



PROTOCOL D' ACTUACIÓ SOBRE TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU MUNICIPAL DE LLEIDA *

D'acord amb la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, en l'article 7.3, i amb el que estableix el Reglament de l'Arxiu Municipal de Lleida, aprovat pel Ple de la Corporació en data 22 de març de 2002, en el Capítol III *De la gestió documental*, Secció 2 *Del sistema de gestió de documents*, articles 27 i 28, que contempnen el desenvolupament de les normatives específiques que completen l'articulat del dit Reglament i en el Capítol III *De la gestió documental*, Secció 3 *De la transferència de documentació*, articles del 30 al 32, es desenvolupa la següent normativa específica:

Disposicions:

1. La transferència a l'Arxiu Municipal dels expedients dels quals ja s'ha clos el seu tràmit es podrà dur a terme d'ençà dels cinc anys de la seva aprovació o tancament. En els casos degudament justificats hom podrà perllongar la custòdia dels documents en els arxius de gestió.
2. Abans de realitzar la transferència caldrà que la unitat administrativa corresponent es posi en contacte amb el/la Cap de l'Arxiu per tal de comunicar-li la intenció de transferir els documents i el volum d'aquests. D'acord amb les disponibilitats de l'Arxiu, s'establirà el calendari per a les transferències.
3. Les transferències ordinàries procedents de les dependències municipals hauran de tenir una periodicitat anual i es formalitzaran mitjançant el full de transferència normalitzat, que es troba a la intranet corporativa, per triplicat i signat per la persona responsable de la tramesa. Dos exemplars es quedaran a l'Arxiu i l'altre, una vegada verificada la transferència, es tornarà al remitent de la documentació, amb la conformitat de l'Arxiu.
4. Els expedients objecte de transferència hauran de ser formats per documents originals, degudament ordenats. S'eliminaran les còpies, esborranys i altres documents que no formin part de l'expedient i que no aportin una informació significativa per a la comprensió de l'assumpte de què tracti el dit expedient.
5. També es deslliuraran els documents de tots aquells elements superflus i que poden perjudicar la seva conservació: cintes elàstiques, clips, grapes o carpetes innecessàries
6. La documentació transferida ha d'arribar a l'Arxiu en capsas de cartró blanc, mida foli perllongat (ref. 96580) i amb el logotip de l'Ajuntament de Lleida. No s'admetrà cap altre tipus de contenidor per als documents.



Ajuntament de Lleida

7. A les capsas, els documents aniran dins de camises, amb indicació externa del contingut i de la data. No s'admetran documents solts dins les capsas.
No s'ompliran excessivament les capsas, deixant una mica d'espai per tal de poder posar i treure els documents amb facilitat.
8. Les capsas han d'anar convenientment retolades i numerades amb un número correlatiu de l'ú a l'infinit, que serà el seu número d'ordre respecte del conjunt de la transferència. Aquest número és el que constarà a la columna "núm. d'ordre" del formulari de transferència.
9. Cada departament s'encarregarà de gestionar el trasllat físic dels documents a l'Arxiu.

* Protocol aprovat per Decret d'Alcaldia el 17 de febrer de 2005.