

5 idees de capçalera del teu arxiver o arxivera itinerant per fer bons expedients



Faig un bon ús del quadre de classificació ?

Recorda que el codi de classificació marca la vida posterior de l'expedient i el seu accés.

Què faig en cas de dubte per classificar ?

Contacta amb el teu arxiver o arxivera. Tingues present que només pots fer un ús temporal de la sèrie 1289 *Expedients de secretaria*.



Com descric els expedients i documents ?

Pensa a no posar-hi mai dades personals, ni accents, ni signes de puntuació, ni abreviatures i fer-ho en majúscules.



Per què posem tipologies documentals ?

Per identificar i cercar documents, i també ens permetrà reutilitzar i interoperar.



Quan puc fer expedients acumulatius ?

Només en els casos de documents que no generen tràmit i no tenen rellevància jurídica per a l'ajuntament.



Diputació
Barcelona

Àrea de Cultura
Xarxa d'Arxius Municipals

SeTDIBA
Serveis de Transformació Digital



Més info:

setdiba.diba.cat

xam.diba.cat

arxiu.setdiba@diba.cat