



Instrucció 4/2012 de la secretària general i del gerent per als procediments de registre de la UAB

I.- Objecte de la instrucció

1. L'objecte d'aquesta instrucció és definir i regular els procediments que es gestionen al Registre de la Universitat Autònoma de Barcelona per garantir-ne un tractament unitari i la coordinació necessària de les persones que intervenen a tramitar-los, i determinar els òrgans de la Universitat que intervenen en els procediments esmentats.

2. En concret, els procediments que són objecte d'aquesta instrucció són els següents:

- a) La creació, la modificació o la supressió de registres auxiliars.
- b) La modificació dels horaris de les oficines de Registre de la UAB.
- c) La recepció, el registre, la distribució i el lliurament de documents del Registre d'Entrada de la UAB.

II.- Destinatari

Aquesta instrucció està dirigida al personal d'administració i serveis de les oficines de Registre de la UAB i als òrgans gerencials i de gestió encarregats de dur-la a la pràctica.

III.- Fonamentació jurídica

El capítol 1 del Reglament de Registre General de la UAB, aprovat per acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2010, estableix l'estructura del Registre de la UAB i disposa el següent a l'article 1:

La Universitat Autònoma de Barcelona disposa d'un sistema informatitzat de registre únic i comú d'entrada i sortida de documents per a tots els òrgans, serveis i unitats administratives que formen part de la seva estructura organitzativa, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, l'article 41 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i altres disposicions concordants.

El sistema de registre de la UAB està constituït pel Registre General de la Universitat, situat en l'edifici del Rectorat, i pels registres auxiliars.

El Registre General i els registres auxiliars tenen les mateixes competències per practicar assentaments. Totes les oficines de registre estan connectades entre si, de manera que els assentaments que s'efectuen en qualsevol d'elles s'integren de forma automàtica en el Registre General.



L'article 4 del Reglament esmentat defineix el concepte de registres auxiliars i en regula la creació, la modificació o la supressió en els termes següents:

1. *Tenen la consideració de registres auxiliars les oficines establertes per aquesta finalitat en el Campus de la UAB i en les seus de la UAB que en depenguin.*
2. *La creació, la modificació o la supressió dels registres auxiliars es farà mitjançant resolució del secretari general.*

Així mateix, l'article 15 del Reglament regula el procediment que cal seguir en cas de modificació en els horaris del Registre General i dels registres auxiliars i disposa el següent:

- 3- *Qualsevol modificació en els horaris del Registre General i dels registres auxiliars serà comunicada amb antelació suficient a la Secretaria General per tal que en pugui fer la difusió pertinent.*

Finalment, la disposició addicional primera del Reglament esmentat disposa que:

La UAB haurà d'elaborar un circuit de recepció i registre dels escrits que arriben a la Universitat així com un circuit de distribució i lliurament dels escrits ja registrats.

I la disposició addicional tercera estableix que:

Es faculta el secretari general per dictar les instruccions necessàries per al desenvolupament d'aquest Reglament.

IV.- Contingut de la instrucció

En aquest apartat s'estableixen els tràmits corresponents a cadascun dels procediments a què es refereix aquesta instrucció.

a) Procediment de creació, supressió o modificació d'una oficina de Registre Auxiliar (vegeu l'annex 1):

1. Comunicació al Registre General, per part del responsable de l'administració de centre, de la creació, la supressió o la modificació d'un Registre Auxiliar
 - 1.1- S'ha de sol·licitar per escrit la creació, la supressió o la modificació d'una oficina de Registre Auxiliar. Cal identificar l'oficina i redactar un informe motivat.
 - 1.2- S'ha de trametre la sol·licitud i l'informe motivat al Registre General.



- 1.3- El Registre General ha de trametre el dit informe a la Secretaria General.
- 1.4- La Secretaria General ha de resoldre sobre la creació, la modificació o la supressió del Registre Auxiliar.
2. Comunicació per part del Registre General de la resolució de la Secretaria General per a l'inici de les tasques del Registre General i dels serveis informàtics a l'Oficina de Coordinació Institucional
3. Publicació a la seu electrònica de la resolució de creació, modificació o supressió del Registre Auxiliar

b) Procediment de modificació de l'horari de les oficines de Registre Auxiliar i tancament no previst (vegeu l'annex 2)

1. Comunicació de la modificació de l'horari de les oficines de Registre Auxiliar de la UAB
 - 1.1- Qualsevol modificació d'horaris s'ha de fer amb quinze (15) dies hàbils d'antelació a l'aplicació del nou horari.
 - 1.2- Cal omplir el formulari de modificació d'horari d'oficina de registre que es troba a la seu electrònica. Cal indicar-hi:
 - L'horari actual.
 - El nou horari proposat.
 - El motiu de la proposta de modificació de l'horari actual.
 - La signatura del responsable de l'oficina de Registre.
 - La signatura dels responsable del centre, el servei o l'àrea.
 - 1.3- El formulari s'ha d'enviar al Registre General.
 - 1.4- El Registre General ha d'enviar el document amb les modificacions dels horaris de les oficines de registre de la UAB a la Gerència.
 - 1.5- La nova proposta d'horari ha de tenir el vistiplau (la signatura) de la Gerència per publicar-lo a la seu electrònica.
 - 1.6- Un cop el gerent l'ha signat, el Registre General ha d'enviar el nou document a l'Oficina de Coordinació Institucional per publicar-lo a la seu electrònica.
 - 1.7- El nou horari entrarà en vigor l'endemà d'haver estat publicat.



2. Comunicació de tancament no previst de l'oficina de Registre

- 2.1- El responsable de l'oficina de Registre Auxiliar ho ha de comunicar per escrit a l'administrador de centre i al Registre General.
- 2.2- L'oficina de Registre ha de posar un avís informatiu en un lloc visible amb:
 - La informació motivada del tancament puntual del Registre Auxiliar.
 - La relació de les oficines de Registre Auxiliar més properes (amb els horaris).
 - La informació sobre el Registre General (l'horari i el telèfon de contacte).

c) Procediment de recepció, registre, distribució i lliurament de documents presentats al registre presencial (vegeu l'annex 3)

1. Comprovació de la documentació lliurada

- 1.1- Cal comprovar que la documentació presentada al Registre de la UAB s'ajusta al que disposa l'article 10 del Reglament del Registre General de la UAB.¹
- 1.2- En el supòsit que no sigui un document que s'hagi de registrar, cal informar l'usuari del procediment que ha de seguir en cada cas.
- 1.3- En cas que el document disposi d'un número de registre d'origen (ha estat registrat per un altre organisme o institució amb què la UAB no ha subscrit conveni), s'ha de fer l'assentament de registre a la UAB consignant-hi el número i la data del registre original.

La data de registre d'entrada és la de la UAB.

- 1.4- Si és un document registrat en algun dels supòsits contemplats a l'article 38.4 de la Llei 30/1992 (finestreta única), cal fer l'assentament de registre a la UAB.

La data de registre d'entrada del document és la data del registre d'origen.²

¹ Article 10.- Assentaments al Registre d'Entrada (Reglament de Registre General de la UAB).

Article 14.- Escrits que no són objecte de registre (Reglament de Registre General de la UAB).

² Article 38.4 de la Llei 30/92.



1.5- Cal comprovar que el document presentat conté la informació requerida per al registre (la identificació i la signatura de la persona que el subscriu).

1.6- Cal revisar, si escau, la documentació requerida a la convocatòria

2. Assentament de registre

2.1- S'hi ha d'indicar la informació necessària per assentar correctament el registre. Són camps d'informació requerida:

- El remitent
- El destinació
- L'assumpte
- El resum

3. Registre del document

3.1- Cal donar d'alta el registre: s'ha de fer l'anotació fidedigna de la presentació dels documents (l'aplicació ho fa de manera automàtica atorgant un número de registre consecutiu, la data i l'hora del registre).

3.2- En cada oficina del Registre cal habilitar un llibre manual per tal de garantir l'assentament dels escrits en cas d'incidència en el sistema informàtic de registre. Un cop resolta la incidència, s'han d'introduir els assentaments del llibre de registre manual en el sistema informàtic en coordinació amb el punt central del Registre General.³

3.3- Cal segellar el document.

3.4- El ciutadà pot exigir l'anotació del registre a la còpia que presenta junt amb l'original. En cas que no en porti una còpia, el Registre pot escollir facilitar-li una còpia de l'assentament o fer-li un rebut en què han de constar les mateixes dades que a l'assentament de registre.

3.5- Si cal fer-hi alguna modificació, per esmenar errors o per completar l'assentament, se n'han de desar els canvis.

3.6- Cal revisar diàriament, abans de tancar el Registre, els assentaments de registre fets, per tal de corregir errors o mancances.

³ Article 9.4.- Recepció, distribució i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions (Reglament de Registre General de la UAB).



4. Anul·lació d'assentaments de registre
 - 4.1- No es poden anul·lar els assentaments validats. En aquest cas cal fer una diligència.
 - 4.2- En el cas que sigui l'usuari mateix qui vulgui anul·lar un registre presentat prèviament cal que faci una sol·licitud signada d'anul·lació de registre.
5. Comunicació prèvia de la recepció
 - 5.1- Quan el Registre rep documentació de caràcter urgent o vital, s'ha de comunicar a les unitats administratives corresponents en el moment que es rep el document (via correu electrònic).
6. Distribució dels documents
 - 6.1- Cal distribuir la documentació d'entrada en un termini màxim de 24 hores. Les unitats administratives destinatàries han de rebre la documentació dins d'aquest termini màxim.
 - 6.2- Cal generar una llista diària dels assentaments rebuts per l'oficina de Registre Auxiliar i s'ha de comprovar que tots els documents registrats figuren a la relació.
 - 6.3- Les oficines de Registre Auxiliar han d'enviar al Registre General la documentació registrada rebuda a les seves oficines i que té com a destinació l'Equip de Govern i els Serveis Centrals (Edifici del Rectorat).
 - 6.4- Un cop tancada l'oficina de Registre Auxiliar, diàriament, s'ha de preparar la documentació que cal enviar per correu intern al Registre General. S'ha de deixar al punt de sortida del correu intern habilitat a l'edifici.
 - 6.5- Cal adjuntar-hi una llista signada i segellada de conformitat de la documentació tramesa.
 - 6.6- El Registre General ha d'elaborar diàriament les relacions dels assentaments de registre fets a totes les oficines de registre de la UAB amb destinació a l'Equip de Govern i al Serveis Centrals (Rectorat).
 - 6.7- Diàriament, es rep el correu intern de les oficines de Registre Auxiliar.



- 6.8- Cal revisar els assentaments de registre i els documents que les oficines de Registre Auxiliar envien per correu intern.
- 6.9- S'ha de comprovar que el Registre General rep correctament la documentació que li envien les oficines de Registre Auxiliar.
- 6.10- Un cop confirmat que el Registre General ha rebut correctament els documents, ha de retornar la llista signada i segellada a l'oficina de Registre Auxiliar.
- 6.11- Cal notificar a les oficines de Registre Auxiliar els errors o les mancances d'enviament.
- 6.12- Cal fer el seguiment de les notificacions d'error.

7. Lliurament de documents

- 7.1- Cal lliurar els documents a les unitats administratives destinatàries corresponents.
- 7.2- Cal signar la conformitat de recepció dels documents de Registre d'Entrada (relació signada dels documents entregats a les unitats administratives destinatàries).⁴
- 7.3- S'han d'elaborar llistes a petició de les unitats administratives destinatàries.

8. Revisió (Registre General- Rectorat)

- 8.1- Cal revisar diàriament els assentaments de registre fets a totes les oficines de Registre de la UAB.
- 8.2- S'ha de comunicar a les oficines de Registre Auxiliar qualsevol error o mancança detectats en l'assentament de registre.
- 8.3 Cal modificar, si escau, els errors d'assentament de registre.

V.- Dubtes i aclariments

Els dubtes referents a la interpretació i l'aplicació d'aquesta instrucció s'han d'adreçar per escrit a la Secretaria General (sec.general@uab.cat),

⁴ Cal guardar les llistes de conformitat d'entrega signades: la proposta de temps de preservació és un any natural (comptador des de la data de tancament del llibre de registre).



sens perjudici de l'atenció que es facilitarà a través del telèfon 935 812 029 o de l'adreça registre.general@uab.cat.

VI.- Òrgans

Correspon a la Secretaria General dictar les instruccions necessàries per desenvolupar el Reglament de Registre General de la UAB, d'acord amb el que preveu la disposició addicional tercera del Reglament del Registre General de la UAB.

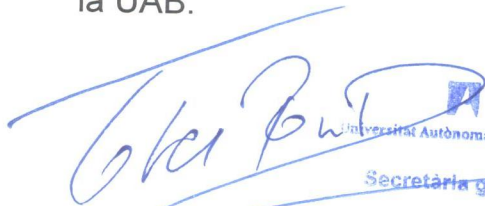
VII.- Comunicació i publicació

Aquesta instrucció s'ha de comunicar als administradors de centre i als responsables de les oficines de Registre de la UAB per tal que exerceixin les seves competències i garanteixin que es tramet als destinataris a què es refereix l'apartat II d'aquesta instrucció.

Així mateix cal publicar aquesta instrucció al BOUAB.

VIII.- Entrada en vigor

Aquesta instrucció entra en vigor l'endemà d'haver estat comunicada als administradors de centre i als responsables de les oficines de Registre de la UAB.



Universitat Autònoma de Barcelona
Secretària general

Isabel Pont
Secretària general



Santiago Guerrero Boned
Gerent

UAB
Universitat Autònoma de Barcelona

Gerent

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 15 de juny de 2012

Procediment de creació, supressió o modificació d'oficina de registre auxiliar. Annex 1

	Procediment	Responsable
1	Comunicació de creació, supressió o modificació	
1.1	Sol·licitud per escrit de creació, supressió o modificació d'una oficina de registre auxiliar	Administració de Centre
	• identificació de l'oficina	
	• informe motivat	
1.2	Tramesa de l'informe de sol·licitud al Registre General	Administració de Centre
1.3	El Registre General tramet l'informe de sol·licitud a la Secretaria General	
1.4	Resolució de la Secretaria General	Secretaria General
2	El Registre General comunicarà la resolució de la Secretaria General per a l'inici de tasques:	
2.1	• tasques del Registre General	Registre General
2.2.	• tasques dels Serveis Informàtics	Serveis Informàtics
2.3	• comunicació a l'Oficina de Coordinació Institucional	Registre General
3	Publicació a la seu electrònica	OCI

	Procediment	Responsable
1	Comunicació de modificació d'horari de les oficines de registre auxiliar	
1.1	Qualsevol modificació d'horaris s'ha de fer amb quinze (15) dies hàbils d'antelació a la implementació del nou horari	Oficines de registre
1.2	Cal omplir el formulari de modificació d'horari d'oficina de registre que es trobarà a la seu electrònica.	Oficines de registre
	S'ha d'indicar:	
	• horari actual	
	• nou horari proposat	
	• motiu de la proposta de modificació de l'horari actua	
	• signatura del responsable de l'oficina de registre	
	• signatura dels responsables del centre / servei / àrea	
1.3	El formulari s'ha d'enviar a:Registre General.	Oficines de registre
1.4	El Registre General enviarà un document amb les modificacionsdels horaris de les oficines de registre de la UAB ala Gerència.	Registre General
1.5	La nova proposta d'horari ha de tenir el vistiplau (signatura) de la Gerència per a la seva publicació a la seu electrònica de la UAB.	Gerència
1.6	Un cop signat pel gerent el Registre General enviarà el nou document a l'OCI per a la seva publicació.	Registre General
	L'OCI publicarà el nou horari a la seu electrònica	OCI
1.7	El nou horari entrarà en vigor l'endemà de la publicació a la seu electrònica.	
2	Comunicació de tancament imprevist de l'oficina de registre (tancament no previst)	
2.1	El responsable de l'oficina de registre auxiliar ho ha de comunicar per escrit a:	Oficines de registre
	• administrador/a de centre	
	• Registre General	
2.2	L'oficina de registre posarà un avís informatiu en un lloc visible amb	Oficines de registre
	• informació motivada del tancament puntual del registre auxilia	
	• informació sobre la relació de les oficines de registre auxiliars més properes amb els seus horaris.	
	• informació sobre el Registre General (horari i telèfon de contacte)	

Handwritten signature in blue ink.

Procediment		Responsable
1	Comprovar els documents lliurats	
1.1	Comprovar que el document presentat al Registre de la UAB s'ajusta al que disposa l'article 10 del Reglament del Registre General de la UAB	Totes les oficines de registre de la UAB
1.2	En el supòsit que no sigui un document que s'hagi de registrar a la UAB cal informar a l'usuari del procediment que cal seguir en cada cas.	Totes les oficines de registre de la UAB
1.3	En cas que el document disposi d'un número de registre d'origen (ha estat registrat per un altre organisme o institució amb la qual la UAB no ha subscrit cap conveni): Fer l'assentament de registre a la UAB consignant el número i la data del registre original. • La data de registre d'entrada del document serà la de la UAB.	Totes les oficines de registre de la UAB
1.4	Si és un document registrat en algun dels supòsits previstos a l'article 38.4 de la Llei 30/1992 (finestreta única): Fer l'assentament de registre a la UAB. • La data de registre d'entrada del document és la data del registre d'origen.	Totes les oficines de registre de la UAB
1.5	Comprovar que el document presentat conté la informació obligatòria per registre (ha de contenir la identificació i la signatura de la persona que el subscriu).	Totes les oficines de registre de la UAB
1.6	Revisar, si escau, la documentació sol·licitada a la convocatòria	Totes les oficines de registre de la UAB
2	Fer l'assentament de registre	
2.1	Completar la informació necessària per l'assentament correcte del registre. Són camps d'informació obligatòria: • remitent • destinació • tipus d'assumpte • resum	Totes les oficines de registre de la UAB
3	Registrar el document	
3.1	Donar d'alta el registre: fer l'anotació fidedigna de la presentació dels documents (l'aplicació ho fa de manera automàtica atorgant un número de registre consecutiu, la data i l'hora del registre).	Totes les oficines de registre de la UAB
3.2	A cada oficina de registre de la UAB cal habilitar un llibre manual per tal de garantir l'assentament dels escrits en cas d'incidència en el sistema informàtic de registre. Un cop resolta la incidència els assentaments del llibre de registre manual s'introduiran en el sistema informàtic en coordinació amb el punt central del Registre General.	
3.3	Segellar el document.	Totes les oficines de registre de la UAB

Handwritten signature or initials in blue ink.

3.4	El ciutadà pot exigir l'anotació del registre a la còpia que presenti juntament amb l'original. En cas de no portar cap còpia, el Registre pot escollir entre facilitar-li una còpia de l'assentament o bé fer-li un rebut on han de constar les mateixes dades que a l'assentament de registre.	Totes les oficines de registre de la UAB
3.5	Si cal fer fer alguna modificació, per subsanació d'errors o per completar l'assentament, cal desar els canvis.	Totes les oficines de registre de la UAB
3.6	Revisar diàriament, abans de tancar el Registre els assentaments de registre fets, per tal de corregir errors i/o mancances.	Totes les oficines de registre de la UAB
4	Anul·lació d'assentaments de registre	
4.1	Els assentaments validats no es poden anul·lar. En aquest cas cal fer una diligència	Registre General
4.2	En el cas que sigui el mateix usuari qui vulgui anul·lar un registre presentat prèviament cal que faci una sol·licitud signada d'anul·lació de registre.	Totes les oficines de registre de la UAB
5	Comunicació prèvia de la recepció	
5.1	Quan es produeix la recepció de documentació al Registre amb caràcter urgent o vital, cal fer la comunicació a les unitats administratives corresponents en el moment de la recepció del document (via correu electrònic)	Totes les oficines de registre de la UAB
6	Distribució dels documents	
6.1	La distribució de la documentació d'entrada s'ha de fer en un màxim de 24 hores. Les unitats administratives destinatàries han de rebre la documentació dins d'aquest termini màxim.	Totes les oficines de registre de la UAB
6.2	Cal generar una llista diària dels assentaments rebuts per l'oficina de registre auxiliar i comprovar que tots els documents registrats figuren a la relació.	Oficines de registre auxiliars
6.3	Les oficines de registre auxiliar han d'enviar al Registre General la documentació registrada, rebuda a les seves oficines i que té com a destinataris l'Equip de Govern i els serveis centrals (edifici del Rectorat).	Oficines de registre auxiliars
6.4	Un cop tancada l'oficina de registre auxiliar, diàriament, s'ha de preparar la documentació que s'enviarà per correu intern amb destinació al Registre General. S'ha de deixar al punt de sortida del correu intern habilitat a l'edifici.	Oficines de registre auxiliars
6.5	Cal adjuntar una llista signada i segellada de conformitat de la documentació tramesa.	Oficines de registre auxiliars
6.6	El Registre General elaborarà, diàriament, les relacions dels assentaments de registre fets a totes les oficines de registre de la UAB amb destinació a l'Equip de Govern i als serveis centrals (Rectorat).	Registre General
6.7	Recepció diària del correu intern de les oficines de registre auxiliar.	Registre General

Handwritten signature or initials in blue ink.

6.8	Cal revisar els assentaments de registre i els documents enviats per les oficines de registre auxiliars per correu intern.	Registre General
6.9	Cal comprovar la recepció correcte de la documentació	Registre General
6.10	El Registre General, un cop confirmada la recepció correcta dels documents retornarà a l'oficina de registre auxiliar la llista signada i segellada.	Registre General
6.11	Cal notificar a les oficines de registre auxiliars els errors i/o mancances d'enviament.	Registre General
6.12	Fer el seguiment de les notificacions d'error.	Registre General
7	Lliurament de documents	
7.1	Cal lliurar els documents a les unitats administratives destinataries corresponents: • al propi centre • altres centres	Totes les oficines de registre
7.2	Signar la conformitat de recepció dels documents de registre d'entrada (relació signada dels documents lliurats a les unitats administratives destinatàries.	Totes les oficines de registre
7.3	Elaborar llistes a petició de les unitats administratives destinataries.	Totes les oficines de registre
8	Revisió dels assentaments de registre de la UAB	
8.1	Cal revisar diàriament els assentaments de registre fets a totes les oficines de registre de la UAB	Registre General
8.2	Comunicar a les oficines de registre auxiliars qualsevol error o mancança detectat en l'assentament de registre.	Registre General
8.3	Modificar, si escau, els errors d'assentament de registre.	Registre General

Formulari de modificació de l'horari de les oficines de registre (annex 4)

Dades de l'oficina de registre

Oficina de registre

Administració / Servei

Nom del responsable de l'oficina de registre

Número de telèfon Correu electrònic

Dades de modificació de l'horari

Horari actual

Horari proposat

Motiu de la modificació



Signatura del responsable de l'oficina

Signatura l'Administrador/a de centre o servei

En

En

a

a