de la Universitat, per tal de garantir el procediment administratiu. Es tracta d'aconseguir un sistema de control i garantia interna i externa dels documents que es presenten a la UB i dels documents oficials de la mateixa UB que s'envien a altres institucions o bé a particulars:

### Extensió de les funcions de registre

#### **Compulsa de documents :**

Una de les funcions que va vinculada al registre de documents és la compulsa d'una part dels documents que es presenten i que hauran de formar part de procediments.

Tota la documentació que els interessats lliuren al registre ha de ser comprovada per la persona encarregada del registre però només alguns documents han de ser compulsats.

Normalment la compulsa es fa a instàncies de l'interessat o bé quan en el procediment del qual han de formar part certs documents, s'especifiqui que cal aportar còpies compulsades. Aleshores es procedirà a la compulsa de la còpia, sempre, comparant-la amb l'original que aporta l'interessat, seguint el reglament de compulses i còpies autèntiques aprovat pel Consell de Govern de 31 de març de 2004

### **Suport diferent del paper :**

En el cas que s'hagin de registrar, d'entrada o de sortida, cintes de vídeo, disquets o objectes anàlegs, tan sols es registra l'escrit que acompanya la documentació que es presenta. S'ha de fer constar al registre el tipus de suport que s'adjunta.

### **Convocatòries públiques i licitacions**

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

Tant en les convocatòries públiques com en les licitacions, sempre són les unitats que convoquen les que poden rebutjar la documentació. Els Registres generals de centre 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 dels registres generals de centre ha de procurar fer saber a l'usuari l'incompliment de qualsevol dels requisits.

En el cas d'empreses que presenten documentació en sobres tancats, per exemple licitacions, cal omplir el document model(annex1) que hi ha per a aquest efecte, referent al nombre de sobres i el mitjà de publicació –BOE, DOCE, DOGC, etc.□. En aquest cas l' anotació de registre va estampada al document mencionat, no pas a la documentació presentada.

### **Sobres tancats :**

En el cas que un usuari lliuri un sobre tancat i vulgui que se'n registri el contingut, se l'ha de convidar a obrir el sobre, o bé caldrà que faci un escrit indicant el contingut de la documentació que presenta, signat i amb la data.

En cap cas i sota cap concepte es registrarà un sobre tancat.

### **Telegrams :**

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

**Fax :** No s'han de registrar els documents rebuts mitjançant el FAX

### **Burofax :**

Els documents que arribin al registre a través del burofax (fax enviat des de correus), s'hauran de registrar sempre que s'identifiqui l'emissor i vagin dirigits a unitats u òrgans de la Universitat de Barcelona. Les unitats a les quals van dirigits aquests documents, hauran de sol·licitar als remitent el document original.

### **Documents referents a assumptes jurídics :**

Cal trametre a la Gerència, amb urgència –en un termini màxim de 24h- tots els documents que es rebin referents a recursos, citacions i temes jurídics en general, una vegada registrats d'entrada.

### **Documents presentats per membres de la Comunitat Universitària:**

Els documents presentats pels membres de la Comunitat Universitària de la UB a títol personal, s'han de registrar com si fossin de personal extern.

### Documents registrats en altres organismes :

Quan un document arriba ja amb registre d'entrada d'un altre organisme  correus, jutjats de guàrdia, subdelegacions del govern, etc., es torna a registrar amb un número d'entrada propi de la Universitat de Barcelona. En aquest cas *la data de presentació* és la que conté el segell del registre oficial en una altra administració pública i *la data d'inici* del procediment serà la data de registre de la Universitat.

### DOCUMENTS QUE NO ES REGISTREN

No s'han de registrar els documents següents:

#### Documents de correspondència interna

No s'ha de registrar cap document que es trameti entre unitats, excepte aquells documents integrats en un procediment administratiu i subjectes a termini.

#### Documentació via correu electrònic:

Aquesta documentació no s'ha de registrar, mentrestant no es compleixi el que estableix l'art 4.1 de l'esmentat Decret 360/1994. Per tant, i pel que fa a la identificació de l'emissor del document, no es poden registrar els documents rebuts via correu electrònic mentre no es desenvolupi la normativa sobre legalització de signatura electrònica que permeti acreditar la identitat de l'emissor del document i protegir la seguretat i la integritat de les comunicacions telemàtiques en què s'utilitzi la signatura electrònica.

En el futur alguns dels tràmits que utilitzin l'espai personal podran ser documents registrables sempre que s'indiqui a la convocatòria.

#### Documentació adreçada a un altra administració pública

No es pot acceptar cap documentació destinada a altres administracions públiques si no hi ha un conveni. En aquest moment, atès que no hi ha cap conveni amb aquest propòsit, no es poden acceptar documents amb una destinació externa a la UB.

El tractament que se li ha de donar a la documentació adreçada a una altra administració ha de ser el següent:

- Quan una persona vol lliurar personalment un **document per finestra** adreçat a un òrgan d'una altra administració pública se li indicarà que, d'acord amb el que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions públiques, la UB no se'n pot fer càrrec, i se li informarà que pot presentar el seu escrit entre d'altres als llocs següents:

Als registres dels òrgans administratius als quals es dirigeix el document.

Al registre dels òrgans administratius de l'administració general de l'estat, de la Comunitat Autònoma.

A les Oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta.

A les representacions diplomàtiques.

- Quan es reben **escrits no lliurats personalment**, adreçats a òrgans d'altres administracions públiques i donat que no hi ha cap conveni establert amb altres administracions, s'enviaran, sense registrar, al seu destinatari amb la major brevetat possible.

### **Altres documents :**

A títol orientatiu, es relacionen alguns dels documents que no s'han de registrar:

- Documentació provinent de bancs
- Factures i documents comptables (ADOKs, etc)
- Documentació de propaganda
- Les invitacions a actes
- Els escrits de condol o similars.
- Revistes i publicacions
- permisos, vacances, incidències horàries
- baixes laborals.
- sol·licituds a cursos de formació
- Etc.

### **Documents que necessiten caràtula per registrar-se:**

Per poder registrar convenis de cooperació educativa, convenis amb altres institucions, documentació no presentada en una convocatòria, concurs o similar, s'ha d'elaborar una caràtula indicant la procedència, la destinació i el tipus de documentació que l'acompanya. Aquesta caràtula és el document que es registra i haurà d'anar signada per la persona que presenta els documents.

### **SEGELLS, ETIQUETES I CÒPIES**

Un document es registra anotant-hi el número, el dia i l'hora de presentació. Hi ha dues possibilitats per deixar-ne constància al document: una etiqueta o un segell.

#### **Contingut dels segells i les etiquetes :**

Els segells i les etiquetes d'identificació han de contenir les dades següents:

Identificació de registre: si és d'entrada o de sortida.

Número assignat al document.

Data d'entrada o sortida del document.

Tots els registres generals de centre i els registres d'unitats administratives que estan connectades a l'aplicació han de tenir un segell de registre amb el mateix logotip, en el qual tan sols canvia el nom de la unitat administrativa o la seu de registre als efectes d'identificació.

Per veure exemples de models de segells podeu consultar l'annex I d'aquest document.

#### **Còpies :**

Si la persona interessada presenta una còpia del document per registrar i ho sol·licita expressament, s'ha de posar l'etiqueta o segell en aquesta còpia.

L'usuari mai no pot portar-se dues còpies d'un mateix document registrat.

En el cas que el document presentat tingui més d'un full, es posa l'etiqueta d'identificació només en la primera pàgina. En el cas que sigui una sol·licitud o un recurs, i que aquests tinguin més d'una pàgina, s'apunta el nombre de pàgines que continguin a l'apartat "Pàgines" de l'aplicació de registre. Únicament se segellen la resta de pàgines a petició de la persona

interessada i, quan es fa, sempre és amb el segell manual. No se segella ni es posa etiqueta a la documentació annexa a una sol·licitud que es presenta o es rep.

En el cas que es presenti un original amb diverses còpies exactes que van adreçades a diferents destinataris, s'envien a la destinació corresponent. Es registren amb el mateix número de registre i, a l'apartat d'observacions, s'escriu "s'adjunta una còpia a...". Totes les còpies tenen, per tant, el mateix número de registre.

El supòsit de l'apartat anterior no s'ha de confondre amb el de documents originals, tots iguals, adreçats a diferents unitats. En aquest últim cas s'han de registrar, lògicament, tots els documents amb diferent número de registre. S'ha de procedir de la mateixa manera quan es tracta d'un document igual però que va adreçat, amb diferent carta de remissió, a diversos destinataris.

### **ABSÈNCIA DE CONNEXIÓ INFORMÀTICA**

Davant la impossibilitat de poder fer ús del programa informàtic s'ha d'estampar el segell manual, donant-li número del llibre manual (veure model del llibre manual) amb l'anotació del dia i l'hora de presentació, doncs aquestes dades són les que tenen valor legal.

L'assentament s'anota al llibre d'incidències per informatitzar-lo quan l'aplicació ho permeti. Quan tinguem connexió informàtica haurem de fer el registre normalment, però tenint present que hem de prémer el botó "Primer registre" i omplir les dades que ens demana, tal i com s'indica a la secció corresponent d'aquest manual, en aquest cas el document portarà dos segells i dos números el de registre manual i el corresponent a l'assentament informatitzat.

El document registrat manualment s'ha de fer arribar, sense dilació, al seu destinatari encara que manqui el registre informatitzat, en aquest cas hem de tenir present de fer l'assentament en l'aplicació informàtica tant bon punt hi hagi connexió informàtica.

### **ASSENTAMENTS**

Els registres de la UB han d'anotar informàticament els assentaments que efectuin, respectant l'ordre d'entrada o, sortida dels documents. Cada assentament correspon a un únic document.

Els assentaments han de contenir les dades següents:

Número de registre, que és el número que identifica el document.

Data de presentació: aquesta data indica el dia, l'hora en què el ciutadà presenta el document en algun dels llocs de presentació consignats a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tipus de document, que indica la naturalesa del document que es registra.

Assumpte del document, que és un breu resum que identifica el contingut del document.

Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència.

Identificació de la persona, l'òrgan o la unitat administrativa de destinació.

## MODIFICACIÓ O RECTIFICACIÓ D'UN ASSENTAMENT

Un cop s'ha realitzat un registre ja no es podrà anul·lar.

En cas d'error, sí que es pot modificar o bé rectificar.

La modificació o la rectificació l'ha de fer la mateixa persona que ha anotat l'assentament i amb el mateix codi personal (vegeu el Manual de l'aplicació REG-2000).

**Modificació:** Es pot modificar qualsevol camp de l'assentament a excepció de la data i del núm de registre.

**Rectificació:** Aquesta opció s'utilitza per invalidar un registre, és equivalent a anul·lar un assentament, però sempre quedarà constància en el llibre de registre com a document rectificat.

Si es realitza una consulta o bé es vol imprimir el llibre de registre, l'aplicació permet escollir que surtin, o no, els documents rectificats .

## TANCAMENT I TRAMITACIÓ

### Tramitació diària

D'acord amb el que estableix la Llei 30/92 de 26 de novembre, els registres han de trametre els documents, sense dilació, a la destinació corresponent.

D'acord amb el que estableix el Decret 360/94 de 15 de desembre, de l'Administració de Catalunya pel que fa al registre, s'ha d'entendre que el termini màxim perquè els documents surtin del registre es de 48 hores, a comptar a partir de la data d'entrada al registre, termini que s'interromp en dies festius. Ara bé, aquest és el termini màxim, però és de preveure que la tramesa s'efectuarà en un màxim de 24 hores.

Per tant abans que acabi el dia és necessari que les seus de registre tramitin la documentació registrada a la unitat o unitats destinatàries amb una còpia que ha de ser retornada al registre com a justificant de recepció.

S'ha de tenir especial cura amb la tramesa immediata de la documentació següent:

- documents de caire jurídic(citacions, denúncies.....)
- sol·licituds a convocatòries.
- presentació de candidatures .
- eleccions a Òrgans de Govern

En especial la documentació dirigida a Secretaria General i Gerència.

### Custòdia

Els segells i les etiquetes d'identificació, així com els antics llibres del registre, han d'estar sota la custòdia i vigilància del personal que té assignada la tasca de registre dels documents.

L'accés a l'aplicació informàtica de registre està restringit al personal de les seus de registre i unitats administratives que tinguin el codi d'accés que els facilita l'administrador de l'aplicació.