



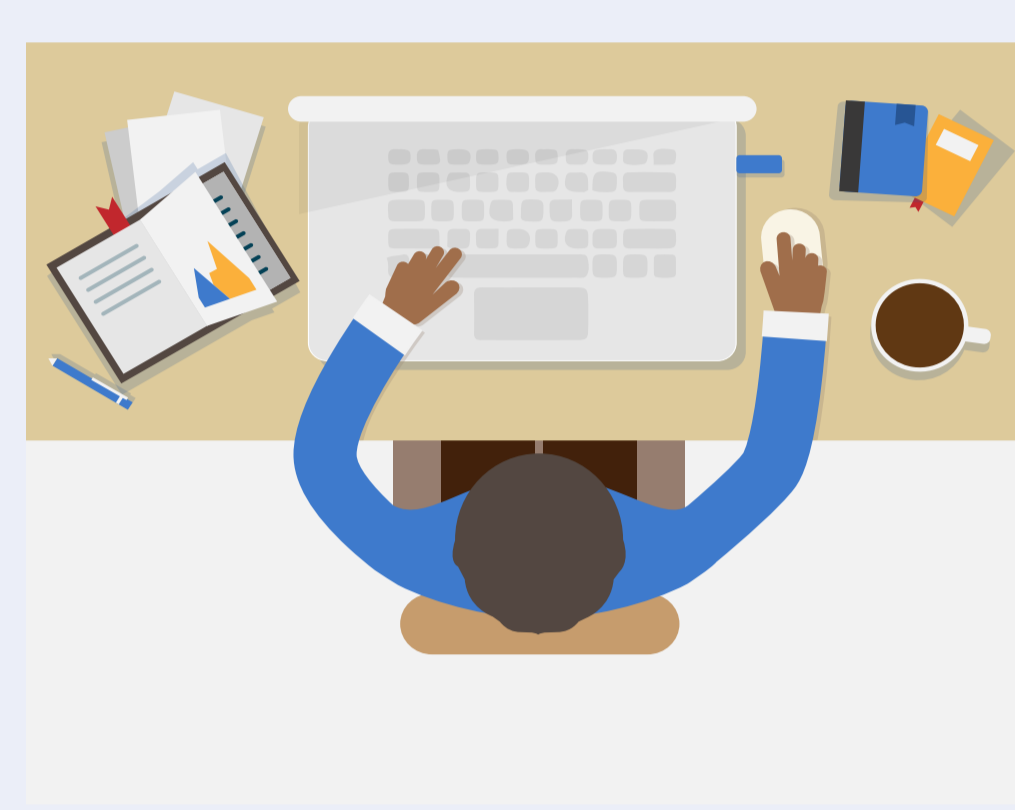
MANUAL BÀSIC PER PODER SEGUIR ARXIVANT I FENT GESTIÓ DOCUMENTAL DES DE CASA DURANT LA FASE DE CONFINAMENT PER L'EPIDÈMIA DE COVID-19

TASQUES QUE DIFÍCILMENT PODREU FER DE MANERA REMOTA



- Organitzar físicament els fons documentals.
- L'atenció presencial als vostres usuaris.
- Revisar els dipòsits ni fer controls de temperatura ni humitat, presencialment.
- Fer tractaments de conservació preventiva o de restauració.
- Treballar amb documentació classificada o restringida en entorns segurs.
- Treballar amb documentació en formats analògics.
- Tornar a lloc la documentació que ha estat sol·licitada en sala de consulta o que es trobava en fase de tractament arxivístic.
- Fer treballs de digitalització de documentació.
- Vosaltres mateixos hi podeu afegir totes aquelles tasques que no podeu fer des del vostre confinament.

TASQUES QUE SÍ PODRÍEU FER DES DE CASA I DE MANERA REMOTA (I)



- **Revisar, actualitzar o crear polítiques, planificacions, manuals o instruccions.** No només es tracta d'una oportunitat per revisar o crear documentació que millori la gestió interna, sinó que també hauria de ser un bon moment de “descàrrega mental” de tots els coneixements institucionals que tingueu a l'abast en cas que no pugueu tornar a treballar presencialment de manera immediata.
- **Reviseu la política de gestió documental** de la vostra organització. Si no la teniu, feu-la. Feu informe d'actuacions o millores de la dita política o prepareu-ne la seva aprovació per una alta instància. 
- Aproveiteu per **netejar les unitats de xarxa compartides** (si teniu accés remot per compartir unitats a través de VPN). Elimineu duplicitats, documentació de treball obsoleta, esborranys de treball, suprimiu qualsevol document innecessari, estandarditzeu noms de fitxers, organitzeu fitxers, implanteu el vostre quadre de classificació a la unitat de xarxa compartida si encara no ho heu fet, etc.
- Podeu **organitzar i fer reunions amb els vostres caps i/o amb el companys de feina via telèfonica o per videoconferència** utilitzant alguna de les eines abans mencionades. 
- **Reviseu l'estat dels contractes de subministraments, serveis o obres** que tingueu en actiu. La seva vigència, quines són les clàusules de compliment o cancel·lació parcial o total en cas de contingència o força major, etc.
- Aproveiteu per **redactar plecs de requeriments tècnics i/o funcionals per a futurs contractes** que hagueu de gestionar un cop finalitzin els períodes de confinament.
- **Investigueu noves tecnologies o tecnologies emergents** que puguin ser aplicables als vostres llocs de treball tant per a fer tractament arxivístic dels vostres fons, com pel què fa a noves maneres d'encara la difusió o per millorar els vostres sistemes de gestió documental, preveure la preservació digital o qualsevol altre àmbit de l'administració electrònica on estiguen posats. 
- **Manteniment del correu electrònic:** podeu respondre correus electrònics endarrerits, eliminar correus, organitzar-los, descarregar fitxers que hagin quedat adjunts als correus rebuts o enviats, etc.
- **Investigueu proveïdors de subministraments i serveis tant d'arxius com de gestió documental** per fer una primera avaluació de la qualitat i els preus dels seus productes o serveis.
- **Reviseu inventaris de fons per millorar les descripcions, modificar llenguatge obsolet, amb biaixos de gènere, sexista, poc respectuós o poc tècnic.** Milloreu igualment la comprensió de les descripcions orientades a l'usuari potencial i no pas orientat a la comprensió més tècnica. 
- **Normalitzeu les descripcions** que encara no segueixin la NODAC o qualsevol altra normativa de descripció a l'ús que estiguen utilitzant. Si encara no ho heu fet, apreneu a descriure segons la NODAC i esforceu-vos a omplir-ne tots els camps amb profusió de detalls.
- **Netegeu dades (data cleansing i data enrichment) a les vostres bases de dades o datasets**, milloreu l'ortografia, detecteu errors de picatge, ompliu camps buits, etc. Feu o reviseu les plantilles de compilació de dades. Feu un inventari de les vostres bases de dades si no estan integrades en cap aplicació de gestió documental.
- Apreneu la mecànica necessària de treball per a incorporar els vostres fons descrits a **plataformes compartides de difusió** com ara “Arxius en Línia”. Trebal·leu la possibilitat d'incorporar les vostres bases de dades o datasets en portales de Dades Obertes. 
- **Afegiu informació dels vostres fons a la Viquipèdia i a Wikidata**, o pengiu imatges a Wikimedia Commons. Apreneu a transcriure documents a Wikisource.
- **Repasseu el vostre quadre de classificació** i milloreu-ne les definicions amb informació derivada de casos reals d'ús.



L'AAC és amb tu!

