

RELACIÓN DE ENTREGA / BIDALKETAREN AKTA							
Curso/Ikasturtea:				Número/Zenbakia:			
Remitente/Igorlea:							
Serie/Seriea:							
Orden/Hurrenkera:							
Cronológico/Kronologikoa		Alfabético/Alfabetikoa			Numérico/Zenbakizkoa		
Nº Caja y Orden Kutxa zk. eta zenbatgarren dokumentua	Contenido Edukia	Fechas Datak	Acceso Erabilera	Conservación Kontserbazioa (1)	Copias Kopiaak (2)	Código Kodea	Signatura

(1) En caso de Eliminación, señalar si Total o Parcial / Deuseztatzekoa bada, adierazi osorik ala parte bat:  
.....

(2) En caso de existir copia, señalar en qué tipo de soporte / Kopia badago, adierazi zer euskarritan:  
.....

Oficina remitente / Bulego igorlea (firma y sello / sinadura eta zigilua)	Archivo/Artxiboa (firma y sello / sinadura eta zigilua)
--	--

Fecha/Data	Fecha/Data
------------	------------

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

Ejemplo: Secretaría General campus de Bilbao

d.- Serie: Nombre a la que pertenecen los documentos enviados<sup>1</sup>.

Ejemplo: Actas de Calificación de Asignaturas

e.- Orden: Se señalará marcando con una X el tipo de orden otorgado a los documentos remitidos; siendo este Cronológico, Alfabético o Numérico<sup>1</sup>.

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

f.- 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)

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

Ejemplo: Actas grado en Derecho curso 2014-2015

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

i.- Acceso: Señala con una sigla el tipo de acceso. R (restringido), L (libre). Dato asignado por el Servicio de Archivo.

j.- Conservación<sup>2</sup>: Señala con una sigla la permanencia en archivo. P (Permanente), E (Eliminación). Dato asignado por el Servicio de Archivo.

k.- Copias: Señala con una sigla la existencia o no de copias en la oficina remitente. S (sí), si hay copia. Si no hay copia, se deja en blanco (lo habitual es que no haya).

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

m.- 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)

n.- 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).

ñ.- 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.

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

**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 igorlean) eta uneko ikasturtearen azken bi digituak.

Adibidez: 01/17

c.- Igorlea: Dokumentuen ardura duen bulegoaren izen ofiziala.

Adibidez: Idazkaritza Orokorra Bilboko campusa

d.- Seria: Igorritako dokumentuak zein serietakoak diren<sup>1</sup>.

Adibidez: Irakasgaien kalifikazio aktak

e.- Hurrenkera mota: Bidalitako dokumentuak zein hurrenkera motaren arabera dauden antolatuta adieraziko da X jarrita. Hiru mota daude: kronologikoa, alfabetikoa eta zenbakizkoa<sup>2</sup>.

Adibidez: Alfabetikoa (ikasleen ikasketa-espeditietan, kasurako)

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

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

g.- Edukia: Dokumentuaren gaiaren deskribapen laburra.

Adibidez: Zuzenbideko Graduko aktak, 2014-2015 ikasturtekoak

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

i.- Erabilera: Adierazi letra batez dokumentuaren erabilera mota. M (murriztua), L (librea). Artxiboko zerbitzuak esleitzen du datu hori.

j.- Kontserbazioa<sup>2</sup>: Adierazi letra batez artxiboan gorde beharrekoa den ala ez. K (Kontserbatzekoa), D (Deuseztatzekoa). Artxiboko zerbitzuak esleitzen du datu hori.

k.- Kopiak: Dokumentua igorri duen bulegoan kopiaren bat baldin badago ipini B (bai); Eta kopiarik ez badago utzi zuri (normalean ez da kopiarik egoten).

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

m.- 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-unitatean duen tokia (zenbatgarrena den).

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

n.- Bulego igorlea: Bidalketaren arduradunaren sinadura eta zigilua (sinaduran izen-abizenak irakurgaitzak badira, idatzi argi sinaduraren azpian).

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

o.- Bulego igorleak zer egunetan sortu zuen dokumentua.

<sup>1</sup> En el caso de Secretaría General ésta viene señalada por el manual de "Procedimientos de archivo de Secretaría General".

<sup>2</sup> Siempre Permanente, salvo que la Comisión de valoración y expurgo señale eliminación.

<sup>1</sup> Idazkaritza Orokorrean, serieak "Idazkaritza Orokorreko artxibatzeko prozedurak" eskuliburuan daude zehaztuta.

<sup>2</sup> Beti "kontserbatzekoa", Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordeak iseztatzekoa dela esan ezik.