

27190-ARXIVÍSTICA GENERAL

Nom de la Llicenciatura:

Documentació
(Complements de Formació-Itinerari de Campus)

Curs:

1999-2000

Denominació oficial de l'assignatura:

Arxivística general

Codi:

27190

Nombre de crèdits (teoria + pràctica):

4,5 crèdits (3,5 teòrics + 1 pràctiques integrades)

Semestre:

1er. Semestre

Professor/s responsable/s:

Gustau Castanyer

Objectius:

L'objectiu principal de l'assignatura és de donar als alumnes les eines necessàries que els permetin:

- Conèixer la situació de l'Arxivística en relació a la resta de ciències de la informació.
- Conèixer les diferents tipologies de documents i d'arxius, així com els diferents sistemes arxivístics.
- Conèixer l'aplicació de les noves tecnologies a l'àmbit arxivístic, fent especial èmfasi en la gestió de la documentació administrativa.
- Saber usar els diferents instruments de descripció propis dels arxius, formant usuaris avançats

Temari:

A. ARXIVÍSTICA: CIÈNCIA O TÈCNICA?

1. Arxius i Arxivística

Concepte d'arxiu. Arxivística: conceptes generals i objecte. Evolució històrica dels arxius i de l'arxivística. Les ciències auxiliars de l'arxivística.

2. L'arxivística dins les ciències de la informació

L'arxivística a l'era de la informació: el lloc de l'arxivística en la gestió integrada de la informació. Estat de la qüestió.

B. EL DOCUMENT

3. Tipologies documentals

El document d'arxiu: concepte, característiques i valors. Tipologies: el document escrit, el document de gran format, la fotografia, el document audiovisual i el document electrònic.

4. Conservació i Restauració

Conservació i restauració dels documents. Suports tradicionals i nous suports. Paper reciclat. Causes de degradació i mesures de prevenció. Processos de conservació i restauració.

C. L'ARXIU

5. Arxius: funcions i tipus

L'arxiu: concepte, funcions i tipologies.

6. Sistemes arxivístics

Organismes internacionals. Legislació. Sistemes arxivístics espanyol i català.

D. OPERACIONS ARXIVÍSTIQUES

7. Fons d'arxiu: el principi de provenença

El fons d'arxiu: concepte i aplicació del principi de provenença.

8. Ingressos de documentació

L'ingrés de la documentació a l'arxiu. Ingressos ordinaris i extraordinaris.

9. Fons d'arxiu: quadre de fons i tipologies

L'organització dels fons de l'arxiu: el quadre de fons. Concepte i organització. Tipologies de fons documentals: patrimonial, d'empresa i personal.

10. Processos d'arxivament

Processos d'arxivament: ordenació, classificació i instal·lació a cada una de les fases documentals.

11. La gestió de la documentació administrativa

La gestió de la documentació administrativa: implantació d'un sistema de gestió de la documentació administrativa. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic. El quadre de classificació.

12. Avaluació i Tria

La valoració documental: Principis generals, processos d'avaluació i mètodes de selecció. La Comissió Nacional de Tria i Avaluació de la Documentació: funcions, criteris generals d'avaluació i tria. Les taules d'avaluació documental.

13. Informàtica i arxius

Utilització de bases de dades i processos automatitzats de descripció documental i de gestió de centres d'arxiu.

14. Instruments de descripció

La descripció documental: tipus d'instruments de descripció. Guies, Inventaris, Catàlegs, Índexs i Thesauri.

15. Normes internacionals de descripció

Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i ISAAR (CPF).

E. GESTIÓ D'ARXIUS

16. Gestió de recursos

La planificació i gestió dels recursos econòmics, tècnics i humans als arxius.

17. L'arxiu: centre de conservació

L'arxiu centre de conservació documental: edifici i instal·lacions.

18. Servei als usuaris

La planificació i organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Reprografia, microfilms i microformes.

19. L'arxiu: centre cultural

La consulta i difusió de la documentació: la vessant informativa i d'investigació. Les funcions cultural i pedagògica de l'arxiu. Internet: recursos d'interès per a un arxiu públic.

20. Arxius i qualitat

El grup de normes ISO 9000: el paper que atorguen als arxius.

21. Responsabilitat i formació del personal

La responsabilitat professional dels arxivers: el codi deontològic. La formació professional dels arxivers.

Bibliografia:

ALBERCH, Ramon-CRUZ MUNDET, José Ramón. *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid: Alianza, 1999. 203 p.

ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE CASTILLA Y LEÓN. *Historia de los Archivos y de la Archivística en España*. Valladolid: Universidad, 1998. 272 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 2ª ed. Madrid: Pirámide, 1996. 408 p.

DOMINGO, Joan-MATAS, Josep (coord.). *Els arxius: l'experiència catalana*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1995. 169 p.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga-LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Introducción a la archivística = Artxibistikan sarrera*. Vitoria: Servicio Central de Publicaciones, Gobierno Vasco, 1989.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. 7ª ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1995. 512 p.

LODOLINI, Elio. *Archivística. Principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993.

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *El archivo. Instrumentos de trabajo*. Madrid: Norma, 1986.

ROBERGE, Michel. *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació i Associació d'Arxivers de Catalunya, 1993.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (ed.). *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis, 1995. 343 p.

Mètode d'avaluació:

L'avaluació constarà de:

- a) Exàmens parcials alliberatoris de matèria
- b) Examen final
- c) Treball de curs voluntari per apujar nota

Margarida BASSOLS I PUJOL
Cap Unitat de Filologia Catalana

Bellaterra, 20 de setembre de 1999