

N	Activitat	Suport	Fitxer	Infantil			Primària			Temporització		
				1	2	3	1	2	3		4	5
∞	Demandar al centre d'origen d'un alumne/a nou la documentació acadèmica per afegir-la al seu expedient	Carta al centre d'origen	demana-expedient.doc	Quan arribi un alumne/a nou procedent d'un altre centre								
∞	Trametre documentació acadèmica per trasllat d'expedient a un centre nou, amb justificant de recepció del llibre d'escolaritat	Carta al centre de trasllat	tramesa-expedient.doc	Quan ho demani el centre on s'ha matriculat un exalumne/a del nostre centre								

Per aconseguir els fitxers esmentats en aquestes graelles, podeu baixar-vos de la web de suport el fitxer **docs-expedient.exe**, que copiarà al WinPri els documents i etiquetes (extensions hed, b1e, b2e, e1e, e2e i aae) i a la carpeta **C:\docs-ssgp\expedient** la resta de documents de Word (extensions doc i dot).

L'organització dels arxius escolars

De tots és sabut que els arxius han de conservar els documents degudament ordenats. Quan acaba el període d'utilització administrativa al centre, han de ser objecte d'una selecció, sempre tenint en compte els criteris d'avaluació i tria de documents i la funcionalitat lògica del servei.

L'ordenació dels documents pot tenir interpretacions diferents i cada centre posa en funcionament el que creu més pràctic. Val a dir, però, que el sistema emprat hauria de garantir una ordenació sistemàtica, clara i sobretot àgil, ja que ha de permetre la consulta i els canvis de l'arxiu amb facilitat.

La realitat, però, a vegades és molt diferent. Al llarg dels cursos, als nostres centres es va acumulant la documentació en paper imprès: correspondència, registres, expedients d'alumnes, controls, factures... Sovint no sabem què heu de fer amb aquest material, que es va apilant dins d'algun armari, un sotaescala, un racó de secretaria, a les tutories, etc., fins aquell dia que decidiu fer neteja. Llavors és quan apareixen els dubtes, ja que no teniu massa clar quin són els documents que s'han de guardar, durant quan de temps, quins formen part del que s'anomena l'arxiu històric i què s'ha de guardar per sempre.

L'única normativa d'arxius existent és el Decret 76/1996, pel qual es regula el sistema general de la gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya, DOGC 2180. Aquest decret cataloga tres nivells d'arxius:

Arxiu de gestió

Constituit per la documentació activa, generada o rebuda. Es considera documentació activa aquella que la unitat utilitza habitualment per a la realització de les seves activitats. La documentació ha de romandre a l'arxiu de gestió durant un termini de **cinc anys** des de la seva generació o recepció, excepte en aquells supòsits que, passat aquest termini, encara estigui activa.

Els exàmens i proves, un cop emeses les qualificacions i acabat el termini de reclamacions, hauran de ser eliminats anualment.

Arxiu central o administratiu

Està format per la documentació que utilitza freqüentment el centre públic. Aquest tipus de documentació rep el nom de *semiactiva*. Hi ha de romandre, com a norma general, fins al **quinzè any** d'haver estat generada o rebuda.

Segons els criteris que dóna la llei per a la tria i avaluació dels documents, entre els documents que s'han de conservar també hi ha d'haver els que permeten conèixer l'origen, l'organització i l'evolució de les estructures, programes i activitats de l'organisme.

Així doncs, els centres han de conservar a l'arxiu central:

- Els plans anuals de centre
- Les memòries anuals de centre
- El reglament de règim intern
- El projecte educatiu de centre
- I tots els llibres de registre existents

I per la mateixa raó, es poden eliminar:

- Les còpies de documents (sempre que es conservi l'original)
- Els documents repetits, o que ja es troben recopilats o publicats
- Els documents força deteriorats
- Les llistes sense validesa (no estan signats ni porten el segell del centre)
- Les publicacions (s'han de guardar a la biblioteca)

Arxiu històric

Aquest és l'arxiu definitiu. Aquí es guarda la documentació semiactiva que continua sent objecte d'utilització administrativa molt freqüent, i la documentació històrica que, procedent de l'arxiu administratiu i prèvia aplicació d'avaluació i tria corresponent, s'ha de conservar permanentment. En aquesta segona tria, es pot prescindir dels documents següents:

- Estadístiques generals
- Factures i/o albarans registrats als llibres corresponents
- Correspondència ja registrada
- Llistes d'alumnes que ja consten al llibre de matrícula
- Llibres de registre provisionals si ja estan passats al definitiu
- Expedients personals dels alumnes, tret dels documents següents que serveixen per acreditar escolaritzacions i resultats d'avaluacions i que caldrà conservar sempre:
 - Fitxa de dades bàsiques de l'etapa d'educació infantil
 - Full de resum d'escolarització de l'etapa d'educació infantil
 - Fitxa de dades bàsiques de l'etapa d'educació primària
 - L'expedient acadèmic de l'etapa d'educació primària
 - Resultat de l'avaluació de cadascun dels cicles d'educació primària que finalitzi l'alumne/a (inicial, mitjà i superior)
 - L'informe d'avaluació individual de l'alumne/a en cas que sigui baixa abans de la finalització del cicle
 - Full de confirmació de baixa del centre
 - ACI, Informes tècnics, dictàmens de l'EAP...
 - Autorització dret d'imatge

- Normativa legal que no sigui d'utilitat
- Altres documents que consten ja al registre, o en l'organisme que l'ha tramès

Una documentació pot romandre en fase semiactiva un màxim de 30 anys després d'haver estat generada o rebuda.

El decret que regula aquests arxius fa referència al temps de durada dels documents a l'arxiu de gestió amb el terme *màxim* i el de l'arxiu central o administratiu amb el de *com a norma general*. També dicta quins són els organismes que han de tenir **arxiu central o administratiu**:

OBLIGATÒRIAMENT

- Departaments de la Generalitat
- Delegacions territorials del Govern

TAMBÉ HO PODEN TENIR

- Òrgans d'un departament
- Entitats autònomes
- Empreses de la Generalitat
- Consorcis

Com es pot veure, aquesta normativa és molt genèrica i hi ha punts d'aplicació difícil a les escoles. Només hi ha una normativa que parla directament dels centres educatius, però només fa referència a l'arxiu de gestió econòmica. És el Decret 235/1989, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

En aquest decret s'indica que els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el director del centre durant un període mínim de cinc anys.

En conseqüència, i vista tota la normativa, la situació ideal dels centres podria ser:

- a) **Arxiu de gestió**: els cinc primers anys
- b) **Arxiu central** —→ **Arxiu històric**: fusió dels dos tipus d'arxius, a partir del sisè any, començant a fer l'esporga dels diferents documents que es poden eliminar (seguint l'ordre de les llistes que abans s'han donat).

D'aquesta manera, cada any caldrà anar arxivant els documents nous rebuts o generats a l'arxiu de gestió i incorporar a l'arxiu històric una tria dels documents que hagin romàs cinc anys en l'arxiu de gestió.

Seria bo que, a falta d'una norma més clara, fos el consell escolar de cada centre qui aprovés el calendari final d'aquestes actuacions.

Per a més informació:

Decret 76/1996 de 5 març, DOGC 11-III-1996, concretament els articles 9, 10 i 11

Decret 235/1989, de 12 de setembre, DOGC 9-10-1989, article 5

Curs d'organització i gestió de la secretaria dels centres docents públics curs 97/98:

- Les competències de la secretaria
- La gestió administrativa

També podeu consultar:

Llei 6/1985 de 26 d'abril DOGC del 10-V-1985; Decret 117/1990 de 3 de maig, DOGC de 25-V-1990; Ordre de 15 d'octubre de 1992, DOGC del 30-XII-1992 i Llei 30/1992 de 26 de novembre.