

RECOMANACIONS PRÀCTIQUES PER GESTIONAR I ARXIVAR DOCUMENTS OFIMÀTICS (que no pertanyen a una tramitació electrònica reglada)

FINALITAT

La finalitat d'aquestes instruccions és poder arxivar, conservar i recuperar els documents generats amb eines ofimàtiques (Word, Excel, pdf, google docs, etc.) que no s'inclouen en una tramitació electrònica reglada.

D'aquesta manera, garantim la conservació dels documents generats per l'UJI.

IMPORTANT: Tots els documents que formen part d'un expedient s'arxivaran en el disc compartit de la unitat o servei, mai en els ordinadors personals o en el programa de correu electrònic. No és necessari imprimir tots els documents ofimàtics.

RECOMANACIONS PRÀCTIQUES

1.- Crear una **carpeta en Google Drive UJI amb el nom del servei** o unitat que es compartirà amb tots el personal del servei. Si s'utilitza el disc x es pot fer una sincronització, a través de *filestream* amb el GDrive.

2.- Crear dins aquesta carpeta principal una **estructura de carpetes i subcarpetes**, amb la següent jerarquia:

ANY 2020
 FUNCIO
 PROCEDIMENT
 EXPEDIENT

Amb aquesta estructura es podrà, posteriorment, recuperar més fàcilment els documents.

3.- Crear una carpeta per a cada assumpte on s'inclouran tots els documents que conformen aquest expedient: **una carpeta = un expedient**.

4.- **Nomenar de forma unívoca** les carpetes i fitxers, amb un nom breu però que permeti identificar el contingut i diferenciar-lo d'altres. No utilitzeu mai noms personals de qui genera els documents per a nomenar les carpetes i fitxers.

La denominació de les carpetes i el fitxer és clau per a poder localitzar i accedir fàcilment als documents.

Recomanacions:

Per als expedients:

- Utilitzar sempre noms curts i clars: Màxim 25 caràcters
- Utilitzar codi expedient, o nom de l'expedient i data.
- No utilitzar caràcters especials, accents, guionet alt, etc. Utilitzar el guió baix per separar paruaes : _
- En el cas de posar data, utilitzar el format: AAAA_MM_DD

Per als documents:

- Es pot utilitzar l'abreviatura de l'òrgan productor i data, si és el cas: CEP_2020_06_07
- Es pot utilitzar la codificació individual del document, si la té: F158796
- En el cas de documents que formen part d'una sèrie o seqüència lineal, es pot utilitzar el mateix nom i afegir el número d'ordre corresponent. El número d'ordre pot anar al principi o al final del nom: Exemple_01; Exemple_02; 01_Exemple; 02_Exemple
- En el cas que interesse arxivar diferents versions, afegir després del nom el número de versió: InformeCEP_v01; InformeCEP_v02

Utilitzar la **mateixa denominació** per a: les carpetes del correu electrònic, el disc dur propi i compartit i les de la documentació en paper.

5.- Es recomanable, en el cas d'expedients que tinguin documents en paper i electrònics, elaborar un **document index**, on s'indique, seguint l'ordre de tramitació, on estan ubicats els diferents documents que conformen l'expedient.

6.- **Controlar l'accés i canvis** als documents, establint, en cas necessari, permisos d'accés, contrassenyes per a editar, etc.

7.- **Diferenciar els documents administratius**, que formen part d'un expedient (deixen constància d'un acte administratiu) d'aquells **documents** que tenen només **utilitat merament informativa**: esborranys, informació comercial, informació per a la tramitació, etc. Aquests últims es poden eliminar quan es tanque l'expedient o arxivar en un carpeta denominada "Informació". Eviteu conservar dins les carpetes d'expedients documents merament informatius.