

Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 05 - 70 20 03
Fax +34 973 70 20 12
arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS. GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Objecte

Traspàs físic i legal de la documentació des de les diferents unitats i serveis de la Universitat de Lleida (UdL) al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua custòdia, d'acord amb les normes establertes.

Drets i deures

Les persones usuàries tenen dret a:

- Obtenir resposta de les transferències físiques de documents enviades al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Les persones usuàries han de:

- Complir el [Procediment per a la transferència de documents](#).
- Contactar amb el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per fer les transferències físiques de documents, complert el termini de conservació dels documents a la unitat o servei.
- Formalitzar el full de transferència normalitzat omplint les dades que es demanen amb diligència.
- Enviar les caixes normalitzades d'arxiu amb els documents i el formulari degudament omplert al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

LLIURAMENT DEL SERVEI

Qui pot sol·licitar el servei

La comunitat universitària.

Com es pot sol·licitar

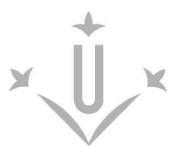
- Presencialment, per telèfon o per correu electrònic.
- Un cop confirmada que es pot fer la transferència, directament al [formulari de transferència de documents físics](#).

Com es lliura el servei

- El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents envia la conformitat de la transferència a la unitat, a través del formulari degudament signat i segellat, un cop s'han rebut les caixes d'arxiu i s'ha comprovat que la transferència és correcta.

Normativa específica

- [Manual de normes i procediments d'arxiu de la Universitat de Lleida, aprovat per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, de 19 d'abril de 2005, i actualitzat el 18 de desembre de 2012.](#)
- [Acord del Consell de Govern, de 15 de març de 2005, Reglament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, Butlletí Oficial de la Universitat \(BOU núm. 64, 31 de març de 2005\).](#)



COMPROMÍS DEL SERVEI¹

- Establir el calendari anual de transferències entre el 15 i el 31 de desembre de l'any natural.
- Enviar un recordatori de la data de transferència a la unitat o servei i les pautes per fer-la amb una antelació mínima de 15 dies.

UNITAT RESPONSABLE DEL SERVEI

Arxiu i Gestió de Documents

<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

arxiu@arxiu.udl.cat

Tel. +34 973 70 20 05

VOLEM CONÈIXER LA VOSTRA OPINIÓ PER MILLORAR

Per a qualsevol suggeriment, comentari i queixa, us podeu adreçar al [*Correu obert de la UdL*](#).

¹ Per al còmput dels terminis dels compromisos de servei de la UdL, no s'inclouen els dissabtes, diumenges, dies festius o dies inclosos en períodes de tancament d'edificis per estalvi econòmic i racionalització del funcionament dels serveis.