



## II. ATALA BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOKO TOKI ADMINISTRAZIOA

### Getxoko Udala

#### **Getxoko udal-agiritegiaren Araudiaren behin betiko onarpena**

Udalaren osoko bilkurak 2022ko abenduaren 30ean egindako bileran hasierako onarpena eman zion Getxoko udal-agiritegiaren Araudiari.

2023ko urtarrilaren 18ko Bizkaiko Aldizkari Ofizialean (12. zenbakian) argitaratu zen onepen horren iragarkia. Hala, jendaurreko informazioko izapide bat hastea erabaki zen, 30 egunez, erreklamazioak eta iradokizunak aurkezteko ondorioetarako.

Emandako epean ez denez inolako erreklamazio edo iradokizunik aurkeztu, behin betiko onetsitakotzat joko da Araudi hau. Jarraian araudia argitaratzen da. Hori dena Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 70.2 artikulua xedatutakoaren ondorioetarako.

Getxon, 2023ko martxoaren 2an. — Idazkari Nagusia, Ignacio J. Etxebarria Etxeita

**UDAL ARTXIBOAREN ARAUDIA****Zioen Azalpena****I. Kapitulua. — Artxiboa: dokumentazioa**

1. artikulua. — *Artxiboa: definizioa*
2. artikulua. — *Ondare dokumentala osatzen duten dokumentuak*
3. artikulua. — *Artxibo-funtsak*
4. artikulua. — *Artxiboaren eginkizunak*
5. artikulua. — *Dokumentuen kudeaketa*
6. artikulua. — *Artxiboaren sistema*
7. artikulua. — *Artxibo-tresnak*

**II. Kapitulua. — Dokumentu elektronikoen kudeaketa**

8. artikulua. — *Dokumentu elektronikoa*
9. artikulua. — *Espediente elektronikoa*
10. artikulua. — *Espediente elektronikoen deklarazioa*
11. artikulua. — *Espediente hibridoa*
12. artikulua. — *Espedientearen eta dokumentu elektronikoen baliozkotasuna*
13. artikulua. — *Artxibo elektronikoa*
14. artikulua. — *Dokumentu-prozesuak*

**III. Kapitulua. — Artxibo nagusian dokumentuak sartzea**

15. artikulua. — *Dokumentuak transferitzea eta jasotzea*
16. artikulua. — *Ezohiko Sarrerak*
17. artikulua. — *Sailkapena Eta Deskribapena*
18. artikulua. — *Metadatuaren Eskema*
19. artikulua. — *Aukeraketa eta garbiketa*

**IV. Kapitulua. — Dokumentuen kontserbazioa**

20. artikulua. — *Kontserbazioa eta zaharberritzea*
21. artikulua. — *Paperezko dokumentuen digitalizazio bermatua*

**V. Kapitulua. — Dokumentaziorako irispidea**

22. artikulua. — *Kontsulta*
23. artikulua. — *Mailegua*
24. artikulua. — *Erreproduktzioa*
25. artikulua. — *Dokumentaziorako irispidea. sarrera*
26. artikulua. — *Herritarrek dokumentuetara irispidea izateko prozedura*
27. artikulua. — *Udal-bulegoetako langileek dokumentuetara irispidea izateko prozedura*
28. artikulua. — *Udalbatzako kideek dokumentuetara irispidea izateko prozedura*
29. artikulua. — *Ikerlariak dokumentuetara irispidea izateko prozedura*
30. artikulua. — *Beste administrazio batzuek dokumentuetara irispidea izateko prozedura*

**VI. Kapitulua. — Artxibo-zerbitzuaren barne-erregimena**

31. artikulua. — *Deskribapen eta antolakuntzako tresnen araudiak*

**VII. Kapitulua. — Udal artxiboa eta horrek historia, kultura eta ikerketarekin duen harremana**

32. artikulua. — *Artxiboa eta kultura*

**Xedapen indargabetzailea****Azken xedapena**

## ZIOEN AZALPENA

Getxoko Udalaren dokumentu-ondarea kudeatzen du Udal Artxiboak, erakundeek, ikerlariak eta herritar orok legeak ezarritako moduan eskuragarri izan dezaten. Udalaren dokumentu-ondarea erakunde honek bere jardueraren ondorioz eta legez dagozkion eginkizunak betez sortzen dituen eta sortu izan dituen dokumentuen multzo organikoa da; irisgarritasuna bermatzeko Udal Artxiboak dokumentu-mota bakoitzaren bizi-zikloa errespetatuz sistematizatzen, jasotzen eta antolatzen duena.

I. Udal Artxiboaren egungo arautegiaren onarpena 2004ko urriaren 7an argitaratu zen Bizkaiko Aldizkari Ofizialaren 195. zenbakian eta esanguratsuak dira ordutik hona izandako lege aldaketak. Hori dela eta, araudi berri honek Udal Artxiboa eguneratu eta garai berrietara egokitu nahi du, gaur egungo esparru juridikoa erreferentzia hartuta.

Orain arte indarrean egon den araudia idazteko, Euskal Kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legea hartu zen oinarri, dokumentuen eta artxiboen kudeaketa ondare historikoarekin lotzen duena. Ikuspegi hori berraztertu du Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Kudeaketa Integralari eta Dokumentu Ondareari buruzko ekainaren 23ko 5/2022 Legeak eta dokumentu-ondarea pertsonak dituzten eskubide eta bermeen araubidearekin lotu du; haren araubide juridikoarekin eta administrazio-prozedura erkidearekin alegia.

II. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak administrazio erabat elektronikoa, interkonektatu eta gardena ezartzeko oinarriak eman zituen.

Bide berean, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Kudeaketa Integralari eta Dokumentu Ondareari buruzko ekainaren 23ko 5/2022 Legeak dokumentu kudeaketa eta dokumentu elektronikoa arautu ditu, betiere sistema fidagarri, erreal, oso eta irisgarria bermatzeko. Gainera, dokumentuen euskarriari lotutako trantsizio-egoera tipifikatu du, non euskarri bi erabiltzen ditugun: paperezkoa eta elektronikoa.

Udal Artxiboaren araudi berriak hauek guztiak jasoko ditu.

III. Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak ekarpenak egin ditu toki- erakundeetako datuak eta haien faseak blokeatu, erabili, aldatu eta suntsitzeari buruz.

Araudi berriak horiek ere hartuko ditu aintzat.

## I. KAPITULUA

**ARTXIBOA: DOKUMENTAZIOA****1. artikulua. — Artxiboa: definizioa**

1. Artxiboa da erakunde batek (kasu honetan, Udalak) bere eginkizunak betez egoiztako eta jasotako edozein garaitako eta euskarritako dokumentu, bilduma eta artxibo-funtsen multzoa gordailutzeko erabiltzen den lokala edo lokal-multzoa, betiere ingurumen-, ekipamendu- eta segurtasun-baldintza egokiak beteko dituen eta Udal Administrazio Kudeaketan, herritarrentzako informazioan, kulturean eta ikerketa historiko edo zientifikoan erabiltzeko behar bezala antolatuta egongo dena.

2. Dokumentua da edozein euskarri materialetan, euskarri informatikoa barne, bildutako hizkuntza naturaleko edo ohiko hizkuntzako adierazpen oro, baita beste edozein adierazpen grafiko, soinuko edo irudiko.

Euskarria eta forma edozein direla ere, dokumentuaren azken kokapena artxibo fisikoa eta/edo elektronikoa izango da.

Definizio horretan, Artxiboan ez da onartuko jatorrizkoa ez den dokumenturik.

3. Udalak bermatu egin behar du Udal Artxiboa mantendu eta sustatu egiten dela, eta, indarrean dagoen legeriaren arabera, honako eskumen hauek ematen dizkio: doku-



mentua sortzen den une beretik udalaren ondare dokumentala antolatzea (dokumentua sortzen den une beretik) eta zabaltzea; artxiboaren zaintzapeko informaziorako irispide eskubidea bermatzea eta berau arautze; ikerketa erraztea eta udalerriko ondare dokumentala zaintzea eta zabaltzea.

## **2. artikulua. — Ondare dokumentala osatzen duten dokumentuak**

1. Udalaren ondare dokumentala honako hauek sortutako, jasotako edo bildutako dokumentuen multzoa da:

- Alkatetza, zinegotzitzak, udal-organoak, udal-zerbitzuak eta udal-bulegoak.
- Udalaren zerbitzura dauden pertsona fisikoak, beren eginkizunak betetzean.
- Pertsona juridikoa, zeintzuen kapital sozialaren gehiengoa udalarena den.
- Beren dokumentu-funtsak lagatzen edo dohaintzan ematen dituzten udal-zerbitzuen kudeaketari lotutako pertsona fisiko edo juridikoak.

Jatorriz udalarenak izan ez arren, ondare historikoagatik, eskuraketengatik, gordailuengatik, desjabetzeengatik edo beste edozein arrazoigatik udalaren jabetzara pasa diren dokumentu-funts guztiak.

Dokumentu horiek jabari publikokoak dira, eta, beraz, ezin izango dira inolaz besterendu, trahatu, enbargatu, kargatu, edo preskripzio bidez eskuratu.

2. Udal Administrazioan eginkizun politiko edo administratiboak betetzen dituen pertsona orok, Ondare Historikoari buruzko ekainaren 25eko 16/1985 Legearen 54.1. artikulua arabera, berak sortutako dokumentuak eman egin beharko ditu bere eginkizunak betetzeari uztean.

Artxiboak funts horiek zainduko eta antolatuko ditu, funts horien jatorrizko unitatea, egitura organikoa eta sarbide publikoko baldintzak errespetatuz, arau honetan xedatutakoaren arabera.

## **3. artikulua. — Artxibo-funtsak**

Artxibo-funts dira, Euskal Kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legearen 57. artikulua arabera, honako baldintza hauek betetzen dituztenak: dokumentuen multzo organikoa izatea; edozein administrazio, organismok edo norbanakok bere eginkizunak betetzean aitortzea; eta modu antolatuan kontserbatuta egotea.

Oro har, dokumentuak kontserbatzeko eta kudeatzeko, ondare dokumentala osatzen duen dokumentazioa Artxibo Funtsean modu naturalean integratuz hartuko da.

## **4. artikulua. — Artxiboaren eginkizunak**

1. Artxiboa, halaber, Administrazioaren Zerbitzu Orokorra da, eta bere eginkizun nagusia Udalaren dokumentuen kudeaketa sistematizatzea da, dokumentua sortzen denetik hura historikoki kontserbatu arte. Horretarako, dokumentuak erakundeari berari eta herritarrei begira jaso, antolatu eta baliatuko ditu, dokumentu-mota bakoitzaren bizi-zikloa errespetatuz.

2. Artxiboa eta bere funtzionamendua indarreko araudi aplikagarria egokituko dira.

3. Araudi honetako 1. artikuluko 3. paragrafoan ezarritako eskumenen arabera, Udal Artxiboaren eginkizunak honako hauek dira:

- a) Dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzea.
- b) Bizi-ziklo orotan dokumentuen kudeatze artxibistikoa.
- c) Dokumentaziorako irispidea antolatzea.
- d) Ondare dokumentala babestea eta hedatzea.

4. Dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzean, horien definizioa, eginkizunak eta jarduna zehazteko, bai estatuak edo erkidegoak bai udal-organo eskudunak onartzen dituen arau, zehaztaperen, gomendio eta jardunbide egokiak bete beharko dira, Udal Artxiboko teknikariei entzun ondoren.



Artxiboari egokituko zaio:

- a) Dokumentuen kudeaketari, espediente elektronikoari eta artxiboari buruzko irizpide orokorrak proposatzea.
- b) Saillapen-koadroa eta dokumentu-mapa eguneratuta edukitzea.
- c) Metadatu korporatiboen eskema prestatzea, proposatzea eta mantentzea, bere eskumenen esparruan eta Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoen arabera.
- d) Sailei laguntzea eta aholkuak ematea, espediente elektronikoak ezarri aurreko azterketa dokumentala egiteko.
- e) Artxiboaren kudeaketari dagokionez, artxibo elektronikoaren funtzionaltasunak administratzea.
- f) Dokumentuak transferitu, kontserbatu eta lagatzeko prozesuak kudeatzea.
- g) Dagozkion txostenak egitea eta biltzea, DOBAUBAra helarazteko.

Sailei eta/edo administrazio-unitateei egokituko zaie:

- a) Arlo horretan indarrean dagoen araudia aplikatzea, baita ereditik eratorritako jarraibideak eta eginbideak ere, espedientei eta lan-prozesuei dagokienez.
- b) Konponbideak aztertzea eta proposatzea bere eskumeneko prozeduretan espediente elektronikoa hartzeko eta ezartzeko.
- c) Bere eskumeneko izapideetan eta prozeduretan espediente elektronikoa onartzeko eskatzea.
- d) Dokumentuak kudeatzeko sistemarako sarbideak administratzea.
- e) Erakundearen zeharkako prozesuei dagozkien espedienteetarako adierazitako jarraibideak aplikatzea, bere sailari eragiten diotenean.
- f) Kudeaketako eta bulegoko artxiboei buruzko jarraibideak eta dokumentuak artxibora transferitzeko erabakiak gauzatzea.
- g) Espediente elektronikoa onartzeko eta deklaratzeko proiektuak koordinatzea, sailaren eremuko e-administrazioeko ekintzekin.
- h) Espedienteen itxiera berrikustea.
- i) Eredua aplikatu aurretik papera ordezkatu duten espediente elektronikoaren benetakotasuna ziurtatzea.

5. Dokumentuak kudeatzearen baitakoak dira:

- a) Administrazioko dokumentazioa aztertzea eta identifikatzea.
- b) Udal-administrazioko organo laguntzaileetan eta udal-sailetan dokumentazioa sailkatzeko, antolatzeko eta tratatzeko arauak ezartzea, eta horien aplikazioa kontrolatzea.
- c) Dokumentazioa Artxibo Nagusira transferitzeko eta sartzeko irizpideak eta arauak ezartzea.
- d) Dokumentazioa kontserbatzeko eta ezabatzeko proposamenak egitea, indarrean dauden legeen eta arauen arabera.
- e) Dokumentuak behar bezala instalatzeko jarraibideak ezartzea eta gordailu-lokalek bete behar dituzten baldintza egokiak ezartzea.
- f) Udal Administrazioaren eraginkortasunean laguntzea inbentarioak, katalogoak, aurkibideak eta dokumentuak deskribatzeko bestelako tresnak eginez, dokumentuen bilaketak arintzeko.

6. Dokumentaziorako irispidea antolatzeak honako hau esan nahi du:

- a) Dokumentuak maileguan uzteko baldintzak ezartzea, udal-bulegoetan kontsultatu ahal izateko, eta maileguan utzitako dokumentuen erregistroa mantentzea.
- b) Dokumentuak deskribatzeko tresnak jendearen eskura jartzea, erabiltzaileek dokumentazioa errazago eskura dezaten.



- c) Ikertzaileei eta adituei eta, oro har, herritarrei dokumentaziorako irispidea eta kontsultatzeko aukera bermatzea, betiere indarrean dauden legeek eta arauak zehaztutako baldintzetan.
- 7. Ondare dokumentala babesteko eta hedatzeko beharrezkoa da:
  - a) Udalaren ondare dokumentalaren zabalkundea sustatzea, horretarako erakusketak, argitalpenak, hitzaldiak, zerbitzu didaktikoak eta udalerriko ondare historikoaren parte den ondare dokumental hori erakustera eta zabaltzera bideratutako gainerako jarduerak eginez.
  - b) Udalerriko ondare dokumentalaren babesa sustatzea, dokumentuak eskuratu, dohaintzan jaso edo gordailutzeko proposamenen bidez, eta ondare horren espolioazioaren aurka borrokatzea, Legeak autonomia-erkidegoari ematen dizkion eskuduntzei kalterik egin gabe.
- 8. Bere eginkizunak betetzeko, Udal Artxiboak baliabide eta bitarteko egokiak eta nahikoak izan beharko ditu. Lan-eremuak eta dokumentazioa gordetzeko eremuak sarbide mugatukotzat jotzen dira, eta zerbitzukoak ez diren pertsonak ezin izango dira eremu horietara sartu, non eta ez doazen langileren batekin lagunduta edo ez den ezinbestekoa.

## 5. artikulua. — Dokumentuen kudeaketa

1. Dokumentuen kudeaketa da dokumentuen bizi-zikloan zeharka aplikatutako funtzio eta prozesu arautuek osatzen duten multzoa, dokumentuen irispidea eta erabilera bermatzea helburu dutenak. Beraz, dokumentuak sortu eta/edo artxiboan jasotzen direnetik bertatik antolatu, identifikatu, baloratu, hautatu, kontserbatu edo ezabatzeko beharrezkoak diren eragiketek eta teknikek osatzen dute, dokumentua edozein euskarritan dagoela ere, elektronikoak barne.

2. Artxibo unitatea, dokumentuak kudeatzeko eta tratatzeko sisteman espezializatutako udal-administrazioko organoa da; Getxoko Udaleko dokumentuak kudeatzeko eta tratatzeko sistemaren buru teknikoa, hortaz.

3. Dokumentuen kudeaketa sistema integratutzat hartzen da, eta udal-erakunde osoaren dokumentuen tratamendua normalizatzea eta sistematizatzea du helburu.

## 6. artikulua. — Artxiboen sistema

Artxiboen Sistema dokumentuen bizi-zikloaren aldien araberakoa da. Udal-dokumentuen eskuragarritasuna, irisgarritasuna eta osotasuna bermatzea helburu duen arlo arteko batek osatzen du, dokumentuok administrazio-kudeaketako arloetan sortzen direnetik bertatik eta arauz ezabatu edo Artxibo Historikoan behin betiko kontserbatu arte, horien kudeaketari eta artxiboari buruzko legezko nazioarteko arauekin eta eskakizunekin bat etorritik. Halaber, dagokion araudian ezarritako baldintzetan amaitutako prozedurei dagozkien dokumentu elektronikoaren artxibo elektronikoa bakarra du.

Artxiboa, barne-kudeaketari dagokionez, Artxiboen Sistemaren formularen arabera egituratzen da, eta sistema hori administrazio-kudeaketaren eta ondoz ondoko hainbat faseren inguruko dokumentazio-fluxuen emaitzat hartzen da, dagozkien administrazio-unitateetan gauzatuta: bulegoko artxiboak, Artxibo Nagusia eta Artxibo Historikoa. Gaur egun, Getxoko Udalaren kasuan, bulegoko artxiboak eta Udal Artxibo Nagusia baino ez daude. Azken horrek Artxibo Nagusi eta Historikoaren funtzioa betetzen du.

### 1. Bulegoko artxiboak

- a) Bulegoko artxiboek beren esku izango dituzte atxikita dauden organoek eta mendeko organoek jasotako edo sortutako dokumentuak, balio administratiboa duten bitartean eta bulegoaren eta artxiboaren artean adostutako denboran, gehienezko epea 5 urtekoa delarik.
- b) Hala ere, bai Artxiboak bai arlo ekoizleak berariaz proposatu ahal izango du dokumentuak kudeaketa-artxiboetan aurreikusitakoa baino luzarago gordetzea



bulegoaren ondoan egotea komeni den kasuetan, izan maiz kontsultatzen direlako, izan justifikatutako beste edozein arrazoi dagoelako.

- c) Aurreko paragrafoan aipatutako egoeran dagoen dokumentazioa dagokion artxibo-etapan integratuztat joko da, eta, beraz, Artxibo Nagusiaren erabateko kontrolaren mende egongo da.
- d) Administrazio-unitate arduradunek beren bulegoetan edo horretarako behar bezala gaitutako lokaletan gordeko dituzte sortzen dituzten dokumentuak, harik eta Artxibo Nagusira transferitu arte. Administrazio-unitateen betebeharra da sortzen duten dokumentazioa ordenan gordetzea eta udal-artxiboaren laguntzarekin dokumentazio horren instalazioa, kontsulta eta kokapena kontrolatzea.
- e) Dokumentuak eta gainerako artxibo-alderdi teknikoak sailkatzeko eta antolatze-ko, Udal Artxiboaren jarraibide orokorrak eta aginduak beteko dira. Halaber, Udal Artxiboak berak egiaztatu ahal izango du horiek zelan aplikatzen diren.
- f) Administrazio publikoek eta herritarrek, artxiboko administrazio-unitateko burua- ren baimena beharko dute kudeaketa-artxiboetako dokumentazioa erabiltzeko eta kontsultatzeko legez hala dagoikionean.
- g) Udal Artxiboak udal-egoitzetako bulegoetan sortu eta kontserbatutako dokumentu-serieak antolatze-ko eta deskribatzeko arauak prestatuko ditu. Arau horiek dagokion udal-organoarekin batera egin eta onartu behar dira.
- h) Udal Artxiboak artxibo-tekniken gaineko prestakuntza emango die kudeaketa-artxibo- ez arduratzen diren administrariei.

## 2. Udal Artxibo Nagusia

- a) Artxibo Nagusia da behin espedientearen izapidetzea amaitu eta itxi ondoren, kudeaketa-artxiboetatik datorren udal-dokumentazio guztia zaintzen duen organo bateratua. Halaber, Artxibo Nagusiak gorde eta zainduko ditu 15. artikuluko 6. puntuan ezarritako prozeduraren arabera transferitu izan zaizkion dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak.
- b) Artxibo Nagusiak administrazio-baliorik ez duen dokumentazioa gordeko du. Fase honetan, dokumentazioan zeregin teknikoak egingo dira: dokumentuak sailkatzea, euskarriak homogeneizatzea, beharrezkoak ez diren kopiak ezabatzea, eta abar. Horrez gain, hautaketa- eta garbiketa-lanak ere egingo dira, indarrean dauden arauen arabera, administrazio-indarra erabat galdu duten dokumentuak ezabatzeko, baldin eta ez badute horiek modu iraunkorrean gordetzea gomendatzen duen balio historikorik.
- c) Artxibo Nagusian jasotzen diren dokumentuetan, horiek deskribatzeko eta instalatzeko behar diren eragiketa tekniko guztiak egingo dira.
- d) Era berean, Artxibo Nagusian gordeko da udal-mugarteko ondare dokumentale- tik datorren dokumentazioa eta, oro har, udalaz kanpoko edozein erakundek edo pertsonak lagatako edo udalak erositako dokumentazioa, balio historiko aitortua badu.

## 7. artikulua. — Artxibo-tresnak

1. Udalaren artxibo-sistema honako artxibo-tresna hauek osatzen dute: sailkapen-koadroa, transferentzien kronograma, sarbide- eta kontserbazio-egutegiak eta deskribapen-metodoa.

2. Dokumentuak eta artxibo elektroniko bakarra kudeatzean, korporazioaren esparruko bitarteko eta tresna hauek aplikatuko dira, nahitaez bete beharrekoak izango direnak:

- a) Dokumentuak kudeatzeko tresnak eta metodologiak: sailkapen-koadroa, metadatu- en eskema, analisi-metodologia, mapa dokumentala, balorazio- eta hautaketa-txostenak, kontserbazio-egutegiak, deskribapen artxibistikorako metodoa eta eredian txertatu beharreko beste batzuk.



- b) Eredu dokumentalaren euskarri diren tresna teknologikoak eta horiek informazio-sistemaren beste osagai batzuekin dituzten erlazioak.
- c) Administrazio-kudeaketa elektronikoa garatzeko beharrezkoa den antolaketategitura.
- d) Eredua ezartzeko beharrezko plangintza.

## II. KAPITULUA

### DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN KUDEAKETA

#### 8. artikulua. — *Dokumentu elektronikoa*

1. Dokumentu elektronikoa edozein eratako informazioa da, modu elektronikoa eta euskarri elektronikoa batean artxibatuta dagoena eta identifikatzeko eta bereiziki tratatzeko modukoa den formatu batean dagoena.

2. Dokumentu elektronikoak izan daitezke:

- a) Erakundearen erregistro elektronikoaren bidez edo beste edozein bitarteko elektronikoren bidez iristen diren kanpoko dokumentuak.

Erregistro-sistemaren ardura duen administrazio-unitateak erregistro elektronikoa jasotako dokumentuak gainbegiratu ditu, eta sailkapenaz, helmuga esleitzeaz, erregistro-metadatuak txertatzeaz eta egin beharreko beste eragiketa batzuek arduratuko da.

Udalaren erregistro elektronikoa aurkeztutako eskabide, idazki eta komunikazioei erantsitako dokumentuak irakurgarriak izan beharko dute, ez akastunak, eta oro har onartutako irisgarritasun-baldintzak betetzen dituzten formatuak erabili ahal izango dira.

- b) Paperezko dokumentuen digitalizazio-prozesu bermatu baten ondoriozko dokumentu elektronikoak, erakundeak berak jaso, eduki edo sortutakoak.

Digitalizatutako dokumentuak, modu batera edo bestera, jatorrizko gisa sartuko dira dokumentuak kudeatzeko sisteman, eta zehaztutako metadatuak esleituko zaizkie, bai eta espediente baten edo dokumentu-multzo baten barruan duten kokapena ere.

- c) Dokumentu elektronikoaren kalifikazioarekin erakundeak berak sortutakoak.
- d) Era berean, dokumentu elektronikotzat hartuko da normalizatu gabeko dokumentazioa, zeinak barnean hartzen baititu espediente edo karpeten eraketari lotuta ez dauden dokumentu elektronikoz guztiak, bai eta desmaterializatutako dokumentuak eta datu-base eta aplikazio korporatiboetan gordetako informazio egituratuak ere, jardueraren ebidentzia gisa gorde behar direnak.

#### 9. artikulua. — *Espediente elektronikoa*

1. Dokumentu elektronikoak dagozkien espedienteen karpeta normalizatueta bildu beharko dira. Artxibo elektronikoa ezin izango da dokumentu solterik sartu.

2. Espediente elektronikoak, artxibo elektronikoa kudeatzeko, bi motatakoak izan daitezke:

- a) Espediente arautuak, hau da, administrazio-prozedura bati dagozkion dokumentu elektronikoaren multzoa, edozein informazio-mota dutela ere. Ixteko eta foliatzeko legezko baldintzak bete behar dituzte, eta elkarrengarritasunerako arau teknikoak bete.
- b) Arautu gabeko espedienteak, hau da, karpetetan datozen dokumentu-multzoak, prozedura bati lotuta ez daudenak, baina lotura komun bat dutenak, hala nola gaia, dokumentu-mota, prozesua edo denbora-tartea.

Osotasun- eta benetakotasun-ezaugarriei eutsiko diete, eta itxi egin behar dira beren bizi-zikloa kudeatu ahal izateko, baina ez dituzte bete behar foliatze lege-baldintzak.





Hala badagokio, ereduaren dokumentazio espezifikoan beste ezaugarri espezifiko batzuk garatuko dira, espedienteak haien euskarriaren, kudeaketaren edo eremu funtzionalaren arabera tipifikatu ahal izateko.

3. Espediente elektronikoak itxi egin behar dira. Espediente itxeak honakoa esan nahiko du:

- a) Bere edukiaren aurkibide elektronikoa automatikoki sortzea.
- b) Dokumentu ofizialak eta behin betikoak artxibo-dokumentu bihurtzea; une horretatik aurrera, artxibo elektronikoaren zati gisa atxikitzen dira, kontserbazioaren arloko eskakizunak betetzen direla bermatzeko.
- c) Itxitako espedienteari aplikatu dakiokeen sarbide-politikara aldatzea.

4. Espedienteak bidali ordez, espediente elektronikoa eskura jarri ahal izango da legezko ondorio guztietarako, eta interesdunek espedientearen kopia eskuratzeko esku-bidea izango dute.

5. Udalak ebatzi beharreko erreklamazioek edo errekurtsioek, dagoeneko itxita dauden espedienteen dagokienez, espediente berria irekitzea ekarriko dute, eta espediente berri hori sorburu duen espedientearekin edo espedienteekin lotu beharko da.

#### **10. artikulua. — *Espediente elektronikoaren deklarazioa***

1. Espediente elektronikoa deklaratzeko esan nahi du paperean izapidetutako prozedura baten ordez prozedura elektronikoa bat ezarri behar dela, eta azken hori dela jatorrizko bakarra, legezko ondorio guztietarako. Horretarako, haren konfigurazioan eta ezarpenean eredu teknologikoan jasotakoa bete behar da, eta, horrez gain, espediente elektronikoaren deklaraziorako aplikatu beharreko araudian aurreikusitako baldintzak beteko dira.

Deklarazio hori dokumentu-seriearen mailan aplikatuko da, data jakin batetik aurrera.

2. Deklarazioak herritarren edo hirugarrenen eskubideei eta interesei eragiten badie, espresuki egin beharko da, ebazpen bidez. Ebazpen horrek honako eduki hau izango du gutxienez:

- a) Espediente elektronikoaren deklarazioaren oinarri den araudiaren aipamena.
- b) Eragindako dokumentu-serieak.
- c) Kanpo uzten diren dokumentuen kategoriak, hala badagokio.
- d) Eragindako administrazio-prozedura(k).
- e) Espediente elektronikoaren deklarazioa dakarren ordezkapena gauzatzen denetik data.
- f) Espedientearen konfigurazioan eta inplementazioan eredu teknologikoan ezarritako baldintzak eta prozedurak bete direla dioen berriazko aipamena.

#### **11. artikulua. — *Espediente hibridoa***

1. Aldi berean paperezko dokumentuak eta dokumentu elektronikoak osatutako espedienteak dira, bereizi arren, dokumentu-unitate bakarra osatzen dutenak, izapide- edo jarduketa-arrazoiengatik.

2. Horrelako espedienteak eratzea saihestu beharko da.

3. Espediente elektronikoan zein paperezko espedientean saihestezina bada, dagokion identifikazioa edo signatura jaso beharko da, une oro berma dadin haren osotasuna, berreskurapena, kontserbazioa eta zaintza bai epe ertain, bai eta luzera.

#### **12. artikulua. — *Espedientearen eta dokumentu elektronikoaren baliozkotasuna***

1. Paperezko euskarria ordeztan, espediente eta dokumentu elektronikoaren baliozkotasunak indarrean dagoen lege-araudia bete beharko du, honako printzipio hauei jarraituz:

- a) Ingurune teknologikoan dokumentuak eta espedienteak kokatzeko sailkapen-koadroa aplikatuko da.



- b) Dokumentu elektronikoak atzemateko unean horiek autentifikatzeko eta baliozkotzeko prozesua bete beharko da, prozedura bakoitzerako ezartzen diren baldintzen arabera.
  - c) Behin betiko egoeran eta aldatu ezin den egoeran dagoen dokumentua artxibatzten den unean egindakoaren osotasuna bermatzeko prozesua aplikatuko da.
  - d) Dagozkion metadatuak atxikiko dira, erakundearentzat eraturako metadatu-eskema orokorraren arabera.
  - e) Espediente elektronikoa deklaratu da, organo eskudunaren erabakiaren bidez edo erakundearen ebazpenaren bidez.
  - f) Dokumentuak eta espedienteak artxibo elektronikoan sartzeko prozedura orokorretan eta espezifikoetan ezarritako baldintzak aplikatuko dira.
2. Dokumentu elektronikoen benetakotasuna, osotasuna, fidagarritasuna eta erabilgarritasuna bermatuko dira.
3. Paperezko jatorrizkoen ordezkotza gisara, espediente elektronikoen balioa Espediente Elektronikoaren Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoak ezarritako eskakizun eta betekizun operatiboetan oinarrituko da.

**13. artikulua. — Artxibo elektronikoa**

1. Artxibo elektronikoa gordailu elektronikoa bat da, non itxitako espediente eta dokumentu elektronikoak gordetzen diren, metadatuak definitzeko, sailkatzeko eta esleitzeko ezartzen diren irizpideen arabera, izapidetzen direnetik eta haien bizi-ziklo osoan.
2. Erakundeak bitarteko elektronikoen bidez artxibatu beharko ditu bere eskumenen eta administrazio-jarduketan jardunean ekoizitako edo jasotako dokumentu elektroniko guztiak, haien benetakotasuna, fidagarritasuna, osotasuna eta erabilgarritasuna bermatuz, horretarako onartutako estandarren arabera eta aplikatu beharreko legeriari jarraikiz.
3. Administrazio-unitateetatik dokumentuak transferitzeko oro har ezarritako prozeduren arabera artxibatu beharko dira dokumentu elektronikoak, hargatik eragotzi gabe izaera elektronikoaren arabera ezar daitezkeen zehaztapenak.

**14. artikulua. — Dokumentu-prozesuak**

1. Dokumentuak kudeatzeko alderdi operatiboak garatzen dituzten prozeduretan zehazten dira dokumentu-prozesuak, eredu elektronikoa irizpide komunen eta koordinatuen arabera ezartzen dela bermatzeko.
2. Xedearen eta irismenaren arabera, dokumentu teknikoak, prozedura orokorrak edo prozedura espezifikoak izan daitezke, eta nahitaez bete beharrekoak izango dira beren aplikazio-eremuaren eta ezarritako erantzukizunen barruan.

## III. KAPITULUA

**ARTXIBO NAGUSIAN DOKUMENTUAK SARTZEA****15. artikulua. — Dokumentuak transferitzea eta jasotzea**

1. 6. artikuluko 1. puntuan aipatzen diren unitateen kudeaketa-artxiboetan espedienteak eta dokumentuak zaintzeko epea betetzen denean (edozein izapiderean administrazio-indarraldia amaitzen denetik ezarritako epea), Artxibo Nagusiak horiek sortzen dituzten bulegoek bidaltzen dizkioten izapidetutako dokumentu guztiak jasoko ditu, betiere funtsak bidaltzeko orriarekin batera, behar bezala beteta egongo dena.

Hala ere, administrazio-unitate ekoizlean bertan maiz kontsultatzen diren dokumentu-serieen kasuan, dokumentazio hori kudeaketa-artxiboan ohi baino epe luzeagoan egotea erabaki ahal izango dute Artxiboak eta unitate horren arduradunak..

2. Administrazio-unitate arduradunek beren bulegoetan edo horretarako behar bezala gaitutako lokaletan gordeko dituzte sortzen dituzten dokumentuak, Artxibo Nagusira transferitu arte. Administrazio-unitateek Artxibo Nagusira baldintza hauetan bidali behar-



ko dituzte dokumentuak: amaituta, ordenatuta, zaharrenetik berrienera foliatuta, betiere aldez aurretik fotokopiak eta alferrikako bikoiztuak ezabatuta eta materialki osorik.

3. Sarrera guztiak artxiboko datu-basean erregistratuta geratuko dira.

4. Transferentziak gutxienez hilean behin egingo dira, Artxiboaren araudiak zehazten dituen eta Artxiboaren eta administrazio-unitateen artean adosten diren baldintzetan.

5. Artxiboak atzera bota ahal izango ditu adierazitako baldintzak betetzen ez dituzten transferentzia guztiak.

6. Dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzeko sistemak protokolo espezifiko bat izango du. Protokolo horretan transferentzia-, bihurketa- eta migrazio-prozesuak definituko dira, betiere datuen osotasuna, iraunkortasuna eta egiazkotasuna bermatuta. Protokolo hori udal-organo eskudunak onartuko du, indarrean dagoen araudian oinarrituta eta Udaleko informatika-sistemaren arduradunak txostena egin ondoren.

7. Artxiboaren Funtzionamenduaren Jarraipen Batzordea, sail bakoitzeko solaskide batek osatua, hilean behin bilduko da Artxibo Nagusira egin beharreko transferentziak baloratu, proposatu eta kontrolatzeko.

#### **16. artikulua.— Ezohiko sarrerak**

1. Dokumentuak Udal Artxiboan ohiz kanpo sartzeko badira, gordailutzeagatik, dohaintzagatik edo legatuagatik, Artxiboak horren berri eman beharko du, onar daitezkeen. Artxiboko teknikariaren iritziz lagapenak behar besteko garrantzia badu, eta lagatzaileak hala eskatzen badu, lagapenaren baldintzak formalizatzeko hitzarmen bat idatziko da, eta udal-organo eskudunak onartu beharko du.

#### **17. artikulua.— Sailkapena eta deskribapena**

1. Behar bezala deskribatzeko behar diren eragiketa tekniko guztien xede izango dira Artxibo Nagusian jasotzen diren dokumentuak.

2. Artxibo Nagusiak jasotako transferentziak garbituko eta deskribatuko egingo dira, eta aplikazio informatikoan alta eman behar zaie.

3. Sailkapen-koadroa dokumentuak kudeatzeko tresna baliagarria eta beharrezkoa da. Taula bat da, eta bertan modu sistematikoan identifikatzen eta antolatzen dira erakundearen jarduerak eta funtzioak, dokumentu-serieak, espedienteak eta baita jarduera eta funtzio horien ondorioz sortutako dokumentuak ere.

Sailkapen-koadroa baliagarria da:

- a) Dokumentuen arteko loturak testuinguruan kokatzeko eta ezartzeko, erakundearen jarduera irudikatzeke.
- b) Dokumentuen izendapenetan koherentziari eusteko.
- c) Irisgarritasunari, segurtasunari, erantzukizunen banaketari eta kontserbazioari buruzko erabakiak hartzeko.
- d) Gordailu korporatiboak eta artxibo fisikoak antolatzeko.
- e) Kategoria edo dokumentu-serie bereko dokumentuetan metadatuak jaraunstea ahalbidetzeko.
- f) Berreskuratzen eta nabigatzen laguntzeko.

Dokumentu elektronikoen kasuan, sailkapena dokumentu-gordailuak egituratzeko tresna da, eta artxibo elektronikoan parte hartzeko ezinbestekoa izango da espedienteen eta dokumentuen sailkapen-sistema aplikatzea.

Sailkapen-koadroa tresna dinamikoa da, eta identifikatutako beharren arabera egokitu eta garatu behar da. Artxiboari dagokio sailkapen-koadroaren egokitzapena eguneratuta izatea.

Ahal den neurrian, lotura bat ezarri behar da prozeduren inbentarioaren eta sailkapen-koadro bakarraren artean. Horretarako, inbentarioko prozedura bakoitzak dokumen-



tu-funtsen sailkapen-koadroko serie batekin izan behar du lotura, eta, aldi berean, koadroko serie bakoitza prozedura bati edo gehiagori lotuta egongo da.

Lotura sailkapen-koadroa kudeatzen duen datu-basean ezarriko da eta dokumentu-serieak lotuta dauden prozedurekin erlazionatuko dira, baita kontserbatzeko edo ezabatzeko erabakiekin ere.

Hartara, espediente bat sortzen denean eta prozedura-mota bati atxikituta identifikatzen denean, automatikoki dagokion dokumentu-seriearekin lotzen da, eta, aldi berean, kontserbazio-aldiei, deuseztatzeko aurreikusitako datari, laginketari eta sarbideari buruzko informazioarekin. Informazio hori espedienteari lotutako metadatu gisa txertatuko da.

4. Artxiboak prestatuko ditu udal-bulegoek sortutako eta bertan kontserbatutako dokumentu-serie guztiak antolatzeke eta deskribatzeko arauak; horretarako sailkapen-koadroa izango du oinarri. Araudi hau Udal Ebazpen bidez onartu beharko da.

Dokumentu-seriea sailkapen-koadroko kategorია edo taldekatze-maila bat da, ezaguri berak dituen espedienteen sekuentzia edo multzo bat izendatzen duena, prozedura-arau beraren pean, edo izapide edo lan-prozesu beretik eratorria. Dokumentu-serie jakin batzuk barne hartzen duten espediente elektronikoen tipologiaren arabera azpi-serieetan banatu ahal izango dira. Normalizatu gabeko dokumentazioa arautu gabeko dokumentu-serie gisa kategorizatuko da.

Artxibo elektronikora gehitutako dokumentazio guztiak sailkapena definituta eduki beharko du koadroaren barruan, dokumentu-seriearen maila barne. Azken horrek espedienterik osatzen ez duten espedienteen eta dokumentu/frogen edukiontzi gisa jardungo du gordailu elektronikoa.

Dokumentuen azterketaren ondorioz, espediente bakoitza osatzen duten dokumentuen kategoriak zehaztuko dira.

5. Udal Artxiboak artxiboko tekniken gaineko prestakuntza emango die udal-bulegoetako administrariei.

#### **18. artikulua.— *Metadatuaren eskema***

1. Metadatuaren eskema aplikazio korporatiboko tresna da. Tresna horrek zehaztuko du zelan bilduko eta kudeatuko diren dokumentu elektronikoen eduki, testuinguru eta egitura metadatuak dokumentuon bizi-ziklo osoan. Era berean metadatuaren arteko erlazioak erakusten ditu, haiek erabiltzeko eta kudeatzeko arauak ezarriz, eta, zehazki semantikari, sintaxiari eta balioen nahitaezkotasunari dagokienez.

2. Dokumentuak kudeatzeko metadatuak informazio egituratua edo erdiegituratua dira, dokumentuak denboran zehar sortzeko, kudeatzeko eta erabiltzeko aukera ematen dutenak. Metadatu horiek dokumentuak identifikatzeko, autentifikatzeko eta testuinguruan jartzeko balio dute, bai eta horiek sortu, kudeatu, mantendu eta erabiltzen dituzten pertsonak, prozesuak eta sistemak identifikatzeko, autentifikatzeko eta testuinguruan kokatzeko ere.

Metadatuaren eskema aplikatzeak esan nahi du espedienteak berez azaltzen duela bere burua, eta, beraz, epe luzerako kontserbazioa ez dagoela informazio-sistemen balio-bizitzaren mende.

3. Metadatuaren eskemak aukera eman beharko du modu berean jarduteko ingurune guztietan, beste administrazio batzuekin elkarreraginean aritzeko eta informazioa irizpide homogeneoen arabera kontsultatzeko eta berreskuratzeke, bai orainaldian, bai etorkizunean. Eskema hori eredu teknologikoa deskribatutako dokumentu-gordailua eratzean bete beharko da.

4. Definitutako metadatuaren aplikazioa nagusiki dokumentu-serieak irekitzen direnean, espedienteak irekitzen direnean eta dokumentuak artxibo elektronikoa sartzen direnean egingo da. Espedienteak eta dokumentuak izapidetzen amaitu ondoren, artxiboa kudeatzeko sistemara atxikitzeak metadatu berriak sortzea ekarriko du, hain zuzen, dokumentuon kontserbazioarekin eta eskura jartzearekin lotutako metadatuak sortzea ekarriko du..



5. Tratatu behar diren izapideetako edo izapidetze-prozesuko datuak ezin izango dira dagozkien kudeaketa-aplikazioen bidez dokumentu-kudeaketarako metadatu gisa lekualdatu. Datu zehatzei edo prozeduraren izapidetze-mugarriari buruzko informazioa dokumentatu behar denean, traza duen dokumentu bat sortuko da, eta dagokion espedientearen sartuko da ebidentzia gisa.

Artxibo elektronikoan ezingo da metadatuaren egiturarik sortu, baldin eta ez badago metadatuaren eskeman alde zuzeneko eta haien mantentzeko prozedura espezifikoak ezartzen duen moduan kontrolatuta.

6. Metadatuaren eskemaren edukia Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoetan horri buruz ezarritakoa bete beharko du.

#### **19. artikulua.— Aukeraketa eta garbiketa**

1. Artxibo Nagusia gordailutzeko edo garbitzeko dokumentuen hautaketa Udal Artxiboaren irizpideen arabera egingo da, beharrezko txosten teknikoak eta DOBAUBA (Dokumentuak Balioesteko edo Hautatzeko Batzordea) aintzat hartuta. Xahuketari dago-kionez, Alkatzetza ebazpen batek beren-beregi baimenduko beharko du erabakia.

Autonomia Erkidegoko Dokumentuak Balioesteko edo Hautatzeko Batzordeari dago-kio erregelamenduz ezartzea, zer prozedura jarraitu behar den zer dokumentu ezabatu behar den ala ez zehazteko. Irizpideok Estatuko Administrazio Dokumentuak Kalifikatze-ko Batzorde Gorenari lotuta ezarriko ditu.

2. Bulegoko artxiboetan kopia bikoiztuak, minutak, errepikatutako zirkularrak, foto-kopiak eta dokumentu osagarriak pilatzea saihesteko ahalegina egingo da, eguneroko zereginak zaildu eta oztopatu baititzakete, batere beharrik gabe espazioa okupatuz.

3. Ebaluazio-, hautaketa- eta ezabatze-protokoloa bete beharko du dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzeko sistemak. Protokoloa udal-organo eskudunak onartuko du, indarrean dagoen araudian oinarrituta eta Udaleko sistema in-formatikoaren arduradunak txostena eginda.

### IV. KAPITULUA

#### DOKUMENTUEN KONTSERBAZIOA

#### **20. artikulua.— Kontserbazioa eta zaharberritzea**

1. Dokumentuen euskarriaren eta informazioaren kontserbazioa bermatzeko, udal-artxiboak material (paperak, inprimaketa-sistemak, instalazio-unitateak, etab.) eta babes-sistema (segurtasun-kopiak, mikrofilmazioak, grabazioak, etab.) egokiak erabiltzea proposatuko du. Ahal den guztietan, erreproduzituak dira beren izaerak edo kontserbazio-egoerak jatorrizkoaren erabilera mugatzea gomendatzen duten dokumentuak, Artxiboak egokien irizitako sistemaren bidez.

2. Dokumentazioaren narriadura- edo degradazio-prozesuak antzematen badira, Udal Artxiboak beharrezko neurriak hartuko ditu. Dokumentu bat zaharberritzeko berau udal-bulegoetatik atera behar bada, organo eskudunek baimendu beharko dute lekualdaketa, Artxiboak nahitaezko txostena eginda.

3. Dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzeko sistemak bil-dutako datuak biltegitzeko eta haien osotasuna babesteko, udal-organo eskudunak onartutako protokoloa erabiliko da, indarrean dagoen araudia oinarri hartuta eta udaleko sistema informatikoaren arduradunak egindako txostena baliatuta.

4. Datuen osotasuna bermatzeko, segurtasun-kopien, babes-kopien, suebakien eta abarren protokolo espezifiko bat izango du dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzeko sistemak

#### **21. artikulua.— Paperezko dokumentuen digitalizazio bermatua**

1. Digitalizazio bermatua deritza paper-euskarriko jatorrizko dokumentuetatik abia-tuta beren balio bera duten benetako kopia elektronikoak sortzeko digitalizazio-proze-suari, arauzko eskakizunak eta eskakizun teknikoak betetzen dituen.



2. Paper-euskarriko jatorrizko dokumentuak digitalizatuz lortutako dokumentu elektronikoen bermeak honako hauek izango dira:
  - a) Jatorrizko dokumentuaren irudi irakurgarria eta irudikapen zehatza lortzeko beharrezkoa den teknologia erabiliko da.
  - b) Digitalizazio-prozesuan kalitate-kontrolak ezarriko dira, edozein manipulazio eragozteko baliagarri izango direnak.
  - c) Dokumentuan digitalizazio-prozesuaren traza jasotzen duten metadatuak txertatuko dira.
  - d) Dokumentu digitalizatuak eta haien hasha zigilu elektronikoko bidez sinatuko da.
  - e) Eskanerren, formatuaren eta bereizmenaren eskakizun teknikoak beteko dira, bai eta irudi fidela eta osoa lortzeko eskakizunak ere.

## V. KAPITULUA

### DOKUMENTAZIORAKO IRISPIDEA

Artxiboaren eginkizunen azken helburua da dokumentazio hori udalaren beraren zerbitzuetara eta herritarrengana iristea. Artxiboaren zerbitzu hori hiru jardun-ildotan zehaztu daiteke: Kontsultak, Maileguak eta Informaziorako irispidea.

#### **22. artikulua. — Kontsulta**

1. Herritarrek udal-artxiboetan gordetako dokumentuak kontsultatzeko eskubidea dute.
2. Eskubide horren mugak dokumentuen izaeratik, kontserbazio-egoeratik edo in-darrean dagoen legeriak ezarri duenetik eratorriko dira.
3. Dokumentuak kontsultatzeko, araudi honetan egindako sarbide-arauetan ezarritako prozedura bete beharko da, betiere udal web gunean zehaztuta egongo dena. Kontsulta eskaera idatziz egingo da, Udal Artxiboari zuzenduta. Hala ere, kontsultak egiteko, oro har, honako puntu hauek hartu beharko dira kontuan:
  - a) Duela 50 urte baino gutxiago itxitako dokumentu-unitateak edo espedienteak kontsultatzeko, 25. artikuluan adierazitako baldintzak beteko dira, eskaera ego-kia-oren ondoren, dagokion legeria errespetatuz.
  - b) Hitzarmen bakoitzean ezarritako sarbide eta erreproduzio baldintzak bete beharko dituzte Udalarenak ez diren funtsetako dokumentazioa denean edota titularrekin adostutako lagapenaren bidez artxiboan gordailutzen den dokumentazioa denean.
  - c) Ezin izango zaio dokumentuari gainean bertan idazteko paperik ezarri.

#### **23. artikulua. — Mailegua**

1. Artxiboetako dokumentuak udal-langileei eta korporazioko kideei baino ezin izango zaizkie mailegatu, Udal Araudian eta aplikatu beharreko legerian ezarritakoaren arabera.
2. Mailegua egin ahal izateko, mailegu-orria bete behar izango da beti.
3. Mailegu guztiak Artxiboko datu-basean erregistratuta geratuko dira estatistika-ondorioetarako.
4. Mailegatutako dokumentuak gehienez ere hilabeteko epean itzuli beharko dira Artxibora, egoera ezin hobean. Salbuespenezko kasuetan epea luzatu ahal izango da, Artxiboari eskaera arrazoitua egin ondoren.
5. Epe hori betetzen ez bada Udal Artxiboak hiru hilean behin hartuko die kargu arduradunei eta urtean behin emango dio Idazkaritza Nagusiari zerbitzu horretan egindako arau-hausteen berri.
6. 50 urtetik gorako dokumentazioa barne-mailegutik kanpo geratzen da eta Artxibo Nagusian kontsultatu beharko da.



7. Artxiboetako dokumentuak kasu hauetan baino ezin izango dira udaletxetik atera:

- a) Justizia-auzitegiek hala eskatzen dizkietenean.
- b) Mikroforma, karaktere magnetiko, disko optiko edo beste edozein euskarriren bidez udal-bulegoetatik kanpo erreproduzitzeko erabakitzen denean.
- c) Dokumentuen formatuek kodernatu ahal izateko hala eskatzen dutenean.
- d) Zaharberitze-prozesuak egiteko.
- e) Erakusketak egiteko.

Kasu horietan, dokumentuen segurtasuna eta kontserbazio egokia bermatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko dira, bai eta dokumentu horiek udal-artxiboari itzultze-koak ere.

8. Artxiboan utzi egingo da justizia-auzitegiei edo edozein erakunde publikori igorritako jatorrizko dokumentu ororen kopia edo fotokopia baimendua.

9. Dokumentuak aldi baterako mailegatzea soilik eskatu ahal izango da ondare dokumentala zabaltzeko, erakusketetarako edo kultura zabaltzeko beste moduren baterako, betiere honako baldintzak betez:

- a) Mailegu-eskaerak idatziz egingo dira eta argi eta garbi adieraziko dira eskatutako dokumentuak, lekualdaketen arduradunaren izena, dokumentazioaren zain-tza eta itzulketa, eta kanpoan emango duten denbora. Artxiboak txostena egin ondoren, idatziz jakinaraziko da organo eskudunaren ebazpena.
- b) Dokumentazioa entregatu aurretik, segurtasun-kopia bat egingo da.
- c) Eskatzaileak edozein arriskuren aurka ziurtatuko du dokumentazioa. Erakusketaren denbora luzatzea eskatzen bada, polizaren epea neurri berean luzatuko da.
- d) Kontserbazio-baldintza eta segurtasun-sistema egokiak eskatuko dira, eta debekatuta egongo da dokumentuari kalte egin diezaiokeen edozein finkatze-sistema erabiltzea (zinta itsaskorrak, grapak, txintxetak, etab.).
- e) Debekatuta dago azaldutako dokumentuen edozein kopia egitea Udal Artxiboaren berariazko baimenik gabe.

#### **24. artikulua.— Erreproduktzioa**

1. Artxibo Nagusiari gehien eskatzen zaizkion dokumentuak erreproduzitzeko ahalgina egingo da. Eta, beren izaeratik edo kontserbazio-egoeratik jatorrizko dokumenturik ez erabiltzea komeni denean, dokumentu-mota bakoitzerako modurik egokienean erreproduzitzeko dira.

2. Irispidea izateko eskubideak berekin ekarriko du dokumentuen kopia edo ziurtagiriak lortzea, baldin eta dokumentu horiek aztertze baimena ematen bada, eta aldeztu aurretik kasu horretarako onartuta dauden tasak ordainduta.

3. Udal Artxiboak ezarriko du dokumentuok erreproduzitzeko bitartekorik egokiena, dokumentuaren ezaugarri fisikoaren arabera.

Salbuespenezko kasuetan, Udal Artxiboak izendatutako profesionalak erreproduktzioa zerbitzuz kanpo egin ahal izango dute.

4. Arau orokor gisa, Udal Artxiboak koadernatuta ez dauden dokumentuen fotokopiak baino ez ditu egingo, betiere erreproduzitzeak ez badu eragin negatiborik haien kontserbazio-egoeran. Artxibo Zerbitzuak erreproduktzio-bitarteko alternatiboak eskainiko ditu, ahal duen neurrian.

5. Artxiboak eskura dituen baliabide tekniko guztiak erabiliko ditu, sare zabalen komunikazioei eta informazioaren teknologiei dagokienez, sarbide publikoko dokumentazioa erabiltzaileen eskura jartzeko, urrutitik. Horretarako, protokolo espezifikoa egingo du, eskumena duen udal-organismoak onartua, indarrean dagoen araudian oinarritua eta Udaleko informatika-sistemaren arduradunak txostena egin ondoren.

6. Dokumentuen erreproduktzioak Jabetza Intelektualaren Legearen arabera egingo dira.



7. Fotografikoki erreproduzitutako dokumentazioa denean, Udal Artxiboak erreproduzioa lagako du, irudiaren alokairu gisa eta erabilera eta edizio bakarrerako. Edozein berrargitalpen egiteko, erreproduzio-baimen berri bat lortu beharko da.

8. Udal Artxiboko dokumentuen erreproduzioak erabiltzen direnean liburuen, kartelen, bideoen edo bestelako produktuen edozein ediziotan, ale bat eman beharko zaio Udal Artxiboari.

9. Udalak beretzat gordetzen du arau hauetan ezarritako baldintzak betetzen ez dituzten pertsonen aurkako lege-ekintzak abiarazteko eskubidea.

#### **25. artikulua.— Dokumentaziorako irispidea. Sarrera**

1. Herritarrek informazio publikora, artxiboetara eta erregistroetara irispidea izateko eskubidea dute, bai Konstituzioan, bai Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko Legean, bai Datu Pertsonalak Babesteari buruzko Lege Organikoan eta bai aplikatzekoak diren gainerako legeetan ezarritako moduan eta baldintzetan.

2. Artxiboan gordetako dokumentuak irispide librekoak dira, legeetan aurreikusitako mugaren batek eragiten dienean izan ezik.

3. Kasu guztietan, erabiltzaileek konpromisoa hartzen dute izaera pribatuko datuak isilpean gordetzeko, bai eta dokumentuak kontsultatuz jakin ditzaketan datu pertsonal, merkataritzako-datu edo industria-datuak ere.

4. Udalak eta artxibo-zerbitzuak erabiltzaileen irispidea mugatzeko eskubidea gordetzen dute, dokumentuak kontserbatzeagatik edo erakundearen beraren aparteko eginkizunengatik behar bezala arrazoituta egingo dena.

5. Pertsonen intimitatean edo segurtasunean eragina izan dezaketan edo legeak bereziki babestuzat jotzen dituen datu pertsonalak biltzen dituzten dokumentuetarako irispidea, zehapen-prozeduretan edo espedienteetan daudenak barne, posible izango da ukituen esanbidezko eta idatzizko adostasuna badago, salbu eta ukituek datuak aldeztu aurretik argi eta garbi publiko egin badituzte.

6. Indarrean dagoen legeria betez, irisgarriak izango dira pertsonen segurtasunari edo intimitateari eragin diezaioketen datu pertsonalak dituzten dokumentuak, baldin eta 25 urte igaro badira kaltetuak hil zirenetik, edo 50 urte igaro badira dokumentuaren data-tik, heriotzaren unea ezezaguna bada.

7. Datu pertsonalak dituen informazioa erabiltzean, eskuratzea justifikatu zuten helburuei lotuta egin beharko da, betiere datuak babesteko araudiarekin bat etorriz.

#### **26. artikulua.— Herritarrek dokumentuetara irispidea izateko prozedura**

1. Kontsultei, ahal dela, modu telematikokoan erantzungo zaie. Telefono bidezko kontsultei ere erantzungo zaie, eta posta elektronikoko helbide bat eskatuko da ondorengo komunikazioetarako.

Interesdunek beren nortasuna egiaztatu eta kontsulta gaia zehaztu beharko dituzte.

Unean bertan ebatziko ditu eskaerak eta Alkateak ala zerbitzuko zinegotzi delegatuak ebatziko ditu hamabost eguneko epean idatziz jaso eta beren konplexutasunagatik unean bertan ebatzi ezin direnak.

Dokumentuetarako irispidea idatziz ukatuko da, udal-ebazpen arrazoituarekin, teknikari eskudunen txostena jaso ondoren.

2. Dokumentu izendun bat kontsultatzeko, haren titularra ez izanik, kontsulta eskatzen duen herritarrek kontsultaren interes legitimoa egiaztatzen duen dokumentu bat aurkeztuko dio Artxiboari.

Kontsultatu daitezkeen dokumentuak 22. artikuluan adierazitakoaren arabera arautuko dira.

3. Artxiboetako dokumentuak beste euskarri batzuetan digitalizatu edo prozesatu direnean, kontsultak euskarri horietan egingo dira, ahal dela, jatorrizkoak ohiko manipulazioak eta erabilerak eragin ditzaketan kalteetatik babesteko.





4. Kopia lortzeko, dagokion ordainagiria beteko da eta dagokion Udal Ordenantzan ezarritako tasak ordainduko dira araudi honen 24. artikuluan zehazten den bezala.

5. Ezinbestekoa denean, aurrez aurreko kontsulta eskatu ahal izango dute herritarrek. Aurrez aurreko kontsulta aurretiko hitzordu baten bidez egingo da, kontsulta-gelan dagoen pertsona-kopurua kontrolatu ahal izateko eta unitateko lana optimizatzeko.

6. Dokumentazioa zuzenean kontsultatzeko hitzordua izanez gero, gehienez bost dokumentu-unitate kontsultatu ahal izango dira lanaldi bakoitzeko eta 60 minutu izango dira kontsultarako. Unitateko jardunarekin bateragarria bada, ondoz ondoko hitzorduak eskatu ahal izango dira.

7. Aurretiko hitzorduren eskaerei iritsitako hurrenkeraren arabera erantzungo zaie. Eskaera onartu ondoren, artxiboak dokumentuak kontsultatzeko data eta baldintzak jakinaraziko ditu egunean bertan ala eskaera egin eta biharamunean.

#### **27. artikulua.— Udal-bulegoetako langileek dokumentuetara irispidea izateko prozedura**

1. Ahal dela, telematikoki egingo dira udal-langileen kontsultak eta mailegu-eskaerak. Telefono bidezko kontsultei edo mailegu-eskaerei ere erantzungo zaie eta posta elektronikoko helbide bat eskatuko zaie ondorengo komunikazioetarako.

Hala ere, udal-langileek udal-artxiboko aplikaziora sartuta kontsultatu ahal izango dute datu-basea.

Mailegua egin nahi denetan, ezinbestekoa izango da mailegu-orria betetzea.

2. Udal-langile guztiak eskatu ahal izango dute Artxibo Nagusira transferitutako dokumentuak eta irispide libreko gisa sailkatutako dokumentuak kontsultatzeko edo mailegatzeko.

3. Izan kontsultarako, izan mailegurako, kasuan kasuan legeak ezarritako interes legitimoa egiaztatu behar da, sarbide mugatua dutenean eta beste bulego batzuek izapidetu eta Artxibo Nagusira transferitzen dituzten dokumentuak edo haiei buruzko informazioa jasotzeko denean.

#### **28. artikulua.— Udalbatzako kideek dokumentuetara irispidea izateko prozedura**

1. Udalbatzako kideen kontsultak eta mailegu-eskaerak ahal dela bide telematikoz egingo dira. Telefono bidezko kontsultei edo mailegu-eskaerei ere erantzungo zaie, eta posta elektronikoko helbide bat eskatuko zaie ondorengo komunikazioetarako.

Hala ere, udalbatzako kideek artxiboko aplikaziora sartuta kontsultatu ahal izango dute datu-basea.

Maileguen kasuan, nahitaezkoa izango da mailegu-orria betetzea.

2. Beren eskumeneko gaiekin zerikusirik ez duten edo kide anitzeko organoek landu ez dituzten dokumentu izendunak eskuratzeko aukera ukatu edo baimendu ahal izango zaie korporazioko kideei, alkatzairen edo organo eskudunaren ebazpen bidez.

#### **29. artikulua.— Ikerlariak dokumentuetara irispidea izateko prozedura**

1. Informazioa eskuratzeari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legearen 15. artikuluko 3.b puntuan aurreikusitakoaren arabera, eskatzaileak ikertzailak badira eta historia, zientzia edo kultura interes nabarmena badute, ikertu beharreko gaiari buruzko eskaera espezifikoa egin ahal izango dute.

Ikertzailatzat hartuko da artxibo-zentroetako funtsak eskuratzeko eskatzen duen pertsona, honako egoera hauetakoren bat gertatzen denean:

- a) Ikerketa-erakunde bati lotuta egotea eta funtsa jo behar izatea erakunde horrek sustatutako lan bat egiteko.
- b) Nagusiki funts publikoen finantzaketa duen ikerketa-proiektu bat gauzatzea.
- c) Gradu amaierako lan bat egitea.
- d) Master, graduondoko edo doktorego bat lortzera bideratutako lan bat egitea.



2. Ikertzaileek Artxibo Nagusian gordetzen diren dokumentu guztiak eskuratu ahal izango dituzte, aldez aurretik idatziz hitz emanda pertsonen intimitatea bermatuko dela haien datu kualitatiboak ikerketaren xede diren dokumentuetan agertzen direnean.

Lanak lehenengo zenbakian adierazitako egoeretatik kanpo egiten dituzten pertsonen beren lana ikerketa-lantzat hartzeko eskatu ahal izango diote DOBAUBARI edo artxiboaren arduradunari. Eskaeran, lanaren helburuak, berau garatzeko metodologia eta kontsultatu nahi diren dokumentuak aipatuko dira. Eskaera zuzenean DOBAUBARI edo artxiboko arduradunari zuzendu ahal izango zaio eta gehienez ere hilabeteko epean ebaztuko da.

3. Kopia lortzeko, dagokion ordainagiria beteko da eta ikertzaileek dagokion Udal Ordenantzan ezarritako tasak ordainduko dituzte. Korporazioak beretzat gordetzen du kopia horiek doan emateko eskubidea, egokitzat jotzen duenean.

4. Hala ere, sarbide mugatuko dokumentuen kopiarik ez da emango.

5. Ikertzaileek dokumentuak kontsultatzeko baldintzak ikertzaileen fitxan jasoko dira.

6. Ikertzaileek egindako lan bakoitzaren kopia eman beharko dute eta lan hori Artxibo Nagusiko funts bibliografikoan sartuko da.

7. Era berean, ikertzaileek Artxibo Zerbitzuaren ordutegia eta funtzionamendu-arauak errespetatu beharko dituzte.

8. Dokumentuetarako eta haien informaziorako irispidea ukatu ahal izango da, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legearen 14. artikuluan xedatutakoaren arabera.

### **30. artikulua.— *Beste administrazio batzuek dokumentuetara irispidea izateko prozedura***

1. Beste administrazio batzuek udal-dokumentuetarako irispidea izatea 40/2015 Legearen 3.2. artikulua arautzen du.

2. Hala ere, mugatutzat sailkatutako funtsak eskuratzeko, kontsulta egiten duen saileko arduradunak sinatutako eskaera-agiria aurkeztu beharko da artxiboan.

3. Estatistikako sekretupean dauden datuak kontsultatzeko, Estatistikako Funtzio Publikoa arautzen duen Legean, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoan eta bat datorren gainerako legerian aurreikusitakoa beteko da.

## VI. KAPITULUA

### ARTXIBO-ZERBITZUAREN BARNE-ERREGIMENA

#### **31. artikulua.— *Deskribapenerako eta antolakuntzarako tresnen araudiak***

1. Artxiboak serieak antolatzeko eta deskribatzeko arauak proposatu beharko dizkio Alkatetzari. Horiek udal-bulegoetako bulegoko artxiboetan eta Artxibo Nagusian aplikatuko dira.

2. Hauek dira artxiboa antolatzeko eta deskribatzeko tresnak: sailkapen-koadroak, ISAD (G) araua, RiC araua, ISO arauak, tipologiari buruzko eskuliburuak, artxibo-zerbitzuaren berariazko lan-prozedurak eta -jarraibideak, fitxategiak, aurkibideak, inbentarioak, gidak eta katalogoak.

## VII. KAPITULUA

### UDAL ARTXIBOA ETA HORREK HISTORIA, KULTURA ETA IKERKETAREKIN DUEN HARREMANA

#### **32. artikulua.— *Artxiboa eta kultura***

1. Artxiboek gordetzen dituzten dokumentu-funtsek lotura estua izan behar dute ikerketarekin eta kulturarekin.



2. Agintariek eta artxiboek erakusketak, hitzaldiak, ekitaldiak eta ikastaroak sustatu beharko dituzte, artxiboa herritarrengana hurbiltzeko eta, bereziki, ikasleei udalerrriaren sustraiak eta iragana ezagutarazteko.

#### XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Berariaz indargabetuta geratzen da Udal Artxiboaren Araudia, 2004ko urriaren 7ko Bizkaiko Aldizkari Ofizialaren 195. zenbakian argitaratzearen ondorioz indarrean sartua.

#### AZKEN XEDAPENA

Araudi hau Bizkaiko Aldizkari Ofizialean testua osorik argitaratu eta hamabost eguneko epea igaro ondoren jarriko da indarrean, 70.2. artikuluan ezarritakoaren arabera, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legearen 65.2 artikuluari lotuta.