

Interesduna / Persona interesada

1 abizena / Apellido 1		2 abizena / Apellido 2	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social		NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Helbidea / Domicilio		PK / CP	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Udalerrria / Municipio	1. Telefonoa	2. Telefonoa	E-maila
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ordezkoa / Representante

1 abizena / Apellido 1		2 abizena / Apellido 2	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social		NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Helbidea / Domicilio		PK / CP	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Udalerrria / Municipio	1. Telefonoa	2. Telefonoa	E-maila
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jakinarazpenak nori bidali? / ¿A quién notificar?

<input type="checkbox"/> Interesduna / Persona interesada	<input type="checkbox"/> Ordezkarria / Representante
---	--

Dohaintzaren baldintzak / Condiciones de la donación

Udal Artxiboak dohaintza bat onartu edo baztertzeko eskubidea du.

Kontuan hartu behar ditu:

- erabilgarritasuna
- prozesu teknikoaren kostua
- dohaintzaren balioa
- eskuragarri dagoen espazioa

Dohaintza egitean onartu egiten da dokumentazioa Udalaren legezko jabetza izatera igarotzea.

Udalaren esku egongo da dokumentu edo funts hori egokitzat jotzen duen moduan erabiltzea.

Dokumentuak edo funtsak Udal Artxiboko arauen arabera integratuko dira eta erabiltzeko eta maileguan hartzeko moduan egongo dira.

El Archivo Municipal se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.

Debe tener en consideración:

- la utilidad
- el coste del proceso técnico
- el valor de la donación
- el espacio disponible

La donación se hace con el acuerdo de que la documentación pasa a ser propiedad legal del Ayuntamiento, que puede utilizar este documento o fondo como considere oportuno.

Los documentos o fondos se integrarán y estarán disponibles para su uso y préstamo según las normas del Archivo Municipal.

Erantzukizunpeko adierazpena / Declaración responsable

Sinatzaileak honako hau adierazten du:

- jarduteko gaitasun osoa duela.
- bera dela dohaintzan ematea proposatu duen materialaren legezko jabea.
- bere gain hartuko dituela dohaintza lekuz aldatzeak dakartzan gastuak
- irakurri dituela aurrez azaldutako baldintzak eta ados dagoela zerrendatutako materiala Udal Artxiboaren parte bihurtzearekin, azaldutako eran.

La persona firmante declara que:

- ostenta plena capacidad de obrar.
- es la legítima propietaria del material que propone donar.
- se compromete a encargarse de los gastos de traslado de la donación.
- ha leído las condiciones anteriormente descritas y está de acuerdo en que el material enumerado pase a formar parte del Archivo Municipal en la forma descrita.

Erantsi behar den dokumentazioa / Documentación a aportar

<ul style="list-style-type: none">• Dohaintzaren deskribapena jasotzen duen eranskina:	<ul style="list-style-type: none">• Anexo con descripción de la donación:
<ul style="list-style-type: none">- dokumentu mota (argitalpenak badira: egilea, izenburua, argitaletxea eta urtea)- metro linealak (hala badagokio)- gaia- aro historikoa- berezitasunak-	<ul style="list-style-type: none">- tipo de documentos (si son p: autor/a, título, editorial y año)- metros lineales (en su caso)- materia- periodo histórico- particularidades de la misma-
<ul style="list-style-type: none">• Inoren ordezkari jardunez gero, ordezkari-tza egiaztatzen duen agiria.	<ul style="list-style-type: none">• En caso de actuar en representación, documentación que acredite la representación.

Tokia eta eguna / Lugar y fecha

Datu babesari buruzko oinarrizko informazioa

Información básica sobre protección de datos

Arduraduna Responsable	Donostiako Udala Ayuntamiento de San Sebastián
Helburua Finalidad	Udalaren espedienteak, dokumentuak edo erregistroak antolatzea eta aurkitzea, dokumentuak kudeatzeko. Udal Artxiboko dokumentuen kontsultak, kopiak, maileguak, dohaintzak eta abar kudeatzea. Organización y localización de expedientes, documentos o registros del Ayuntamiento con fines de gestión documental. Gestión de las consultas, copias, préstamos, donaciones, etc., de documentos del Archivo Municipal.
Legitimazioa Legitimación	Botere publikoaren egikaritzea DBEO ren 6.1.e) Ejercicio de la potestad pública art 6.1.e) RGPD
Hartzaileak Personas destinatarias	Legeak ezarritakoak eta tratamendu honen esparruan aplikagarri direnak. Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.
Eskubideak Derechos	Datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatze eskubidea duzu, bai eta informazio gehigarrian zehaztutako beste eskubide batzuk ere. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos detallados en la información adicional