

DECRET 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya (DOGC, 2180, 11/05/1996)

La Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius, estableix que els conjunts de documents produïts per l'activitat política i administrativa de la Generalitat i dels organismes que en depenen són arxius públics i que s'han de conservar ordenats i a disposició dels estudiosos. Alhora, d'acord amb l'article 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, els esmentats documents formen part del patrimoni documental de Catalunya.

El Decret 340/1989, de 19 de desembre, sobre l'organització i gestió dels arxius de la Generalitat de Catalunya, va establir les bases organitzatives necessàries per garantir l'efectivitat de les prescripcions contingudes a la Llei d'arxius. Amb l'objectiu d'avançar en el desplegament d'aquesta Llei i de garantir l'adequat tractament dels documents que formen part del patrimoni documental de Catalunya, el present Decret estableix el sistema general de gestió de la documentació de l'Administració de la Generalitat i dels ens que en depenen i regula l'organització dels arxius públics.

D'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora, a proposta del conseller de Cultura i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Capítol 1

Disposicions generals

Article 1

Objecte

L'objecte d'aquest Decret és regular el sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya i determinar els criteris bàsics d'organització dels arxius que integren aquesta documentació en les seves diferents fases.

Article 2

Ambit d'aplicació

2.1 Aquest Decret s'aplica a tots els documents, en qualsevol suport físic, produïts o rebuts per:

- a) L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les seves entitats autònomes.
- b) Les empreses de la Generalitat previstes a l'article 1.b) de la Llei 4/1985, de 29 de març, de l'Estatut de l'empresa pública catalana.
- c) Els consorcis amb participació majoritària de la Generalitat.

2.2 També es pot aplicar a la documentació d'aquells consorcis que, tot i que la participació de la Generalitat no hi sigui majoritària, acordin de gestionar la seva documentació pel sistema regulat en aquest Decret.

Capítol 2

Sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya

Article 3

Concepte i elements del sistema

3.1 El sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya és el conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, que, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i 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-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

3.2 Són elements bàsics del sistema general els quadres de classificació, els inventaris, les taules d'avaluació i les taules de transferències.

3.3 L'aplicació del sistema general es recolza en un programa informàtic administrat pel Departament de Cultura.

Article 4

Funcions del Departament de Cultura

4.1 Correspon al Departament de Cultura establir les directrius bàsiques del sistema general de gestió de la documentació administrativa i coordinar-ne i supervisar-ne l'aplicació. Amb aquest objecte porta a terme les funcions següents:

- a) Establir la normativa tècnica del sistema general.
- b) Valorar els resultats de l'aplicació del sistema general, elaborar estudis de rendiment i proposar les mesures correctores oportunes.
- c) Establir els quadres de classificació comuns i aprovar els específics de cada departament o ens.
- d) Determinar les condicions de conservació i descripció dels diversos suports documentals.
- e) Fixar la terminologia a emprar en la descripció arxivística.
- f) Establir els criteris generals a seguir per fer efectiva la consulta pública de la documentació.
- g) Coordinar i impulsar la formació del personal responsable d'aplicar el sistema general.

4.2 Correspon també al Departament de Cultura aprovar els dipòsits de documentació en els arxius històrics i determinar les condicions generals d'accés, consulta i préstec de la documentació dipositada en aquests arxius.

Article 5

Funcions dels departaments o ens on es conserva la documentació

5.1 Correspon als departaments i ens inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret, respecte a la documentació que conserven, l'exercici de les funcions següents:

- a) Implantar el sistema general de gestió de la documentació administrativa en el departament o ens corresponent.
- b) Establir, en base a les característiques de la documentació generada pel departament o ens, els criteris específics a seguir pels encarregats dels arxius de l'òrgan o ens corresponent per tal de facilitar l'accés i la consulta pública de la documentació administrativa.
- c) Sol·licitar al Departament de Cultura la transferència de documentació dels arxius centrals administratius als arxius

històrics en aplicació dels quadres de classificació corresponents.

5.2 Les funcions a què fa referència l'apartat 1 són exercides respectivament pels secretaris generals dels departaments i pels òrgans directius de les entitats autònomes, de les empreses de la Generalitat i dels consorcis.

5.3 Correspon als delegats territorials del Govern, en relació amb la documentació dipositada als arxius centrals administratius de les delegacions territorials del Govern, coordinar i garantir l'aplicació de la normativa tècnica general de gestió de la documentació administrativa establerta pel Departament de Cultura i de les directrius tècniques específiques aplicables a cada tipus de documentació.

Article 6

Funcions dels responsables dels arxius centrals administratius.

6.1 Els responsables dels arxius centrals administratius han d'analitzar les necessitats d'organització i de gestió de la documentació administrativa del departament o ens i han d'elaborar, aplicar i mantenir els elements del sistema general de gestió de la documentació administrativa d'acord amb la normativa tècnica establerta pel Departament de Cultura i amb les instruccions del secretari general o òrgan directiu corresponent.

6.2 En aplicació de les seves funcions, els responsables dels arxius centrals administratius han de realitzar les actuacions següents:

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

6.3 Els responsables dels arxius centrals administratius de les delegacions territorials del Govern han d'elaborar, aplicar i mantenir els elements del sistema general de gestió de la documentació administrativa dipositada a l'arxiu d'acord amb la normativa tècnica general establerta pel Departament de Cultura i amb les instruccions específiques de cadascun dels departaments o ens. En exercici d'aquestes funcions, han de realitzar les activitats següents:

- a) Aplicar els quadres de classificació.

- b) Elaborar els inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció de la documentació que permeten el seu control i identificació.
- c) Supervisar les condicions de conservació de la documentació dipositada a l'arxiu central administratiu i tenir coneixement de l'estat de la documentació existent en els arxius de gestió de les delegacions territorials o ens.
- d) Gestionar la consulta i el préstec de la documentació dipositada a l'arxiu d'acord amb els criteris que siguin d'aplicació en cadascun dels departaments o ens d'on provingui la documentació.
- e) Indicar als arxius de gestió de les delegacions territorials les instruccions tècniques a seguir i coordinar i supervisar les actuacions dels esmentats arxius d'acord amb els responsables dels arxius centrals administratius dels departaments i ens.
- f) Formar i assessorar el personal de les delegacions territorials sobre l'aplicació del sistema general de gestió de la documentació administrativa.
- g) Aplicar les corresponents taules d'avaluació documental, comunicant-ho prèviament a l'arxiu central administratiu del departament o ens corresponent.

Article 7

Funcions dels responsables dels arxius de gestió
Correspon als responsables dels arxius de gestió de realitzar les funcions següents:

- a) Classificar, ordenar i descriure, sota la supervisió de l'arxiu central administratiu, 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 li siguin d'aplicació.
- b) Controlar la instal·lació, consulta i localització de la documentació dipositada.

Capítol 3

Organització dels arxius de la Generalitat

Article 8

Tipus d'arxius

La documentació inclosa en l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret es conserva, segons la data de la seva generació i el seu nivell d'utilització, en els arxius de gestió, en els arxius centrals administratius i en els arxius històrics.

Article 9

Arxius de gestió

9.1 Són arxius de gestió els constituïts per la documentació activa de la unitat administrativa que l'ha generada o rebuda. Es considera documentació activa la que la unitat utilitza habitualment per a la realització de les seves activitats.

9.2 La documentació ha de romandre en l'arxiu de gestió un màxim de cinc anys des de la seva generació o recepció, excepte en aquells supòsits que passat aquest termini encara sigui activa.

9.3 Correspon al secretari general de cada departament i als òrgans directius dels ens inclosos en l'àmbit

d'aplicació d'aquest Decret de determinar el nombre d'arxius de gestió del departament o ens corresponent.

Article 10

Arxius centrals administratius

10.1 Són arxius centrals administratius els constituïts per la documentació semi-activa que utilitza freqüentment el departament o ens que l'ha generada o rebuda.

10.2 La documentació ha de romandre en l'arxiu central administratiu, com a norma general, fins al quinzè any d'haver estat generada o rebuda pel departament o ens.

10.3 Han de tenir arxiu central administratiu tots els departaments de la Generalitat i les delegacions territorials del Govern. En els arxius centrals administratius de les delegacions territorials del Govern s'hi diposita la documentació semi-activa d'ús freqüent produïda o rebuda per les delegacions territorials dels departaments i ens enumerats a l'article 2.

10.4 També poden tenir arxiu central administratiu:

a) Els òrgans d'un departament i les entitats autònomes en què sigui necessari a criteri del secretari general del departament al qual estigui adscrit l'òrgan o l'entitat.

b) Les empreses de la Generalitat i els consorcis inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret, a criteri del seu òrgan directiu. Aquests ens, en cas que no creïn el seu propi arxiu central administratiu, han d'establir un acord de col·laboració amb un departament o entitat de la Generalitat que disposi d'arxiu central administratiu

Article 11

Arxius històrics.

11.1 Els arxius històrics de la Generalitat acullen la documentació següent:

a) La documentació semi-activa que és objecte d'utilització administrativa molt infreqüent.

b) La documentació històrica, que, transcorreguda la seva vigència administrativa i prèvia aplicació de l'avaluació i tria corresponent, s'ha de conservar permanentment.

11.2 La documentació ha de romandre en la fase semi-activa com a màxim fins als trenta anys d'haver estat generada o rebuda pel departament o ens corresponent.

11.3 L'arxiu històric que ha de rebre la documentació es determina en base als criteris següents:

a) L'Arxiu Nacional de Catalunya rep la documentació generada pels òrgans centrals dels departaments i ens definits a l'article 2 del present Decret.

b) Els arxius integrats en la xarxa d'arxius històrics comarcals reben la documentació generada pels òrgans següents:

Delegacions territorials del Govern i dels departaments de l'Administració de la Generalitat.

Serveis territorials dels ens definits a l'article 2 del present Decret.

Ens definits a l'article 2 del present Decret que tinguin un àmbit territorial d'actuació de caràcter regional, comarcal o local.

11.4 Els departaments o ens que han generat o rebut la documentació dipositada als arxius històrics han de ser informats periòdicament de les consultes que els particulars i els investigadors realitzin de la documentació mentre romangui en fase semi-activa i del

procés de tria i avaluació a què la documentació sigui sotmesa.

Article 12

Condicions professionals dels responsables dels arxius centrals administratius

12.1 Els responsables dels arxius centrals administratius dels departaments, de les delegacions territorials i de les entitats autònomes de la Generalitat han de ser funcionaris del cos de titulats superiors de la Generalitat de Catalunya (arxivers).

12.2 Els responsables dels arxius centrals administratius de les empreses i consorcis inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret que no tinguin personal funcionari, han de tenir la titulació exigida per a l'ingrés al cos de titulats superiors de la Generalitat de Catalunya (arxivers).

Disposició derogatòria

Es deroga el Decret 340/1989, de 19 de desembre, sobre l'organització i la gestió dels arxius de la Generalitat de Catalunya.

Barcelona, 5 de març de 1996

Jordi Pujol
President de la Generalitat de Catalunya

Joan Guitart i Agell
Conseller de Cultura

(96.040.097)