



ARXIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE MAÓ

NORMES PER INGRESSAR I CONSULTAR DOCUMENTACIÓ

INGRESSAR DOCUMENTACIÓ

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

Important:

Els arxivadors

- han d'estar en bones condicions
- han de ser arxivadors "definitius", no AZ (que tenen anelles metàl·liques)
- com que els arxivadors es col·locaran a les prestatgeries verticalment, **la descripció de la documentació que hi ha dins es posarà al lloc vertical, a la part superior.**

Els documents

- han d'estar el màxim de depurats possible (eliminau fotocòpies, duplicats, fax, mails, clips, elàstics, grapes, 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, en format word (per mail: arxiu@ajmao.org, mcarles@ajmao.org). El arxivadors quedaran, de moment, a l'oficina remitent.

L'Arxiu comprovarà els fulls d'ingrés i adjudicarà un **número** a cada arxivador. Després tornarà a la unitat remitent una còpia signada per l'arxivera del full d'ingrés (per expedient electrònic), a més de les etiquetes amb els **números d'arxiu** corresponents a cada arxivador (es faran arribar en paper). Les etiquetes s'hauran d'aferrar a la part superior del lloc del arxivador (en posició vertical)

Una vegada etiquetats els arxivadors, es procedirà a traslladar-los a l'Arxiu Municipal.

El número d'arxiu assignat a cada arxivador és molt important, ja que serà l'única manera de localitzar la documentació ingressada a l'Arxiu; 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 arxivador 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 al servei d'Arxiu el **Número** que vol consultar (número que estarà indicat a la còpia del full d'ingrés)
- 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 arxivadors a l'Arxiu Annex i els repartirà a les unitats sol·licitants. Les unitats, quan rebin el arxivador que han sol·licitat, hauran de signar el full d'entrega (imprès 2)
- La unitat, quan hagi acabat de consultar el arxivador, el retornarà a l'Arxiu.

Important

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

NOTA

Els **LLIBRES** es relacionaran a fulls diferents a les dels arxivadors, 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