

Quadre de Classificació Funcional de l'Ateneu Barcelonès – v.1.0.

1. Govern, estratègia i organització: Documentació desenvolupada de l'acció de l'Assemblea i dels òrgans de govern, de la organització i administració d'alt nivell, i de la direcció de l'entitat.

1.1. Acció de govern: Documents relacionats amb l'acció de govern que porten a terme els socis de l'entitat.

1.2. Acció executiva: Documents relacionats amb l'acció d'organització i administració d'alt nivell que porten a terme el personal executiu de l'entitat.

1.3. Gestió dels documents administratius i normalització: Documents que són plantilles per a l'enviament de cartes i comunicacions, firmes de correus electrònics, comunicacions breus i puntuals...

2. Gestió de les Comunicacions, promoció i activitats: Documentació desenvolupada de les tecnologies de la informació, documentació de la política de comunicació corporativa, promoció i gestió de les activitats culturals i institucionals. També de les relacions públiques i els mitjans de comunicació, així com les publicacions de entitat.

2.1. Programació cultural: Documents relacionats amb la definició, gestió i realització de qualsevol tipus d'activitat cultural promoguda pels socis, ponents de les seccions, Junta Directiva o entitat col·laboradora.

2.2. Relacions públiques, comunicació i promoció: Documents relacionats amb les activitats que donen a conèixer la institució i les seves activitats a mitjans de comunicació i públic en general, i la relació amb altres institucions, administracions o empreses patrocinadores. També documents relacionats amb la producció de llibres, d'exposicions o d'altres que serveixin per mostrar el patrimoni i la història de l'entitat.

2.3. Tecnologies de la informació: Documentació relacionada amb els sistemes, les aplicacions, les llicències, la seguretat, les consultes, les incidències informàtiques així com la documentació desenvolupada de les telecomunicacions (correu electrònic, Internet, Intranet i Xarxes socials).

3. RRHH: Documentació desenvolupada de la gestió de les relacions laborals, la formació continuada, l'accés, selecció i provisió de llocs de treball, els expedients de personal i les condicions de treball.

3.1. Accés, selecció i provisió de personal: Documents relacionats amb les necessitats de recursos humans i els processos de provisió de llocs de treball de l'entitat.

3.2. Avantatges socials: Documents relacionats amb els drets i millores de l'entitat al personal laboral de l'entitat.

3.3. Gestió de les relacions laborals: Documents relacionats amb les negociacions de convenis, normes laborals i circulars de l'entitat.

3.4. Planificació de la formació: Documents relacionats amb la provisió de formació del personal laboral de l'entitat.

3.5. Gestió de la vida laboral: Documents relacionats amb els expedients del personal laboral de l'entitat.

4. Gestió de recursos econòmics i financers: Documentació desenvolupada de l'execució dels pressupostos, la gestió comptable, la fiscalització i el finançament de l'entitat.

4.1. Execució de les obligacions fiscals: Documentació relacionada amb el seguiment i execució de les obligacions fiscals de l'entitat.

4.2. Planificació del pressupost: Documentació relacionada amb la definició i creació dels pressupostos de l'entitat.

4.3. Control i intervenció econòmico-financera: Documents relacionats amb l'execució dels pressupostos de l'entitat.

4.4. Gestió de la tresoreria

5. Gestió de béns mobles: Documentació desenvolupada de la gestió de béns susceptibles de desplaçament, subministraments, adquisicions i manteniment dels bens mobles de l'entitat.

5.1. Adquisició de Béns Mobles: Documentació relacionada amb l'adquisició de béns mobles de l'entitat.

5.2. Control de Béns Mobles: Documentació relacionada amb l'inventari i control de l'estat i actuacions sobre els béns mobles de l'entitat.

5.3. Utilització de Béns Mobles: Documentació relacionada amb l'ús dels béns mobles de l'entitat.

5.4. Gestió de Subministraments: Documentació relacionada amb els proveïdors de subministraments i condicions d'aquests de l'entitat.

6. Gestió de béns immobles: Documentació desenvolupada de la gestió de béns no susceptibles de desplaçament, de locals, terrenys i sales o espais; seguretat, prevenció i protecció i gestió de la qualitat mediambiental de l'entitat.

6.1. Dotació de Béns Immobles: Documentació relacionada amb la compra i adquisició de béns immobles de l'entitat.

6.2. Control de Béns Immobles: Documentació relacionada amb l'inventari i control de l'estat dels béns immobles de l'entitat.

6.3. Utilització de Béns Immobles: Documentació relacionada amb l'ús dels béns immobles de l'entitat.

6.4. Gestió de la qualitat mediambiental: Documentació relacionada amb l'aplicació de la legislació en matèria de qualitat mediambiental a l'entitat.

7. Recursos d'informació i patrimoni bibliogràfic i arxivístic:

Documentació desenvolupada del servei de Biblioteca i Arxiu Històric, la gestió de les col·leccions bibliogràfics i fons arxivístics, preservació i conservació del patrimoni bibliogràfic i arxivístic de l'entitat.

7.1. Gestió de recursos d'informació: Documentació relacionada amb l'inventari, el control i l'ús dels recursos d'informació de l'Arxiu i de la Biblioteca de l'entitat.

7.2. Processament tècnic: Documentació relacionada amb la gestió i procés dels recursos d'informació i dels projectes relacionats amb els recursos d'informació de l'entitat.

7.3. Conservació: Documentació relacionada amb el manteniment de la integritat física dels recursos d'informació de l'entitat.

7.4. Digitalització i preservació: Documentació relacionada amb la creació i manteniment de la integritat digital de recursos d'informació digitalitzats de l'entitat.

7.5. Serveis als usuaris: Documentació relacionada amb el conjunt de serveis i d'accés als recursos d'informació que ofereix l'entitat.

8. Afers jurídics i legals: Documentació desenvolupada de l'aplicació de la legislació catalana, estatal i comunitària, de la documentació d'assessorament jurídic i legal, dels processos judicials i dels registres oficials de l'entitat.

8.1. Normativa de l'Ateneu (Reglaments...): Documentació relacionada amb la creació i definició del regim normatiu i sancionador propi de l'entitat.

8.2. Gestió de la protecció de dades: Documentació relacionada de l'aplicació de la legislació en matèria de protecció de dades a l'entitat.

8.3. Gestió dels drets d'autor: Documentació relacionada de l'aplicació de la legislació en matèria de drets d'autor de l'entitat.

8.4. Aplicació de lleis i reglaments (processos judicials, assessorament jurídic...): Documentació relacionada amb

l'aplicació de la legislació vigent i dels conflictes amb tercers de l'entitat.

8.5. Inscripció en registres oficials: Documentació relacionada amb el registre oficial de l'entitat.

9. Gestió d'associats: Documentació desenvolupada de la gestió econòmica i social dels socis, de les tipologies d'aquests i dels seus drets i deures a l'entitat.

9.1. Gestió de la vida associativa: Documentació relacionada amb l'expedient dels socis i el seu pas per l'entitat.

9.2. Comunicació i relacions amb els socis: Documentació relacionada amb la comunicació de l'entitat amb tots els seus socis.

9.3. Serveis: Documentació relacionada amb tots els serveis tipus avantatges, cursos o d'altres (no inclou aquells serveis generats per la Biblioteca, l'Arxiu o les activitats culturals).