



ARXIU ANNEX

NORMES PER INGRESSAR I CONSULTAR DOCUMENTACIÓ

INGRESSAR DOCUMENTACIÓ

- A. Emplenar el Full d'Ingrés de Documentació (plantilla Word/nou/Full ingres doc arxiu) (imprès 1)
- Núm. Ordre: número ordre del lligall
 - Data doc.: any dels documents que hi ha dins cada lligall
 - Descripció document: descripció dels documents que hi ha dins el lligall
 - N. arxiu: NO S'HA D'OMPLIR

Important:

Els lligalls

- han d'estar en bones condicions
- com que els lligalls es col·locaran a les prestatgeries verticalment, la descripció de la documentació que hi ha dins es posarà al llong vertical, a la part superior.

Els documents

- han d'estar el màxim de depurats possible (eliminau fotocòpies, duplicats, etc...)
- només s'han de guardar els documents que siguin necessaris

B. Quan s'hagin emplenat els fulls d'ingrés, s'enviaran a l'Arxiu (per mail). El lligalls quedaran, de moment, a l'oficina remitent.

L'Arxiu comprovarà els fulls d'ingrés i donarà un **número d'arxiu** a cada lligall. Després tornarà a la unitat remitent una còpia del full d'ingrés, a més de les etiquetes amb els **números d'arxiu** corresponents a cada lligall. Les etiquetes s'hauran d'aferrar a la part superior del llong del lligall (en posició vertical)

Una vegada etiquetats els lligalls, es procedirà a traslladar-los a l'Arxiu Annex.

El número d'arxiu assignat a cada lligall és molt important, ja que serà l'única manera de localitzar la documentació ingressada a l'Arxiu Annex; per tant, les unitats remitents han de guardar les còpies dels fulls d'ingrés, ja que per poder recuperar la documentació només hauran d'especificar el **número d'arxiu** del lligall a la unitat d'Arxiu.



CONSULTAR DOCUMENTACIÓ

Les consultes no seran immediates, tal com es venia fent fins ara. El procés serà el següent:

- La Unitat comunicarà a l'Arxiu el **Número d'Arxiu** del lligall que vol consultar (número que estarà indicat a la còpia del full d'ingrés)
- Les consultes es rebran durant tot el matí a l'Arxiu
- Els dimarts i els dijous es passarà una relació amb totes les peticions acumulades a la persona que farà el transport (valisa), que anirà a cercar els lligalls a l'Arxiu Annex i els repartirà a les unitats sol·licitants. Les unitats, quan rebin el lligall que han sol·licitat, hauran de signar el full d'entrega (imprès 2)
- La unitat, quan hagi acabat de consultar el lligall, el retornarà a l'Arxiu.

Important

Les consultes es faran de tot el lligall, per tant, si dins un lligall hi ha 5 expedients, s'entregarà tot el lligall, i no només un expedient.

NOTA

Els **LLIBRES** es relacionaran a fulls diferents a les dels lligalls, perquè tindran una numeració diferent. Les normes per ingressar i consultar-los, seran les mateixes, excepte en el lloc d'aferrar l'etiqueta del **núm. Arxiu:** es posarà a la part inferior del lloc del llibre