



Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet
(Bages)

NORMES DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU

La transferència de documentació des dels òrgans, serveis i unitats administratives a l'Arxiu és un procediment integrat en tot sistema de gestió documental, que té com a finalitat garantir l'eficàcia i rendibilitat en les tasques de gestió administrativa d'una organització

A fi de proporcionar unes orientacions sobre el procediment a seguir, i d'establir-ne les condicions i els requisits, s'han elaborat aquestes pautes provisionals per les quals s'haurà de regir el procediment de transferència, com a necessitat bàsica de control i recuperació dels documents, mentre no es disposi de la regulació definitiva que contindrà el Manual de Gestió Documental, com a instrument executiu del sistema

Conceptes Previs

- S'entén per document, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions¹
- S'ha de considerar patrimoni documental de l'Ajuntament² al conjunt de documents generats, rebuts o reunits per :
 - L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals
 - Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions
 - Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament, i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament
 - Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis
 - Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals.
 - L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a tercers.

1.- CONCEPTE DE TRANSFERÈNCIA

- Traspàs físic i jurídic de la custòdia de la documentació, de les diferents unitats administratives a l'Arxiu
- Es realitzen en el moment que la documentació ha perdut la seva vigència jurídica i administrativa, o ja no és de consulta habitual
- Regulació segons el Calendari de Transferències, i en el seu cas al Manual de Procediment i Gestió

2.- QUI LES HA DE REALITZAR?

- Tots i cadascun dels departaments de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, quan hagi exhaurit el seu valor jurídic i administratiu, d'acord als períodes fixats en el Calendari de Transferències

¹ art. 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents; art. 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català

² art. 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents; art. 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català; art. 49.2 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol,



Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet
(Bages)

- Les unitats administratives encarregades de la tramitació d'expedients o dossiers, podran transferir la documentació semiactiva, d'acord als períodes fixats en el Calendari de Transferències

3.- DOCUMENTACIÓ A TRANSFERIR

- Llibres oficials, expedients, dossiers i qualsevol altre document, en qualsevol tipus de suport, incloent els suports informàtics
- S'entén com a documentació municipal, tota aquella documentació generada i/o rebuda per una persona física o jurídica en el transcurs de les seves funcions i activitats, derivada de l'exercici de les seves funcions en relació a aquest Ajuntament
- En cap cas es pot transferir documentació fragmentada, ni sense encapsar en les caixes normalitzades

4.- PROCEDIMENT DE LA TRANSFERÈNCIA

4.1 Agrupament de la documentació a transferir

- **En les unitats administratives on encara no s'hagi realitzat la intervenció per part del Servei d'Arxiu:** contactar amb l'Arxiu per tal els ajudi a identificar, entre els documents que volen transferir, les agrupacions o tipologies documentals a agrupar d'acord al Quadre de Classificació vigent
- **En les unitats administratives on s'estigui realitzant, o ja s'hagi realitzat la intervenció;** agrupar els documents a transferir per tipologies o sèries, d'acord al nou Sistema de Classificació

4.2 Revisió de la documentació a transferir

- Comprovar que no hi falta cap document
- Verificar l'ordenació (numèrica, cronològica, alfabètica) dels documents
- Treure els elements nocius per a la conservació, i aquells documents no relatius a l'assumpte o activitat per la qual s'ha constituït l'expedient
 - a) còpies i duplicats
 - b) notes internes que no són de tràmit
 - c) versions anteriors de documents de documents originals
 - d) missatges electrònics (equivalents a conversa telefònica)
 - e) esborranys utilitzats en l'elaboració dels documents
 - f) propaganda, documents informatius o impresos d'activitats d'entitats externes, amb utilitat purament informativa i de referència
 - g) catàlegs i publicacions comercials
 - h) fax, sempre que es conservin els originals del document, o que no estiguin inclosos en cap procediment establert
 - i) grapes, gomes elàstiques, clips, fundes de plàstic, etc.
- **En les unitats administratives on s'estigui realitzant, o ja s'hagi realitzat la intervenció;** procurar que l'expedient o dossier estigui protegit i identificat amb la seva caràtula o carpeta, i amb les dades d'identificació degudament complementades (número expedient, data i descripció del contingut)

4.3 Escapçament de la documentació

- La documentació s'ha de transferir a l'Arxiu en caps normalitzades DIN A-4 i DIN A-3
- Si manca algun expedient en la caixa a transferir, cal posar en el seu lloc un testimoni amb informació sobre on es troba, i deixar l'espai necessari



Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet
(Bages)

4.4 Numerar les caixes a transferir

- Un cop omplertes les caixes s'han d'identificar amb un número correlatiu, d'acord amb el nombre total de caixes que formin part de la transferència

4.5 Emplenar els Formularis de Transferència³

- Cada transferència ha d'anar acompanyada d'un formulari de transferència, com a prova del traspàs de la documentació que permet el control, localització i utilització de la documentació en pre-arxivatge, tant a l'Arxiu com a la unitat administrativa remitent
- El Formulari de Transferència omplert, serà tramès per correu electrònic intern a l'Arxiu
- L'Arxiu comprovarà que la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En cas d'alguna deficiència en la descripció dels documents, es proposaran les correccions al servei remitent, indicant les deficiències per escrit
- Si tot és correcte, es considerarà efectiu el traspàs físic de la documentació a l'Arxiu

4.6 Retorn dels Formularis

- Efectuat el traspàs físic, l'Arxiu donarà un número de registre i una localització a cadascuna de les caixes que consten en el formulari, mentre es realitzi la classificació de la documentació en el programari de gestió d'arxiu.
- El formulari amb les dades de pre-arxivatge serà retornat per correu electrònic intern a la unitat remitent amb un màxim de cinc dies, un cop efectuat el traspàs físic de la documentació

³ El Formulari de Transferència en les Busties, a la maleta de MODELS DE DOCUMENTS