

Esp. zk.a:

[Ikus orri hau betetzeko argibideak dokumentu honen bukaeran](#)

Data	
Izena (Arduraduna)	
Zerbitzua	
Bolumena	

Kaxa zk.a	Hasiera data	Bukaera data	Edukia (deskripzioa)	Kontserbazio araua	Sailkapena	Seriea	ID (Artx.)	Oharrak

Sinatuta: Zerbitzuburua
Data:

Sinatuta: Artxibozaina
Data:

AGIRIAK DEUSEZTATZEKO ORRIA BETETZEKO ARGIBIDEAK

Aipatutako orria udal zerbitzuetatik agiriak deuseztatzeko bete beharrekoa da eta artxibo zerbitzura bidali

Jakin beharrekoak:

1. Dokumentuak deuseztatzeko erabilpen-aldia amaituta egon behar da.
2. Deuseztatu nahi diren agiriak kontserbazio egutegian dagokion kontserbazio arauarekin azalduko dira.
3. Jasota gera dadin Agiriak deuseztatze akta izeneko dokumentua beteko da

Agiriak deuseztatzeko Orria betetzeko argibideak:

1. Izena jartzen duen lekuan zerbitzu bidaltzailearen arduradunaren izena jarri behar da.
2. Kaxa zenbakia jartzen duen lekuan kaxa bakoitzari emandako zenbakia jarriko da (kaxari ere kanpoaldean zenbakia jarriko zaio); batetik hasita.
3. Kaxa bakoitzaren barruan dauden espedienteak zenbakitu egin daitezke. Kasu horretan, horrela jarri beharko litzateke:
 - kaxa 1-01 (lehenengo kaxako 1. espediente) eta azpian
 - kaxa 1-02 (lehenengo kaxako 2. espediente) eta horrela segi kaxa bakoitzeko.
4. Urteak jartzen duen lekuan agirien hasierako eta bukaerako data jarri behar da.
5. Edukia atalean bidaltzen denaren laburpena edo deskripzioa jaso behar da.
6. Kontserbazio egutegia. Ezinbesteko tresna da. Bertan, Tokiko Gobernu Batzordeak onartu ondoren, dokumentu-serie bakoitzarekin zer egingo den jasoko du. Kasu honetan
7. Sailkapen-taula: Agiriak sailkatzeko erabiltzen dena
8. Seriea: Espediente-mota jasoko da.
9. Dagokion zerbitzuburuak data jarriko du eta sinatu.
10. Artxibo Zerbitzuan ontzat eman behar da.
11. Artxibo Zerbitzuan, dagozkion atalak bete ondoren, data ipini eta zerbitzuburuak sinatuko du.
12. Dokumentu horren bi ale egingo dira. Bata zerbitzuarendako eta bestea Artxibo Zerbitzurako.