

Kodea eta izena PR0097. Dokumentuen bidalketa (transferentzia)

**Prozeduraren
helburua**

Prozeduraren definizioa edo zertarako bideratzen den.

Dokumentuak artxibora bidaltzea. Espedienteen ardura duen zerbitzuak, espedienteak gertatuko ditu (kaxa osoak, metalezko piezarik gabe, gomarik gabe, alperrikako kopiarik gabe,...); eta espedienteak fisikoki bidali baino lehen Artxiboari dagozian informazioa bidaliko dio. Artxiboarekin egutegia adostu eta gero bidaliko dira dokumentuak.

Beste prozedurekin erlazioa:
PR0044, Dokumentuen balioestea

Lantaldea

Prozeduraren ekintza nagusiak bideratzen dituzten pertsonaz osatuko da.

Jabea/arduraduna **Artxibozaina**
Prozeduraren ardura orokorra izateko formalki izendatutako pertsona.

Jardueren garapena

Prozedura bideratzen diren urratsen azalpena.

Zkia.	Fasea	URRATSAK	NORK	EPEAK	Dokumentuak	OHARRAK
1		Artxibora bidali behar diren espedienteak identifikatu, informazioa batu eta bidalketa orria bidali Artxibora. Bidali nahi diren espedienteen informazioa datubase batean badaude, orriarekin batera fitxeroa bidaliko da	Esp. ardura duen zerbitzua		- Bidalketa orria (F0115) - espedienteen informazioa (fitxeroa)	
2		Konprobazioa.	Artxiboa			Bidalketa orrian edota informazioan aldaerarik balego bidaltzaileari osatuta bidaltzen zaio edota osatzeko eskatzen zaio
3		Egutegia adostea bidaltzailearekin.	Artxiboa			
4		Bidalketa	Esp. ardura duen zerbitzua	Adostutako momentuan		
5		Erkatzea	Artxiboa			Bidalitako dokumentuak eta euren gaineko informazioa bat datozela ziurtatzen da.
6		Deskripzioaren egokitzapena. Jasotako datuekin Artxiboko datubasea elikatu, eta falta den beste informazioarekin osatu	Artxiboa		Datubasean erregistro berriak (OSOA.fmp12)	Prozesu informatikoa: Jasotako datuak Artxiboko datubaera pasatzea. Prozesu intelektuala: Artxiboko datuen sistema osatzea.
7		Depositoan kokapena eta signaturazioa.	Artxiboa		Datubasearen erregistroen eguneraketa (OSOA.fmp12)	Depositoan, dagokion tokian gordetzea eta datua (signatura) datubasean erregistratzea.
8		Bidalketa akta sortu eta bidaltzaileari kopia helarazi	Artxiboa		Bidalketa akta (bi ale)	Artxiboko datubasetik (OSOA.fmp12) sortutako dokumentuan batz bestea, zerbitzuan erabiltzen zuten erreferentzia eta artxiboan emandako signatura, deskripzioa, sailkapena, ... jasota gelditzen dira. Bi ale egiten dira, bat Artxiboan geldituko da, eta bigarrenaz zerbitzuari helaraziko zaio

Agiriak bidaltzeko orria (Transferentzia) (F0115)

Zerbitzuan bete eta Artxiboak, erkatu eta gero, onartu behar dena. Jatorrizko zerbitzuburuaren eta Artxibozainaren sinadurak behar dira beti

Kodea eta izena PR0097. Dokumentuen bidalketa (transferentzia)

Prozedurarekin
lotutako agiri eta
erregistroak

Prozeduraren jarduerak
bideratzeko lagungarri izan
litekeen dokumentazioa (arauak,
eskuliburuak, informazio
baliabideak...)

Agirien bidalketa akta

Artxiboan, behin bidalketa prozesatuta, sortzen den dokumentua (Datubasetik). Ale bat artxiboan gelditzen da, kopia bat zerbitzu bidaltzaileari helarazten zaio.

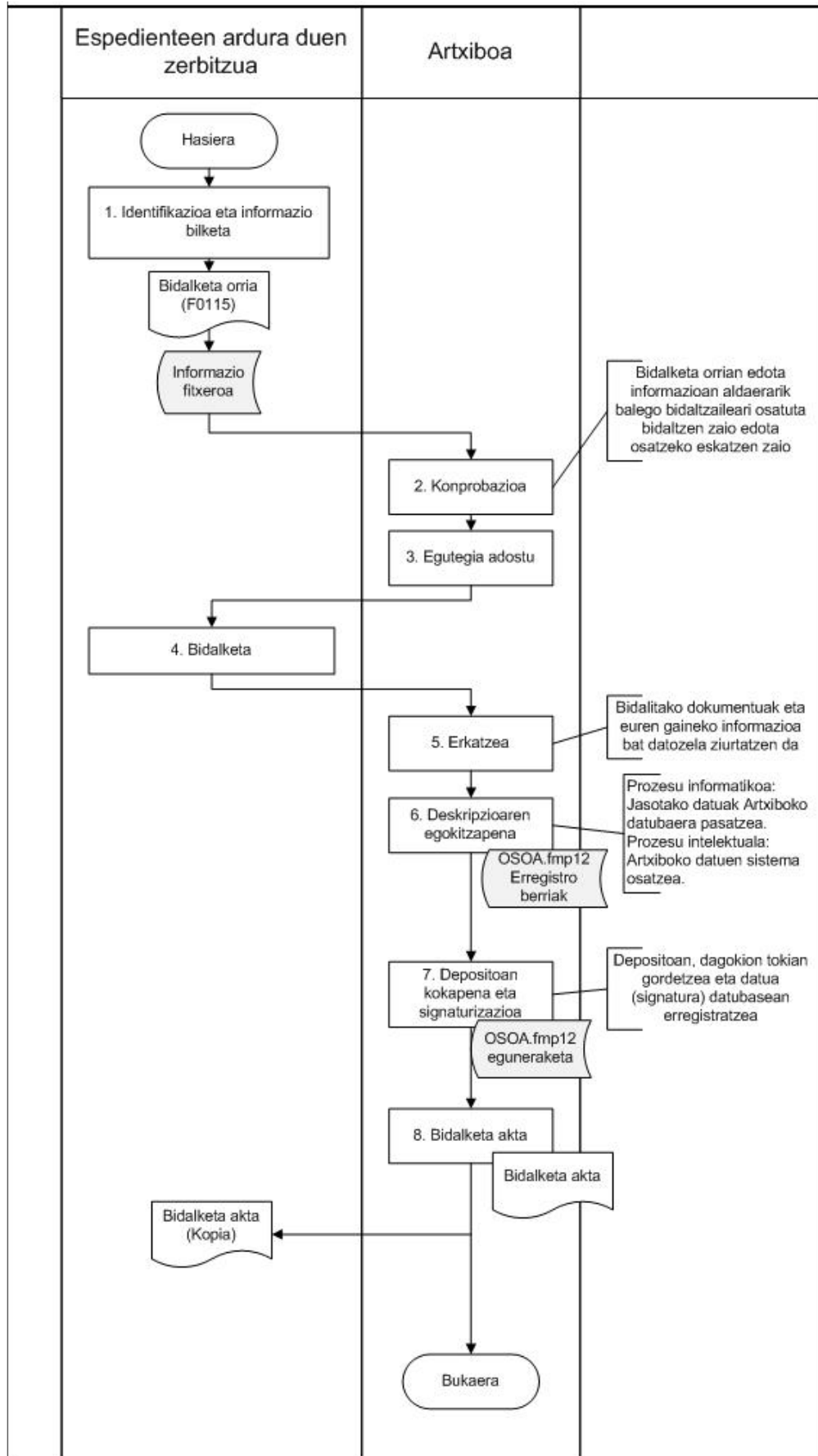
Bertsioen kontrola

[Prozesuaren fitxak eduki dituen bertsioen zerrenda](#)

Zenbakia	Data	Aldaerak	Nork onartuta

Kodea eta izena PR0097. Dokumentuen bidalketa (transferentzia)

Kodea eta izena PR0097. Dokumentuen bidalketa (transferentzia)





Prozeduraren fitxa

Errebisioa 00 zirriborroa

Data 2017-07-11

Orrialdea 5 / 5

Kodea eta izena PR0097. Dokumentuen bidalketa (transferentzia)

ARGITARATZEKO INFORMAZIOA

Zer da?

Zertarako?

Legeak eta arauak

Nola?

Prozedura

**Eredu edo
inprimakiak**

Instrumentos y
método
