|  |  |
| --- | --- |
|  | **Arxiu Intermedi** |

**Full de previsió de transferència
de documents en paper**

|  |  |
| --- | --- |
| **Centre/Servei** |  |
| **Departament/Unitat** |  |
| **Persona de contacte** |
| **Nom** | **Correu-e** | **Telèf.** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sèrie documental** | **Anys** | **Nombre de caixes** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Observacions:**

|  |
| --- |
|  |

**Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Enviar per correu electrònic a Arxiu.Intermedi@uv.es

**Instruccions**

1. En un full de previsió es poden fer constar diverses sèries documentals.
2. En el camp “Centre/Servei” indicar l’organisme que fa la transferència.
3. Quan es tracte de serveis administratius especificar al camp Departament/Unitat el màxim possible (secció, negociat, ...)
4. Les dades de la persona de contacte son les de la persona a qui s’ha adreçar l’arxiu per a resoldre dubtes.
5. En el cam Sèrie documental especificar el màxim possible el tipus d’expedient que es vol remetre. Alguns exemples de sèries documentals són:
	* Actes del Consell de Govern
	* Expedients d’alumnes
	* Expedients de contractació de professorat associat
	* Expedients de despeses de SICUV
	* Beques de la Generalitat Valenciana
	* ....

En cas de dubte sobre el nom de la sèrie, consulteu amb l’Arxiu Intermedi.

1. Indicar els anys inicial i final de la documentació.
2. Indicar el nombre de caixes de cada sèrie.
3. Una volta estiga completat el formulari guardar-lo i enviar una còpia per correu electrònica a Arxiu.Intermedi@uv.es
4. Per qualsevol dubte podeu consultar a l’Arxiu Intermedi per correu electrònic o a les extensions 28955 i 25169