



# Normes i procediments per a la transferència de documents

## Transferència de documents

La transferència constitueix el traspàs físic i legal de la documentació de les diferents unitats i serveis al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Constitueix el mitjà de control dels documents ingressats i ha de permetre garantir la futura bona organització de l'arxiu i la recuperació òptima dels documents i de la informació.

Els principals objectius de la transferència de documents són:

- L'alliberament i ús eficient de l'espai destinat a arxiu a les unitats administratives i serveis de la Universitat de Lleida.
- La implicació i responsabilitat en el sistema de gestió documental de les persones responsables de l'arxiu de les unitats administratives i serveis.
- L'ús eficient de l'espai del dipòsit d'arxiu del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- La millora en l'eficàcia de la gestió de la documentació.
- La millora en les condicions de conservació de la documentació.
- El control i verificació de la identificació i classificació de la documentació.

*La transferència de documentació és de plena obligatorietat per a totes les unitats administratives de la Universitat de Lleida.*

En el calendari de conservació es determina el període de conservació de les sèries documentals i s'inclou en quin moment la unitat administrativa o servei ha de fer efectiva la transferència (per a més informació podeu consultar l'apartat de "Normes i procediments per a la conservació i eliminació de documents" d'aquest manual). Quan la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL estableix cada norma de conservació decideix el període de l'any més idoni perquè cada unitat administrativa o servei faci la transferència. Es té cura de fer-lo coincidir amb el període en el qual el volum de feina de la unitat o servei remitent minva, per tal que no es vegin afectades les seues tasques habituals.

Es preveu que les unitats administratives o serveis puguin proposar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents la transferència de documentació no prevista en el calendari de conservació, sempre que s'ajusti a un dels casos següents: quan el volum de documents no càpiga a la unitat (s'aconsella que cada any la unitat o servei en faci una transferència); quan tingui un volum de documents que, encara que no estiguin avaluats, s'hagin de transferir; quan hi hagi documents en perill per manca de condicions d'instal·lació, ambientals, etc., o perquè s'hagin produït canvis en algunes de les funcions de la unitat o servei.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha d'autoritzar aquesta transferència un cop analitzat el cas amb la persona responsable de la unitat administrativa o servei.

## Formulari de transferència

L'eix del sistema de transferència documental és el *formulari de transferència*. Aquest es converteix en una eina jurídica, de gestió i de recerca i descripció<sup>1</sup>:

- Jurídica, perquè constitueix l'única prova del traspàs documental.
- De gestió, perquè la informació que hi apareix ha de facilitar el tractament arxivístic per part del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, un ús eficient dels dipòsits, i una tria, avaluació i eliminació documental.
- De recerca i descripció, perquè es converteix en un instrument dirigit a la investigació.

El formulari de transferència ha de contenir la descripció de la documentació que s'ha de transferir en format d'inventari de caixes d'arxiu. És de vital importància lliurar la documentació amb una ordenació adient i una descripció la més acurada possible, per tal de facilitar la posterior recuperació dels expedients. *Com a mesura d'obligat compliment, cada formulari de transferència ha de*

1. Alberch, Ramon. "Els arxius: entre la memòria històrica i la societat del coneixement". UOC, 2003.

contenir documentació d'una única sèrie documental. A més, el formulari formalitza la sol·licitud de transferència i acompanya la documentació al llarg de tot el procés, des de la sortida de la unitat o servei remitent fins a l'arribada al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

## El formulari de transferència

El formulari de transferència es pot obtenir a la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>.

### A. Dades de la unitat que vol transferir documents

1. Nom de la unitat  
Nom normalitzat de la unitat o servei remitent.
2. Nom de la secció  
Nom normalitzat de la secció remitent, si s'escau.
3. Persona responsable  
Nom de la persona responsable de la transferència de documentació.
4. Telèfon  
Telèfon de la persona responsable de la transferència de documentació.
5. Adreça electrònica  
Adreça electrònica de la persona responsable de la transferència de documentació.

### B. Dades administratives

1. Nombre d'unitats transferides  
Nombre total de caixes d'arxiu transferides.
2. Data  
Data de la transferència.
3. Codi de la unitat remitent (l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)  
Codi orgànic de la unitat o servei remitent.

4. Número de transferència (l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)  
Número de transferència en relació amb el volum anual.

5. Número de registre (l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)  
Número de registre de transferència en relació amb l'inici de l'actuació normalitzada per part del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

### C. Descripció de la documentació

1. Número d'ordre  
Número d'ordre correlatiu de les caixes d'arxiu.
2. Codi de classificació  
Codi de classificació de la documentació transferida.
3. Descripció  
Descripció de la documentació que conté la caixa d'arxiu.
4. Dates extremes de la caixa d'arxiu  
Dates del document més antic i del més modern que conté la caixa d'arxiu (en format aaaa-aaaa).
5. Signatura (l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)  
Signatura definitiva de la caixa d'arxiu al dipòsit.
6. Observacions (l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)  
Notes o observacions de la caixa d'arxiu.

La unitat o servei remitent ha d'imprimir dos còpies del formulari una vegada emplenat. La primera s'ha de conservar a la mateixa unitat o servei remitent, mentre que la segona s'ha d'enviar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.



# Procediment de transferència de documents

## 1. Avis

Avis, a la unitat administrativa, que es pot transferir documentació. Aquest avis l'ha de fer el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents amb deu dies d'antelació a la data establerta segons el calendari de conservació. S'ha de preveure que els documents estiguin en carpetes i subcarpetes d'arxiu i en caixes d'arxiu normalitzades. La unitat administrativa ha de complir el termini per fer la transferència. En cas d'impossibilitat s'ha de comunicar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents i establir un altre període.

## 2. Previsió i subministrament

La unitat remitent ha de preveure les caixes d'arxiu i carpetes que ha d'utilitzar en el procediment de transferència. Les caixes d'arxiu les ha de sol·licitar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Les carpetes normalitzades les ha de sol·licitar directament a la impremta homologada.

## 3. Preparació de la transferència

La unitat o servei remitent ha d'identificar la documentació que s'ha de transferir. Cada sèrie documental transferida ha de tenir obligatòriament el seu formulari de transferència particular. No s'accepten formularis de transferència amb més d'una sèrie documental. A més, s'ha de fer la instal·lació i arxivament dels expedients seguint els criteris següents:

- 3.1 Eliminació de còpies i duplicats dels documents dels quals es conservi l'original en la unitat. També es poden eliminar les còpies originals i les segones còpies quan hagin estat avaluades les sèries corresponents o estigui garantida la conservació de l'original.
- 3.2 Eliminació dels esborranys utilitzats per a l'elaboració d'un document definitiu.
- 3.3 Eliminació dels elements nocius per a la conservació de documents: clips metàl·lics, grapes, gomes, etc.
- 3.4 Arxivament en carpetes i subcarpetes normalitzades. Les carpetes penjants i les llibretes d'anelles també han de ser substituïdes per carpetes i subcarpetes normalitzades, si l'expedient no s'ha constituït així.
- 3.5 En el cas de documents que, per la seua mida o característiques, no puguin ser arxivats en carpetes i subcarpetes normalitzades, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents indicarà el sistema que consideri més adient.
- 3.6 Els documents no han d'estar ni massa atapeïts ni massa folgats, i han de conservar l'ordre originari de la sèrie o el que es consideri més adient (tal com s'indica en l'apartat "La classificació i ordenació dels documents" d'aquest mateix manual). Com a norma general, els documents s'han d'arxivar seguint un ordre ascendent i cronològic, del més antic al més modern.
- 3.7 Les caixes d'arxiu no s'han de retolar amb cap etiqueta identificativa. Únicament s'ha d'anotar, i en llapis, el codi de la unitat o servei remitent, el codi de classificació de la documentació que conté i el número correlatiu d'ordre.
- 3.8 Les carpetes i subcarpetes d'arxiu han d'estar retolades d'acord amb les pautes següents:
  - 3.8.1 Nom de la unitat o servei
  - 3.8.2 Any i volum
  - 3.8.3 Codi de classificació amb les subdivisions que s'escaiguin
  - 3.8.4 Dates extremes (la del primer document incorporat a l'expedient i la de l'últim)
  - 3.8.5 Descripció del contingut
  - 3.8.6 Número d'expedient

3.8.7 Número de registre de l'expedient

3.8.8 Número de caixa en el qual està instal·lat l'expedient<sup>2</sup>

El model de l'etiqueta de la carpeta i el model de subcarpeta d'arxiu els podeu trobar a <http://www.imatge.udl.cat>, a l'apartat 3.1.

#### 4. Enviament

La unitat remitent ha d'enviar per correu electrònic una còpia del formulari de transferència i per correu intern les caixes i el formulari de transferència degudament signat i segellat.

#### 5. Comprovació i acceptació de la transferència

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de controlar i comprovar els expedients transferits per la unitat remitent. En cas d'error en les caixes o en el full de transferència, el Servei ha d'aturar el procediment i ha de retornar la transferència a la unitat remitent perquè l'esmeni. En cas d'acceptació de la transferència, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de completar els camps del formulari que li pertanyen i ha de signar aquest formulari definitiu de transferència per donar-li validesa, moment en què canvia la responsabilitat de la gestió de la documentació. Finalment, ha de retornar una còpia d'aquest formulari validat a la unitat remitent.

## Consideracions finals

Les transferències s'han de basar en l'aplicació de les presents instruccions.

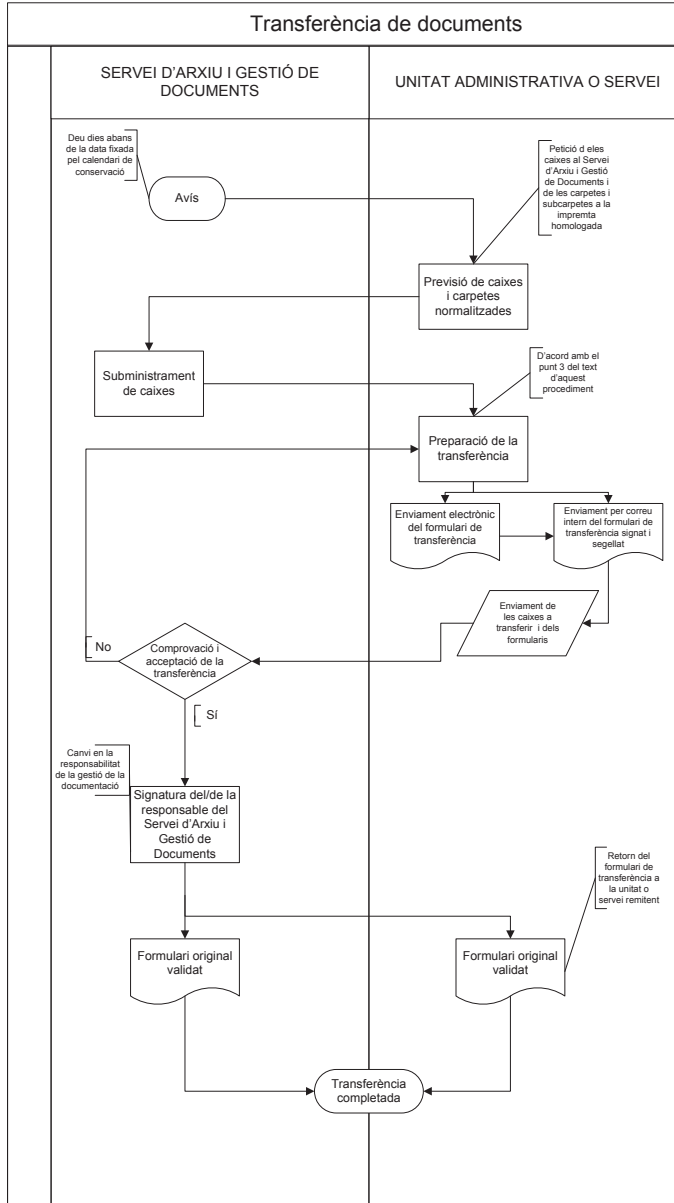
El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, com a servei responsable de vetllar pel compliment d'aquestes instruccions, no acceptarà les transferències que no segueixin el calendari i procediment aquí exposats.

El formulari de transferència ha d'acompanyar les caixes que es transfereixin en el moment de ser trameses al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Per a més informació es pot contactar amb el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ([arxiu@arxiu.udl.cat](mailto:arxiu@arxiu.udl.cat)).

---

2. Els apartats 3.8.6, 3.8.7 i 3.8.8 els ha d'introduir el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents fins que la unitat administrativa o servei no disposi de l'accés a l'aplicació informàtica necessària.



## Formulari de transferència de documents

A. Dades de la unitat que vol transferir documents
Unitat (servei, àrea, departament, etc.):
Secció:
Nom de la persona responsable:
Telèfon:
Adreça electrònica:

B. Dades administratives
Nombre d'unitats transferides:
Data de la transferència:

(Espai reservat per al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)

Codi de la unitat remitent:
Número de transferència:
Número de registre:

C. Descripció de la documentació					
Dades que ha d'emplenar la unitat que vol transferir documents				Dades que ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents	
Núm. d'ordre	Codi de classificació	Descripció	Dates extremes	Signatura	Observacions
Observacions:					

La persona responsable de la unitat	Rebut pel personal tècnic del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat
	Data:
(Signatura i segell de la unitat)	(Signatura i segell del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)



Aquest document ha estat elaborat i coordinat  
pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Edició: Servei d'Arxiu i Gestió de Documents  
Universitat de Lleida  
Plaça Víctor Siurana, 1  
25003 Lleida  
Tel. +34 973 70 20 05  
A/e: [arxiu@arxiu.udl.cat](mailto:arxiu@arxiu.udl.cat)  
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Disseny gràfic i maquetació: Edicions i Publicacions de la UdL

DL: L-105-2009