



SESSIÓ 8 – ARRENCADA EXPEDIENTS I FORMACIÓ ELECTES

| CHECK | PREPARACIÓ DE LA SESSIÓ |
|-------|---|
| | Portar lector i TCAT |
| | Portar documents cessió drets imatge |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Abans de l'arrencada d'expedients s'ha de fer seguiment per tal que les incidències de registre estiguin solventades. - La totalitat dels requisits previs i de les alertes detectades a la diagnosi han d'estar resoltes. - Totes les persones usuàries hauran de tenir disponibles les T-CAT o T-CAT P (instal·lades) disponibles per fer les proves de signatura. - Coordinarem l'assistència de l'arxiver itinerant (l'arxiver |

| CHECK | EXECUCIÓ DE LA SESSIÓ |
|-------|---|
| | - Organitzar la distribució de tasques |
| | <p>Tasques arxiver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la classificació dels expedients - Revisar les tipologies dels documents - Donar suport al personal de l'ajuntament davant de dubtes sobre tipologies documentals o sèries documentals - Crear NOVA ETAPA - Crear els expedients acumulatius (Correspondència d'entrada; Correspondència de sortida; Comunicacions de crema; Volant d'empadronament; manaments d'ingrés; manaments de pagament; Xarxa catàleg 20XX) - Fer seguiment de la carpeta/safata de documents que quedarà a registre amb els documents presentats al registre. <p>En el cas que l'ens local <u>no tingui suport d'un arxiver</u> el consultor haurà de donar suport en aquesta tasca. Per tal de crear l'estructura de Nova Etapa el consultor disposa d'un arxiu zip amb les carpetes ja creades. Haurem de tenir en compte</p> |



| | |
|--|---|
| | que si es necessita accés per a persones de les UT confidencials les carpetes del Nova etapa corresponents a aquestes UT també hauran de ser d'accés restringit. |
| | <p>Fer les pràctiques que considerem necessàries amb Firmadoc.</p> <p><u>Serà necessari:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Obrir expedients, tant des de la safata de registres d'entrada com d'ofici. Comprovar que els números d'expedients son correctes (si es el cas) * Inserir i generar documents en els expedients * Vincular documents a diferents expedients i desvincular-los * Relacionar expedients * Eliminar un document d'un expedient * Obrir carpetes dins els expedients * Realitzar cerques d'expedients i de documents * Fer notificacions (telemàtiques i no telemàtiques). Entrar a Accede i confirmar que s'ha generat la sortida. * Realitzar nous tràmits i noves tasques * Comprovar que s'han creat els expedients de llibre de decrets i llibres d'actes de la JGL i del Ple * Comprovar que la numeració de decrets funciona. * Revisar els conceptes donats a la formació * Donar resposta a temes comptables Sicalwin/GDD: els consultors interns i externs tenen criteris establerts, tant per abans de la integració amb Sicalwin com per després de la integració. * Donar resposta a temes sol·licitud de recursos mitjançant PMT (portal municipal de tràmits): els consultors interns i externs tenen criteris establerts i pautes recomanades per aquests expedients. |
| | Demandar la cessió de drets d'imatge a les persones que no l'hagin signat |
| | Fer fotografies de la taula i veure si es va treballant el cleaning |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Telèfon i correu de suport: 934 864 601 - suport.setdiba@diba.cat - Gestió documental (tipologies documentals i classificació d'expedients): arxiu.setdiba@diba.cat |

| | |
|--------------|--|
| CHECK | FINALITZACIÓ DE LA POSADA EN MARXA |
| | - Fer seguiment de les incidències que es detectin |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Penjar els documents de cessió de drets d'imatge i fotografies a l'expedient de Firmadoc. |
| | <ul style="list-style-type: none">- Traspassar a coordinació incidències reiterades, problemes de configuració, consultes... |
| | <ul style="list-style-type: none">- S'haurà de valorar si caldrà fer-ne sessions de reforç per al personal de l'ens local o bé dels tècnics dels consells comarcals. S'haurà de contrastar amb la coordinació de Diputació. S'hauran de publicar les sessions de reforç a la Comunitat Virtual. |
| | <ul style="list-style-type: none">- Consultors externs: dues/tres setmanes després de de l'arrencada i de les sessions de reforç, s'hauran de treure els indicadors de la Fita 2. Aquests indicadors s'han de fer arribar a la coordinació de Diputació per valorar si es considera necessari realitzar altres actuacions de suport. |
| | <ul style="list-style-type: none">- Publicar fotografies i dinamitzar actuacions del territori en xarxes socials |



FORMACIÓ ELECTES

| CHECK | PREPARACIÓ DE LA SESSIÓ |
|-------|--|
| | Portar el manual per electes |
| | Portar documents cessió drets imatge |
| | Els manuals de navegadors IOS i ANDROID i dels navegadors del PC es poden trobar a la Comunitat Virtual. |
| | Confirmar que tinguin accés a Firmadoc totes les persones que hagin de tenir accés als expedients. |
| | Confirmar que tinguin T-CAT (PC) o T-CAT P les persones que hagin de signar pel mòbil/tauleta. |
| | Confirmar que al PC estiguin configurats els navegadors |

| CHECK | EXECUCIÓ DE LA SESSIÓ |
|-------|---|
| | <u>Temes a tractar</u> (revisar el manual que hi ha a la Comunitat Virtual): com entrar dins del gestor d'expedients, com signar i validar documents, com buscar documents, expedients, i tràmits i tasques com recollir una notificació electrònica. |
| | Fer fotos de la sessió |

| CHECK | FINALITZACIÓ DE LA POSADA EN MARXA |
|-------|---|
| | Traspassar incidències i dubtes a coordinació i/o suport tècnic |
| | Fer seguiment incidències |
| | Publicar fotografies i dinamitzar actuacions territori |

■ Els camps omplerts amb color no són operatius per Consultors externs.