

Decret 360/1994

Decret 360/1994, de 15 de desembre, del registre d'entrada i sortida de documents de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. (DOGC 2004, de 27.01.1995)

(Correcció d'errada en el DOGC núm. 2052, pàg. 3821, de 19.05.1995) Nota: En aquest text s'han introduït les modificacions que estableix el Decret 95/1995.

L'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, estableix una nova regulació dels registres administratius. Igualment les noves tècniques aplicables, fonamentalment en el camp de la comunicació i de la informàtica, obren la possibilitat de portar a terme les tasques relacionades amb els registres de forma més àgil i segura.

Aquest Decret regula els registres integrats en el Sistema d'informació comú del registre d'entrada i de sortida de documents de l'Administració de la Generalitat i els no integrats, els quals s'hi hauran d'integrar quan sigui possible tècnicament.

La finalitat del registre és aconseguir un sistema de control i de garantia interna i externa dels documents que es presenten a l'Administració i dels documents oficials que s'envien a altres òrgans o a particulars. Aquest sistema ha de ser coherent amb una Administració que es vol moderna i racional, al servei dels ciutadans i que, per tant, faciliti l'exercici dels drets i interessos d'aquests.

Igualment, aquest Decret compleix el que disposa l'apartat 7 de l'esmentat article 38, que obliga l'Administració de la Generalitat a fer pública, i mantenir actualitzada, una llista d'oficines de registre pròpies o concertades, amb els sistemes d'accés i comunicació, com també els horaris de funcionament d'aquestes.

El Decret es pot vincular a la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat, que regula, als articles 68 i 69, els registres comuns. Les funcions que la Llei catalana preveu per a aquests registres encaixen dins de les previstes en aquest Decret amb caràcter general, la qual cosa fa que el present Decret es pugui considerar, també d'alguna manera, com un desplegament parcial de la Llei catalana.

La Llei 30/1992, de 26 de novembre, ha aprofundit en la línia que marca la Llei catalana en regular els registres comuns però de manera que la regulació bàsica estatal resulta, en aquesta matèria, més favorable per a l'exercici dels drets i dels interessos dels ciutadans que la Llei 13/1989, de 14 de desembre.

D'acord amb l'article 62.1 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat, a proposta del Departament de la Presidència, vist el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora, i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Article

1

Tipologia de les unitats de registre

1.1 Cada departament de l'Administració de la Generalitat ha de disposar d'un registre

general. Igualment han de tenir un registre general els comissionats, les delegacions territorials, les direccions generals que no estiguin en el mateix edifici que el registre general del seu departament i els òrgans assimilats als anteriors. També han de tenir un registre general les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia vinculades o dependents de l'Administració de la Generalitat. Si aquestes estan ubicades al mateix immoble que el Departament, poden utilitzar el mateix registre general.

1.2 Hi pot haver un registre general o auxiliar a les unitats administratives en què el secretari general del departament al qual estigui adscrita ho consideri necessari a la vista del volum o la naturalesa de l'activitat que portin a terme.

1.3 Els registres auxiliars estan vinculats al registre general de l'òrgan administratiu de què depengui la unitat corresponent. Els registres auxiliars han de comunicar al registre general esmentat tots els assentaments que efectuïn d'acord amb el que preveu l'article 9.2.

Article 2
Acceptació i rebuig de documents

Tots els registres han d'acceptar tots els documents que s'hi presentin o que es rebin, sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adrecin a qualsevol de les administracions públiques consignades a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els documents que no compleixin les característiques esmentades anteriorment s'han de rebutjar.

Article 3
Tipus de documents que s'han de registrar

3.1 S'han de registrar els documents de sol·licitud i els documents de correspondència. Aquests documents no s'han de registrar quan es trametin entre unitats que tinguin un mateix registre.

3.2 No s'han de registrar els documents de propaganda, encara que s'hi especifiqui una destinació, ni els documents de què s'acompanyin els documents de sol·licitud i de correspondència esmentats a l'apartat anterior.

Article 4
Nous mitjans de tramesa dels documents

4.1 Els nous mitjans tecnològics de transmissió de documents per vies electròniques, informàtiques i telemàtiques han de garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació de la informació, com també l'efectiva recepció d'aquests documents, tant per als òrgans administratius com per a les persones interessades.

4.2 Els documents que es trameten mitjançant fax no han de passar pel tràmit de registre mentre que amb aquest sistema no es puguin garantir els requisits consignats en l'apartat 1 d'aquest article. Quan es rebi per fax un tipus de document que s'hagi de registrar, s'ha de sol·licitar la tramesa del document original i registrar-lo quan aquest arribi al registre i serà a partir d'aquest moment quan començaran a produir-se els efectes previstos a la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

4.3 Els telegrams només s'han de registrar quan es tracti d'un document que compleixi les característiques consignades als articles 2 i 3 d'aquest Decret.

4.4 Els documents enviats mitjançant correu electrònic entre òrgans de l'Administració de la Generalitat s'han de registrar quan es tracti de documents que compleixin les característiques consignades als articles 2 i 3 d'aquest Decret. Els assentaments corresponents a aquestes trameses quedaran anotats automàticament al Sistema d'informació comú del registre d'entrada i sortida de documents.

Article 5
Registre d'entrada i registre de sortida

5.1 S'han de registrar d'entrada tots els documents que compleixin les característiques consignades a l'article 3 d'aquest Decret.

5.2 S'han de registrar de sortida els documents oficials. A l'efecte d'aquest Decret, s'entén per documents oficials els documents emesos pels òrgans administratius que s'adrecin a altres òrgans o a particulars.

5.3 S'han de registrar d'entrada però no s'han de registrar de sortida els documents que es presenten en un registre i que tenen una destinació que no correspon a la del registre on es presenti el document, és a dir, documents adreçats a destinacions d'altres òrgans de la mateixa Administració de la Generalitat o adreçats a qualsevol altra administració. Aquests documents s'han d'enviar al seu destinatari dins el termini màxim de 48 hores, després que, en el mateix registre d'entrada, s'anoti la data en què s'envia aquest document per tal de controlar-ne la tramesa.

Article 6
Característiques dels assentaments

6.1 Cada assentament corresponent a la recepció d'un document ha de contenir, almenys, les dades següents:

- a) Número de registre, que és el número identificador del document.
- b) Data i hora de presentació; aquesta dada indica el dia, l'hora i el minut en què el ciutadà presenta el document a qualsevol dels llocs de presentació consignats a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
- c) Data d'alta al registre; aquesta dada indica el dia en què un document entra o surt d'un registre.
- d) Tipus de document, que indica la naturalesa del document que es registra, d'acord amb la classificació que assenyala l'article 3.
- e) Assumpte del document, que n'és un resum explicatiu del contingut.
- f) Data del document, que ha de ser la data consignada al document que es registra.
- g) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència.
- h) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de destinació.

6.2 Cada assentament relatiu a la sortida d'un document ha de contenir les mateixes dades assenyalades a l'apartat anterior, excepte la data de presentació (apartat b).

6.3 En el cas del registre d'entrada i quan el document ja hagi estat registrat dintre de l'Administració de la Generalitat, s'ha de mantenir el número identificador del document que li ha assignat el primer registre de l'Administració de la Generalitat.

Article 7
Segellat de documents

7.1 El document que s'hagi de registrar s'ha de segellar. Els segells del registre han de contenir les dades següents:

a) Especificació del registre de què es tracti.

b) Número d'entrada o de sortida assignat al document. c) Data d'alta al registre d'entrada o de sortida del document. En el cas de les entrades, s'ha d'especificar l'hora i el minut.

7.2 No obstant el que disposa l'apartat anterior, no s'han de segellar de sortida els documents especificats a l'article 5.3.

Article 8
Tractament de les còpies dels documents al registre d'entrada

8.1 Si la presenta i ho sol·licita la persona interessada, s'ha de segellar, amb el segell de registre, la còpia del document objecte de la inscripció, on també s'hi han d'indicar el dia, l'hora i el minut. Aquesta còpia s'ha de retornar a la persona interessada.

8.2 S'ha de posar un segell identificatiu de l'òrgan o la unitat de què es tracti a les còpies dels documents que es presentin juntament amb els documents de sol·licitud o els documents de correspondència, si ho sol·licita la persona interessada.

Article 9
Garanties del registre

9.1 Els registres s'han de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament d'acord amb la presentació o la sortida dels documents.

9.2 Els registres auxiliars han d'enviar al seu registre general tota la informació dels assentaments efectuats. Aquests assentaments han de quedar integrats al registre general sempre que es disposi dels mitjans informàtics adequats.

9.3 L'òrgan responsable del Sistema d'informació del registre d'entrades i sortides de documents ha de garantir el manteniment dels elements comuns del Sistema i de les dades compartides.

9.4 En tots els casos s'ha de garantir la certesa de les dades registrals.

Disposicions addicionals

--1 A l'annex d'aquest Decret s'especifiquen les oficines de registre pròpies, els sistemes d'accés i els horaris de funcionament d'aquestes.

--2 El Sistema d'informació comú del registre d'entrada i sortida de documents de

l'Administració de la Generalitat de Catalunya és una aplicació informàtica interdepartamental desenvolupada pel Centre Informàtic de la Generalitat de Catalunya, SA, en els tres entorns que més s'hi utilitzen: PC, AS/400 i Host. La utilització d'aquesta aplicació és obligatòria per a tots els registres informatitzats.

--3 La interconnexió dels registres informatitzats s'ha de fer d'acord amb les disponibilitats pressupostàries de cada departament. Igualment, la incorporació al Sistema comú del registre d'entrada i sortida de documents de tots els registres no informatitzats dependents de l'Administració de la Generalitat s'ha d'efectuar d'acord amb les disponibilitats pressupostàries de cada departament.

Disposició derogatòria

Aquest Decret deroga el Decret 134/1980, de 29 de juliol, sobre el règim de registre d'escrits i documents.

Disposicions finals

--1 Es faculta el Departament de la Presidència per tal que cada tres mesos faci públics, mitjançant Ordre, els canvis produïts a la llista d'oficines pròpies, el sistema d'accés i els horaris de funcionament d'aquestes, les quals figuren a l'annex d'aquest Decret. Igualment, el Departament esmentat ha d'elaborar i fer pública, cada any, també mitjançant Ordre, la llista esmentada completa i actualitzada. No obstant el que s'ha exposat anteriorment, els departaments poden establir un horari específic de registre per aquells procediments que impliquin una presentació molt elevada de documents en un termini concret. Aquesta especificació d'horari ha de figurar a la mateixa disposició on es reguli la presentació de documents i no podrà superar aquest termini de presentació.

--2 Aquest Decret entrarà en vigor el dia 1 de juny de 1995, excepte l'annex, que entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Barcelona, 15 de desembre de 1994

Jordi Pujol

President de la Generalitat de Catalunya

Annex

Relació dels registres generals i auxiliars de l'Administració de la Generalitat (*)

(*) Sistemes d'accés i comunicació per a tots els registres: personal i per correu, des de l'1 de juny al 15 de setembre l'horari laboral és de 8.00 a 15.00 hores.

(94.354.051)