



OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Baliabide Orokorren 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.OIC
Serie dokumentala (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	Kontsumitzaileentzako informazio-bulegoetarako (KUIB) laguntzak Ayudas a oficinas municipales de información al consumidor (OMIC)
Saila Departamento	Osasunketa eta Kontsumoa Sanidad y Consumo
Zuzendaritza Dirección	Kontsumo Zuzendaritza Dirección de Consumo
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	1987 –
Espedienteen edukia / xedea Contenido / objeto de los expedientes	EAEko toki-erakundeentzako laguntzak, honako gastu hauek ordaintzeko: kontsumitzaileari laguntzeko udal-bulegoen (KUIB) ezarpeneko eta funtzionamenduko gastuak, eta kontsumitzaile eta erabiltzaileen informazioko eta prestakuntzako jardueren ondorio diren gastuak. Ayudas a entidades locales del País Vasco para sufragar gastos de las Oficinas Municipales de Atención al Consumidor (OMIC) y gastos derivados de la realización de actividades de información y formación de consumidores y usuarios

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	Eskuratze 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 Permanente <input type="checkbox"/></p>	<p>Ezinbesteko dokumentua Documento vital <input type="checkbox"/></p>
	<p>Aldi baterakoa Temporal <input checked="" type="checkbox"/></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 Tipo de muestreo Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera. Muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido</p>	<p>Garbitzeko epea 8 urte Plazo de expurgo 8 años</p>