**Formulari de transferència de documents**

**A. Dades de la unitat que vol transferir documents**

|  |  |
| --- | --- |
| Codi Unitat (servei, àrea, departament, etc.): |  |
| Nom Unitat (servei, àrea, departament, etc.): |  |
| Responsable de la unitat: |  |
| Telèfon: |  |
| Adreça electrònica: |  |

**B. Dades administratives**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Codi sèrie** | **Nom sèrie** | **Capses** | **Exped.** | **Dates** | **Observacions** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable de la unitat | Signatura i segell de la unitat. |

(Espai reservat per al Servei d’Arxiu i Gestió de Documents)

|  |  |
| --- | --- |
| Número de transferència: |  |
| Data de la transferència: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rebut pel personal tècnic de la Oficina de Documentació i Arxius.  Data: | Signatura i segell. |

**C. Descripció de la documentació**

Per tal de poder fer efectiu el canvi de custòdia legal de la documentació i donar-hi accés, l’acceptació de la transferència resta condicionada a l’enviament per correu electrònic de l’inventari o catàleg dels documents que es custodiaran a l’arxiu. La descripció de la documentació es realitzarà seguint les pautes de les [Fitxes de sèrie](https://www.upc.edu/oda/ca/sistema-de-gestio-documental/copy_of_calendari-de-conservacio-i-cataleg-de-fitxes-de-serie) i mitjançant el [full de transferència](https://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia).