
 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei d'Arxiu i Registre	REGISTRE D'EIXIDA DE DOCUMENTS	Codi: PC04 Revisió: 00 Data: 05/03/10 Pàgina 1 de 8
--	---------------------------------------	--

ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
6. FORMATS
7. REGISTRES
8. ANNEXOS:
 - Annex 1. Diagrama de flux
 - Annex 2. Models de formats

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	05/03/2010	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
Sign. Agustín Sarabia Polo Subdirector del Registre General Data: 8/02/2010	Sign. Mercedes Guijarro Antón Directora del Servei d'Arxiu i Registre Data: 5/03/2010

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	REGISTRE D'EIXIDA DE DOCUMENTS	Codi: PC04 Revisió: 00 Data: 05/03/10 Pàgina 2 de 8
---	---------------------------------------	--

1. OBJECTIU

Descriure les fases que cal seguir per a elaborar un registre d'eixida de documents, respectant l'orde temporal d'eixida i deixant constància en l'assentament del registre de la informació que conté.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Escrits i comunicats que els càrrecs i òrgans administratius de la Universitat d'Alacant (UA), fent ús de les competències que tenen, han de remetre als òrgans o particulars aliens a la institució i interessats en un procediment determinat.

3. RESPONSABILITATS

Secretaria General: Dirigir el registre general segons el que estableix l'article 73 de l'Estatut de la UA i aprovar les instruccions per al registre de documents.

Direcció del Servei d'Arxiu i Registre: Elaborar les instruccions per al registre de documents.


Personal del Registre: Registrar documents seguint el procediment establert per la direcció del servei per al registre de documents.

Personal de Consergeria: Presentar a l'oficina de registre documents dels càrrecs o unitats administratives perquè, una vegada es faça el registre d'eixida, es torna a la unitat de gestió.

Personal de càrrecs o unitats administratives: Presentar a l'oficina de Registre documents propis de la unitat administrativa perquè seguisquen registres d'eixida.

4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener).
- Llei 4/1999, de 14 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Reial Decret 772/1999, de 7 de maig, pel qual és regula la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions davant de l'administració general de l'estat, l'expedició de còpies de documents, la devolució d'originals i el règim de les oficines de registre (BOE núm. 122, de 22 de maig de 1999).
- Decret 130/1998, de 8 de setembre, del Govern Valencià, de registre d'entrada i eixida de sol·licituds, escrits, comunicacions i documents de l'administració de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. 3.339, de 28 de setembre de 1998).

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>REGISTRE D'EIXIDA DE DOCUMENTS</p>	<p>Codi: PC04 Revisió: 00 Data: 05/03/10 Pàgina 3 de 8</p>
---	--	--

- Decret 73/2004, de 7 de maig, del Consell de la Generalitat, pel qual s'aprova l'Estatut de la Universitat d'Alacant (DOGV, de 15 de maig de 2004).
- Resolució de 17 de desembre de 2002, de la Universitat d'Alacant, per la qual es regulen els fitxers automatitzats de dades de caràcter personal.
- Correcció d'errors de la Resolució de 17 de desembre de 2002, de la Universitat d'Alacant, per la qual és regulen els fitxers automatitzats de caràcter personal.
- Reglament del sistema de gestió de documents i arxius de la Universitat d'Alacant (BOUA, d'1 de setembre de 2009).
- Manual d'assentaments del registre del programa INVESICRES.
- Manual de procediment del programa INVESICRES.
- Instruccions del registre de documents de la Universitat d'Alacant, elaborades per la direcció del servei d'arxiu i registre i aprovades per la Secretaria General.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS


5.1 Recepció del document a les oficines del Registre

D'acord amb les instruccions del Registre de Documents de la UA, el gestor o gestor en cap del Registre rep els escrits i comunicats del personal dels càrrecs o unitats administratives (recepció presencial) o a través del personal de consergeria mitjançant el correu intern en sobres o carpetes (recepció no presencial).

El gestor o gestor en cap del Registre comprova les dades del document. En la modalitat de registre presencial, si hi ha algun error o el document té cap falta, el personal de registre ho comunica a l'usuari perquè l'esmene. En la modalitat de recepció no presencial, el personal de registre comunica per telèfon la deficiència a la unitat emissora del document perquè esmene el defecte.

La revisió del document també s'extén a la possible documentació a què faça referència el contingut de l'escrit o comunicat.

El personal de registre, segons el principi d'acumulació, pot registrar en un mateix assentament escrits i comunicats dirigits a destinataris diferents. Aquest principi serà viable sempre que els documents tinguen el mateix contingut i el procediment administratiu ho permeti. En tot cas, l'usuari del registre ha d'aportar una relació de destinataris que el gestor o gestor en cap del registre ha de comprovar.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	REGISTRE D'EIXIDA DE DOCUMENTS	Codi: PC04 Revisió: 00 Data: 05/03/10 Pàgina 4 de 8
---	---------------------------------------	--

5.2 Registre del document

El gestor o gestor en cap del Registre fa l'assentament del registre d'eixida en el programa INVESICRES (F01-PC04) per a la qual cosa procedeix a:

- a) Buidar la informació del document en la base de dades del llibre del registre d'eixida. Han de figurar obligatòriament les dades d'identificació de la persona jurídica de la Universitat d'Alacant, en l'àmbit de les seues competències, la firma del document, les dades de la persona física o jurídica a qui és destina i un breu resum del contingut del document.
- b) Comprovar les dades de l'assentament.
- c) Segellar el document original i, si escau, la còpia aportada per l'usuari. Quan el document és compon d'ofici i relació, el personal del registre segella els dos documents. Si s'aplica el principi d'acumulació, el personal del registre segella la llista aportada per l'usuari i tots els documents que cal remetre. El segell s'estampa preferentment en la part superior dreta.
- d) Digitalitzar el document original. Si s'aplica el principi d'acumulació al document original, el personal del registre digitalitza un model tipus del document registrat i, sempre, la llista de destinataris.


5.3 Remissió del document

En el registre presencial, el gestor o gestor en cap del registre entrega el document al productor d'aquest que es responsabilitza d'enviar-lo físicament al destinatari.

Quan la forma del registre és no presencial, el gestor o gestor en cap del registre remet el document després del registre d'eixida al càrrec o la unitat administrativa de procedència, a través del personal de consergeria i usant com a transport el correu intern (sobre o carpeta).

5.4 Comprovació diària dels assentaments

El gestor o gestor en cap del registre comprova els assentaments que s'ha fet en el mateix dia. Si detecta alguna incidència, l'esmena immediatament.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	REGISTRE D'EIXIDA DE DOCUMENTS	Codi: PC04 Revisió: 00 Data: 05/03/10 Pàgina 5 de 8
---	---------------------------------------	--

6. FORMATS

- F01-PC04: Programa INVESICRES

7. REGISTRES

Registre	Suport	Responsable de custòdia	Temps de conservació
Base de dades del llibre de registre d'eixida	Electrònic	Registre General i Servei d'Informàtica	Permanent
Programa INVESICRES	Electrònic	Servei d'Informàtica	Permanent



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

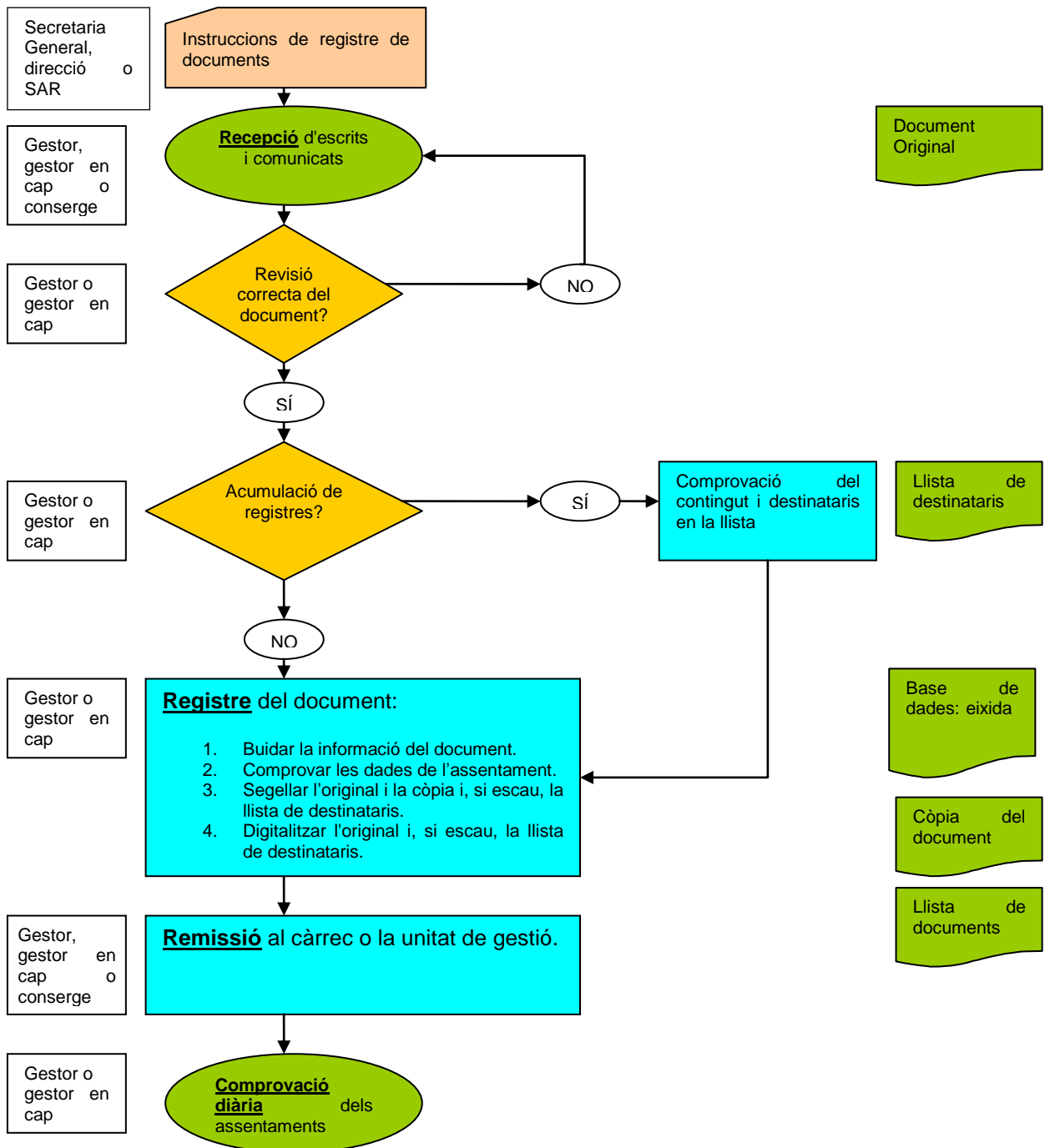
Servei d'Arxiu i Registre

REGISTRE D'EIXIDA DE DOCUMENTS

Codi: PC04
Revisió: 00
Data: 05/03/10
Pàgina 6 de 8

8. ANNEXOS

Annex1. Diagrama de flux



Annex 2. Model de formats

F01-PC04: *Pograma INVESICRES*. Plantilla de l'assentament del registre d'eixida

