

Kodea eta izena **PR0043. Dokumentuak deuseztatzea**

**Prozeduraren  
helburua**

Prozeduraren definizioa edo zertarako bideratzen den.

Kontserbazio egutegia aplikatzea. Kontserbazio egutegian botatzeko diren serieetarako onartutako irizpideak gauzatzea

**Lantaldea**

Prozeduraren ekintza nagusiak bideratzen dituzten pertsonaz osatuko da.

Antolakuntza arduraduna  
Normalizazio teknikaria  
Informatika burua

Jabea/arduraduna  
Prozeduraren ardura orokorra izateko formalki izendatutako pertsona.

**Artxibozaina**

**Jardueren garapena**

Prozedura bideratzen diren urratsen azalpena.

Zkia.	Fasea	URRATSAK	NORK	EPEAK	Dokumentuak	OHARRAK
01		Deuseztatu nahi den seriea kontserbazio egutegian dagoen begiratu. Eta seriea (dokumentu multzoa) deuseztatze irizpidea duela ziurtatu	Udal departamentu bakoitzeko burua Artxibozaina	Edozein momentutan		
02		Ez badago kontserbazio egutegian jasota, PR0044 prozedurara joan (Kontserbazioa egutegia)	Udal departamentu bakoitzeko burua	Edozein momentutan	Kontserbazioa egutegiaren araua	
03		Espedienteak identifikatu: fetxak, deskripzioa, sailkapena, signatura, kontserbazio egutegiko kodea	Udal departamentu bakoitzeko burua Artxibozaina	Ezin da zehaztu	Agiriak deuseztatze orria (F0114), zerbitzuruak sinatuta	Eredua (F0114) dokumentazioaren departamentu arduraduneari bete egin behar da; dokumentu honek zerbitzu buruaren sinadura eraman behar du.
04		Jasotako zerrendaren erkatzea eta onarpena	Artxibozaina	Ezin da zehaztu	Agiriak deuseztatze orria (F0114), Artxibozainak sinatuta	Zerbitzutik bidalikatiko zerrenda erkatu eta onartzen badu Artxibozainak sinatu egingo du
05		Dokumentuak deuseztatzea	Udal Departamentuan edo Robertok	Ezin da zehaztu		
06		Deuseztutako dokumentuen erregistroa	Artxibozaina	Ezin da zehaztu	Datu-basean erregistratzea	
07		Aktan jaso zer bota den, noiz, signatura, kontserbazio egutegia	Udal departamentu bakoitzeko burua Artxibozaina	Ezin da zehaztu	Deuseztatze Akta (bi ale, sinatuta)	FM-en egindako datubasean jasota gelditzen da deuseztatu den dokumentazioa. Bertan dago akta sortzeko eredua. Akta zerbitzuruak eta artxibozainak sinatu behar dute.

**Prozedurarekin lotutako agiri eta erregistroak**

Prozeduraren jarduerak bideratzeko lagungarri izan litekeen dokumentazioa (arauak, eskuliburuak, informazio baliabideak...)

Agirien deuseztatze-akta

Agiriak\_deuseztatze\_Akta.doc  
Datubasetik ateratzen da

Agiriak deuseztatze orria (espurgoa) F0114 inprimakia

Bertan betetzeko argibideak daude. Zerbitzu buruak bidaltzen duenean sinatu behar du. Artxibozainak, erkatu eta onartutakoan sinatu behar du.

“Espurgoa” datubasea (FM)

Akta datu-base honetatik ateratzen da

Serieen balorazio fitxak

PR044 Balioestearekin lotuta, han sortzen da fitxa.

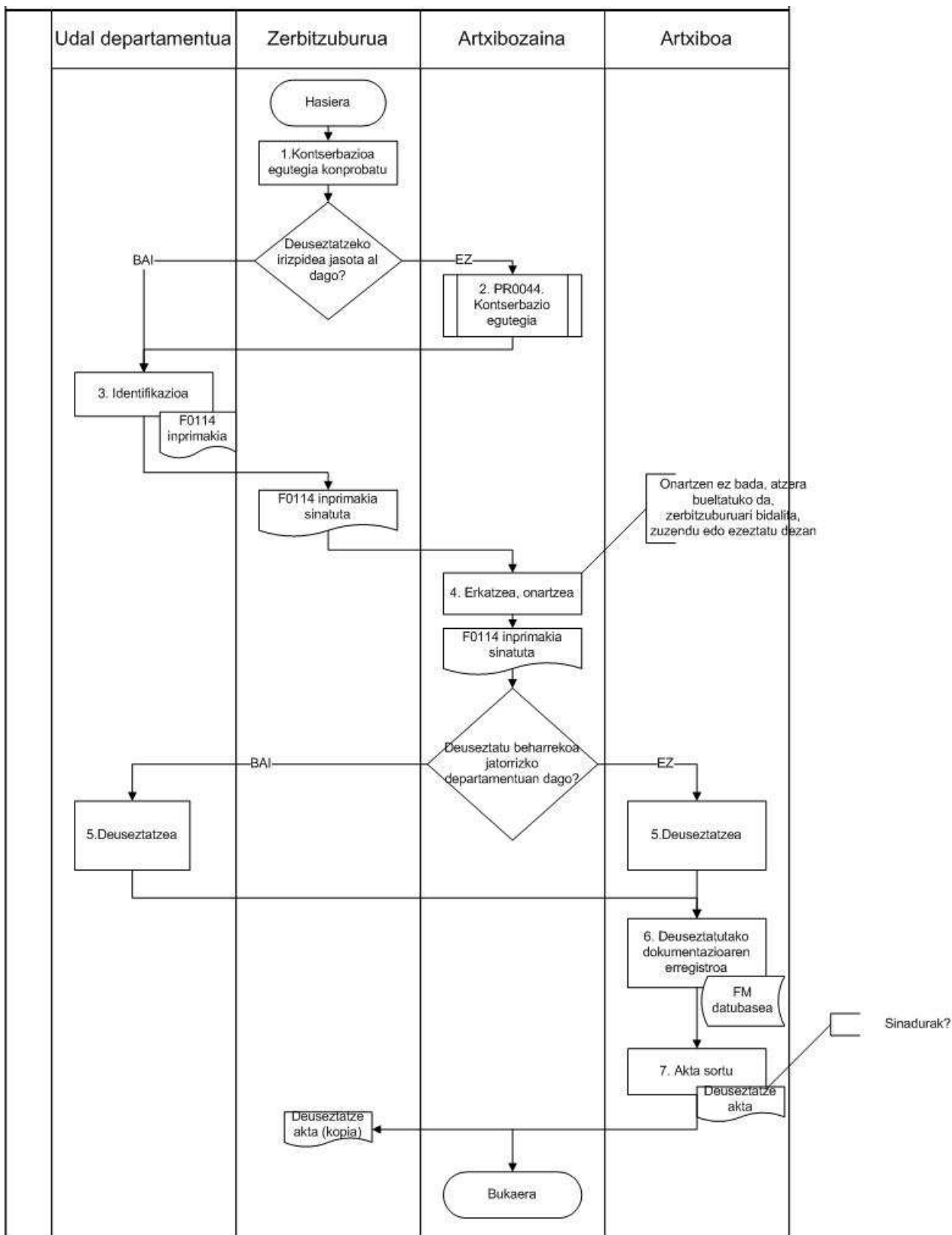
**Bertsioen kontrola**

Prozesuaren fitxak eduki dituen bertsioen zerrenda

Kodea eta izena PR0043. Dokumentuak deuseztatzea

Zenbakia	Data	Aldaerak	Nork onartuta

Kodea eta izena PR0043. Dokumentuak deuseztatzea



Kodea eta izena PR0043. Dokumentuak deuseztatzea

**Zer da?** Kontserbazio egutegia aplikatzea. Kontserbazio egutegian botatzeko diren serieetarako onartutako irizpideak gauzatzea

**Zertarako?** Bota denaren ebidentzia izateko

**Legeak eta arauak** ISO 27001:2013  
UNE EN 15713

**Nola?** Erabakia, dokumentu-serieka hartzen denez, dokumentuak suntsitu behar direnean, egutegian jasota dagoena oinarri bezala erabilia, dagokion zerbitzuak Agiriak deuseztatze orria(F0114) beteko du eta udal artxibora bidali.  
Egindako espurgoa -bota dena zer den jasota gera dadin- aktan jasoko da. (Agiriak deuseztatze orria izeneko dokumentua da).

Instrumentos y  
método

**Prozedura** Botatzekoak edo deuseztatzeakoak diren agiriak datu pertsonalak izanez gero txikitu egin beharko dira.  
PR0043

**Eredu edo inprimakiak** Agiriak deuseztatze orria (espurgoa) F0114 inprimakia  
Agiriaren deuseztatze-akta (FM datubasean)