



Programa del Curs: Gestió Documental i Arxius Municipals (edició virtual)

| Objectius | Continguts |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">-Conèixer què es la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona.-Conèixer breument el context legislatiu dels arxius i la gestió documental.-Conèixer els valors i els suports dels documents i, el circuit documental.-Per a què serveix un Sistema de Gestió Documental i Arxius Corporatiu (SGDAC).-Saber interpretar el Quadre de Classificació.-Què són i com es fan les transferències a l'arxiu municipal.-Saber identificar els diferents tipus documentals que formen part d'un expedient.-Saber l'antiguitat màxima dels documents a custodiar en l'arxiu de gestió.-Sol·licitar documentació en préstec a l'arxiu municipal.-Realitzar el seguiment i retorn de la documentació prestada per l'arxiu municipal.-Comprendre els lligams dels arxius de gestió amb l'arxiu municipal i a la inversa.-Conèixer i ser conscients de les tasques fonamentals que es realitzen en els arxius de gestió per a tota l'administració municipal.-Millorar la qualitat del servei oferta des dels arxius de gestió dins el SGDAC. | <ul style="list-style-type: none">-La Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona.-Els documents municipals: valors i suports.-Gestió documental i arxiu: legislació i conceptes.-Els documents de treball i documents d'arxiu. Què cal fer amb cadascun d'ells.-Els arxius de gestió dins el SGDAC. El circuit documental.-El quadre de classificació (QdC): 1) Què és? 2) Com s'ha d'interpretar el quadre de classificació ? 3) Com s'hauria d'aplicar a la documentació que produeix la nostra unitat o dependència?-Els tipus documentals. Què són? Per a què serveixen i-La descripció i el sistema de recuperació de la documentació.-La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC): conceptes bàsics.-Gestió del préstec en l'arxiu de gestió (sol·licitud; seguiment i retorn de la documentació a l'arxiu municipal). Diferència entre el procediment de consulta i préstec.-Transferència documental: 1) Què és? 2) Com es prepara? 3) Com s'executa. La instrucció de treball de la transferència.-Avaluació dels documents. El valor dels documents. Eliminació, tria i conservació.-Calendari de conservació. Conservació parcial; temporal i permanent.-Els arxius municipals dins la societat. |

Dies: 3, 5, 10 i 12 de maig de 2021.

Durada: 8 hores.

Programa:

Dia 3 de maig: De 10 a 12 hores: Patrícia Àlvarez i Josep Conejo.

Dia 5 de maig: De 10 a 12 hores: Patrícia Àlvarez i Josep Conejo.

Dia 10 de maig: De 10 a 12 hores: Patrícia Àlvarez i Josep Conejo.

Dia 12 de maig: De 10 a 12 hores: Patrícia Àlvarez i Josep Conejo.

Destinatari: Personal administratiu dels Ajuntaments de la demarcació de Barcelona.

Professors: Patrícia Àlvarez i Josep Conejo (Arxivers itinerants de l'Oficina de Patrimoni Cultural).

Organització: Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona.