

La campanya consisteix a oferir a les empreses recomanacions per a una conservació correcta de la documentació: què cal conservar i com.

A qui va dirigida

Aquesta campanya va dirigida a les empreses del país que estiguin interessades a saber quina documentació cal conservar, per què, durant quin termini i com.

Objectius

- Sensibilitzar les empreses sobre la necessitat de conservar els seus documents entesos com un actiu potencial per a l'empresa del present i per al futur de la comunitat.
- Fomentar la conservació de la documentació que pot adquirir interès històric.
- Assessorar en la conservació i custòdia dels documents.

Qui organitza la campanya

- Arxiu Nacional d'Andorra
- Cambra de Comerç, Indústria i Serveis d'Andorra

Col·labora

- Departament d'Economia. Ministeri d'Economia i Territori

Sessió informativa

Cambra de Comerç, Indústria i Serveis d'Andorra

Sessió per explicar la campanya i exposar les recomanacions.

Lloc: Sala d'actes de la CCIS – C/Prat de la Creu, 8 – Andorra la Vella

Data: 26/04/2012

Horari: 9.30h

Durada: 1 h

A on us podeu adreçar per resoldre dubtes sobre la documentació

Cambra de Comerç, Indústria i Serveis d'Andorra

Telèfon: +376 80 92 92

Pàgina web: <http://www.ccis.ad/ca/>

Arxiu Nacional d'Andorra

Telèfon: +376 80 22 89

Horari de consultes: dv. 9-13 h

Pàgina web: <http://www.arxius.ad/>

Recursos informatius

Les recomanacions sobre la documentació que s'hauria de conservar es poden trobar a les pàgines web de les dos entitats, als documents:

- *La gestió i la conservació de la documentació empresarial*

- *Els valors de la documentació empresarial*

Campanya de
sensibilització per
a la conservació
dels arxius
d'empresa

**LA VOSTRA EMPRESA
ÉS EL PRESENT,
ELS VOSTRES ARXIUS
SÓN EL FUTUR.**



Els arxius d'empresa estan constituïts per aquella documentació produïda o rebuda per una empresa en l'exercici de les seves activitats.

L'organització interna d'aquests arxius permet a la institució tenir un coneixement més complet de la seva activitat i pot representar un recurs intern mitjançant el qual pugui fomentar la participació dels propis treballadors.

Una bona gestió documental afavoreix la millora dels fluxos de treball i al mateix temps és una garantia per al futur de l'empresa i, a més llarg termini, pot contribuir a construir i comprendre la història de la comunitat on està ubicada.

Consells per a la gestió de la documentació

- Agrupar la documentació per finalitats o funcions.
- Reunir en expedients la documentació sobre el mateix assumpte.
- Ordenar cronològicament i en sèries anuals els expedients o els documents de la mateixa classe.
- Disposar d'inventaris o catàlegs de documents.
- Tenir ben identificada, arxivada, actualitzada i descrita la documentació essencial.
- Eliminar documentació que ja no té cap valor per a l'empresa o que queda reflectida en un altre document.
- Elaborar documents recapitulatius en què es recullen dades de documents individuals.
- Aplicar un procediment segur d'eliminació de documents.
- Protegir les dades personals contingudes en fitxers que són propietat de l'empresa i controlar l'accés de terceres persones als documents.
- Elaborar còpies de seguretat de la documentació electrònica.
- Crear una estructura de carpetes al sistema informàtic de treball que reflecteixi les funcions i els processos de l'empresa.

- Condicions estables de temperatura i humitat.
- Evitar l'exposició contínua de la documentació a la llum.
- Nivells bàsics de netedat a fi d'evitar-hi la pols i la brutícia.
- No fer servir clips, grapes, fundes de plàstic o cinta adhesiva per a la documentació que ha de constituir l'arxiu permanent.
- No utilitzar fulls reciclats per als documents que s'han de conservar permanentment.

Documentació electrònica

És recomanable d'anar seguint l'evolució dels programes emprats per l'empresa a fi d'afavorir l'accessibilitat de la documentació.

Convé evitar els suports magnètics o òptics (CD, DVD, disquets...) per conservar la documentació electrònica, ja que esdevenen obsolets fàcilment. És més recomanable de conservar-la en servidors.



La documentació essencial de l'empresa ha de ser objecte d'una conservació especial, perquè és la que en permet la continuïtat en cas d'un sinistre greu

1. Conservació obligada per legislació

- Documents comptables; comptes anuals, justificants de les anotacions i informes d'auditoria.
- Còpia del butlletí de salari dels treballadors.
- Correspondència, documentació i justificants de l'activitat de l'empresa.
- Justificants de la inscripció de l'empresa, documents d'afiliació, comunicats d'alta i baixa, i comunicacions de variació de dades.

2. Conservació recomanada pels valors administratiu i històric o patrimonial de la documentació

- Els documents de constitució i de presa de decisions.
- La documentació sobre la planificació estratègica i l'avaluació de la gestió.
- Documentació relativa a la gestió del personal. Memòries.
- Documentació relativa a la missió i la visió de l'empresa.
- Documentació referida a la responsabilitat social de l'empresa.
- Documentació sobre la història de l'empresa.
- Actes, correspondència i acords dels òrgans de direcció.
- Documents de gestió mercantil.