

# Serveis i personal

## **Secretaria General** [ </sites/universitat-lleida/ca/organs/secretaria/personal/secretaria/> ]

La Secretaria General, mitjançant els seus serveis administratius, s'encarrega de donar suport administratiu als òrgans de govern i representació de la UdL per al correcte desenvolupament de les seues competències. En aquest sentit, s'ocupa de la gestió de la convocatòria de reunions, expedició de certificats, elaboració i custòdia d'actes, gestió de nomenaments i cessaments dels membres dels òrgans generals de la Universitat i de les seues comissions i altres nomenaments, així com del suport administratiu als processos electorals dels òrgans de govern i representació de la Universitat.

Aquest servei també és l'encarregat de l'elaboració del *Butlletí Oficial de la Universitat* (BOU), que es publica mensualment amb el recull dels acords dels òrgans col·legiats de govern i representació de la Universitat de Lleida i les resolucions del rector. A més a més, és el responsable de l'edició de diverses publicacions institucionals, entre les quals destaca la memòria acadèmica anual.

## **Registre General** [ </sites/universitat-lleida/ca/organs/secretaria/personal/registre/> ]

El Registre General participa en la gestió de la documentació administrativa activa de la Universitat d'acord amb procediments uniformes de tractament que en faciliten l'organització i l'accés. És el servei encarregat de fer l'assentament d'entrada i sortida dels documents de la Universitat i de la seua distribució a les diferents unitats, serveis i càrrecs. També s'encarrega de coordinar i supervisar els diferents registres auxiliars, donar informació general a l'usuari i fer la catalogació de tota la documentació mitjançant el programa informàtic. A més, anualment el Registre General elabora els corresponents llibres de registre.

## **Assessoria Jurídica** [ </sites/universitat-lleida/ca/organs/secretaria/personal/assessoria/> ]

L'Assessoria Jurídica és una unitat administrativa dependent de la Secretaria General que té com a funcions l'assessorament i el suport jurídic a les diverses unitats de gestió i els òrgans de govern i representació de la Universitat.

## **Servei d'Arxiu i Gestió de Documents** [ </sites/universitat-lleida/ca/organs/secretaria/personal/arxiu/> ]

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents és la unitat administrativa responsable i especialitzada en l'organització, gestió, tractament, custòdia i difusió dels documents que formen part del patrimoni documental de la Universitat. Per tant, organitza i facilita la documentació que encara pot servir de suport a la gestió administrativa, i conserva la documentació de valor històric i la fa accessible per a l'estudi o la recerca.

   [#]