



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

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

**Dies:** 7, 9, 14 i 16 de maig de 2024 (10 a 12 hores).

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

**Calendari:**

**Dia 7 de maig:** De 10 a 12 hores: Joan Montblanc i Albert Rumbo.

**Dia 9 de maig:** De 10 a 12 hores: Joan Montblanc i Albert Rumbo.

**Dia 14 de maig:** De 10 a 12 hores: Joan Montblanc i Albert Rumbo.

**Dia 16 de maig:** De 10 a 12 hores: Joan Montblanc i Albert Rumbo.

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

**Professors:** Joan Montblanc i Albert Rumbo (Arxivers itinerants de l'Oficina de Patrimoni Cultural).

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