

Relación de Entrega: Instrucciones para su redacción

1.- Definición

La Relación de Entrega es el documento que permite realizar la transferencia de documentos desde una oficina de la UD al Servicio de Archivo Universitario.

2.- Elementos que la componen

a.- Curso: Se pondrá el curso en el que se realiza la transferencia (no el del curso al que corresponde la documentación).

Ejemplo: 2017/2018

b.- Número: Número de orden de la transferencia y los dos últimos dígitos del año en curso (correlativo y propio de la oficina emisora).

Ejemplo: 01/17

c.- Unidad: Nombre del órgano superior del que depende el remitente.

Ejemplo: Facultad (de quien dependen las oficinas, institutos u otros centros)

d.- Remitente: Nombre oficial de la Oficina responsable de los documentos.

Ejemplo: Secretaría General campus de Bilbao

e.- Responsable: Nombre de la persona que dirige la transferencia.

Ejemplo: Director, Jefe de Negociado, Secretario de Facultad

f.- Encargado/a: Persona designada para llevar a cabo la transferencia

g.- Orden: Se señalará marcando con una X el tipo de orden otorgado a los documentos remitidos; siendo este Cronológico, Alfabético o Numérico¹.

Ejemplo: Alfabético (en el caso de Expedientes Académicos de alumnos)

h.- Nº de unidades transferidas: Número total de cajas enviadas.

i.- Teléfono: Teléfono del encargado/a de la transferencia.

j.- Nº Caja Orden: Las unidades de instalación contenedoras de los documentos se numerarán a partir del 1. En cada entrega se dará a cada documento su número de orden dentro de la unidad de instalación.

Ejemplo: 6-12 (en la caja 6 se encuentra un documento en el orden 12)

k.- Título: Nombre dado a los documentos a partir de la función que representan.

Ejemplo: Actas de calificación, Convenios, Relaciones de alumnos, etc.

l.- Contenido: Breve descripción del asunto del documento.

Ejemplo: Actas grado en Derecho curso 2014-2015

m.- Fechas: Fechas extremas del documento señaladas por DD-MM-AAAA (más antiguo) /DD-MM-AAAA (más reciente).

n.- Código: Dígitos del Cuadro de Clasificación a los que pertenece la fracción de serie enviada. Dato asignado por el Servicio de Archivo.

ñ.- Signatura: Dato numérico de ubicación del documento en depósito. Dato asignado por el Servicio de Archivo. Compuesto por dos números, el primero señala la unidad de instalación y el segundo el orden dentro de la unidad de instalación que ocupa el documento.

Ejemplo: 3712-14 (unidad de instalación 3712 y documento 14 de esa unidad de instalación)

o.- Oficina Remitente: Firma de la persona responsable del envío y sello de la misma (si no son legibles nombre y/o apellidos, consígnese los mismos bajo firma).

p.- Archivo: Firma de la persona receptora y sello del mismo una vez cotejado que el envío es correcto. Una vez firmado enviará copia a la oficina remitente para que ésta tenga constancia del envío y de la ubicación de sus documentos.

q.- Fecha de la confección del documento por parte de la oficina remitente.

r.- Fecha en la que el Archivo coteja y da signatura a los documentos.

Bidalketaren akta idazteko jarraibideak

1.- Definizioa

Bidalketaren akta dokumentuak DUko bulego batetik Unibertsitateko Artxibora transferitzeko erabiltzen den dokumentua da.

2.- Bidalketaren aktaren osagaiak

a.- Ikasturtea: Transferentzia zer ikasturtetan egiten den jarriko da (ez dokumentuak zer ikasturtetakoak diren).

Adibidez: 2017/2018

b.- Zenbakia: Transferentzia zenbatgarrena den (bulego igoan) eta uneko ikasturtearen azken bi digituak.

Adibidez: 01/17

c.- Unitatea: Bulego igoan organo Gorena.

Adibidez: Fakultatea ((horren mende daude bulegoak, institutuak edo beste zentro batzuk).

d.- Igolea: Dokumentuen ardura duen bulegoaren izen ofiziala.

Adibidez: Idazkaritza Orokorra Bilboko campusa

e.- Arduraduna: Transferentzia zuzentzen duen pertsonaren izena.

Adibidez: Zuzendaria, Bulegoburua, Fakultateko idazkaria

f.- Arduraduna: Transferentzia egiteko izendatutako pertsona.

g.- Hurrenkeraren mota: Bidalitako dokumentuak zein hurrenkeraren motaren arabera dauden antolatuta adieraziko da X jarrita. Hiru mota daude: kronologikoa, alfabetikoa eta zenbakikoa².

Adibidez: Alfabetikoa (ikasleen ikasketa-espeditietan, kasurako)

h.- Transferitutako unitate-kopurua: bidalitako kutxa-kopurua guztira.

i.- Telefonoa: Transferentziaren arduradunaren telefonoa..

j.- Kutxa eta hurrenkeraren zenbakia: Dokumentuak gordetzeko instalazio-unitateak (kutxak) 1 zenbakitik gora zenbakituko dira. Dokumentuak jasotzen direnean, dokumentu bakoitzari hurrenkeraren zenbaki bat emango zaio instalazio-unitatearen barruan.

Adibidez: 6-12 (6. kutxan 12. tokian dagoen dokumentua)

k.- Izenburua: Ordezkatzen duten funtzioetik abiatuta dokumentuak emandako izena.

Adibidez: Emaizak, Hitzarmenak, Ikasleen zerrendak, eta abar ...

l.- Edukia: Dokumentuaren gaiaren deskribapen laburra.

Adibidez: Zuzenbideko Graduak aktak, 2014-2015 ikasturtekoak

m.- Datak: Dokumentuaren muturreko datak, honela adierazita: EE-HH-UUUU (zaharrena)/ EE-HH-UUUU (berriena).

n.- Kodea: Igorritako serie-zatiari dagozkion sailkapen-koadroaren digituak. Artxiboko zerbitzuak esleitzen du datu hori.

ñ.- Signatura: Dokumentua gordailuko zer lekutan dagoen adierazten duen zenbakizko datua. Artxiboko zerbitzuak esleitzen du datu hori. Bi zenbaki ditu: lehenak instalazio-unitatea erakusten du eta bigarrenak dokumentuak instalazio-unitatearen duen tokia (zenbatgarrena den).

Adibidez: 3712-14 (3712. instalazio-unitateko 14. dokumentua)

o.- Bulego igolea: Bidalketaren arduradunaren sinadura eta zigitua (sinaduran izen-abizenak irakurgaitzak badira, idatzi argi sinaduraren azpian).

p.- Artxiboa: Jasotzailearen sinadura eta zigitua (sinatu aurretik, egiaztatu bidalketa zuzen egin dela). Sinatu ondoren, kopia bidaliko zaio bulego igoleari bidalketa egin dela jasota gera dadin eta dokumentuak non dauden jakin dezan.

q.- Bulego igoerak zer egunetan sortu zuen dokumentua.

r.- Artxiboak dokumentuak erkatu eta signatura ematen dituen data