



OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO SAILA
Baliabide Orokorreren Zuzendaritza
E.A.E. Herri Administrazioaren Artxibo
Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuak

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dirección de Recursos Generales
Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la
Administración Pública de la C.A.E.

KONTSERBATZEKO EGUTEGIAREN PROPOSAMENA
PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Proposamen-zk. / Urtea
Nº Propuesta / Año

Serie dokumentalaren identifikazio-datuak

Datos identificativos de la serie documental

Seriearen kodea Código de la Serie	KS.01.FEC
Serie dokumentala (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	Kontsumo gaietan ikasleen hezkuntza eta gaikuntzarako laguntzak Ayudas para la formación de escolares en materia de consumo
Saila Departamento	Osasunketa eta Gizarte Seguntza Sanidad y Seguridad Social
Zuzendaritza Dirección	Kontsumo Zuzendaritza Dirección de Consumo
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	1984 - 1993
Espedienteen edukia / xedea Contenido / objeto de los expedientes	Euskal Autonomia Erkidegoko ikastetxeentzako laguntzak, ikasleak kontsumoaren arloan prestatzeko jarduerak finantzatzeko. Ayudas a los centros docentes del País Vasco para la financiación de actividades de formación de alumnos en el área del Consumo

Aipatutako serie dokumentalak

Series documentales relacionadas

Seriearen izendapen normalizatua Denominación normalizada de la serie	Organismo ekoizlea Organismo productor	Zerrenda-mota Tipo de relación	Seriearen kodea Código de la Serie



Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak Criterios de acceso y conservación	
Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak Régimen y condiciones de acceso	Eskuratzte librea Acceso libre
Egonaldi eta transferentzia-epeak Plazos de permanencia / transferencia	<p>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina: Espedientea itxi eta gero, bi urte gehienez 2 años máximo desde el cierre del expediente</p> <p>Artxibo Nagusia / Archivo General: Ezabatzeko epea bete arte Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</p>
Kontserbazioa Conservación	<p>Iraunkorra <input type="checkbox"/> Permanente</p> <p>Ezinbesteko dokumentua <input type="checkbox"/> Documento vital</p>
	<p>Aldi baterakoa <input checked="" type="checkbox"/> Temporal</p> <p>Garbitze-mota Osorik/ Zati bat Total Parcial Tipo de expurgo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
	<p>Beste euskarri batean kopiatuko al da? Reproducción en otro soporte <input type="checkbox"/> Bai <input checked="" type="checkbox"/> Ez Si No</p> <p>Euskarria Papera Soporte Papel</p>
	<p>Laginketa-mota Deialdi bakoitzeko ausazko laginketa hutsez hautaturiko expediente oso bat. Tipo de muestreo Un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple. Gordetzekoa: dokumentazioaren laburpenak Se conserva la documentación resumen.</p> <p>Garbitzeko epea 8 urte Plazo de expurgo 8 años</p>