

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>CONSULTA DE DOCUMENTS D'ARXIU</p>	<p>Codi: PC13 Revisió: 00 Data: 30/05/2011 Pàgines 1 de 5</p>
--	---	---

ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DEFINICIONS
5. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
7. FORMATS
8. RENDICIÓ DE COMPTES

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	30/05/2011	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>Signat: Maria Casimira Laguna Cruz Càrrec: Gestora Cap de l'Arxiu General Data: 30/05/2011</p>	<p>Signat: Mercedes Guijarro Antón Càrrec: Directora del Servei de Registre i Arxiu Data: 30/05/2011</p>

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	CONSULTA DE DOCUMENTS D'ARXIU	Codi: PC13 Revisió: 00 Data: 30/05/2011 Pàgines 2 de 5
--	--	---

1. OBJECTIU

Descriure les accions per a regular l'accés dels documents custodiats A l'Arxiu General per a utilitzar-los en les seues dependències.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Fons documentals custodiats per l'Arxiu General

3. RESPONSABILITATS

Gestor/a de l'arxiu: atén l'usuari que vol consultar documents de l'arxiu.

Gestor/a cap de l'arxiu: atén les incidències de la consulta i informa la direcció del Servei quan cal.

Direcció i direcció adjunta del Servei: decideix sobre els límits d'accés a la documentació i resol les incidències que alteren la documentació consultada.

Responsable de la unitat productora: autoritza la consulta de la seua documentació a unitats administratives diferents.

Usuaris: realitzen els tràmits de sol·licitud de consulta segons les condicions establides i respecten la integritat de la documentació consultada.

4. DEFINICIONS

Usuari intern: personal el càrrec o funció del qual s'enquadra dins de l'organització administrativa de la Universitat d'Alacant.

Usuari extern: persones no pertanyents a la categoria d'usuari intern.

Documentació històrica: documents que pel seu valor cultural o històric s'han de conservar permanentment.

Instruments de descripció arxivística: inventaris, guies i catàlegs.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>CONSULTA DE DOCUMENTS D'ARXIU</p>	<p>Codi: PC13 Revisió: 00 Data: 30/05/2011 Pàgines 3 de 5</p>
--	---	---

5. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Llei 16/1985 del patrimoni històric espanyol.
- Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.
- Llei 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal.
- Llei 3/2005, de 15 de juny de la Generalitat (arxius).
- Reglament del sistema de gestió de documents i arxius (2009).

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1 Emplenar el formulari de consulta.

El gestor o gestora de l'Arxiu General atén la petició de consulta.

Qualsevol sol·licitud de consulta de documents requereix que l'usuari emplene prèviament el formulari de consulta/reprografia (F01-PC13) o formulari per a la consulta de treballs d'investigació (F02-PC13).

6.2 Acreditació de l'usuari.

El gestor o gestora de l'Arxiu General comprova l'acreditació i l'adjunta al formulari de consulta/reprografia (F01-PC13) o formulari per a la consulta de treballs d'investigació (F02-PC13).

L'acreditació depén del tipus d'usuari:

a) Usuari intern.

Unitat productora:

- Adscripció a la unitat administrativa per mitjà del directori institucional o per contacte telefònic.
- DNI o document equivalent.

Diferent de la unitat productora:

- El gestor o gestora cap de l'Arxiu sol·licita l'autorització expressa de consulta al responsable de la unitat productora per qualsevol mitjà. L'autorització pot donar-se en suport paper o electrònic.
- DNI o document equivalent.

b) Usuari extern.

- DNI o document equivalent.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>CONSULTA DE DOCUMENTS D'ARXIU</p>	<p>Codi: PC13 Revisió: 00 Data: 30/05/2011 Pàgines 4 de 5</p>
--	---	---

- La consulta documents amb dades personals per persones que no siguen els seus titulars requereix la presentació d'original i còpia del DNI del titular i un document d'autorització expressa de consulta a favor de l'usuari.

6.3 Consulta del document.

Per antiguitat o estat de conservació, la direcció de l'Arxiu General pot excloure o restringir la consulta de documents originals. En aquests casos es proposaran solucions alternatives que en faciliten la consulta.

La consulta, quant a forma i terminis, dels documents produïts per la UA es determina segons el que disposa la normativa vigent.

Per a la documentació de caràcter històric regeix la llibertat de consulta.

Els requisits d'accés als fons privats es regeixen per les condicions acordades per les parts que firmen el document de donació (F02-PC16).

El gestor o gestora de l'Arxiu General localitza en el catàleg la documentació sol·licitada i la lliura a l'usuari.

6.4 Instruments i lloc de consulta.

- Instruments.

Els usuaris tenen dret d'accés als instruments de descripció facilitats per l'Arxiu per a identificar la documentació que els resulte interessant.

En la prestació del servei de consulta, els usuaris únicament poden disposar de paper i llapis o, si escau, d'ordinador portàtil.

- Lloc de consulta.

Les consultes tenen lloc exclusivament a les instal·lacions de l'Arxiu, a l'àrea específica destinada per aquesta finalitat i en l'horari establert.

Els usuaris són responsables de la integritat de la documentació mentre duen a terme la seua consulta.

Si es tracta d'usuaris productors de la documentació, la consulta que comporte l'alteració, substitució o incorporació de nous documents ha de ser posada en coneixement del gestor o gestora cap de l'Arxiu General, que informará la direcció de l'Arxiu per a la seua resolució.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	CONSULTA DE DOCUMENTS D'ARXIU	Codi: PC13 Revisió: 00 Data: 30/05/2011 Pàgines 5 de 5
--	--	---

Si cal reprografia de la documentació consultada o enregistrament en suport electrònic, serà el gestor o gestora de l'Arxiu qui la durà a terme i anotarà el nombre de fulls fotocopiats o d'elements enregistrats en el formulari de consulta/reprografia (F01-PC13) o formulari per a la consulta de treballs d'investigació (F02-PC13).

6.5 Devolució de la documentació al dipòsit.

En finalitzar la consulta, l'usuari ha de tornar els documents al gestor o gestora de l'Arxiu General, que en comprovarà la integritat i els desarà al dipòsit.

El gestor o gestora de l'Arxiu registra la consulta en el mòdul de gestió de peticions del programa de gestió d'arxiu (F03-PC13).

El gestor o gestora de l'Arxiu ha de guardar, ordenat cronològicament, el formulari de consulta/reprografia (F01-PC13) o formulari per a la consulta de treballs d'investigació (F02-PC13) en la carpeta física de formularis de consultes de l'any en curs.

7. FORMATS

- F01-PC13: Formulari de consulta/reprografia.
- F02-PC13: Formulari per a la consulta de treballs d'investigació.
- F03-PC13: Programa de gestió d'arxiu.

8. RENDICIÓ DE COMPTES

En la memòria anual que realitza la direcció del Servei d'Arxiu i Registre hi ha l'estadística de consultes i la valoració que en fa.