

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Instrucció de treball Transferència dels expedients en suport paper | Arxiu |
| | | Versió Definitiva |
| | | Maig 2018 |

Instrucció de treball

Transferència dels expedients en suport paper

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Redactat per: Andrea Rovira | Data: 04/04/2018 |
| Revisat per: | Data: |
| Aprovat per: | Data: |

| Històric de canvis | | |
|--------------------|---------------|----------------------|
| Data | Responsable | Descripció |
| 04/042018 | Andrea Rovira | Creació del document |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

CONTINGUT

| | |
|--|---|
| 1. Introducció | 2 |
| 2. Objecte | 2 |
| 3. Àmbit d'aplicació..... | 2 |
| 4. Eines de treball..... | 2 |
| 5. Procediment de treball. Transferir expedients en suport paper..... | 2 |
| 5.1. Condicions generals de la documentació a transferir | 3 |
| 5.2. Condicions tècniques de les unitats d'instal·lació (capses)..... | 3 |
| 5.3. Accions prèvies al trasllat de les capsas i validació de la transferència | 3 |
| 6. ANNEX 1. Full de sol·licitud de transferència de documents a l'arxiu municipal..... | 4 |
| 7. ANNEX 2. Plantilla d'etiqueta de les capsas de l'Arxiu Municipal de Martorell..... | 5 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Instrucció de treball Transferència dels expedients en suport paper | Arxiu |
| | | Versió Definitiva |
| | | Maig 2018 |

1. Introducció

La **transferència** és el procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients de les diferents unitats de l'administració municipal a l'Arxiu municipal. Aquest mecanisme de gestió documental permet solucionar l'acumulació il·limitada de documents a les oficines de gestió i facilita que es mantinguin accessibles per a la consulta, ja sigui interna o externa.

2. Objecte

L'objecte d'aquest document és regular les condicions tècniques per efectuar la transferència dels expedients en suport paper que han d'ingressar a l'Arxiu Municipal de Martorell, així com establir els requisits de la documentació a transferir i donar a conèixer els formularis normatius.

3. Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquest procediment afecta a tot el personal municipal (Ajuntament i Patronat) que hagi de transferir expedients en suport paper a l'Arxiu Municipal de Martorell.

4. Eines de treball

- **Quadre de classificació funcional. Martorell. (pdf)** És l'estructura del QCFIM relacionada amb les seves taules d'accés i avaluació.
- **Full de sol·licitud de transferència de documents a l'Arxiu Municipal.** Veure annex 1 d'aquesta instrucció de treball.
- **Plantilla d'etiquetes de caps de l'Arxiu Municipal de Martorell.** Veure annex 2 d'aquesta instrucció de treball.

5. Procediment de treball. Transferir expedients en suport paper

Un cop han transcorregut 5 anys des del tancament de l'expedient hom pot procedir a realitzar la transferència d'aquesta documentació física a l'arxiu municipal. Per fer-ho el primer pas és contactar amb l'Arxiu (ja que encara no s'ha establert un calendari de transferències periòdiques i programades) qui proporcionarà les etiquetes (veure Annex 2) i els criteris necessaris per preparar la documentació.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Instrucció de treball Transferència dels expedients en suport paper | Arxiu |
| | | Versió Definitiva |
| | | Maig 2018 |

5.1. Condicions generals de la documentació a transferir

Els expedients a transferir han d'estar classificats d'acord amb el QCFIM, ordenats i inventariats; així com trobar-se en bon estat de conservació i sense problemes derivats d'infeccions per microorganismes.

S'hauran d'extreure els documents sobrers (còpies, duplicats, esborranys, notes adhesives, etc) i els elements nocius per a la seva conservació (clips, gomes elàstiques, fundes de plàstic, etc). Sempre hauran d'estar protegits amb una carpeta (on s'indicarà, com a mínim, el número d'expedient, el títol, la data i el codi de classificació) i mai transferir-se de manera fragmentada ni solta.

5.2. Condicions tècniques de les unitats d'instal·lació (capses)

Cada capsa només podrà contenir expedients de la mateixa sèries documental (mateix codi de classificació). És important que els expedients es col·loquin dins les capses deixant l'espai suficient (entre 1 i 1,50 cm) per evitar el frec excessiu de la documentació, el deteriorament del contenidor i els riscos de posteriors manipulacions.

Les etiquetes que proporciona l'Arxiu Municipal de Martorell portaran el número de capsa correlatiu i s'hauran de complimentar amb el Codi de classificació, les dates extremes i el número d'expedients, tot ell escrit a llapis.

5.3. Accions prèvies al trasllat de les capses i validació de la transferència

Un cop s'hagin preparat les capses amb la documentació correctament instal·lada en el seu interior es contactarà amb l'Arxiu per acordar data i hora del trasllat. Es recomana que abans de procedir a fer la transferència s'avanci per correu electrònic el full de sol·licitud de transferència (veure annex 1), el qual haurà d'estar signat pel responsable de la documentació el dia del trasllat.

Un cop l'arxiu recepcioni les capses es farà càrrec de la rebuda dels documents i comprovarà que la documentació, explicitada en el full de sol·licitud, correspongui amb la rebuda. Si tot és correcte s'acceptarà la transferència, es procedirà a fer el seu registre i descripció en el Filemarker i s'ubicaran les capses en el dipòsit corresponent.