

MODEL 1 (CATALÀ)

Un organisme públic du a terme la transferència de documents des del seu arxiu administratiu a l'arxiu històric, com a part d'un procés de gestió i conservació de documents a llarg termini. L'objectiu és preservar els documents rellevants per a la memòria històrica i assegurar que es mantenguin accessibles per a generacions futures, complint amb la normativa vigent i els estàndards arxivístics aplicables.

Com a tècnic o tècnica d'arxiu d'aquest organisme públic, se us ha assignat la tasca de coordinar la transferència de documents al vostre arxiu històric.

A continuació, responeu les preguntes següents relacionades amb aquest procés.

Pregunta 1. Selecció de documents

Quins són els criteris que faríeu servir per a seleccionar quins documents han de ser transferits a l'arxiu històric? Explicau com es determinen els documents que tenen valor històric i com es gestionen els que no en tenen.

Pregunta 2. Procés de transferència

Com organitzaríeu el procés de transferència de documents entre l'arxiu administratiu i l'arxiu històric? Descriviu les etapes del procés, des de la preparació dels documents fins a la recepció a l'arxiu històric.

Pregunta 3. Normativa

Quina normativa s'ha de tenir en compte en fer la transferència de documents a un arxiu històric? Com s'assegura que el procés compleixi la legislació vigent, tant en termes de conservació com d'accés públic?

Pregunta 4. Condicions de conservació

Quines mesures prendríeu per a garantir la conservació adequada dels documents transferits, considerant-ne el format i la integritat a llarg termini?

Pregunta 5. Accés i consulta

Un cop transferits els documents, com se'n garanteix l'accés i la consulta a l'arxiu històric? Quins procediments implementaríeu per a assegurar que els documents siguin fàcilment localitzables i accessibles per als investigadors i altres usuaris?