

4. Transferència dels arxius de gestió a l'Arxiu General

4.1. Definició

La transferència és el procediment mitjançant el qual **els documents passen d'un arxiu a un altre del sistema**. En el nostre cas, dels arxius de gestió o d'oficina a l'Arxiu General. Els objectius principals són:

- Optimitzar l'aprofitament de l'espai, evitar l'aglomeració de documents en les oficines i descarregar-les d'aquells documents l'ús dels quals és poc freqüent.
- Traspassar a un servei especialitzat les funcions de gestió, conservació (temporal o indefinida), accés i consulta dels documents.

4.2. Documents que s'han d'eliminar en les oficines

(Segons les recomanacions de l'Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra)

1. Les còpies **i els duplicats de documents originals** que estiguen perfectament localitzats. Per exemple, còpies d'actes d'òrgans de govern, els originals de les quals es custodien a la Secretaria General o al Consell Social. En cas de tenir dubtes quant a la disponibilitat del document original, és preferible **no** eliminar les còpies.
2. **Les còpies i duplicats de documentació comptable**, els originals dels quals estiguen custodiats pel Servei de Gestió Econòmica o de Comptabilitat.
3. Les notes **internes** quan no formen part d'un tràmit i no continguin informació relativa a algun procediment administratiu.
4. Els **missatges electrònics** que continguin una comunicació no inclosa en algun procediment o siguin equivalents a una comunicació telefònica. No obstant això, **sí que cal conservar els documents associats** al missatge de correu, sempre que facen referència a un procediment.
5. Els **esborranys de documents** que s'hagen utilitzat per a la elaboració d'un document definitiu (aquest últim sí que es conserva).
6. **La propaganda o altres documents impresos d'entitats externes**. No obstant això, sí que és molt important enviar a l'Arxiu tots els fullets, cartells, fotografies o publicacions

impreses relatives a la Universitat d'Alacant i a les activitats organitzades per la institució o realitzades en ella.

7. Els **catàlegs i publicacions comercials**.

8. Els **faxos**, sempre que es conserven els originals del document.

9.- La **documentació de suport informatiu** (fotocòpies de BOE, DOGV o altres publicacions oficials, etc.), que ja s'ha tractat en apartats anteriors.

La neteja, convé fer-la immediatament després que es tanca el tràmit, a fi d'evitar l'acumulació innecessària de papers en els arxius d'oficina. Si no es fera en aquest moment, caldrà dur-la a terme en la fase de preparació de la transferència dels documents a l'Arxiu General.

4.3. Procediment de transferències de documents a l'Arxiu General

(Basat en el procediment proposat per l'Arxiu Intermedi de la Universitat de València)

1r El **primer pas** és posar-se en contacte amb l'Arxiu General per a acordar les dates de trasllat i aclarir dubtes respecte a la forma de enviar la documentació.

Arxiu General
Soterrani de l'edifici de la Biblioteca General
Extensió telefònica: **2409**
A/e: arxiu@ua.es

És aconsellable que la unitat administrativa emplene el **formulari** (un full de previsió de transferència de documents) i l'envie per correu electrònic en fitxer adjunt. Així, l'Arxiu pot conèixer per endavant el volum i les característiques de la documentació que serà transferida, planificar els fluxos de treball propis i posar-se en contacte amb la unitat corresponent per a aclarir qualsevol qüestió.

La documentació que es transfereix ha d'estar organitzada. El responsable de l'arxiu de gestió s'encarregarà de preparar la documentació per a remetre-la a l'Arxiu General, sota la supervisió del cap del servei o unitat i amb l'assessorament tècnic, si cal, de l'Arxiu General sempre que siga necessari.

2n Preparació dels documents que s'han de transferir:

a) Reviseu els documents:

Abans de guardar els documents en les caixes d'arxiu, cal comprovar que no en falta cap dins dels expedients i no falten expedients dins de la sèrie documental.

Verifiqueu l'ordenació correcta (numèrica, cronològica o alfabètica) dels documents.

Separau, si no ho heu fet abans, totes les còpies, duplicats, esborranys i tots els documents que no estiguen relacionats directament amb l'assumpte o l'activitat per a la qual s'ha fet l'expedient.

Els expedients han d'estar lliures de clips, grapes, gomes, carpetes de plàstic o qualsevol altre element que poguera afectar-ne la conservació. Les carpetes penjants han de ser substituïdes per carpetes de cartolina i les carpetes d'anelles (A-Z) per caixes de arxiu normalitzades.

b) Agrupeu els documents en expedients, d'acord amb l'ordenació dels assumptes o activitats a què es refereixen. En cas que es considere imprescindible mantenir units diversos documents en l'interior de l'expedient, es poden utilitzar subcarpetes de fulls de DIN-A 3.

c) Col·loqueu els expedients en carpetes de cartolina, proporcionades per l'Arxiu o en les carpetes normalitzades amb el logotip de la Universitat d'Alacant. Anoteu en la coberta la descripció de l'expedient amb una **etiqueta adhesiva**, segons el model proposat per l'Arxiu General. Feu-hi constar aquestes dades:

Nom de l'òrgan o de la unitat administrativa (servei, secció, negociat, etc.)

Denominació pròpia de la sèrie documental que es transfereix i codi de classificació corresponent.

Les dates **extremes** dels documents que conté l'expedient.

Número de volum, en cas que un expedient ocupe més d'una carpeta.

Així mateix, es pot fer constar més informació d'interés com ara:

El títol de l'expedient, per a identificar-lo entre els expedients de la mateixa naturalesa o sèrie.

a **signatura o el número de referència** que tinga en la unitat administrativa d'origen.

d) Col·loqueu les carpetes en caixes:

Les carpetes amb els expedients han de guardar-se en **caixes arxivadores de cartó d'arxiu definitiu de grandària foli** (l'Arxiu General les pot proporcionar a petició de les oficines), que han d'omplir-se sense arribar a estar atapeïdes. Eviteu deixar caixes mig plenes.

Els expedients s'han de guardar de ordenadament, d'acord amb un ordre ascendent i cronològic en caixes correlatives, de la més antiga a la més recent.

L'Arxiu General no admetrà documentació solta ni guardada en contenidors que no siguin les caixes normalitzades.

Per a la documentació que, per la grandària o característiques, no puga ser introduïda en les caixes normalitzades, s'utilitzarà el format més convenient, d'acord amb l'Arxiu General.

e) Retoleu de les caixes

Per a identificar cada caixa es podran utilitzar els teixell proporcionats per l'Arxiu General, en els quals han de constar aquetes dades:

Nombre d'identificació de la caixa dins de la transferència; **amb llapis**. Aquesta numeració serà correlativa i es correspondrà amb el número assignat en el full de transferència de documents, procediment que es descriu en l'apartat següent.

Unitat, centre o servei.

Nom de la sèrie documental que conté.

Anys: primera i última data de la documentació continguda en la caixa.

No és obligatori l'ús dels teixells per part de les oficines, tot i que sí que és **imprescindible que les Oficines anoten, amb llapis, en el lloc de les caixes la numeració correlativa de les caixes que transfereixen**, a fi de que l'Arxiu puga identificar-les dins de la transferència i acarar-ne el contingut amb les dades del full de transferència.

f) Redacció de la fulla de transferència de documents

El responsable de l'arxiu d'oficina ha d'emplenar tres còpies del **full de transferència de documents**. Dues còpies s'han d'enviar a l'Arxiu i la tercera queda en l'oficina corresponent per al control i informació interna.

Aquest document compleix una doble funció:

És l'element que prova el traspàs de documentació que es fa.

Facilita el control i la localització dels documents, tant per a l'Arxiu General com per a la unitat administrativa remitent.

En **el fulla de transferència de documents**, l'oficina remitent ha de fer constar aquestes dades:

Dades de la capçalera:

Nom de l'òrgan remitent.

Nom, telèfon i adreça electrònica del responsable de l'arxiu de gestió.

Data de la transferència.

Nombre total de caixes d'arxiu que es transfereixen.

Número de transferència (no empleneu aquesta dada, ho farà l'Arxiu).

Descripció:

Número d'ordre de cadascuna de les caixes que componen la transferència (l'últim número ha de coincidir amb el nombre total de caixes de la transferència).

Denominació de la sèrie i contingut específic de cada caixa.

Dates extremes (primera i última dels documents continguts en cada caixa).

Període de vigència administrativa.

Signatura en l'Arxiu: aquesta dada serà emplenada en l'Arxiu General, quan s'assigne el número definitiu en el dipòsit i es farà constar en la còpia que l'Arxiu retornarà a l'oficina per a facilitar futures consultes.

Segell de l'òrgan remitent i signatura del responsable de aquesta Unitat

3r Formalització de la transferència

En estar preparada la transferència, cal concretar amb el Arxiu General la data de trasllat.

El trasllat dels fons documentals a l'Arxiu General és responsabilitat de l'organisme remitent, que és l'encarregat de fer-lo.

L'Arxiu **General** realitzarà a continuació les aquestes tasques:

Comprovarà la conformitat entre el que ressenya el full de transferència i la documentació rebuda. En cas que no coincidisquen, el full serà retornat al remitent per a resoldre els errors detectats.

Retornarà a l'oficina corresponent un exemplar del full de transferència, signat i segellat per l'Arxiu General, com a confirmació que la transferència s'ha fet. El full inclourà la signatura topogràfica que adjudicada en l'Arxiu, que serà utilitzada com a referència sempre que se sol·licite una consulta o un préstec de documentació a l'Arxiu General.

Les còpies dels fulls de transferència han de ser guardades i ordenades per l'organisme remitent i conegudes pel personal que hi treballa.