



PROTOCOL D' ACTUACIÓ SOBRE TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ AL SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

D'acord amb la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de 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 contempen 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 al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents dels expedients dels quals ja s'ha clos el seu tràmit es podrà dur a terme d'ençà dels cinc anys del seu 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 responsable del procediment, per tal de comunicar-li la intenció de transferir els documents i el volum d'aquests. Els responsables de l'arxiu seran qui establiran les prioritats i l'ordre en què s'han de dur a terme les diferents transferències.
3. El procediment de la transferència es realitzarà a través de la plataforma eProcs. El formulari de transferència de documents a l'arxiu el podem trobar a l'apartat "Impresos interns" de la intranet, dins el grup "Arxiu". Un cop omplert degudament s'haurà d'enviar adjunt mitjançant la plataforma eProcs.
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. En el cas en què la documentació excedeixi l'espai de les capsas normalitzades, es comunicarà al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, el qual assessorarà sobre el contenidor més adequat per a aquella documentació.
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'u a l'infinit, que serà el seu número d'ordre respecte del conjunt de la transferència. Aquest número és el que constarà en la columna "núm. d'ordre" del formulari de transferència. Les capsas hauran d'anar retolades tant en horitzontal com en vertical.
9. El trasllat físic dels documents a l'Arxiu serà gestionat pel propi Servei d'Arxiu, el qual comunicarà al departament corresponent total la informació relativa a la transferència.

* Modificació del protocol anterior aprovat per Decret d'Alcaldia de 17 de febrer de 2005