



## AGIRIAK BIDALTZEKO ORRIA BETETZEKO ARGIBIDEAK

Aipatutako orria udal zerbitzuetatik transferentziak egiteko bete beharrekoa da. Transferentzien bitartez, agiriak Udal zerbitzuetatik Artxibo Zerbitzura pasatzen dira.

### Jakin beharrekoak:

1. Dokumentuak bulegoko artxibotik Artxibo Zerbitzura bidaltzeko, dokumentuen erabilpen-aldia amaituta egon behar da.
2. Dokumentuak bidali baino lehen, bulego bidaltzaileak aztertu egingo ditu, eta zirriborroak, bikoiztutako agiriak, kopiak eta espedienteaz kanpoko elementuak kenduko ditu (klipak eta gomak).
3. Dokumentuak betetako izapideen hurrenkeran ordenatuko dira, aplikatutako prozedura erregulatzen duen araudiaren edo, horrelakorik ez badago, prozedura orokorrari buruzko araudien arabera; espedientearen hasierako agiritik bukaera arte ordenatuta.
4. Administrazio-unitate bidaltzaileek ezin izango dituzte jatorrizko agiriak deuseztatu, ezta beste espediente batzuetakoak direnak ere, horiek beren espedienteetan sartu behar baitira.
5. Transferentzia egiteko, udal zerbitzuek artxiboarekin adostuko dute bidalketaren egutegia.
5. Transferentzia egiterakoan, akta bat edo bidalitakoaren zerrenda bat egingo da, bikoiztuta. ( Agiriak bidaltzeko Orria izenekoak, U-n dagoena). Ale bat dokumentuak bidali dituen zerbitzuan geldituko da eta bestea Artxibo Zerbitzuan.
6. Agiriak bidaltzeko orria zerbitzuburuak sinatuko du.
7. Transferentzia egiterakoan Artxibo Zerbitzuak erabiltzen dituen kaxetan (folio neurrirako direnak) egingo da. Kaxen neurria garrantzitsua da, gero Artxiboko deposituan lekua hobeto aprobetxatzeko.
8. Kaxak beteta bidali behar dira.

### Agiriak bidaltzeko Orria betetzeko argibideak:

1. Izena jartzen duen lekuan zerbitzu bidaltzailearen arduradunaren izena jarri behar da.
2. Kaxa zenbakia jartzen duen lekuan kaxa bakoitzari emandako zenbakia jarriko da (kaxari ere kanpoaldean zenbakia jarriko zaio); batetik hasita.
3. Kaxa bakoitzaren barruan dauden espedienteak zenbakitu egin daitezke. Kasu horretan, horrela jarri beharko litzateke:
  - kaxa 1-01 (lehenengo kaxako 1. espedienteak) eta azpian
  - kaxa 1-02 (lehenengo kaxako 2. espedienteak) eta horrela segi kaxa bakoitzeko.

Kontuan izan bidalketa egiteko garaian informazio gehiago jasotzen bada (kaxaka izan beharrean espedientekak) Artxibo Zerbitzuan bilaketak egiteko garaian ere informazioa zehatzagoa izango dela.

4. Urteak jartzen duen lekuan agirien hasierako eta bukaerako data jarri behar da.
5. Edukia atalean bidaltzen denaren laburpena edo deskripzioa jaso behar da.
6. Iraupena, signatura eta kodea Artxibo Zerbitzuan betetzen diren atalak dira.
7. Dagokion zerbitzuburuak bidalketaren data jarriko du eta sinatu.
8. Artxibo Zerbitzuan transferentzia ontzat eman behar da.
9. Artxibo Zerbitzuan, dagozkion atalak bete ondoren, data ipini eta zerbitzuburuak sinatuko du.
10. Dokumentu horren bi ale egingo dira. Bata zerbitzu bidaltzailearentzat eta bestea Artxibo Zerbitzurako.