

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 2022, (10 a 12 hores).

Durada: 2 hores cada sessió (10 a 12 hores), 8 hores en total. Edició virtual.

Programa:

Dia 3 de maig: De 10 a 14 hores: Patrícia Álvarez i Josep Conejo.

Dia 5 de maig: De 10 a 14 hores: Patrícia Álvarez i Josep Conejo.

Dia 10 de maig: De 10 a 14 hores: Patrícia Álvarez i Josep Conejo.

Dia 12 de maig: De 10 a 14 hores: Patrícia Álvarez i Josep Conejo.

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

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

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