

INSTRUCCIÓ DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

1.- Objecte de la Instrucció

1.1- La transferència és el procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i documents de les diferents unitats de l'administració municipal als centres del Sistema Municipal d'Arxius, i entre els diferents centres d'Arxiu, d'acord amb el Calendari de conservació.

1.2- Aquest procediment abraça la preparació dels documents, l'execució de les trameses, i el traspàs de responsabilitats de custòdia i gestió dels documents transferits.

1.3- Aquesta Instrucció regula les condicions tècniques per efectuar la transferència, els requisits de la documentació a transferir i els formularis normatius, d'acord amb el capítol III del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius de Barcelona.

2.- Condicions de la transferència

2.1- Els arxius de gestió de les unitats administratives transferiran al centre d'arxiu corresponent la documentació administrativa que hagin generat o rebut en l'exercici de les seves competències, un cop finalitzada la seva tramitació, d'acord amb el Calendari de conservació o bé transcorreguts 5 anys de la data d'inici de l'expedient.

2.2- Les transferències procedents de les unitats administratives municipals tindran una periodicitat anual i es formalitzaran mitjançant els formularis normatius annexos.

2.3- Les despeses derivades del tractament tècnic dels documents a transferir, i el trasllat de la documentació, aniran a càrrec de la unitat administrativa propietària dels documents o centres d'arxiu que transfereixen.

3.- Condicions generals de la documentació a transferir:

3.1- Els expedients i/o documents a transferir han d'estar classificats, ordenats i inventariats d'acord amb el Sistema AIDA.

3.2- Els expedients i/o documents a transferir han d'estar en bon estat de conservació, i sense problemes derivats d'infeccions per microorganismes.

3.3- La documentació a transferir haurà de tenir dictamen d'avaluació.

4.-Condicions tècniques dels expedients i/o documents a transferir:

4.1- Dels expedients s'han d'extreure els documents sobrers (còpies, duplicats, esborranys de treball, documents repetits, paper carbó, notes adhesives, catàlegs, propaganda...).

4.2- Dels expedients i/o documents s'han d'extreure els elements nocius per a la seva conservació (clips, gomes elàstiques, grapes oxidades, fundes de plàstic...), i substituir les carpetes malmeses o deteriorades.

4.3- Els expedients i/o documents han d'estar protegits per la caràtula, carpeta o camisa corresponent, i identificats amb les dades bàsiques: número d'expedient, títol, data i codi de classificació. Mai la documentació ha d'estar dins la capsa d'arxiu de manera fragmentada ni solta. Quan els expedients, pel seu volum i/o organització, ocupin dos o més carpetes, aquestes s'han d'identificar i numerar.

4.4- Els expedients i/o documents han d'estar ordenats per sèrie documental, any i número seqüencial d'unitat documental, abans de col·locar-los en capsas d'arxiu de foli prolongat. Si falta algun expedient o document en la seqüència de l'any, cal deixar-ne constància en els formularis de transferència.

5.-Condicions tècniques de les unitats d'instal·lació a transferir:

5.1- Cada capsa o unitat d'instal·lació només podrà contenir expedients o altres documents de la mateixa sèrie documental. És a dir, no es podran barrejar sèries documentals dins d'una mateixa capsa, per la qual cosa a cada sèrie documental li correspon una única numeració de capsas i un inventari, llevat dels casos autoritzats per l'arxiver.

5.2- Els expedients i/o documents, llevat casos de formats especials, han de ser arxivats en capsas de foli prolongat, normalitzades per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius. No s'admetrà que els documents s'ubiquin en grans contenidors (capsas de trasllat, paquets, bosses o sacs). Quan ho requereixin els formats no estàndard de la documentació, s'estudiarà la solució més adequada pel seu emmagatzematge.

5.3- Els expedients i/o documents es col·locaran dins les unitats d'instal·lació deixant l'espai suficient (entre 1 i 1,50 cm) per evitar el frec excessiu de la documentació, el deteriorament del contenidor i els riscos de posteriors manipulacions.

5.4- Les capsas d'arxiu i altres unitats d'instal·lació (llibres, lligalls...) que formin part d'una transferència han d'estar ordenades, numerades correlativament i degudament retolades en llapis, amb indicació de la informació següent:

- Codi AIDA de la sèrie documental
- Any
- Número d'expedients extrems
- Número de capsa correlatiu¹

6.- Accions prèvies al trasllat de les unitats d'instal·lació a transferir:

¹ Per transferència i inventari indicat en el formulari Ofici de transferència.

6.1- Els arxius (emissor i receptor) revisaran les condicions tècniques de la documentació i fixaran les condicions del seu trasllat, així com el control de les unitats d'instal·lació abans i durant el procés:

- Comprovar que la documentació compleixi les condicions fixades anteriorment
- Fixar data i hora del trasllat
- Fixar les condicions de seguretat i conservació del mitjà de transport.
- Proporcionar les indicacions per efectuar una càrrega i descàrrega eficient.

6.2-El responsable i/o propietari de la documentació a transferir ha d'emplenar els formularis de transferència que facilita el Sistema Municipal d'Arxius, i que consisteixen en els següents documents:

- Ofici de transferència, del qual s'elaboraran dos exemplars (annex 1 model ofici).
- Inventaris adjunts a l'Ofici. Cada inventari d'expedients i/o documents transferits, cal que es correspongui a una mateixa sèrie documental i a un mateix any natural. No és aconsellable utilitzar el mateix formulari per a més d'un any, llevat dels casos autoritzats per l'arxiver (annex 2 model inventari).
- Catàlegs d'expedients i/o documents (si escau), extrets de les aplicacions de negoci, base de dades pròpies o recursos informàtics que tinguin al seu abast, i sempre que els formats de lliurament dels inventaris i/o catàlegs siguin comprensibles i llegibles per l'arxiu receptor.

6.3- El responsable i/o propietari de la documentació a transferir ha de signar l'Ofici de Transferència i els full d'inventari adjunts, deixant constància de les circumstàncies vitals dels documents (expedients que manquen en la seqüència, pèrdues, trasllats, etc).

6.4- Les condicions i protocols en relació a l'accés dels documents transferits, a la seva consulta i préstec, s'ajustaran a la normativa establerta per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

7.- Validació de la transferència:

7.1- L'arxiu receptor es farà càrrec de la rebuda dels documents i de la comprovació que la documentació explicitada en l'Ofici de transferència i els inventaris adjunts, correspongui amb la rebuda real dels documents.

7.2- El responsable de l'arxiu receptor, emplenarà els camps que li corresponen, d'acord amb els formularis de transferència adjunts.

7.3- Finalment es produirà el retorn del segon original de l'Ofici de transferència, amb la signatura de rebuda del responsable de l'arxiu receptor, i amb aquelles especificacions o observacions que es cregui oportú i rellevant.

7.4- Acceptada la transferència, les capses seran ubicades al dipòsit corresponent de l'arxiu receptor.

8.- Registre de transferències:

8.1- L'arxiu receptor haurà de portar el control de les transferències mitjançant un registre d'ingrés de documents (annex 3 model registre).

Direcció del Sistema Municipal d'Arxius, març 2010