

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA DE DOCUMENTS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Acord normatiu de la Junta de Govern de la Universitat de Girona d' 11 de desembre de 1997, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament del registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat de Girona (DOGC núm. 2564, de 26 de gener de 1998; BOU núm. 30, novembre-desembre de 1997 i BOE núm. 55, de 5 de març de 1998), modificat per acord de la Junta de Govern de 2 de maig de 2002. (DOGC núm.3638, de 17 de maig de 2002).

En tenir la Universitat de Girona la consideració d'Administració pública, aquesta es regeix per la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27/11/92), i en conseqüència, és necessària la creació d'un sistema de registre que compleixi les condicions establertes a la normativa vigent aplicable.

La finalitat d'aquest Reglament és, a més de donar compliment a la normativa legal, contribuir a la millora de l'ordre i l'eficàcia en la tramitació dels assumptes i en l'activitat administrativa general de la Universitat.

Aquest Reglament estableix el sistema de registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat de Girona, en determina l'estructura i en regula el funcionament.

La finalitat del registre és aconseguir un sistema de control i de garantia interna i externa dels documents que es presenten a la Universitat, dels documents oficials que aquesta envia a altres organismes o a particulars i també a altres administracions, quan la UdG exerceix la funció de lloc de presentació que estableix l'article 38.4 de la Llei estatal 30/92, sempre que existeixi un conveni de col·laboració amb aquelles. Aquest sistema ha de ser coherent amb una Administració que es vol moderna i racional, al servei dels ciutadans i que, per tant, els faciliti l'exercici dels drets i els interessos.

Igualment aquest Reglament dóna compliment al que disposa l'article 38.7 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, que obliga la Universitat a fer pública i mantenir actualitzada una llista d'oficines de registre pròpies o concertades, amb els sistemes d'accés i comunicació, com també els horaris de funcionament d'aquestes.

D'acord amb l'article 51 w) dels Estatuts de la Universitat de Girona, la Junta de Govern, a proposta de la Gerència, en la sessió núm. 10/1997, tinguda el dia 11 de desembre de 1997,

ACORDÀ:

Article únic. Aprovar el Reglament d'organització i funcionament del registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat de Girona, que s'annexa a aquest acord.

El vicerector de coordinació i encarregat de la Secretaria General

Sergi Bonet Marull

Girona, 7 de gener de 1998

ANNEX

Reglament d'organització i funcionament del registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat de Girona

Article 1. Estructura del sistema de registre

1 La Universitat disposarà d'un sistema automatitzat de registre general únic i comú per a tots els òrgans, serveis i unitats administratives.

2 El sistema de registre general s'organitzarà desconcentradament. Per això estarà integrat per una Oficina Central de Registre (Rectorat) i per una oficina auxiliar de registre a cada àrea d'estudis.

3 Cada òrgan, servei o unitat administrativa de la Universitat estarà connectat al sistema de registre i podrà rebre, mantenir, emetre i consultar, segons els tipus de registre que es tracti i els atributs de cada usuari, informació relativa als assentaments dels documents registrats.

4 Els usuaris del sistema de registre de cada òrgan, servei o unitat administrativa de la Universitat es vincularan a l'oficina auxiliar de registre de l'àrea d'estudis on radiquin i el conjunt de les oficines auxiliars de registre estaran vinculades al Sistema General de Registre, del qual formaran part integrant.

5 El Sistema General de Registre serà gestionat per l'Oficina Central de Registre, la qual, a més d'exercir les funcions pròpies d'una oficina auxiliar en relació amb els òrgans, serveis i unitats administratives del Rectorat també exercirà les funcions d'administració i supervisió del Sistema.

6 Les funcions pròpies de les oficines auxiliars de registre seran exercides per les seccions administratives de cada àrea d'estudis.

7 Els assentaments que efectuïn les oficines auxiliars de registre quedaran integrats al registre general de la Universitat del qual formen part.

Article 2. Acceptació i rebuig de documents

1 Les oficines de registre, tant la central com les auxiliars, han d'acceptar tots els documents que s'hi presentin o que rebin, sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adrexi a qualsevol òrgan, servei o unitat administrativa de la Universitat de Girona.

2 D'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la Llei estatal 30/92, també hauran d'acceptar els documents adreçats a qualsevol altra administració pública amb la qual la Universitat hagi subscrit un conveni a aquest efecte.

3 Els documents que no compleixin les característiques esmentades anteriorment s'han de rebutjar.

Article 3. Tipus de documents que s'han de registrar

1 S'han de registrar els documents de sol·licitud i els documents de correspondència. Aquests documents no s'han de registrar quan es trameten entre òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat de Girona, llevat d'aquells relatius a procediments subjectes a còmput de terminis.

2 No s'han de registrar els documents de propaganda, encara que s'hi especifiqui una destinació, ni els documents de què s'acompanyin els documents de sol·licitud i de correspondència esmentats a l'apartat anterior ni els documents personals, és a dir els que s'adrecen a la persona i no a l'òrgan o al càrrec que ocupa o representa.

Article 4. Nous mitjans de tramesa de documents

1 Els nous mitjans tecnològics de transmissió de documents per vies electròniques, informàtiques i telemàtiques han de garantir l'autenticitat, la integració i la conservació de la informació, com també l'efectiva recepció d'aquests documents, tant per l'Administració com per a les persones interessades.

2 Els documents que es trameten mitjançant telefax no han de passar pel tràmit de registre mentre no es puguin garantir amb aquest sistema els requisits consignats en l'apartat 1 d'aquest article. Quan es rebi per telefax un tipus de document que s'hagi de registrar, s'ha de sol·licitar la tramesa del document original i registrar-lo quan arribi al registre. Serà a partir d'aquest moment quan començaran a produir-se els efectes previstos a la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre.

3 Els telegrams només s'han de registrar quan es tracti d'un document que compleixi les característiques consignades als articles 2 i 3 d'aquest Reglament.

Article 5. Registre d'entrada i registre de sortida

1 S'han de registrar d'entrada tots els documents que compleixin les característiques consignades a l'article 3 d'aquest Reglament.

2 S'han de registrar de sortida els documents oficials. A l'efecte d'aquest Reglament, s'entén per documents oficials els documents emesos pels òrgans administratius que s'adrecin a altres òrgans o a particulars.

3 S'han de registrar d'entrada però no s'han de registrar de sortida els documents que es presenten en una oficina de registre i que es destinen a òrgans, serveis i unitats administratives vinculades o dependents d'una oficina de registre diferent de la que l'ha registrat d'entrada, és a dir, documents adreçats a destinacions vinculades a altres oficines de registre de la Universitat i també els que es destinen a altres administracions, als quals es refereix l'article 2.2 d'aquest Reglament.

4 Les oficines de registre hauran de trametre els documents donats d'alta en el registre als destinataris interns (òrgans, serveis i unitats administratives de la UdG) en el termini màxim de les 24 hores següents a la data d'alta de l'assentament. Els documents amb destinació externa a la UdG hauran de ser tramesos per les oficines auxiliars de registre a l'Oficina Central de Registre en el mateix termini a fi que aquesta els pugui enviar als seus destinataris sense dilació, després d'anotar, en

l'assentament corresponent del registre d'entrada, la data en què s'envia el document per tal de controlar-ne la tramesa.

Article 6. Característiques dels assentaments

1 Cada assentament corresponent a la recepció d'un document ha de contenir, almenys, les dades següents:

- a) Número de registre, que és el número que identifica el document.
- b) Data i hora de presentació; aquesta dada indica el dia, l'hora i el minut en què el ciutadà presenta el document a qualsevol dels llocs de presentació consignats a l'article 38.4 de la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre.
- c) Data d'alta al registre; aquesta dada indica el dia en què un document entra al registre o en surt.
- d) Tipus de document, que indica la naturalesa del document que es registra, d'acord amb la classificació que assenyala l'article 3 d'aquest Reglament.
- e) Assumpte del document, que és un resum explicatiu del contingut.
- f) Data del document, que ha de ser la data consignada al document que es registra.
- g) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència.
- h) Identificació de la persona, l'organisme o la unitat administrativa de destinació.

2 Cada assentament relatiu a la sortida d'un document ha de contenir les mateixes dades assenyalades a l'apartat anterior, excepte la data de presentació (apartat b).

3 En el cas del registre d'entrada i quan el document ja hagi estat registrat en el registre general d'entrada de la Universitat, s'ha de mantenir el número identificador del document que li ha assignat la primera oficina de registre.

Article 7. Segellat de documents

1 El document que s'hagi de registrar s'ha de segellar. Els segells del registre han de contenir les dades següents:

- a) Especificació del registre de què es tracti i de la oficina que ha efectuat l'alta en el registre.
- b) Número d'entrada o de sortida (definitiu) assignat al document.
- c) Data, hora i minut d'alta al registre d'entrada o de sortida del document.

2 No obstant el que disposa l'apartat anterior, no s'han de segellar de sortida els documents especificats a l'article 5.3 d'aquest Reglament.

Article 8. Tractament de les còpies dels documents al registre d'entrada

1 Si la presenta i ho sol·licita la persona interessada, s'ha de segellar, amb el segell de registre, la còpia del document objecte de l'assentament, on també s'han d'indicar el dia, l'hora i el minut. Aquesta còpia s'ha de retornar a la persona interessada.

2 S'ha de posar un segell identificatiu de l'òrgan o la unitat de què es tracti a les còpies dels documents que es presentin juntament amb els documents de sol·licitud o els documents de correspondència, si ho sol·licita la persona interessada.

Article 9. Garanties del registre

1 El registre s'ha de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament d'acord amb la presentació o la sortida dels documents.

2 La Unitat de Gestió Documental i Registre mitjançant l'Oficina Central de Registre ha de garantir el manteniment dels elements comuns del Sistema i de les dades compartides.

3 En tots els casos s'ha de garantir la certesa de les dades registrals.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA. En el moment de l'entrada en vigor d'aquest reglament es crea l'Oficina Central de Registre, el sistema d'accés i l'horari de funcionament de la qual s'especifiquen a continuació:

Rectorat. Oficina Central de Registre

Edifici Les Àligues. Plaça de Sant Domènec, 3

17071 Girona

Horari:

De l'1 de setembre al 30 de juny:

De dilluns a dijous, de les 9.15 a les 14 h, i de les 15.30 a les 16.45 h

Divendres, de les 9.15 a les 14 h

De l'1 de juliol al 31 d'agost, per Setmana Santa i del 20 de desembre al 10 de gener:

De dilluns a divendres, de les 9.15 a les 14 h.

Sistemes d'accés i de comunicació: personal i per les oficines de correus.

SEGONA. La creació i la posada en funcionament progressiu de les noves oficines de registre es donaran a conèixer mitjançant la disposició pertinent publicada en el DOGC i el BOU.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA. La implementació del sistema de registre als diferents òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat es farà de manera progressiva, d'acord amb els mitjans tècnics i les disponibilitats pressupostàries

existents. En qualsevol cas s'efectuarà mitjançant la creació de les diferents oficines auxiliars de registre a cada àrea d'estudis i la connexió al sistema general a través d'aquestes dels diferents òrgans, serveis i unitats administratives que hi radiquin.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. Es faculta la Secretaria General de la Universitat perquè dicti les normes que consideri necessàries per a l'aplicació i el desenvolupament d'aquest reglament i, singularment, aquelles relatives al procediment de registre d'entrada i sortida de documents i perquè elabori i faci pública anualment la llista completa i actualitzada d'oficines de registre, els seus sistemes d'accés i els horaris de funcionament. **(Redactada d'acord amb la modificació aprovada per la Junta de Govern en la sessió 3/02, de 2 de maig de 2002).**

SEGONA. A partir de l'entrada en vigor d'aquest reglament i de la posada en funcionament del sistema de registre d'entrada i sortida de documents, general i automatitzat, resten sense validesa tots els registres d'entrada i sortida de documents existents a l'actualitat a la Universitat de Girona.

TERCERA. Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el BOE.

Girona, 7 de gener de 1998

Josep M. Nadal Farreras

Rector