Gestió documental i arxiu / Calendari de conservació i règim d'accés documental

Taula de continguts

- 1. La Xarxa recomana
- 2. Tipus de gestió de la informació
- 3. Com millorar la informació
- 4. D'on trec la informació
- 5. Bones pràctiques

La publicació del calendari de conservació i règim d'accés a la documentació de la institució, un instrument que recull, de manera essencial, els terminis de conservació, transferència i règim d'accés de cada sèrie documental.

Els ajuntaments dels municipis de més de deu mil habitants i les diputacions provincials han de tenir un arxiu propi. Tots els ajuntaments i les altres administracions locals poden crear i gestionar el propi arxiu, i integrar-lo, si compleix els requisits fixats per aquesta Llei, al Sistema d'Arxius de Catalunya.

1. La Xarxa recomana

Consulteu la fitxa per a aquest ítem:

https://municat.gencat.cat/ca/Temes/Transparencia/Items-de-transparencia/2.4.1.Calendari-conservacio-regim-acces-documental [1]

2. Tipus de gestió de la informació

Manual.

3. Com millorar la informació

Recomanem algunes millores sobre la visualització que apareix per defecte:

- Facilitar a les persones el coneixement de la informació pública que s'ha de poder consultar en les seus electròniques i els llocs web dels subjectes obligats, d'una manera clara, estructurada i en format reutilitzable.
- Facilitar la consulta de la informació amb l'ús de mitjans informàtics en formats fàcilment comprensibles i que permetin la interoperabilitat i la reutilització.
- Informar de les limitacions a la consulta de documents custodiats i de la data en què els documents són accessibles

- Informar els usuaris del dret a reclamar i els procediments que han de seguir en el supòsit que el dret d'accés els sigui denegat. Informació que ha de poder ésser consultada en el portal de la transparència i en la seu electrònica o lloc web
- Organitzar la informació de manera que sigui fàcilment accessible i comprensible per a les persones i que en faciliti una consulta àgil i ràpida per mitjà d'instruments de cerca dotats de les característiques tècniques que ho garanteixin.
- Ordenar funcionalment la informació perquè sigui fàcil i intuïtiva de localitzar. Aquesta ordenació s'ha de fer, com a mínim, amb criteris arxivístics, seguint el quadre de classificació documental i incorporant-hi índexs o guies de consulta.

4. D'on trec la informació

A les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD).

Cercador de TAAD: http://taad.cultura.gencat.cat/ [2]

5. Bones pràctiques

Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

A gestió/Arxiu municipal/Eines de l'arxiu s'hi troba tota la informació referida al calendari de conservació amb el registre d'eliminació i dades obertes

https://www.santcugat.cat/web/eines-de-larxiu [3]

Universitat Politècnica de Catalunya

Es pot trobar el calendari de conservació descarregable en pdf i en format xls.

https://www.upc.edu/oda/ca/sistema-de-gestio-documental/calendari-de-conservacio-i-cataleg-de-fitxes-de-serie [4]

Ajuntament de Llançà

Es pot trobar el calendari de conservació descarregable en format xls.

https://arxiu.llanca.cat/EinesArxiu.aspx [5]
Etiquetes: #arxiu #gestiodocumental #calendari #TAAD #CNAATD

URL d'origen: https://governobert.diba.cat/wiki/gestio-documental-arxiu-calendari-de-conservacio-regim-dacces-documental

Enllaços:
[1] https://municat.gencat.cat/ca/Temes/Transparencia/Items-de-transparencia/2.4.1.Calendari-conservacio-regim-acces-documental
[2] http://taad.cultura.gencat.cat/
[3] https://www.santcugat.cat/web/eines-de-larxiu
[4] https://www.upc.edu/oda/ca/sistema-de-gestio-documental/calendari-de-conservacio-i-cataleg-de-fitxes-de-serie
[5] https://arxiu.llanca.cat/EinesArxiu.aspx