



# ARXIU INTERMEDI

# MANUAL DE PROCEDIMENT

Av. Tarongers s/n (Edifici Biblioteca de Ciències Socials) 46022 València

[http://biblioteca.uv.es/valenciano/bibliotecas/arxius/a\\_intermedi.php](http://biblioteca.uv.es/valenciano/bibliotecas/arxius/a_intermedi.php)

El Manual de procediment és un instrument comú, com la base de dades, per a unificar els criteris de tots i cadascun dels Serveis de la Universitat. Tingueu en compte que la suma de totes les transferències realitzades constitueix el catàleg general de l'Arxiu universitari.

Servei de Biblioteques i Documentació  
Arxiu Intermedi

INDEX	ANNEX
<b>- Arxiu Intermedi :</b>	
- <b>Concepte</b> .....	
- <b>Funcions</b> .....	
<b>- Arxiu de Gestió: Organització</b> .....	
<b>- Transferència de documents a l'Arxiu Intermedi. Normativa general</b> .....	
<b>- Transferència de documents a l'Arxiu Intermedi. Procediments:</b>	
1. Posar-se en contacte amb l'Arxiu.....	
Full de previsió de transferència de documents (Annex I).	
Com reomplir-lo.....	Annex I: Full de previsió de transferència de documents.....
2. Preparació dels documents a transferir:	
a. Revisar els documents.....	
b. Agrupar els documents en expedients (annex II).....	Annex II: Subcarpetes.....
c. Col·locació dels expedients en carpetes (annex III).....	Annex III: Carpetes.....
d. Col·locació de les carpetes en caixes (annex IV).....	Annex IV: Caixes.....
e. Rotulació de les caixes (annex V y VI).....	Annex V: Teixell gran.....
f. Redacció del full de transferència de documents (annex VII).....	Annex VI: Teixells especials....
3. Formalització de la transferència.....	Annex VII: Full de Transferència de documents....
<b>- Tasques de l'Arxiu Intermedi</b> .....	
<b>- Sol·licitud de Prèstec de documents. Normativa. (Annex VIII)</b> .....	Annex VIII.....
<b>- Sol·licitud de Reproducció de documents. (Annex IX)</b> .....	Annex IX.....
<b>- Sol·licitud de Consulta de documents. (Annex X)</b> .....	Annex X.....



## **ARXIU INTERMEDI**

L'Arxiu està format pel conjunt de documents, de qualsevol data, format o suport material, produïts o reunits pels òrgans rectors i de govern, i les persones físiques al servei de la Universitat de València en el desenvolupament de la seua activitat administrativa, docent i investigadora, així com les donacions o cessions de persones físiques o jurídiques alienes a la Universitat; organitzats i conservats per a la gestió administrativa i la informació, així com, per a la investigació i la cultura.

Tota la documentació produïda per la Universitat de València forma part del seu patrimoni documental i de la seua memòria històrica.

## **ARXIU INTERMEDI**

### **Funcions**

- Recollir, organitzar, custodiar i conservar la documentació que li sigui tramesa pels serveis i unitats administratives.
- Gestionar les transferències documentals dels serveis administratius.
- Aplicar l'avaluació i tria de la documentació, d'acord amb la normativa establerta per la Universitat.
- Gestionar el préstec de la documentació als organismes productors i la consulta de la mateixa d'acord amb les normes d'accés als documents.
- Donar assessorament tècnic als arxius de gestió.
- Formació d'usuaris a través dels Cursos que s'imparteixen per a personal d'aquesta Universitat dintre del programa de formació desenvolupat per la Universitat de València.

## ARXIU DE GESTIÓ

### Organització

- Cada Secció/Unitat mantindrà el seu arxiu de gestió correctament organitzat.
- Cada Secció/Unitat tindrà un responsable, almenys, del seu arxiu de gestió.
- Els documents deuran estar organitzats en **expedients**.
- S'entén per expedient administratiu "una sèrie ordenada d'actuacions administratives, corresponents a un assumpte o negoci, produït en el desenvolupament d'una competència concreta i regulat per una norma de procediment, on el format, contingut informatiu i suport són homogenis".
- L'estructura de l'expedient deurà ser lògica, coherent i cronològica, sempre que siga possible, procurant que aquesta estructura remane intacta.
- Els criteris de formació de l'expedient administratiu deuran ser: uniformes i coneguts per tot el personal involucrat en dita tasca.
- El criteri bàsic d'ordenació del expedient és el cronològic.

## TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU INTERMEDI

La transferència de documentació té com objectiu optimitzar l'aprofitament de l'espai i traspassar a un servei especialitzat les funcions de gestió, conservació –temporal o indefinida-, accés i consulta dels documents.

### Normativa general

1. Els Serveis conservaran la documentació que generen fins al final de la tramitació i sempre que les circumstàncies ho permeten durant un període mínim de 3 a 5 anys.
2. L'encarregat de preparar la documentació per tal de remetre-la a l'Arxiu Intermedi serà el responsable de l'Arxiu de gestió. El Cap de Servei deurà supervisar dita transferència i signar les fulles de tramesa.

## TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU INTERMEDI

### PROCEDIMENT

#### 1. Posar-se en contacte amb l'Arxiu Intermedi:

- Prèviament a la transferència, caldrà posar-se en contacte amb l'Arxiu Intermedi i remetre-li el **Full de previsió de transferència de documents. (Annex I)**
- La documentació objecte de la transferència deurà estar organitzada. Per a lo qual podreu sol·licitar l'assessorament tècnic de l'Arxiu Intermedi.

## FULL DE PREVISIÓ DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS

### Com reomplir-lo:

- N° de registre : a reomplir per l'Arxiu.
- En la capçalera del full caldrà fer constar totes les dades referents a la dependència jeràrquica de la unitat administrativa remitent.
- Les dades es faran constar diferenciant cadascuna de les sèries documentals a transferir:

Sèrie documental: títol homogeni de la documentació. (Ex.: Registre d'Entrada, de Sortida, Nòmines, ...)

Anys: dates extremes de la documentació.

Suport: paper, disquet...

N° de caixes: volum total de caixes que tinga la sèrie documental que es descriu.

Consulta: indica el nivell de reserva o d'accés (consultabilitat) dels documents, s'expressarà amb les categories següents:

0. Consulta lliure.
1. Consulta reservada al personal de la unitat administrativa d'origen.
2. Consulta reservada al cap del Server.
3. Consulta reservada als càrrecs dels òrgans de govern.

Vigència administrativa: reomplir per tal d'assenyalar si els documents estan o no vigents administrativament. En el cas que perdure la vigència caldrà fer constar quins documents tenen vigència i fins quina data.

Observacions: caldrà fer constar aquella informació que es considere necessària sobre la sèrie documental i que no s'ha pogut incloure en els camps anteriors.

En el cas que s'hagi de transferir documentació de dimensions especials (plànols, cartells, etc.) o bé en suports diferents del paper (magnètic, òptic, fotogràfic, microfotogràfic, etc.) caldrà assenyalar-ho per tal de trobar la manera i el contenidor més adequats per a fer la transferència.

- El full de previsió de transferència de documents deurà remetre's amb la signatura original del responsable de l'Organisme remitent, el segell, si escau, i la data de remissió a l'Arxiu Intermedi.



## **TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU INTERMEDI**

### **PROCEDIMENT**

#### **2. Preparació dels documents a transferir:**

##### **a. Revisar els documents:**

- Caldrà, abans de posar els documents en les caixes, comprovar que no falte cap document.
- Verificar l'ordenació correcta – numèrica, cronològica o alfabètica...- dels documents.
- Treure totes les còpies, duplicats, esborranys... i tots els documents que no estiguen relacionats directament amb l'assumpte o activitat per la qual s'ha constituït l'expedient.
- La documentació deurà remetre's sense cap goma elàstica, grapa, clip metàl·lic o qualsevol altre element perjudicial per la correcta conservació del document, igualment, caldrà substituir totes les carpetes d'anelles (A-Z) per caixes normalitzades.
- Els sobres, carpetes, caixes, etc. que estiguen molt deteriorades, deuran ser substituïdes per altres noves.

**TRANSFERÈNCIES DE  
DOCUMENTACIÓ  
A L'ARXIU INTERMEDI**

**PROCEDIMENT**

**2. Preparació dels documents a transferir:**

- b. Agrupar els documents en expedients** d'acord amb els assumptes o les activitats a les quals es refereixi.

En cas de que es considere imprescindible mantindre units varios documents a l'interior de l'expedient es deurà utilitzar Subcarpetes. (annex II)

## **TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU INTERMEDI**

### **PROCEDIMENT**

#### **2. Preparació dels documents a transferir:**

##### **c. Col·locació dels expedients en carpetes, en la coberta de les carpetes s'anotará la descripció de l'expedient:**

- El nom de l'òrgan o de la unitat administrativa (servei, secció, negociat...).
- La denominació pròpia de la sèrie documental que es transfereix.
- Les dates extremes dels documents que conté l'expedient.
- El contingut de l'expedient (per tal d'identificar-lo entre els expedients de la mateixa naturalesa o sèrie).
- El número del volum, en cas que els documents d'un mateix assumpte o activitat es trobi repartida en més d'una carpeta.
- La Signatura o número de referència que té a la Unitat Administrativa d'origen.

## **TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU INTERMEDI**

### **PROCEDIMENT**

#### **2. Preparació dels documents a transferir:**

##### **d. Col·locació de les carpetes en caixes (annex IV):**

- La documentació deurà remetre's a l'Arxiu Intermedi en caixes arxivadores de cartró d'arxiu definitiu de tamany foli. Deuran emplenar-se totalment, evitant deixar caixes semi-buides o excessivament plenes.
- Es procurarà encapsar ordenadament els expedients seguint un ordre ascendent i cronològic de manera que la documentació de la mateixa naturalesa o tipologia ocupe carpetes i caixes correlatives i de major a menor edat.
- L'Arxiu Intermedi no admetrà documentació solta ni continguda en contenidors que no siguin les caixes normalitzades o aquelles ja designades per als formats especials.

## TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU INTERMEDI

### PROCEDIMENT

#### 2. Preparació dels documents a transferir:

##### e. Rotulació de les caixes:

- Per identificar cada caixa podeu utilitzar els teixells grans de l'Arxiu Intermedi (Annex V). Al teixell podeu rotular les següents dades:

Unitat administrativa d'origen.

Tipus documental que conté.

Primera i última data de la documentació.

Número d'identificació de la caixa, a llapis. Aquesta numeració serà correlativa i aquest número deurà coincidir amb el total de caixes que figuraran als fulls de transferència de documents enviats a l'Arxiu Intermedi.

Per a formats especials podeu utilitzar els teixells mitjà i menut de l'Arxiu Intermedi (Annex VI).

- La caixa no portarà cap més anotació. La descripció detallada del contingut de cada caixa deurà figurar en el formulari del full de transferència.

## TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU INTERMEDI

### PROCEDIMENT

#### 2. Preparació dels documents a transferir:

##### f. Redacció del full de transferència de documents:

- Cada transferència ha d'anar acompanyada del **full de transferència de documents** (annex VII) en exemplar triplicat,
- El **full de transferència de documents** és l'element que prova el traspàs de la documentació i que permetrà el control i la localització dels documents tant per l'Arxiu Intermedi com per la unitat administrativa remitent.
- Abans de procedir al traspàs físic de la documentació, la unitat administrativa remitent trametrà el formulari de transferència omplert a l'Arxiu Intermedi.
- Un cop haurà estat revisat per l'Arxiu, aquest donarà la conformitat a la transferència o proposarà correccions al contingut o a l'estructura del formulari o a l'organització de la documentació. A partir d'aquest moment, la unitat remitent podrà fer efectiu el traspàs físic de la documentació a l'Arxiu.

**TRANSFERÈNCIES DE  
DOCUMENTACIÓ  
A L'ARXIU INTERMEDI**

**PROCEDIMENT**

**2. Preparació dels documents a transferir:**

**f) Redacció del full de transferència de documents:**

**Capçalera:**

- La Unitat administrativa remitent deurà consignar les següents dades:

Denominació de la unitat administrativa, fent referència al servei, secció, negociat... al qual pertany.

Data en què es fa la transferència.

Tipus documental: Denominació de la sèrie documental que es transfereix (redactant un full per cada tipus documental).

Número total de caixes que es trameten.

**TRANSFERÈNCIES DE  
DOCUMENTACIÓ  
A L'ARXIU INTERMEDI**

**PROCEDIMENT**

**2. Preparació dels documents a transferir:**

**f) Redacció del full de transferència de documents:**

**Camps descriptius:**

**Número:** referit al número correlatiu que tindrà la caixa dintre d'aquesta transferència.

**Any:** data d'inici i de final de l'expedient

**Descripció:** fa constar el contingut de cada caixa o expedient.

**Signatura Organisme:** el número de referència que posseïa a l'arxiu de gestió.

**Signatura Arxiu Intermedi:** a reomplir per l'Arxiu.





**TRANSFERÈNCIES DE  
DOCUMENTACIÓ  
A L'ARXIU INTERMEDI**

**PROCEDIMENT**

**2. Preparació dels documents a transferir:**

**f) Redacció del full de transferència de documents:**

**Peu:**

Cada full de transferència de documents serà tramés a l'Arxiu Intermedi amb la signatura original del cap del Servei remitent i el segell.

## TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU INTERMEDI

### PROCEDIMENT

#### 3. Formalització de la transferència

- Els fulls de transferència de documents es remetran per triplicat a l'Arxiu Intermedi i aniran signats pel responsable.
- Quan la transferència estiga preparada caldrà posar-se en contacte amb l'Arxiu Intermedi per tal de concertar la data del trasllat de la documentació.
- El trasllat dels fons documentals a l'Arxiu Intermedi és responsabilitat i anirà a càrrec de l'organisme remitent.

**TRANSFERÈNCIES DE  
DOCUMENTACIÓ  
A L'ARXIU INTERMEDI**

**PROCEDIMENT**

**Tasques de l'Arxiu Intermedi**

1. L'Arxiu Intermedi comprovarà la conformitat entre el full de transferència i la documentació enviada. En el suposat de no coincidir el contingut del full de transferència amb la documentació enviada, aquesta serà retornada al seu remitent.
2. Comprovada la correcció de la transferència, l'Arxiu Intermedi retornarà a l'Organisme remitent un exemplar dels fulls de transferència de documents on s'inclourà la signatura topogràfica que la documentació tindrà a l'arxiu.
3. Aquesta signatura topogràfica deurà utilitzar-se com referència sempre que es sol·licite una consulta o préstec de documentació a l'arxiu.
4. Aquest instrument de descripció deu ser guardat per l'Organisme remitent i conegut pel seu personal.

**SOL·LICITUD  
DE  
PRÈSTEC DE DOCUMENTS**

**ANNEX VIII**

**Normativa de préstec:**

- Per formalitzar un préstec de documents caldrà remetre el formulari de sol·licitud a l'Arxiu Intermedi amb la signatura original del sol·licitant.
- Sols es prestaran documents originals als organismes productors de la documentació o al superior jeràrquic.
- Els expedients originals prestats deuran ser retornats el més aviat possible i sense cap modificació.
- No es deu afegir cap document a l'expedient però si escau caldrà fer-ho constar a la carpeta exterior de l'expedient.
- La documentació facilitada en fotocòpia no caldrà ser retornada.



**SOL·LICITUD**  
**INTERNA**  
**DE**  
**REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS**  
**ANNEX IX**



**SOL·LICITUD**  
**INTERNA**  
**DE**  
**CONSULTA DE DOCUMENTS**  
**ANNEX X**



**ANNEX I**

**FULL DE PREVISIÓ**  
**DE**  
**TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS**



Servei de Biblioteques i Documentació  
Arxiu Intermedi

FULL DE PREVISIÓ  
DE  
TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS

Nº de Registre.....

Facultat/Centre \_\_\_\_\_

Departament/Servei/Unitat \_\_\_\_\_

Secció/Negociat \_\_\_\_\_

Responsable de l'Arxiu de gestió \_\_\_\_\_

Sèrie Documental	Anys	Suport	Nº de Caixes	Consulta	Vigència administrativa

Observacions \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signatura Responsable de l'Organisme remitent

Data \_\_\_\_\_





## **ANNEX II**

# **TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ**

## **PROCEDIMENT**

### **2. Preparació dels documents a transferir:**

#### **Subcarpetes**



**Servei de Biblioteques i Documentació  
Arxiu Intermedi**



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**Arxiu Intermedi**

**Signatura:**

**Subcarpeta Arxiu Intermedi  
Mesura: 21 x 15 cm**



**ANNEX III**

**TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ**

**PROCEDIMENT**

**2.Preparació dels documents a transferir:**

**Portada de les carpetes**



## Arxiu Intermedi

**Descripció:**

**Signatura:**



**ANNEX IV**

**TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ**

**PROCEDIMENT**

**2.Preparació dels documents a transferir:**

**Caixes**



Servei de Biblioteques i Documentació  
Arxiu Intermedi



Caixa Arxiu Intermedi Tamany: **foli**  
Mesures: **365 x 250 x 100 mm.**



**ANNEX V**

**TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ**

**PROCEDIMENT**

**2.Preparació dels documents a transferir:**

**Etiquetes identificatives:**

**Teixell gran**



VNIVERSITAT  
D VALÈNCIA

Arxiu Intermedi

**Signatura:**

Teixell format gran Arxiu Intermedi  
Mesures; 24 x 9 cm.





## ANNEX VI

# TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ

## PROCEDIMENT

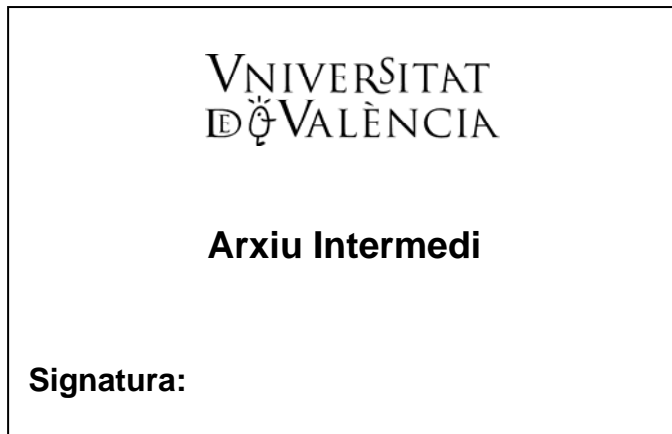
### 2.Preparació dels documents a transferir:

**Etiquetes identificatives:**

**Teixell de format especial:**



Servei de Biblioteques i Documentació  
Arxiu Intermedi



Teixell format mitjà Arxiu Intermedi  
Mesures: 9 x 6 cm.



Teixell format menut Arxiu Intermedi  
Mesures : 6 x 4 cm.



## **ANNEX VII**

# **TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ**

## **PROCEDIMENT**

### **2.Preparació dels documents a transferir:**

#### **Full de Transferencia de Documents**



## FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS

<b>Organisme remitent:</b>	<b>Data:</b>
<b>Tipus documental:</b>	<b>Registre general</b>
<b>Núm. de caixes:</b>	<b>Registre Arxiu Intermedi</b>

<b>Número</b>	<b>Any</b>	<b>Descripció</b>	<b>Signatura Organisme</b>	<b>Signatura Arxiu Intermedi</b>

Signatura del Cap de la Unitat  
Administrativa remitent

Signatura Responsable  
Arxiu Intermedi



Servei de Biblioteques i Documentació  
Arxiu Intermedi

Número	Any	Descripció	Signatura Organisme	Signatura Arxiu Intermedi

Signatura del Cap de la Unitat  
Administrativa remitent

Signatura Responsable  
Arxiu Intermedi



**ANNEX VII**

**SOL·LICITUD**

**DE**

**PRESTEC DE DOCUMENTS**



Servei de Biblioteques i Documentació  
Arxiu Intermedi

SOL·LICITUD  
DE  
PRÉSTEC DE DOCUMENTS

Facultat/Centre \_\_\_\_\_

Departament/Servei/Unitat \_\_\_\_\_

Secció/Negociat \_\_\_\_\_

Persona qui sol·licita \_\_\_\_\_

Adreça electrònica \_\_\_\_\_

Telèfon \_\_\_\_\_

Adreça postal \_\_\_\_\_

Dades del/s document/s:

Número	Any	Descripció	Signatura Organisme	Signatura Arxiu Intermedi

Observacions \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data i Signatura original

(a emplenar per l'Arxiu Intermedi)

Data de retorn.....

DOCUMENTACIÓ RETORNADA

Data.....

Nom i cognoms.....

Signatura.....

Signatura Arxiu Intermedi



**ANNEX IX**

**SOL·LICITUD INTERNA**

**DE**

**REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS**





Servei de Biblioteques i Documentació  
Arxiu Intermedi

SOL·LICITUD INTERNA  
DE  
REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

Facultat/Centre \_\_\_\_\_

Departament/Servei/Unitat \_\_\_\_\_

Secció/Negociat \_\_\_\_\_

Persona qui sol·licita \_\_\_\_\_

Adreça electrònica \_\_\_\_\_

Telèfon \_\_\_\_\_

Adreça postal \_\_\_\_\_

Dades del/s document/s:

Número	Any	Descripció	Signatura Organisme	Signatura Arxiu Intermedi

Observacions \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tipus de reproducció :    Fotocòpia      
                                   Fotografia        Tamany .....

                                  Microfilm      
                                   Altres.....

Data i Signatura original :



**ANNEX X**

**SOL·LICITUD INTERNA**

**DE**

**CONSULTA DE DOCUMENTS**



Servei de Biblioteques i Documentació  
Arxiu Intermedi

SOL·LICITUD INTERNA  
DE  
CONSULTA DE DOCUMENTS

Facultat/Centre \_\_\_\_\_

Departament/Servei/Unitat \_\_\_\_\_

Secció/Negociat \_\_\_\_\_

Persona qui sol·licita \_\_\_\_\_

Adreça electrònica \_\_\_\_\_

Telèfon \_\_\_\_\_

Adreça postal \_\_\_\_\_

Dades del/s document/s:

Número	Any	Descripció	Signatura Organisme	Signatura Arxiu Intermedi

Objecte de la consulta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data i Signatura original :

### GLOSSARI DE TERMES

Accés:	Facultat d'utilitzar el material d'un fons, sotmès per regla general a determinades normes i condicions.
Autor:	Persona física o entitat responsable del contingut intel·lectual d'un document. No deu confondre's amb els productors.
Col·lecció:	Conjunt artificial de documents acumulats sobre la base d'alguna característica comuna sense tenir en compte la seva procedència. No deu confondre's amb Fons.
Custòdia:	Responsabilitat sobre la cura dels documents que es basa en la seva possessió física i que no sempre implica la propietat jurídica ni el dret a controlar l'accés als documents.
Descripció arxivística:	Elaboració d'una representació exacta de la unitat de descripció i, si escau, de les parts que la componen mitjançant la recopilació, anàlisi, organització i registre de la informació que serveix per a identificar, gestionar, localitzar i explicar els documents d'arxiu, així com el seu context i el sistema que els ha produït. El terme serveix per a descriure els resultats d'aquest procés.
Document:	Informació que ha quedat registrada d'alguna forma amb independència del seu suport o característiques.
Document d'arxiu:	Informació continguda en qualsevol suport i tipus documental, produïda, rebuda i conservada per qualsevol organització o persona en l'exercici de les seves competències o en el desenvolupament de la seva activitat.
Entitat:	Organització o grup de persones identificats amb un nom propi que actua o pot actuar amb plena autonomia.
<b>Expedient:</b>	Unitat organitzada de documents reunits bé pel productor per al seu ús corrent, bé durant el procés d'organització arxivística, perquè es refereixen al mateix tema, activitat o assumpte. L'expedient és generalment la unitat bàsica de la sèrie.

**Servei de Biblioteques i Documentació**  
**Arxiu Intermedi**

Fons:	Conjunt de documents, amb independència del seu tipus documental o suport, produïts orgànicament i/o acumulats per una persona física, família o entitat en el transcurs de les seves activitats i funcions com productor.
Instrument de descripció:	Terme genèric que serveix per a denominar qualsevol descripció o instrument de referència realitzat o rebut per un servei d'arxius en el desenvolupament del control administratiu i intel·lectual dels documents.
Productor:	Entitat, família o persona que ha produït, acumulat i conservat els documents en el desenvolupament de la seva pròpia activitat. No deu confondre's amb el col·leccionista.
Organització:	Procediment físic i intel·lectual, així com el seu resultat, consistent a analitzar i disposar els documents d'acord amb els principis arxivístics.
Procedència:	Relació existent entre els documents i les organitzacions o persones físiques que els han produït, acumulat, conservat i utilitzat en el desenvolupament de la seva pròpia activitat.
Punt d'accés:	Nom, terme, paraula clau, grup de paraules o codi que s'utilitza per a buscar, identificar i localitzar una descripció arxivística.
Sèrie:	Documents organitzats d'acord amb un sistema d'arxiu o conservats formant una unitat com resultat d'una mateixa acumulació, del mateix procés arxivístic, o de la mateixa activitat; que tenen una forma particular; o com a conseqüència de qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o utilització. La sèrie es denomina també sèrie documental.
Suport:	Matèria física, en la qual es conté o suporta la informació registrada (per exemple, paper, paper, volum enquadernat, pergamí, pel·lícula, cinta magnètica).

**Servei de Biblioteques i Documentació**  
**Arxiu Intermedi**

Subfons:	Subdivisió del fons consistent en un conjunt de documents relacionats entre si que es correspon amb les subdivisions administratives de la institució o organisme que ho origina, i quan això no és possible, amb agrupacions geogràfiques, cronològiques, funcionals o similars de la pròpia documentació. Quan el productor posseeix una estructura jeràrquica complexa, cada subfons té al seu torn tants subfons subordinats com siguin necessaris per a reflectir els nivells de l'estructura jeràrquica de la unitat administrativa primària subordinada.
Tipus documental:	Classe de documents que es distingeix per la semblança de les seves característiques físiques (per exemple, aquarel·les, dibuixos) i/o intel·lectuals (per exemple, diaris, dietaris, llibres d'actes).
Títol:	Paraula, frase, caràcter o grup de caràcters que serveix per a denominar la unitat de descripció.
Títol atribuït:	Títol atribuït per l'arxiver a la unitat de descripció que manca de títol formal.
Títol formal:	Títol que figura en un lloc preferent en la documentació que es descriu.
Nou ingrés:	Ingrés addicional complementari d'una unitat de descripció que es conserva en un Arxiu.
Unitat de descripció:	Document o conjunt de documents, qualsevol que sigui la seva forma física, tractat com un tot i que com a tal constitueix la base d'una única descripció.
Unitat documental composta:	Vegi's expedient.
Unitat documental simple	La unitat arxivística més petita intel·lectualment indivisible, per exemple una carta, una memòria, un informe, una fotografia, un enregistrament sonor.
Document:	
Valoració:	Procediment que permet determinar el calendari de conservació dels documents d'arxiu.