

**OGASUN ETA HERRI  
ADMINISTRAZIO SAILA****843**

AGINDUA, 2005eko abenduaren 19koa, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena; horren bidez, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko artxibo sistemaren arautegia ezartzen da.

Uztailaren 3ko 7/1990 Legeak, Euskal Kultur Ondareari buruzkoak, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 43.3 artikuluan xedatutakoa bezela, Euskal Herriko ondarearen administrazioa, defentsa eta kontserbazioa arautu zituen. Lege hori garatze aldera, 232/2000 Dekretuak, azaroaren 21ekoak, Euskal Autonomia Erkidegoko artxibo-zerbitzuen eta dokumentu-ondarearen arauak onetsi ziren. Horren helburua arlo horren kudeaketa homogeneizatu eta koordinatzea eta Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Zerbitzuen eguneroko kudeaketan sortutako arazoei erantzuna ematea izan zen.

Ondoren, uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuak, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazio Artxibo Sistemaren antolaketa eta funtzionamenduari buruzkoak, ezartzen duenari jarraiki, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko artxiboen kudeaketan parte hartzen duten agenteen antolaketa eta funtzionamendua ezarri zen (artxibo horiek Euskal Herriko Artxiboen Sistema Nazionalan barneratzen dira).

Halaber, dekretu horrek, azken xedapenetako bigarrenean, Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren titulartasuna duenari ematen dio bera garatzeko ahalmena.

Hori horrela, agindu honek aipatutako artxibo-sistemaren arau-multzoa osatuko duen erregelamendua ezartzen du; horren bidez, arlo horretako prozesuak eta jarduketak zehazten ditu, baita Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Sistemaren barneratzen diren artxiboetako bakoitzari esleitzen zaizkion erantzukizunak ere.

Agindu honen helburua da dokumentuen kudeaketa-lanak hobeto betetzeko ezinbesteko tresna Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko dokumentazioa ekoizten eta kudeatzen parte hartzen duten organismo eta langileen eskura jartzea; hori guztia, administrazioaren jarduna zuzendu behar duten kalitate eta gardentasunaren irizpideak aplikatuta.

Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren artxiboek zeregin aktiboa dute; izan ere, administrazioa modu eraginkorrean kudeatzeko zerbitzuak

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****843**

ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

La Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43.3 del Estatuto de Autonomía del País Vasco, procedió a regular la administración, defensa y conservación del Patrimonio del País Vasco. Y en desarrollo de dicha Ley, el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, aprobaba un Reglamento regulador de los Servicios de Archivo y Patrimonio Documental del País Vasco, con el que se pretendía una homogeneización y coordinación de la gestión en dicha materia, dando respuesta a los problemas de la gestión diaria de los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma.

Posteriormente, en virtud del Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, se determina la organización y el funcionamiento de los agentes que participan en la gestión de los archivos de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, como parte integrante del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi.

Este Decreto establece a su vez, en su Disposición Final Segunda, la facultad de quien ejerza la titularidad del Departamento de Hacienda y Administración Pública para dictar las disposiciones precisas para su desarrollo.

Siendo esto así, la presente Orden viene a establecer un reglamento que complete el marco normativo regulador del referido sistema de archivo, concretando los procesos y actuaciones en dicha materia, así como las responsabilidades que en relación a los mismos se asignan a cada uno de los archivos que se integran en el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Mediante esta Orden, se pretende proporcionar a los organismos y personal que intervienen en la producción y gestión de la documentación generada por la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi una herramienta indispensable para el mejor desempeño de las tareas de gestión documental, y ello siempre en el marco de la aplicación de criterios de calidad y transparencia que deben regir la actuación de la Administración.

Los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi desarrollarán una función activa, en la medida en que proporcionan servicios

ematen dituzte, dokumentu-ondarea babestu eta zaintzeko funtsezko elementuak dira eta, horrez gain, arlo honetan herritarrek eta administrazioak berak dituzten eskubideak ere bermatzen dituzte.

Arautegian, batetik, hori behar bezala ulertzeko beharrezkoak diren oinarrizko kontzeptuak definitzen dira; horiei esker, harremanetarako mintzaira komuna erabil dezakete dokumentazioa sortzen duten unitateek eta artxiboen arduradunek. Bestetik, berriz, printzipio orokorrak ezartzen dira dokumentazioa landu, kontserbatu, bertara jo eta eskaintzeko; dokumentuen tratamenduari buruzko alderdi espezifikoko kasuan kasuko eskuliburuetan garatuko dira. Azkenik, sistemako artxibo guztien prozesu eta zeregin tekniko guztiak arautzen dira.

Hori guztia dela-eta, honako hau

XEDATU DUT:

## I. TITULUA

### XEDAPEN OROKORRAK

#### 1. artikulua.— Xedea.

Arautegiak honako xede hauek ditu:

a) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Sistemaren barneratzen diren artxiboen arteko dokumentu-fluxuak arautzea.

b) Artxibo horietako bakoitzean prestatu beharreko dokumentazioa lantzeko prozesu eta jarduerak finkatzea.

c) Pertsona fisiko eta juridikoei artxiboetara jotzeko eskubidea gauzatzeko aldera beharrezkoak diren jarduketak zehaztea.

#### 2. artikulua.— Aplikazio-eremua.

Arautegi honetan jasotako xedapenak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Sistema osoari aplikatuko zaizkio.

3. artikulua.— Definizioak eta oinarrizko kontzeptuak.

Arautegi hau aplikatze aldera eta bertan xedatutakoa behar bezala uler dadin, indarreko legerian artxiboari dagokien zereginak diren oinarrizko kontzeptuak aplikatuko dira:

a) Dokumentaziorako sarbidea izateak esan nahi du dokumentazioa kontsultak egiteko eskuragarri dagoela.

b) Artxiboa dokumentu-funtzen tratamendu teknikoaz, hedapenez eta kontserbazioaz arduratzen den instantzia da.

para una eficaz gestión de la Administración y, al mismo tiempo, constituyen elementos clave en la protección y custodia del patrimonio documental garantizando, asimismo, los derechos de los ciudadanos y de la propia Administración en este ámbito.

En el Reglamento se contempla, por una parte, la definición de los conceptos básicos y necesarios para su correcta comprensión, facilitando el uso de un lenguaje común de relación entre las unidades productoras de la documentación y los responsables de los archivos. Por otra parte, se establecen unos principios generales para el tratamiento, conservación, acceso y servicio de la documentación, dejando el desarrollo de aspectos específicos del tratamiento documental para su concreción en los correspondientes manuales. Y, finalmente, se procede a la regulación de los procesos y tareas técnicas comunes a todos los archivos del Sistema.

Por todo ello,

DISPONGO:

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.— Objeto.

Es objeto del Reglamento:

a) La regulación de los flujos de documentación entre los distintos archivos que se integran en el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

b) La normalización de los distintos procesos y actividades de tratamiento de la documentación a realizar en cada uno de estos archivos.

c) Determinar las actuaciones necesarias en orden a facilitar el derecho de acceso a los archivos a las personas físicas y jurídicas.

#### Artículo 2.— Ámbito de aplicación.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación en todo el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

#### Artículo 3.— Definiciones y conceptos básicos.

En la aplicación de este Reglamento y para la correcta comprensión de lo en él dispuesto, serán de aplicación los conceptos archivísticos básicos desarrollados en la legislación vigente:

a) Se entiende por Acceso a la documentación la disponibilidad de la misma para su consulta.

b) Se entiende por Archivo, la instancia responsable del tratamiento técnico, difusión y conservación de los fondos documentales.

c) Kontserbatzeko egutegiak esaten dugunean, dokumentu-segidak identifikatu eta azpisistemetako bakoitzean mantendu beharreko denbora, kontserbazio-edo ezabatze-maila eta eskuragarritasuna ezartzen dituzten tresnez ari gara.

d) Dokumentuen bizi-zikloa dokumentuak igarotzen dituen faseen multzoa da: sorrera, mantentzea, erabilera eta ezabapena edo behin betiko kontserbazioa.

e) Sailkapen-koadroa dokumentu-funtsaren antolaketara islatu eta horren egituraren funtsezko datuak jasotzen dituen kudeaketa-tresna da.

f) Dokumentu-funtsen deskribapenean artxibo-dokumentuak aztertzen dira eta dokumentu-funtsak ezaugarritzea eta kontsultatzea ahalbidetzen duten tresnak prestatzen dira.

g) Artxibo-dokumentua erakunde, entitate edo gizabanakoren batek bere zereginak burutzerakoan jaso, sortu edo kontserbatzen duen erregistratutako informazio guztia da, horren forma eta ezaugarri fisikoak edozein direla ere.

h) Artxibo-dokumentazioa ez bezala, informazio-laguntzako dokumentazioa administrazioak kudeaketa administrazioa errazte aldera informazioa lortzeko baliabide erabiltzen dituen dokumentuak dira (inprimakiak, arauzko xedapenen fotokopiak, liburuxkak eta abar). Hortaz, dokumentazio hori ez da espedienteetan integratuko, ezta artxiboetan mantenduko ere.

i) Artxiboko dokumentu elektronikoa euskarri elektronikokoan emandako artxiboko dokumentu orori esaten zaio, bai aplikazio informatikoaren bidez sortutakoari bai digitalizatuari.

j) Ezinbesteko dokumentuak Herri Administrazioak garatzen dituen zeregin eta jardura erabakigarriak behar bezala gauzatze aldera beharrezkoak diren funtsezko dokumentuak dira.

k) Espedientea administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri gisa hartzen diren dokumentu eta jarduren multzo ordenatua da; halaber, espedienteak administrazio-ebazpena gauzatzera bideratutako izapideak ere barneratzen ditu.

l) Dokumentazioa garbitzea edozein bitarteko erabilita dokumentuak ezabatu edo kentzeko prozesua da, aurrerago berri eta erabil ez daitezten.

m) Artxibo-funtsa modu antolatuan kontserbatuta dagoen dokumentu-multzo organikoa da, bertan jasotako informazioa behar bezala hedatzen dela bermatzeko.

n) Dokumentazioaren kudeaketa administrazio-unitate sortzaileek dokumentuen azterketa ahalik eta era-

c) Se entiende por Calendarios de conservación los instrumentos que identifican las series documentales y establecen su permanencia en cada subsistema, su nivel de conservación o eliminación y su accesibilidad.

d) Se entiende por Ciclo de vida de los documentos, la agrupación de fases por las que atraviesa un documento: creación, mantenimiento, uso y eliminación o conservación definitiva.

e) Se entiende por Cuadro de Clasificación el instrumento de gestión que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura.

f) Se entiende por Descripción de los fondos documentales el análisis de los documentos de archivo y la elaboración de instrumentos que faciliten el conocimiento y consulta de los fondos documentales.

g) Se entiende por Documento de archivo, toda información registrada, independientemente de su forma y características físicas, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en el desempeño de sus funciones.

h) En contraposición a la documentación de archivo, se considera Documentación de apoyo informativo a aquellos documentos (impresos, fotocopias de disposiciones normativas, folletos, etc.) cuya utilidad para la Administración radica exclusivamente en su contenido informativo para apoyo de la gestión administrativa, por tanto no es documentación susceptible de integración en los expedientes ni de conservación en los archivos.

i) Se entiende por Documento electrónico de archivo todo documento de archivo en soporte electrónico ya sea porque se ha creado mediante una aplicación informática o bien porque se ha digitalizado.

j) Se entiende por Documentos Vitales el conjunto de documentos esenciales, que se consideran necesarios para asegurar el normal desarrollo de las funciones y actividades críticas desarrolladas por la Administración Pública.

k) Se entiende por Expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

l) Se entiende por Expurgo de la documentación el proceso de eliminación o borrado de documentos por cualquier medio que impida su reconstrucción y posterior uso.

m) Se entiende por Fondo de archivo, todo conjunto orgánico de documentos, conservado de manera organizada de forma que se garantice la difusión conveniente de su información.

n) Se entiende por Gestión de la Documentación el conjunto de tareas y procesos técnicos orientados a ob-

ginkor eta errentagarriena izatea lortzera bideratutako zeregin eta prozesu teknikoen multzoa da.

o) Dokumentuen identifikazioa informazioa biltzeko eta administrazioak sortutako dokumentu-segidetako bakoitza aztertzeko prozesua da.

p) Deskribapen-tresnak dokumentu-unitateen multzoa aipatu edo deskribatzen du eta dokumentuak kokatu eta berreskuratzea ahalbidetzen du. Egindako deskribapenaren arabera, deskribapen-tresnetan xehetasun-maila bat izango du informazioak: hau da, informazio zabala eta orokorra izan daiteke edo deskribapen espezifiko eta zehatzagoa.

q) Dokumentu-funtsen erreprografia artxiboan jasotako dokumentu-funtsak kopiatu edo mikrokopiatzeko teknika eta prozeduren multzoa da.

r) Zaharberritzea hondatutako zatia eta jasandako kalteak konponduta dokumentuen osotasun fisiko eta funtzionala leheneratzea da, baita —ahal den neurrian— dokumentuak jatorrizko egoerara ekartzea ere; hori guztia, dokumentuaren originaltasuna eta osotasuna errespetatuta eta ukitu gabeko eta zaharberritutako dokumentu-zatien arteko bereizketa eginez.

s) Dokumentazioaren aukeraketa Kontserbatzeko Egutegian ezartzen diren epeen barruan ezabatu edo kontserbatutako diren dokumentuak zehazteko prozesua da.

t) Dokumentu-segida prozedura-arauaren bidez erregulatutako administrazio-eginkizun edo jarduera garatzerakoan sortzen diren dokumentu edo espedienteen multzoa da.

u) Artxibo-sistema artxiboen kudeaketari lotutako arau, organo, zentro eta zerbitzuen multzoa da.

v) Dokumentu tipoa oinarrizko dokumentu-unitatea da. Horren egituraren ezaugarriak antzekoak dira, zeregin bera burutzearen ondorioz egindakoak eta organo edo unitate zehatz batek sortuak prozedura-arauaren bidez erregulatutako eskumen zehatza garatze aldera.

w) Dokumentu-balorazioa dakartzaten ondorioen eta biltzen duten informazioaren arabera artxiboko dokumentuek dituzten balioak aztertu eta zehazteko prozesua da. Balio horiek dokumentazioa aldi baterako edo betirako kontserbatzea baldintzatzen dute.

x) Dokumentuen oinarrizko balioa horiek sortzeak duen berehalako xedearekin erlazionatuta dago. Balio nagusien artean, balio juridiko administratiboa, zerga-balioa eta balio judiziala barneratu behar dira.

tener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los documentos por parte de las unidades administrativas productoras de la misma.

o) Se entiende por Identificación documental el proceso de recopilación de información y estudio de cada una de las series documentales generadas por la Administración.

p) Se entiende por Instrumento de Descripción el documento que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales y que permite la localización y recuperación de los documentos. Dependiendo de la descripción realizada, los instrumentos de descripción podrán presentar distinto nivel de detalle de la información: desde una información amplia y genérica, hasta una descripción más específica y concreta.

q) Se entiende por Reprografía de fondos documentales el conjunto de técnicas y procedimientos de copia o microcopia de los fondos documentales conservados en el archivo.

r) Se entiende por Restauración el proceso técnico que tiene por objeto recuperar la integridad física y funcional de los documentos mediante la corrección del deterioro y los daños sufridos, y la restitución de los documentos a su estado original en la medida en que sea posible, teniendo en cuenta el respeto a la originalidad e integridad del documento y la distinción entre la parte del documento no tratada y la parte restaurada.

s) Se entiende por Selección de la documentación el proceso de determinación de los documentos que van a ser objeto de eliminación o conservación de acuerdo con los plazos que se establezcan en el Calendario de Conservación.

t) Se entiende por Serie documental, el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

u) Se entiende por Sistema de Archivo el conjunto de normas, órganos, centros y servicios vinculados a la gestión de los archivos.

v) Se entiende por Tipo Documental la unidad documental básica, que presenta unas características estructurales similares derivada del ejercicio de una misma función y producida por un determinado órgano o unidad en el desarrollo de una competencia concreta que viene regulada por una norma de procedimiento.

w) Se entiende por Valoración documental el proceso de análisis y determinación de los valores de los documentos de archivo en función de los efectos que causan y de la información que contienen. Estos valores condicionan la conservación temporal o permanente de la documentación.

x) Se entiende por Valor primario de los documentos el que va unido a la finalidad inmediata de su producción. Entre los valores primarios se incluyen el jurídico-administrativo, el fiscal y el judicial.

y) Dokumentuen bigarren mailako balioa sortu zein definitu ez ziren arrazoietan oinarritutako da. Bigarren mailako balioak informaziokoak eta historikoak dira.

## II. TITULUA

### EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ADMINISTRAZIO OROKORREKO ETA ADMINISTRAZIO INSTITUZIONALEKO ARTXIBOEN ANTOLAMENDUA ETA FUNTZIONAMENDUA

#### I. KAPITULUA

### EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ADMINISTRAZIO OROKORREKO ETA ADMINISTRAZIO INSTITUZIONALEKO ARTXIBOAK

#### 4. artikulua.— Tipologia.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Sistematan honako azpisistema hauek ezartzen dira:

- Kudeaketako edo bulegoko artxiboak.
- Administrazio Instituzionaleko artxibo zentralak.
- Artxibo Nagusia.
- Lurraldeko artxiboak.
- Artxibo Historikoa.

5. artikulua.— Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Kudeaketako edo Bulegoko Artxiboak.

1.— Kudeaketako edo bulegoko artxiboek Eusko Jaurlaritzaren sail, erakunde autonomo, zuzenbide pribatuko ente publiko eta sozietate publikoetan nagusi diren administrazio-unitateetako dokumentazioa barneratzen dute; dokumentazio hori bat dator dokumentuen bizi-zikloaren hasierako aldiarekin edo aldi aktiboarekin.

2.— Kudeaketako artxiboei honako zeregin hauek dagozkie:

- a) Unitate ekoizleak izapidetze-aldian sortutako dokumentuak kontrolatzea.
- b) Espedienteak osorik eta behar bezala gordetzea, espediente bereko dokumentazioa barreiatu eta zatikatu ez dadin.
- c) Dokumentazioa identifikatu, sailkatu eta ekoiztea, errazagoa izan dadin horiek aurkitzea eta eskuratztea.
- d) Artxibo horietako dokumentazioaren kontsultak eta maileguak kudeatzea.

y) Se entiende por Valor secundario de los documentos aquel que responde a motivos no definidos inicialmente en su creación. Son valores secundarios los de carácter informativo e histórico.

## TÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL E INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

#### CAPÍTULO I

### ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL E INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

#### Artículo 4.— Tipología.

En el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi se establecen los siguientes subsistemas:

- Archivos de gestión o de oficina.
- Archivos centrales de la Administración Institucional.
- Archivo General.
- Archivos territoriales.
- Archivo Histórico.

Artículo 5.— Archivos de Gestión o de Oficina de la Administración General e Institucional.

1.— Los archivos de gestión o de oficina están integrados por la documentación existente en las unidades administrativas en que orgánicamente se estructuran los diferentes Departamentos, Organismos Autónomos, Entes Públicos de Derecho Privado y Sociedades Públicas del Gobierno Vasco, documentación que se corresponde con la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

2.— Es responsabilidad de los archivos de gestión:

- a) El control de los documentos generados por la actividad de la unidad productora durante el plazo de tramitación.
- b) La correcta conservación de los expedientes completos, de manera que se evite la dispersión y fraccionamiento de la documentación perteneciente a un mismo expediente.
- c) La identificación, clasificación y descripción de la documentación para facilitar su localización y acceso.
- d) La gestión de las consultas y préstamos de la documentación existente en estos archivos.

e) Dokumentazioa garbitzea edo lekualdatzea, horretarako ezarritako kontserbatzeko egutegiak eta prozesu horiei dagozkien arauak aintzat hartuta.

3.– Arau orokor gisa, dokumentazioa administrazio-izapideek iraun artean mantenduko da artxibo horietan. Urtean behin, artxiboko hurrengo mailara transferituko dira amaituta dauden espedienteak, Kontserbatzeko Egutegian ezarritako epeei jarraiki.

4.– Dokumentu-segida batzuk maiz kontsultatzen badira, Artxibo Sistemaren Zuzendaritza Nagusiak baimena emango du kudeaketako artxiboak behar den denboraz bertan geratzeko.

**6. artikulua.**– Administrazio Instituzionaleko artxibo zentralak.

1.– Administrazio Instituzionaleko artxibo zentralak Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde autonomo, zuzenbide pribatuko entitate publiko eta sozietate publikoek sortutako dokumentazioa antolatu, babestu eta kontserbatzeaz arduratuko dira.

2.– Administrazio Instituzionaleko artxibo zentralak honako zeregin hauek dituzte:

a) Dagokien entitateko administrazio-unitateen kudeaketako edo bulegoko artxiboek aholku ematea.

b) Organismoak sortutako dokumentazioa behar bezala eta instalazio egokietan kontserbatzea. Dokumentazio hori dokumentu-funts bakarrean bilduko da.

c) Organismoaren dokumentuen sailkapen-koadroa prestatzea.

d) Dokumentazioa identifikatu, sailkatu eta ekoiztea, errazagoa izan dadin horiek aurkitzea eta eskuratztea.

e) Artxibo horietako dokumentazioaren kontsultak eta maileguak kudeatzea.

f) Dokumentazioa garbitzea, horretarako ezarritako kontserbatzeko egutegiak eta garbitze-lanak kontrolpean garatzeko arautegia aintzat hartuta.

g) Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Nagusira dokumentazioa transferitzea, bi artxiboek adostutako epeen barruan.

3.– Oro har, ez da lekualdatuko 10 urte baino gutxiago duen dokumentaziorik, entitatea desegiterra doanean izan ezik, orduan nahitaez geratuko baita Administrazioaren Artxibo Nagusiaren zaintzapean.

e) La realización de las tareas de depuración y expurgo o transferencia de la documentación teniendo en cuenta los calendarios de conservación definidos para la misma y la normativa relativa a estos procesos.

3.– Como norma general, la documentación permanecerá en estos archivos mientras dure su tramitación administrativa. Una vez al año se transferirán al siguiente nivel de archivo los expedientes que se hayan concluido, siguiendo los plazos establecidos en el Calendario de Conservación.

4.– En el supuesto de que determinadas series documentales sean objeto de frecuente consulta, la Dirección del Sistema de Archivo autorizará la permanencia de las mismas en los archivos de gestión mientras sea necesario.

**Artículo 6.**– Los Archivos Centrales de la Administración Institucional.

1.– Los archivos centrales de la Administración Institucional son responsables de la organización, custodia y conservación de la documentación generada por los Organismos Autónomos, Entes Públicos de Derecho Privado y Sociedades Públicas que integran la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2.– Son funciones de los Archivos Centrales de la Administración Institucional:

a) El asesoramiento a los archivos de gestión o de oficina de las unidades administrativas de su entidad.

b) La correcta conservación de la documentación generada por el organismo en instalaciones adecuadas. Esta documentación dará lugar a un único fondo documental.

c) La elaboración del cuadro de clasificación documental del organismo.

d) La identificación, clasificación y descripción de la documentación para facilitar la localización y acceso a la misma.

e) La gestión de las consultas y préstamos de la documentación existente en estos archivos.

f) La realización de las tareas de expurgo de la documentación, teniendo en cuenta los calendarios de conservación definidos para la misma y la normativa para su ejecución controlada.

g) La realización de transferencias de documentación al Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi en los plazos que se acuerden con el mismo.

3.– Como norma general no se transferirán al Archivo General documentación con una antigüedad inferior a los 10 años, salvo en caso de disolución de la Entidad en que necesariamente deberá pasar a su custodia por el Archivo General de la Administración.

### 7. artikulua.— Artxibo Nagusia.

1.— Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Nagusiak, behin kudeaketako edo bulegoko artxiboetan eta Administrazio Instituzionaleko artxibo zentraletan egonaldia amaituta, horietatik datorkion dokumentazioa jaso eta kudeatzen du. Era berean, Estatuko Administrazioak edo foru-administrazioek bidalitako dokumentazioa ere bilduko du, Euskal Autonomia Erkidegoaren aldeko eskumen-transferentzia delata.

2.— Artxibo honek honako eginkizun orokor hauek burutzen ditu artxiboko dokumentazioa kudeatu eta aztertzeari dagokionez:

a) Administrazio Orokorren kudeaketako artxiboetatik, Administrazio Instituzionalaren artxibo zentraletatik nahiz beste herri-administrazio batzuetatik datarren dokumentazioa jaso eta kontrolatzen du, kasuan kasu transferitzen diren eskumenak aintzat hartuta.

b) Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak onesten dituen inter vivos edo mortis causa eskuratze-egintzen ondoriozko dokumentu-funts berriak bildu, kontrolatu eta antolatzen ditu, hala badagokio.

c) Lehendik ere bazeuden dokumentu-funtsak antolatzen ditu.

d) Artxibo honetako dokumentazioaren kontsultak eta maileguak kudeatzen ditu.

e) Dokumentazioa garbitzen du, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Dokumentazioa Kontserbatzeko Egutegietan ezarritako epeen barruan.

f) Dokumentu-funtsak kontserbatu eta zaintzen ditu dokumentazioak Artxibo Nagusian eman behar duen aldian zehar.

g) Modu iraunkorrean kontserbatu beharreko dokumentazioa Artxibo Historikora transferitzen du.

h) Dokumentazioa identifikatu eta baloratzeko prozesuetan parte-hartze aktiboa du. Prozesu horien bidez, honakoak gauzatzen dira:

1.— Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko dokumentazioa kontserbatzeko egutegia prestatzen da.

2.— Dokumentu-segidek Sistemako artxiboetan eman duten denbora zehazten da eta, horrekin batera, dokumentazioa zenbatero transferitu behar den planifikatzen da.

3.— Administrazioaren dokumentazioan eragina duen irisgarritasunaren irizpideak zehazten dira.

4.— Administrazio horretako dokumentu-ekoizpena arrazionalizatu eta normaltzeko ahaleginak egiten dira.

### Artículo 7.— El Archivo General.

1.— El Archivo General de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi recibe y gestiona la documentación remitida por los archivos de gestión o de oficina y por los archivos centrales de la Administración Institucional, una vez finalizado el plazo de permanencia en estos archivos. Asimismo recibirá la documentación remitida por la Administración del Estado o por las Administraciones Forales en virtud del traspaso de competencias a la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2.— Este archivo realiza las siguientes funciones generales en relación a la gestión y tratamiento de la documentación de archivo:

a) La recepción y control de la documentación procedente de los archivos de gestión de la Administración General, de los archivos centrales de la Administración Institucional, así como de otras Administraciones Públicas en virtud del traspaso de competencias que se aprueben.

b) La recepción, control y organización, si procede, de nuevos fondos documentales como consecuencia de actos inter vivos o mortis causa de adquisición aprobados por la Dirección del Sistema de Archivo.

c) La organización de fondos documentales ya existentes en este archivo.

d) La gestión de las consultas y préstamos de la documentación depositada en el archivo.

e) La realización del expurgo de la documentación en los plazos previstos en el Calendario de Conservación de la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

f) La conservación y custodia de los fondos documentales existentes durante el plazo de permanencia de la documentación en el Archivo General.

g) La transferencia al Archivo Histórico de aquella documentación para la que se establece su conservación permanente.

h) Participación activa en los procesos de identificación y valoración de la documentación, de los que resultan:

1.— El Calendario de Conservación de la Documentación de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2.— La concreción de los plazos de permanencia de las series documentales en los archivos del Sistema y, con ello, la programación de las transferencias periódicas de documentación.

3.— La concreción de los criterios de accesibilidad que afecta a la documentación de la Administración.

4.— Apoyar en la racionalización y normalización de la producción documental de dicha Administración.

i) Artxiboak kudeatzeko prozedura teknikoen, horiek kontrolatzeko tresnen eta dokumentazioa kontserbatzeko egutegiaren jarraipena eta berrikuspena egiten ditu.

j) Artxiboko dokumentu-funtsei buruzko informazioa ematen du.

k) Lankidetzaren eta sustapen-jarduerak bultzatzea Sistematik kanpo dauden beste artxibo batzuekin eta Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde komunekin, besteak beste, prestakuntza-ikastaroak antolatzeari eta beste funts batzuen inguruko informazioa emateari dagokienez.

3.- Arau orokor moduan, dokumentazioa artxibo honetan gehienez berrogeita hamar urtez egongo da, administrazioan duten indarraldia amaitzen denetik zenbatzen hasita.

#### 8. artikulua.- Lurraldeko artxiboak.

1.- Lurraldeko artxiboak Eusko Jaurlaritzak lurralde historikoetan dituen kudeaketa zentralizatuko eraikinetan kokatuta dauden Artxibo Nagusiaren ordezkariak dira.

2.- Lurraldeko artxiboen zereginak honako hauek dira:

a) Eusko Jaurlaritzak lurralde historikoetan dituen kudeaketa zentralizatuko eraikinetan kokatuta dauden kudeaketako artxiboetatik datorren dokumentazioa hartzea eta kontrolatzea.

b) Dokumentazioaren kontsultak eta maileguak kudeatzea.

c) Bertan jasotako dokumentu-funtsak kontserbatzea eta zaintzea.

d) Dokumentazioa garbitzea eta/edo Artxibo Nagusia transferitzea, dagokion kontserbatzeko egutegia eta prozesu horiei dagozkien arauak aintzat hartuta.

e) Artxibo Sistemaren Zuzendaritzarekin lankidetzan aritzea dokumentazioa kudeatzeko tresnak eguneratzen; batez ere, artxiboetan jasotako dokumentazioa deskribatzeko tresnak behar bezala erabili eta mantentzeaz arduratzen da.

9. artikulua.- Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Historikoa.

1.- Uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuak, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoak, lehen xedapen gehigarrian dioenarekin bat etorritik, Eusko Jaurlaritzaren Artxibo Historikoa indarrean jarri artean, kultur ondareari buruzko 7/1990 Legean aurreikusitako baldintzetan historikotzat jotzen den dokumentazio guztia, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren eta Administrazio Ins-

i) Seguimiento y revisión, en su caso, de los procedimientos técnicos de gestión de archivo, de los instrumentos de control de los mismos y del calendario de conservación de la documentación definido.

j) Información y difusión de los fondos documentales del archivo.

k) Promoción de actividades de cooperación y fomento con otros archivos externos al Sistema y con las administraciones locales y las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma de Euskadi en lo relativo a la organización de cursos de formación, a la información sobre existencia de fondos complementarios, etc.

3.- Como norma general, la documentación permanecerá en este archivo durante un plazo no superior a los cincuenta años, una vez concluida su vigencia administrativa.

#### Artículo 8.- Los Archivos Territoriales.

1.- Los archivos territoriales constituyen las delegaciones del Archivo General en los edificios de gestión centralizada del Gobierno Vasco en los Territorios Históricos.

2.- Son funciones de los archivos territoriales:

a) La recepción y control de la documentación procedente de los archivos de gestión localizados en los edificios de gestión centralizada del Gobierno Vasco en los Territorios Históricos.

b) La gestión de las consultas y préstamos de la documentación.

c) La conservación y custodia de los fondos documentales en ellos depositados.

d) La realización de las tareas de expurgo y/o transferencia de la documentación al Archivo General teniendo en cuenta el Calendario de Conservación de la Documentación, y la normativa relativa a estos procesos.

e) La colaboración con la Dirección del Sistema de Archivo en la actualización de los instrumentos de gestión de la documentación, responsabilizándose de la cumplimentación y mantenimiento de los instrumentos de descripción de la documentación en ellos depositada.

Artículo 9.- Archivo Histórico de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

1.- De acuerdo con la Disposición Transitoria Primera del Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, hasta la entrada en funcionamiento del Archivo Histórico del Gobierno Vasco, toda la documentación que tenga la consideración de histórica, en los términos previstos en la Ley 7/1990, de Patrimonio Cultural, y se haya generado en el ámbito de actuaciones de



titudinalaren jardunen eremuan sortu bada, horren Artxibo Sistemak kudeatu, antolatu eta zainduko du.

2.– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Historikoak honako zeregin hauek burutuko ditu dokumentazio historikoa kudeatu eta aztertzeari dagokionez:

a) Euskal Autonomia Erkidegoari emandako eskumenez baliatzerakoan Administrazio Orokorrak eta Administrazio Instituzionalak, nahiz Administrazio Zentralak eta/edo foru-administrazioek abiarazitako ekintza politiko eta administratibotik sortu den 50 urteko edo gehiagoko dokumentazioa jasotzen du; dokumentazio horri kontserbazio iraunkorra eman zaio.

b) Euskal Herriko historia ezagutzeko bereziki garrantzitsuak diren dokumentu-funts eta bilduma berriak jasotzen ditu, horiek Artxibo Nagusian barneratzen direnean.

c) Historikotzat hartzen diren dokumentu-funtsak zaindu eta antolatzen ditu.

d) Ikerlarien kontsultei erantzuten die eta funtsen edukia zabaltzen du.

## II. KAPITULUA LANGILEAK

**10. artikulua.**– Bulegoko edo kudeaketako artxi-boak.

Bulegoko edo kudeaketako artxi-boak administrazio-unitate bakoitzaren arduradunak izendatzen dituen laguntzaile edo administrariet antolatu eta kudeatuko dituzte, gutxienez.

Bulegoko artxi-bo bakoitzeko arduraduna izango da, era berean, Artxibo Nagusiarekin hitz egingo duena artxi-bo-maila honetan bideratu beharreko dokumentuen transferentziak eta kontsultak egiteko.

**11. artikulua.**– Artxibo Zentralak.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Instituzionaleko Artxibo Zentralak prestakuntza tekniko espezifikoa duten langileek kudeatuko dituzte.

Euren zereginak burutzeko, goian adierazitako artxi-boek Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak eskaintzen dituen laguntza teknikoa eta ildoak izango dituzte.

**12. artikulua.**– Artxibo Nagusia.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko Artxibo Nagusiaz honako hauek arduratuko dira:

a) Artxiboen antolamenduan eta dokumentazioaren tratamenduan prestakuntza teknikoa duten langileak.

la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi será gestionada, organizada y custodiada por el Sistema de Archivo de la misma.

2.– El Archivo Histórico de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi realiza las siguientes funciones en relación con la gestión y tratamiento de la documentación de carácter histórico:

a) Recepción de aquella documentación, con una antigüedad igual o superior a los 50 años, para la que se determina la conservación permanente, que ha sido generada por la acción política y administrativa de la Administración General e Institucional, o bien por la Administración Central y/o Administraciones Forales, en el desarrollo de competencias transferidas a la Administración Autónoma Vasca.

b) Recepción de nuevos fondos documentales y colecciones de documentos de especial relevancia para el conocimiento de la historia del País Vasco, que ingresen en el Archivo General.

c) Custodia y organización de los fondos documentales de consideración histórica.

d) Atención a las consultas de los investigadores y difusión del contenido de sus fondos.

## CAPÍTULO II PERSONAL

**Artículo 10.**– De los archivos de oficina o de gestión.

Los archivos de oficina o de gestión serán organizados y gestionados por, al menos, personal auxiliar o administrativo designado por cada responsable de la unidad administrativa.

El responsable de cada archivo de oficina será también el interlocutor del Archivo General para la gestión de transferencias y consultas de documentos en este nivel de archivo.

**Artículo 11.**– De los Archivos Centrales.

Los Archivos Centrales de la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi serán gestionados por personal con formación técnica específica.

Para el desempeño de sus funciones, los archivos arriba indicados contarán con la asistencia técnica y las directrices proporcionadas por la Dirección del Sistema de Archivo.

**Artículo 12.**– Del Archivo General.

El Archivo General de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi estará atendido por:

a) Personal con formación técnica específica en organización de archivos y tratamiento de la documentación.

b) Laguntzaileak eta mendekoak, zeregin administratiboak eta dokumentazioa ematekoak burutzeko.

**13. artikulua.**– Konfidentzialtasuna.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Sistemaren barneratutako artxiboetan diharduten langile guztiek nahitaez zuhurtziaz eta konfidentzialtasun osoz jokatu beharko dute bere lanean esku artean erabili behar dituzten dokumentuetan jasotako informazioari dagokionez, indarreko legeriak ezarritako baldintzei jarraiki.

**14. artikulua.**– Prestakuntza-planak.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearekin lankidetzan, urteko prestakuntza-planak prestatuko ditu artxiboko eginkizunak garatzen dituen langileentzat. Bi motatako planak bereizten dira:

a) Bulegoko artxiboez eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Instituzionala artxibo zentral ez arduratzen diren langileentzako prestakuntza-planak, horien prestakuntza-beharretara egokituak.

b) Herri Administrazioaren Artxibo Nagusian eta Artxibo Historikoan diharduen pertsonal teknikoaren etengabeko prestakuntza.

III. KAPITULUA  
INSTALAZIOAK ETA DOKUMENTAZIOAREN  
KONTSERBAZIOA

LEHENENGO ATALA  
AZPIEGITURA ETA EKIPAMENDU PLANA

**15. artikulua.**– Instalazioak.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Sistemaren Zuzendaritza arduratuko da Sistemako artxibo guztiek instalazio egokiak izan ditzaten dokumentazioa mantendu eta behar bezala kontserbatzeko.

**16. artikulua.**– Azpiegitura eta Ekipamendu Plana.

Aldian behin, Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak Azpiegitura eta Ekipamendu Plana prestatuko du. Plan horrek honakoak barne hartuko ditu:

a) Artxiboko instalazioak eta kontserbazio-baldintza teknikoak hobetzea.

b) Sistemako artxibo-zentro bakoitzaren funtzionamendua egokia izan dadin beharrezko ekipamendua eskaintzea.

c) Dokumentu-funtsak kontrolatu eta tratatzeko baliabide espezializatuez hornitzea (digitalizazioa, zaharberritzea...).

b) Personal auxiliar y subalterno para la realización de las diversas tareas administrativas y de servicio de la documentación.

**Artículo 13.**– Confidencialidad.

Todo el personal que preste sus servicios en los archivos integrados en el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi estará obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad en relación con la información contenida en los documentos a los que por razón de su cargo tenga acceso, en los términos establecidos en la legislación vigente.

**Artículo 14.**– Planes de formación.

La Dirección del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi elaborará, en colaboración con el Instituto Vasco de Administración Pública, Planes Anuales de Formación para el personal que desempeñe funciones de archivo, distinguiendo entre:

a) Planes de formación para personal responsable de los archivos de oficina y los archivos centrales de la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi que se ajusten a las necesidades formativas de este personal.

b) La formación permanente del personal técnico que desempeña su labor en el Archivo General de la Administración Pública y en el Archivo Histórico.

CAPÍTULO III  
INSTALACIONES Y CONSERVACIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN

SECCIÓN PRIMERA  
PLAN DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO

**Artículo 15.**– Instalaciones.

La Dirección del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi será responsable de velar para que todos los archivos del Sistema cuenten con instalaciones adecuadas para el mantenimiento y correcta conservación de la documentación.

**Artículo 16.**– Plan de Infraestructuras y equipamiento.

Periódicamente la Dirección del Sistema de Archivo elaborará un Plan de Infraestructuras y Equipamiento de los archivos del Sistema que contemple:

a) La mejora de las instalaciones de archivo y de las condiciones técnicas de conservación.

b) La provisión del equipamiento de archivo necesario para el correcto funcionamiento de cada uno de los centros de archivo del Sistema.

c) La dotación de recursos especializados para el control y tratamiento de los fondos documentales (digitalización, restauración...).

d) Artxiboak jartzeko sortzen diren espazio-behar berriak baloratzea eta horiei erantzutea.

e) Argazki-euskarriak eta euskarri digitalak eta elektronikokoak kontserbatzeko programa prestatzea.

f) Arriskuen programa prestatzea; bertan, dokumentazioaren kontserbazioari eragin diezaioketen arrisku-eta larrialdi-egoerei aurre egiteko beharrezko jardunak eta baliabideak zehaztuko dira.

**17. artikulua.**– Instalazioen ikuskapena.

Dagokion erantzukizuna betetze aldera, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionala Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak Sistemako artxiboan instalazioak eta baldintza teknikoak ikuskatuko ditu.

BIGARREN ATALA

ARTXIBOEN LOKALAK ETA INSTALAZIOAK

**18. artikulua.**– Kokapena.

Artxiboen gordailuak beheko solairuetan (sestra) nahiz goikoetan egongo dira kokatuta, eta industria-kutsadura, suteak edo uholdeak gerta daitezkeen lekuetatik urrun.

**19. artikulua.**– Banaketa.

Eusko Jaurlaritzaren Artxibo Nagusia, lurraldeko artxiboetan eta Administrazio Instituzionalaren artxibo zentraletan, zonak eta espazioak behar bezala banatuko dira:

- a) Dokumentazioa gordetzeko espazioak.
- b) Dokumentazioa kontsultatzeko zonak.
- c) Jasotako dokumentazioa antolatu, deskribatu eta tratatzeko lan-eremuak.

**20. artikulua.**– Zerbitzu espezifikoak.

Administrazioaren Artxibo Nagusiak honako eginkizun espezifikoak burutzeko beharrezko instalazioak eta ekipamendua izan behar ditu:

- a) Dokumentazioa zaharberritzea.
- b) Dokumentu-ondarea ezagutarazteko jarduerak.

**21. artikulua.**– Artxibo-gordailuek bete beharreko baldintzak.

1.– Artxibo-gordailuek dokumentazioa behar bezala kontserbatu eta babesteko beharrezkoak diren erai-kuntza- eta segurtasun-baldintzak beteko dituzte.

2.– Artxibo horietan, gordailuen inguru-baldintzak zorrotz kontrolatuko dira, bertan jasotzen den dokumentazioa honda ez dadin. Zehazki, ondokoak izango dira oinarritzeko baldintzak:

d) La valoración y respuesta a las nuevas necesidades de espacios de archivo que se planteen.

e) La elaboración de un programa para la conservación de los soportes fotográficos, digitales y electrónicos.

f) La elaboración de un Programa de Contingencias en el que se concreten las actuaciones y recursos necesarios para reaccionar ante las situaciones de riesgo y emergencias que puedan afectar a la conservación de la documentación.

**Artículo 17.**– Inspección de instalaciones.

En el cumplimiento de su responsabilidad, la Dirección del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi desempeñará funciones de inspección de las instalaciones y condiciones técnicas de los archivos del Sistema.

SECCIÓN SEGUNDA

LOCALES E INSTALACIONES DE ARCHIVOS

**Artículo 18.**– Ubicación.

Los depósitos de archivo deben ubicarse en plantas bajas (rasante) o plantas superiores y en zonas alejadas de potenciales peligros de contaminación industrial, incendios o inundaciones.

**Artículo 19.**– Distribución.

En el Archivo General del Gobierno Vasco, en los Archivos Territoriales y en los Archivos Centrales de la Administración Institucional se preverá la correcta zonificación y diferenciación de espacios:

- a) Espacios para depósito de documentación.
- b) Zonas para consulta de la documentación.
- c) Áreas de trabajo para la realización de las tareas de organización, descripción y tratamiento de la documentación recibida.

**Artículo 20.**– Servicios específicos.

El Archivo General de la Administración deberá contar con las instalaciones y equipamiento necesarios para la realización de las funciones específicas de:

- a) Restauración de la documentación.
- b) Actividades de difusión del patrimonio documental.

**Artículo 21.**– Condiciones a cumplir por los depósitos de archivo.

1.– Los depósitos de archivo cumplirán las condiciones constructivas y de seguridad necesarias para la correcta conservación y protección de la documentación.

2.– En estos archivos se realizará un estricto control de las condiciones ambientales de los depósitos, con la finalidad de evitar todo riesgo de deterioro de la misma. Concretamente se establecen las siguientes condiciones básicas:

a) Gordailuko tenperaturak konstantea izan behar du, 15 eta 21.°C bitartean, gehienez ere 3.°C-ko gorabeherekin.

b) Hezetasun erlatiboa % 45-65 bitartean egongo da, gehienez ere % 5eko gorabeherekin.

c) Gordailuan tenperaturaren eta hezetasun erlatiboaren arteko erlazioak konstantea izan behar du.

d) Gordailuek aireztapen natural kontrolatuko sistema izan behar dute airea etengabe berritzeko.

e) Gordailuetako argiaren intentsitatea 50 eta 100 lux bitartekoa izango da (inoiz ez dira 100 lux gaitutuko).

**22. artikulua.**– Bulegoko edo kudeaketako artxi-boatarako oinarriko arauak.

Kudeaketako artxiiboak bulegoetan edo horietatik gertu kokatuko dira; hori horrela, lehen aipatutako baldintzak bete ezingo direnez, honako neurri hauek ezarriko dira:

a) Bulegoetako artxiboetan dokumentazioaren gehiegizko pilaketa ekiditea.

b) Artxiboko dokumentazioa eta bulegoko materialaren biltegia fisikoki bereiz mantentzea.

c) Administrazio-unitateak sortutako artxi-boatarako dokumentazioa eta unitateko langileen dokumentazioa bereiztea, azken hori ez baita bulegoko artxi-boatara gonde behar.

d) Dokumentazioa eguzkiaren argipean ez jartzea.

e) Dokumentazioa bero- eta hezetasun-iturrietatik urrun mantentzea, baita eremu magnetikoetatik ere, euskarri elektronikoan dagoen dokumentazioari kalte eragin baitiezaiokete.

f) Artxiboatarako espazioa aldi berean behin garbitzea, hautsaren eta intsektuen ondorio negatiboak ekiditeko.

**23. artikulua.**– Egoera bereziak.

1.– Bulegoko edo kudeaketako artxi-boatara eta lurraldeko artxi-boatara, instalazioetan gabeziak antzematen badira edo bitarteko pertsonal nahikoa ez dagoela eta horrek eragin negatiboa izan badezake dokumentazioaren kontserbazioan, Artxi-boatara Sistemaren Zuzendaritzak, dagozkion ikuskatze-zereginak betetze aldera, Eusko Jaurlaritzaren Artxi-boatara Nagusian gordailutu ahal izango du, antzemandako akatsak desagertu bitartean.

2.– Dokumentazioa artxi-boatara horietatik ateratzean, nahitaez Artxi-boatara Nagusira eraman behar da; ezin da dokumentazioa jarri Herri Administrazioaren bulegoan ez diren beste leku batzuetan, Artxi-boatara Sistemaren Zuzendaritzak hala ezartzen duenean izan ezik.

a) La temperatura del depósito debe mantenerse constante, entre 15 y 21.°C, sin oscilaciones superiores a  $\pm 3$ .°C.

b) La humedad relativa se situará en torno al 45-65%, sin superar oscilaciones superiores a  $\pm 5$ %.

c) La relación entre temperatura y humedad relativa en el depósito debe ser constante.

d) Los depósitos deberán contar con un sistema de ventilación natural controlada para la constante renovación del aire.

e) La intensidad luminosa de los depósitos oscilará entre los 50 y los 100 lux (no pudiendo exceder de 100 lux).

**Artículo 22.**– Normas básicas para los archivos de oficina o gestión.

Los archivos de gestión se localizarán, bien en las oficinas o en lugares próximos a las mismas, por lo que, al no poderse cumplir las condiciones antes indicadas, se adoptarán las siguientes medidas:

a) Evitar la acumulación excesiva de documentación en los archivos de las oficinas.

b) Mantener físicamente separada la documentación de archivo y el almacén de material de oficina.

c) Diferenciar entre la documentación de archivo generada por la unidad administrativa y la documentación propia del personal de la misma, que no debe conservarse en los archivos de oficina.

d) Evitar la exposición de la documentación a la luz solar.

e) Alejar la documentación de fuentes de calor, de humedad y de campos magnéticos por el perjuicio que estos últimos suponen para la conservación de la documentación en soporte electrónico.

f) Limpieza periódica del espacio destinado a archivo para evitar los efectos negativos del polvo y los insectos.

**Artículo 23.**– Situaciones especiales.

1.– Cuando en los archivos de oficina o gestión y territoriales se detecten deficiencias en las instalaciones o insuficiencia de medios personales que puedan afectar negativamente a la conservación de la documentación, la Dirección del Sistema de Archivo, en cumplimiento de sus funciones inspectoras, podrá proceder al depósito de la documentación en el Archivo General del Gobierno Vasco, hasta la desaparición de los problemas detectados.

2.– Cuando la documentación salga de estos archivos, deberá remitirse necesariamente al Archivo General, no pudiéndose ubicar documentación alguna en locales ajenos a los edificios de oficinas de la Administración Pública, salvo en los casos en los que así se determine por la Dirección del Sistema de Archivo.

**24. artikulua.**– Artxiboetako ekipamendua.

1.– Artxiboetako ekipamenduak dokumentazioa behar bezala jasotzeko egokia izan behar du; alegia, dokumentazioa hautsetik babestuta egongo da eta desitxuratzea eta erabilera desegokiaren ondorioz hondatzea ekidingo da.

2.– Artxiboko gordailuetan dokumentazioa instalatzeko armairu trinkoak eta/edo apalak egongo dira. Halaber, sute eta lapurretetatik babesteko segurtasun-sistemak ere egongo dira.

3.– Bulegoko artxiboetan, artxiboko dokumentuak jasotzen dituzten altzariak dokumentaziorako sarbidea zaindu eta mugatu behar dute, eta, beraz, altzari horiek ezingo dira korridoreetan kokatu eta/edo sarraillak izango dituzte, konfidentziasuna bermatzeko.

HIRUGARREN ATALA  
DOKUMENTAZIO-EUSKARRIEN  
KONTSERBAZIOA

**25. artikulua.**– Papereko dokumentazioa.

1.– Paper birziklatua erabiliko da fotokopietan, pos-tetxeko elementuetan, koadernoetan eta aldi baterako sortzen diren mota guztietako dokumentuetan, besteak beste, zirkularretan, jakinarazpenetan, emate-agirietan, barne-erregimeneko oharretan eta zirriborroetan.

2.– Ez da paper birziklatua erabiliko espedienteetan eta administrazio-dokumentuetan.

3.– Kalitate oneko papera erabiliko da kontserbazio iraunkorreko dokumentazioak, bereziki ezinbesteko dokumentuek, ahalik eta gehien iraungo dutela bermatzeko.

4.– Dokumentazioa kontserbatzeko egutegian dokumentu-segida bakoitzean erabili beharreko paper-mota adieraziko da.

5.– Euskarri-mota bakoitzera eta dokumentazioaren izapidetze-egoerara egokitutako instalazio-unitateak erabiliko dira:

a) Bulegoko artxiboetan, dokumentazioa zintzilikatutako paper-zorroak dituzten altzarietan edo behar bezala identifikatutako AZ paper-zorroetan gordeko da.

b) Izapidetzea amaitzean, dokumentazioa kartoi neutrozko (PH 5,5) artxibo-kutxetan sartuko da; kutxa horiek behar bezala identifikatuta egongo dira, jasotzen duten informazioa aurkitzea errazagoa izan dadin.

6.– Honako instalazio-unitate normalizatu hauek ezarri dira:

a) A motako kutxa: 26 x 9,5 x 37,5 cm, DIN A-4 formatuko dokumentuetarako.

b) B motako kutxa: 28 x 40 x 39 cm, historia klinikoetarako.

**Artículo 24.**– Equipamiento de los archivos.

1.– El equipamiento de los archivos debe ser el adecuado para contener correctamente la documentación, protegida del polvo, de las deformaciones así como del deterioro derivado de su uso inadecuado.

2.– Los depósitos de archivo deberán contar con armarios compactos y/o estanterías para la instalación de la documentación. Asimismo, contarán con sistemas de seguridad de protección contra incendios y robos.

3.– En los archivos de oficina los archivadores y muebles que contengan los documentos de archivo deberán asegurar la custodia y restricción del acceso a la documentación, por lo que estos muebles no se podrán ubicar en pasillos y/o sin cerraduras que garanticen la confidencialidad.

SECCIÓN TERCERA  
CONSERVACIÓN DE LOS SOPORTES DE  
DOCUMENTACIÓN

**Artículo 25.**– Documentación en soporte papel.

1.– Se utilizará papel reciclado para fotocopias, elementos de cartería, cuadernos y todo tipo de documento cuyo carácter sea temporal, como circulares, comunicaciones, albaranes, notas de régimen interno o borradores.

2.– No se utilizará papel reciclado en los expedientes y documentos administrativos.

3.– Se utilizará papel de buena calidad para garantizar la máxima perdurabilidad de la documentación de conservación permanente, en especial para los Documentos Vitales.

4.– En el Calendario de Conservación de la Documentación se indicará el tipo de papel a utilizar en cada serie documental.

5.– Se utilizarán las unidades de instalación adecuadas a cada tipo de soporte y al estado de tramitación de la documentación:

a) En los archivos de oficina se guardará bien en archivadores de carpetas colgantes, o bien en carpetas AZ debidamente identificadas.

b) Finalizada la tramitación, la documentación se introducirá en cajas de archivo, de cartón neutro (PH 5,5), las cuales deberán estar perfectamente identificadas y rotuladas para facilitar la localización de la información que contienen.

6.– Se establecen las siguientes unidades de instalación normalizadas:

a) Caja Tipo A: 26 x 9,5 x 37,5 cm, para documentos en formato DIN A-4.

b) Caja Tipo B: 28 x 40 x 39 cm, para historias clínicas.

c) C motako kutxa: 28 x 40 x 39 cm, artxibo-kutxak kontserbatzeko.

**26. artikulua.**– Beste euskarri batzuetako dokumentazioa.

1.– Papera ez den beste euskarri batzuetan emandako dokumentazioa hobeto babesteko armairu eta edukiontzietan jasoko da:

a) Dokumentazio kartografikoa planoak jasotzeko armairu edo hodietan instalatuko da, kontsultatu eta kontserbatzeko errazagoa izan dadin.

b) Mikroformak kutxa metalikoetan gordeko dira.

c) Disketeak, CD-ROMak, DVDak eta abar fitxategietan gordeko dira.

2.– Dokumentu elektronikoak kontserbatzeko:

a) Aldi behin babeskopiak egingo dira informazioa kontserbatzen dela bermatzeko.

b) Kontserbazio iraunkorreko dokumentuetarako kontserbatzeko egutegiak zehazten dituen bihurketak eta/edo migrazioak egingo dira.

3.– Euskarri elektronikoan emandako dokumentazioa kontserbatzeko baldintza espezifikoak xede horretarako prestatzen den arau teknikoaren bidez garatuko dira.

#### LAUGARREN ATALA DOKUMENTAZIOAREN ZAHARBERRITZEA

**27. artikulua.**– Leheneratze-programa.

Dokumentazioa behar bezala kontserbatu eta zaintzeko zereginak betetzerakoan, Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak dokumentazioa leheneratzeko programa prestatuko du; bertan, honako alderdi hauek zehaztuko ditu:

a) Dokumentazioa leheneratu, garbitu eta/edo desinfektatzeko irizpideak eta esku-hartzeak, dokumentuen egoera eta horiek kontserbatu eta kontsultatzeko interesa aintzat hartuta.

b) Leheneratze-programa garatzeko beharrezkoak diren baliabideak.

#### IV. KAPITULUA ARTXIBOETAKO ZERBITZUAK

**28. artikulua.**– Zerbitzu-mota.

1.– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko artxiboek, horietara jotzeko biztanleek duten eskubidearekin bat etorritz, eta Administrazioaren kudeaketa eta gardentasuna etengabe hobetzeko zereginak eta konpromisoak betetze aldera, honako zerbitzu hauek eskainiko dituzte:

a) Erabiltzaileei artxiboetan jasotako dokumentu-funtsei buruzko informazioa ematea.

c) Caja Tipo C: 28 x 40 x 39 cm, para conservar cajas de archivo.

**Artículo 26.**– Documentación en otros soportes.

1.– La documentación en soportes distintos del papel se conservará en armarios y contenedores adecuados para su mejor preservación:

a) La documentación cartográfica se instalará en armarios planeros o tubos portaplanos para facilitar su acceso y conservación.

b) Las microformas se guardarán en cajas metálicas.

c) Los disquetes, CD-ROM, DVD, etc. en ficheros.

2.– Para la conservación de los documentos electrónicos:

a) Se realizarán periódicamente copias de seguridad que garanticen la conservación de la información.

b) Se realizarán las conversiones y o migraciones que se determinen en el Calendario de Conservación para los documentos de conservación permanente.

3.– Las condiciones específicas para la conservación de la documentación sobre soporte electrónico será objeto de desarrollo en la Norma Técnica que se elabore al efecto.

#### SECCIÓN CUARTA RESTAURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 27.**– Programa de restauración.

En el cumplimiento de las funciones relativas a la correcta conservación y preservación de la documentación, la Dirección del Sistema de Archivo elaborará un programa de restauración de la documentación que contemple:

a) La determinación de los criterios y planificación de las intervenciones de restauración, limpieza y/o desinfección, en base al estado de los documentos y al interés de su conservación y consulta.

b) La planificación de los recursos necesarios para desarrollar el programa de restauración.

#### CAPÍTULO IV SERVICIOS DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 28.**– Tipo de servicios.

1.– Los archivos de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, de conformidad con el derecho de los ciudadanos de acceso a los mismos, así como en el cumplimiento de sus funciones y de sus compromisos en la mejora continua de la gestión y transparencia de la Administración, prestarán los siguientes servicios:

a) Informar a los usuarios sobre los fondos documentales conservados en los Archivos.

- b) Ziurtagiriak ematea.
- c) Artxibo Nagusiaren eta Artxibo Historikoaren erabiltzaile-txartela egitea.
- d) Aldi baterako baimena ematea Administrazio Institutuzionaleko artxibo zentraletan eta/edo Herri Administrazioiko Artxibo Nagusian eta Artxibo Historikoan jasotako funtsak kontsultatzeko.
- e) Dokumentaziora jotzeko eta hori kopiatzeko erraztasunak ematea, ezarritako arau eta prozedurekin bat etorritik.
- f) Aurrez aurre egindakoak ez diren kontsultak ebaztea.
- g) Erabiltzaileek aurkeztutako kexak eta iradokizunak hartzea, aztertzea eta konpontzea.
- h) Dokumentazio-transferentziak egitea eta kontrolatzea.
- i) Sistemaren zuzendaritzari funtsen kontsulta errazteko irtenbideak ematea eta proposatzea.
- j) Artxibo Sistemaren Zuzendaritzari irtenbideak ematea artxiboetan dokumentazioaren tratamendu teknikoari eta kontserbazioari, ekipamenduari eta artxibogordailuen egoerari dagokienez sortutako beharrei erantzuteko.

2.- Zerbitzu horiek aurrez aurre eta telematikoki eskainiko dira, kasuan kasu.

### 29. artikulua.- Kalitate-plana.

Artxibo Sistemaren ezarri beharreko kalitate-planari dagokionez:

- a) Artxibo Sistemaren Zuzendaritza arduratuko da Artxibo Sistemaren aplikatu beharreko kalitate-eredua prestatu eta kudeatzeaz. Eredu horretan, beren beregi definituko dira artxibo-zentroetako bakoitzak erabiltzaileei eskainiko dizkien zerbitzuen konpromisoak.
- b) Ezarritako kalitate-helburuak zein neurritan betetzen diren neurtu eta ebaluatzeko, kontuan hartu beharreko adierazleak zehaztuko dira.
- c) Horiek zein neurritan betetzen diren neurtu eta zenbatestearen helburua egon daitezkeen desbideratzeak identifikatzea eta kasuan kasuko hobekuntza-planak prestatzea da.

## III. TITULUA

### SISTEMAKO DOKUMENTU ETA ARTXIBOEN KUDEAKETARAKO PROZESU TEKNIKOAK

#### I. KAPITULUA

#### DOKUMENTU ETA ARTXIBOEN KUDEAKETA

### 30. artikulua.- Eremua.

Kudeaketa-sistemak papereko dokumentuak eta dokumentu digitalak eta elektronikoak barneratzen ditu.

b) Expedición de certificaciones.

c) Expedición de Tarjeta de usuario del Archivo General y del Archivo Histórico.

d) Autorización temporal para la consulta de fondos de los Archivos Centrales de la Administración Institucional y/o del Archivo General e Histórico de la Administración Pública.

e) Facilitar el acceso a la documentación y a la reproducción de la misma de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

f) Resolución de consultas no presenciales.

g) Recepción, análisis y solución de las quejas y sugerencias presentadas por los usuarios.

h) Recepción y control de las transferencias de documentación.

i) Informar y proponer a la Dirección del Sistema soluciones para facilitar la consulta de fondos.

j) Informar y proponer a la Dirección del Sistema de Archivo soluciones a las necesidades de archivo relativas al tratamiento técnico de la documentación, a la conservación de la documentación, al equipamiento y a la situación de los depósitos de archivo.

2.- La prestación de estos servicios se hará de forma presencial y telemática según los casos.

### Artículo 29.- Plan de calidad.

En relación al Plan de Calidad a implantar en el Sistema de Archivo:

a) La Dirección del Sistema de Archivo será responsable de la elaboración y gestión del Modelo de Calidad a aplicar en el Sistema de Archivo en el que se definen explícitamente los compromisos de servicio que cada centro de archivo prestará a sus usuarios.

b) Para medir y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos, se determinarán los indicadores que han de ser tenidos en cuenta.

c) El grado de cumplimiento de los mismos se medirá y cuantificará con el objeto de identificar posibles desviaciones, así como para elaborar los planes de mejora correspondientes.

## TÍTULO III

### PROCESOS TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL SISTEMA

#### CAPÍTULO I

#### LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

### Artículo 30.- Ámbito.

El sistema de gestión contempla tanto los documentos en papel, como los documentos digitales y electrónicos.

**31. artikulua.**– Kudeaketako eskuliburua.

Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak eguneratuta izango du Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko dokumentuak eta artxiboak kudeatzeko eskuliburua; honek Sistemako dokumentu eta artxiboen kudeaketan eragina duten arau teknikoak eta prozedurak jasoko ditu.

**32. artikulua.**– Informatizazioa.

Artxibo Sistema kudeatzeko sistema informatikoak araudi honetan definitzen diren artxiboak kudeatzeko prozesuak eta eginkizunak jasotzen ditu, ikuspegi orokor batetik; halaber, honakoak ere hartzen ditu aintzat:

– Dokumentazioaren tratamendu global eta uniforme egiten du, administrazio-unitateek ekoiztu zutenetik hasita.

– Dokumentu elektronikoak barneratzen ditu.

– Espedienteak kudeatzeko aplikazio informatikoak biltzen ditu.

– Sistemako artxibo-zentroetan garatzen den dokumentazioaren tratamendua nola koordinatu eta arautu behar den zehazten du.

II. KAPITULUA  
ARTXIBO NAGUSI ETA HISTORIKOAN  
DOKUMENTAZIOA SARTZEA

**33. artikulua.**– Formalizazioa.

Artxibo Nagusian eta Historikoan dokumentazioa sartzeko egintza oro emate-akta edo zerrendaren bidez formalizatuko da eta transferentzien erregistro orokorrean (I. eranskina) jasoko da.

**34. artikulua.** Sartzeko sistemak.

Dokumentazioa sartzeko honako bide hauek ezarri dira:

a) Transferentzia arruntak.

b) Ohiz kanpoko transferentziak.

c) Inter vivos edo mortis causa egintzek eragindako eskuratzeez ziozko sarrerak.

**35. artikulua.**– Transferentzia arrunta.

1.– Ohiko transferentzia dokumentuak, beren bizikloari jarraiki, Sistemako artxibo batetik bestera igarotzeko egin beharreko prozeduren multzoa da.

2.– Oro har, transferentzia arruntak urtero egingo dira eta bi urtetik gorako kontserbazio-epea duten artxiboko dokumentu eta espediente amaitu eta osatuiei aplikatuko zaie.

3.– Fitxategi automatizatuen transferentziak dokumentu-transferentzien erregimen orokorrak zuzenduta egongo dira, euskari digital edo elektronikoko dokumentuak kudeatu eta artxibatzeke arau teknikoan haiek

**Artículo 31.**– Manual de Gestión.

La Dirección del Sistema de Archivo mantendrá actualizado el Manual de Gestión de Documentos y archivos de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, que recogerá la normativa técnica y los procedimientos que afecten a la gestión de los documentos y los archivos del Sistema.

**Artículo 32.**– Informatización.

El Sistema Informático de Gestión del Sistema de Archivo dará soporte a los procesos y tareas de gestión de archivo definidos en el presente Reglamento desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta:

– El tratamiento global y uniforme de la documentación desde su inicio en las unidades administrativas productoras.

– La incorporación de los documentos electrónicos.

– Las diferentes aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.

– La necesaria coordinación y regulación del tratamiento archivístico de la documentación en los distintos centros de archivo del Sistema.

CAPÍTULO II  
INGRESOS DE DOCUMENTACIÓN EN LOS  
ARCHIVOS GENERAL E HISTÓRICO

**Artículo 33.**– Formalización.

Todo ingreso de documentos en los archivos General e Histórico se formalizará mediante un acta o relación de entrega y se anotará en el Registro General de Transferencias (anexo I).

**Artículo 34.**– Sistemas de ingreso.

Se establecen las siguientes vías de ingreso de documentación:

a) Transferencias ordinarias.

b) Transferencias extraordinarias.

c) Ingresos por adquisición derivada de actos inter vivos o mortis causa.

**Artículo 35.**– Transferencia ordinaria.

1.– Se entiende por transferencia ordinaria el conjunto de procedimientos mediante los cuales los documentos de archivo pasan de un archivo del Sistema a otro, de acuerdo con el ciclo de vida de los mismos.

2.– Con carácter general, las transferencias ordinarias se llevarán a cabo con periodicidad anual y se referirán siempre a documentos de archivo y expedientes concluidos y completos y cuyo plazo de conservación sea superior a dos años.

3.– Las transferencias de ficheros automatizados se registrarán por el régimen general de transferencias de documentos, sin perjuicio de que en la Norma Técnica para la gestión y archivo de documentos en soporte digi-



identifikatu eta kontserbatzeko beharkizun espezifikoak barneratzeari kalterik egin gabe.

**36. artikulua.**– Ohiz kanpoko transferentzia.

1.– Ohiz kanpoko transferentzia Sistemako artxibo batera dokumentazioa bidaltzeko erabiltzen diren prozeduren multzoa da, herri-administrazioen artean eskumen-aldaketak gertatzen direnean edo Sistemako ezein artxibotan dokumentazioa kontserbatu eta kontsultatzeko zailtasunak edo eragozpenak dauden aparteko inguruabarrak sortzen direnean.

2.– Ohiz kanpoko transferentzia horiek egiteko, artxibo igorleak eskaera arrazoitua aurkeztu ondoren, Artxibo Nagusiak dokumentazioa jasotzeko baimena eman behar du.

**37. artikulua.**– Inter vivos edo mortis causa eginzek eragindako eskuratzekak.

1.– Artxibo batean inter vivos edo mortis causa eginzek eragindako eskuratzeeen zioz dokumentazioa sartu ahal izateko, Artxibo Sistemaren Zuzendaritzaren onepena izan behar da.

2.– Dokumentazioa lagapenean eman edo oinordeztan uzten bada, funts horien kontsulta eta kopia inter vivos edo mortis causa eskuratzeko-egintzetan aurreikusitako baldintzetara egokituko dira.

### III. KAPITULUA DOKUMENTU-TRANSFERENTZIAK

#### LEHENENGO ATALA TRANSFERITU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA PRESTATZEA

**38. artikulua.**– Prestatzeko jardunak.

Arautegi hau aintzat hartuta artxibo-mailen artean egiten diren dokumentu-transferentzia guztiak hemen definitutako prozedurara egokituko dira; aurretik, honako hauek ere egingo dira:

1.– Transferitu beharreko dokumentuak aukeratuko dira, dokumentazio horri dagokion kontserbatzeko egutegiarekin bat etorritik.

2.– Igortzen den dokumentazioak jatorrizkoa edo kopia bakarrekoa izan behar du; espedienteetatik baztertutako egingo dira fotokopiak, zirriborroak (horiek ez daudenean bakarrik gordeko da kopia) eta informazio-laguntzako dokumentuak.

3.– Dokumentuak eta espedienteak kontserbatzeko arazoak sor ditzaketen elementu materialak ezabatuko dira: klipak, gomak, plastikozko paper-zorroak, artxibatutako paper-zorroak, paper-zorro uztaidunak, e.a. Mantendu beharrekoak diren eusteko elementu metalikoak plastikozko beste batzuekin ordeztuko dira.

tal o electrónico se incluyan requerimientos específicos para su identificación y conservación.

**Artículo 36.**– Transferencia extraordinaria.

1.– Se entiende por transferencia extraordinaria el conjunto de procedimientos por los que se remite documentación a un archivo del Sistema, bien sea por traspaso de competencias entre las distintas Administraciones Públicas, o por circunstancias de carácter excepcional que dificulten o impidan la correcta conservación y consulta de la documentación en cualquiera de los archivos del Sistema.

2.– La realización de estas transferencias excepcionales requerirá la solicitud motivada por parte del archivo remitidor y la autorización de su recepción por el Archivo General.

**Artículo 37.**– Adquisición derivada de actos inter vivos o mortis causa.

1.– El ingreso de documentación derivada de la adquisición por actos inter vivos o mortis causa será aprobado por la Dirección del Sistema de Archivo.

2.– En el caso de cesión o legado de documentación, la consulta y reproducción de estos fondos se ajustará a las condiciones previstas en los actos de adquisición inter vivos o mortis causa.

### CAPÍTULO III TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN

#### SECCIÓN PRIMERA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

**Artículo 38.**– Actuaciones preparatorias.

Todas las transferencias de documentación entre los distintos niveles de archivo que se realicen en el ámbito del presente Reglamento, se ajustarán al procedimiento aquí definido, realizándose con carácter previo las siguientes tareas:

1.– Selección de la documentación a transferir, de acuerdo con el calendario de conservación definido para la documentación.

2.– La documentación que se remita debe ser original o copia única, depurándose de los expedientes los duplicados, fotocopias, borradores (sólo en el caso de que éstos no existan se conservará la copia) y documentación de apoyo informativo.

3.– Eliminación de aquellos elementos materiales que impliquen un problema para la conservación de los documentos y expedientes: clips, gomitas, carpetas de plástico, carpetas archivadoras, de anillas, etc. Los elementos metálicos de sujeción que sea necesario mantener serán sustituidos por otros plásticos.

4.– Artxibora ez da dokumentu solterik, espediente osatugaberik edo administrazioko izapidetze-prozesua amaituta ez duen espedienterik bidaliko.

5.– Dokumentazioa behar bezala ordenatuta eta identifikatuta bidaliko da; ez da onartuko «askotarikoak» edo «dokumentazio orokorra» bezalako izendapen anbiguoren bat duen edo garatu gabeko sigla edo akronimoak dituen dokumentaziorik.

6.– Espedienteak banakako paper-zorro txikiagoetan jarri behar dira. Dokumentu solteak badira –hau da, espedienterik osatzen ez badute–, horiek ere halako paper-zorro txikiagoetan sartuko dira.

7.– Paper-zorro txikiago horietan biltzen duten dokumentazioa behar bezala identifikatuta egongo da.

8.– Dokumentazioa kutxa normalizatueta sartuko da; ahal dela, kutxak ez dira gehiegi beteko. Kutxa horietan ez da inoiz paper-zorro, poltsa edo plastikorik sartuko.

9.– Artxibo-kutxen edukia honako datu hauen bidez identifikatuko da, bi bizkarretan adierazi beharrekoak: saila eta unitate ekoizlea, dokumentu-segida, ekarritako dokumentazioaren urte-kopurua, gehienez, eta kutxaren ordena-zenbakia.

BIGARREN ATALA  
DOKUMENTU-TRANSFERENTZIEN  
FORMALIZAZIOA

**39. artikulua.**– Kontrol-tresnak.

Behin dokumentazioa prestatuta, kasuan kasuko kontrol-tresnak beteko dira:

1.– Eskuratutako agirien zerrenda (II. eranskina): dokumentuak artxibora transferitzen diren guztietan aurkeztu behar da, artxibo batetik bestera transferitzen diren espedienteak kontrolatzeko.

Dokumentu-segida bakoitzarekin batera emate-zerrenda bat aurkeztuko da, nahiz eta dokumentu-transferentzia aldi berean egin.

Ez da inolaz ere onartuko dokumentaziorik eskuratutako agirien zerrendarekin batera aurkeztzen ez bada.

2.– Edukiaren zerrenda (III. eranskina): bertan, transferitutako artxibo-kutxak barne hartzen dituen espedienteak zehaztuko dira. Dokumentu-segida berari dagozkion espedienteetako bakoitzari buruz honako datu hauek emango dira: artxibo-kutxaren zenbakia eta bertan duen ordena, espedientearen identifikatzailea, eta espedientearen objektua eta/edo subjektua denaren deskribapen laburra.

**40. artikulua.**– Oinarrizko inprimakiak.

Bi zerrendak euskarri elektronikoan beteko dira eta bitarteko telematikoen bidez bidali ahal izango dira.

4.– No se remitirá al archivo documentación suelta, expedientes incompletos o expedientes cuya tramitación administrativa no haya finalizado.

5.– La documentación se remitirá debidamente ordenada e identificada: no se aceptará documentación identificada bajo términos ambiguos del tipo de «varios», «documentación general» ni siglas o acrónimos sin desarrollar.

6.– Los expedientes deben individualizarse en carpetillas. En caso de tratarse de documentos sueltos –que no formen expedientes– también deberán introducirse en estas carpetillas.

7.– Las carpetillas deberán identificar claramente la documentación que contienen.

8.– Introducción de la documentación en cajas normalizadas, procurando no llenarlas en exceso. En ningún caso se meterán en las cajas carpetas, bolsas y plásticos.

9.– Identificación del contenido de las cajas de archivo con los siguientes datos, que deberán figurar en ambos lomos: Departamento y unidad productora, serie documental y años extremos de la documentación contenida, así como el número de orden de la caja.

SECCIÓN SEGUNDA  
FORMALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE  
DOCUMENTACIÓN

**Artículo 39.**– Instrumentos de control.

Una vez preparada la documentación, se procederá a la cumplimentación de los correspondientes instrumentos de control:

1.– Relación de Entrega de Documentos (anexo II): será el documento que acompañe a toda transferencia de documentos al archivo, con la finalidad de controlar los expedientes que se traspasan de un archivo a otro.

A cada serie documental deberá acompañar una Relación de Entrega diferente, aunque la transferencia de documentación se realice de manera simultánea.

En ningún caso, se aceptará documentación que no vaya acompañada de su correspondiente Relación de Entrega de Documentos.

2.– Relación de Contenido (anexo III): en ella se detallarán los expedientes que contiene la caja de archivo transferida, indicándose los siguientes datos para cada uno de los que pertenecen a una misma serie documental: n.º de caja de archivo y orden dentro de la misma, identificador del expediente, breve descripción del objeto y/o sujeto del expediente.

**Artículo 40.**– Impresos soporte.

Ambas relaciones se cumplimentarán en soporte electrónico, pudiéndose remitir por medios telemáticos.

**41. artikulua.**– Gordailua formalizatzea.

Sinadura elektronikoen erabilera orokor bihurtu artean, emate-zerrendak inprimatu egingo dira gordailutzea formalizatzeko eta bulego igorleko arduradunak, gordailugile modura, eta artxibo hartzaileko arduradunak, gordailuzain modura, sinatuta eta zigilatuta egongo dira.

HIRUGARREN ATALA  
EGINDAKO TRANSFERENTZIEN  
HARRERA ETA KONTROLA

**42. artikulua.**– Transferentzia egiteko baimena.

1.– Dokumentazioa bidali aurretik, artxibo hartzaileari eskuratutako agirien behin-behineko zerrenda eta inbentarioak igorriko zaizkio, euskarri elektronikoen; horrela, honek, behin horiek gainbegiratu ondoren, kurtxak gordailuetara eramateko baimena eman ahal izango du.

2.– Artxibo Nagusiak ez du dokumentaziorik hartuko honako kasu hauetan:

- a) Deskribapenak osatu gabe edo oso argi ez daudean.
- b) Dokumentazioa ematea bulego igorleari dagozkion eskumenekin bat ez datorrenean edo espediente baten kopiak direnean, osorik edo partzialki.
- c) Laguntzako dokumentazioa edo dokumentazio pertsonala denean.

**43. artikulua.**– Transferentziaren egokitasuna.

Dokumentazioari dagozkion sailkapen-koadroak eta kontserbatzeko egutegiak onartzen ez diren bitartean, Artxibo Nagusiak gordailutu beharreko dokumentuak transferitzea egokia den edo ez adieraziko die unitate igorleei.

**44. artikulua.**– Egoera bereziak.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko antolamendu-unitateak edo organismoak bazter utzi, ezabatu edo desagerrarazten badira, horiek sortutako dokumentazioa nahitaez Artxibo Nagusira transferituko da.

**45. artikulua.**– Transferentzien harrera.

Artxibo Nagusiak, transferitutako dokumentazioaren hartzaile gisa, honako zeregin hauek burutuko ditu:

1.– Dokumentuen behin-behineko emate-zerrendan adierazitakoa eta jasotako dokumentazioa alderatuko ditu. Gorabeherak antzematen baditu, dokumentazioa igorri duen unitateari jakinaraziko dizkio, zuzen ditzan.

2.– Dokumentazioa gordailuetan jarriko du eta dagokion katalogo-zenbaki topografikoa emango dio.

**Artículo 41.**– Formalización del depósito.

Hasta que se generalice el uso de la firma electrónica, las relaciones de entrega habrán de imprimirse para formalizar el depósito con las firmas y sellos del responsable de la oficina remitente en su calidad de depositante y del responsable del archivo receptor, en calidad de depositario.

SECCIÓN TERCERA  
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS  
TRANSFERENCIAS REALIZADAS

**Artículo 42.**– Autorización de la Transferencia.

1.– Con anterioridad al envío de la documentación, se remitirá al Archivo receptor la Relación de Entrega de Documentos provisional y los inventarios en formato electrónico para que, una vez supervisados, se autorice el traslado de las cajas a los depósitos.

2.– El Archivo General no admitirá el depósito de documentación en caso de:

- a) Descripciones incompletas o poco claras.
- b) No corresponderse con las competencias asignadas a la oficina remitente o se trate de copias de todo o parte de un expediente.
- c) Tratarse de documentación de apoyo o de carácter personal.

**Artículo 43.**– Pertinencia de la Transferencia.

En tanto los cuadros de clasificación y los calendarios de conservación de la documentación no estén aprobados, el Archivo General indicará a las unidades remitentes si procede o no la transferencia de los documentos a depositar.

**Artículo 44.**– Supuestos especiales.

El cese, supresión o extinción de unidades organizativas y organismos pertenecientes a la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi conllevará obligatoriamente la transferencia de la documentación generada por los mismos al Archivo General.

**Artículo 45.**– Recepción de las transferencias.

El Archivo General, como receptor de la documentación transferida, realizará las siguientes tareas:

1.– Cotejo entre lo indicado en la Relación provisional de entrega de documentos y la documentación recibida. Si se detectan incidencias, se notificarán a la unidad remitente de la documentación para su corrección.

2.– Ubicación de la documentación en los depósitos y asignación de la signatura topográfica que le corresponda.

3.– Unitate igorleari eskuratutako agirien behin-behineko zerrenda itzuliko dio, bakoitzari jarritako katalogo-zenbaki topografikoa alboan adierazi ondoren, eskuratutako agirien behin betiko zerrenda egin dezan.

4.– Eskuratutako agirien zerrendaren hiru aleak hartuko ditu, dagokien katalogo-zenbaki topografikoarekin; hiru aleak unitate igorleko arduradunak sinatu eta zigilatuta egongo dira.

5.– Transferentzien erregistro orokorrera egindako transferentzia adieraziko du. Adierazpen horrez gain, emate-zerrendan, Artxibo Nagusiko arduradunaren sinadura eta zigilua ere jasoko dira, egindako transferentzia kontrolpean dagoela eta dokumentazio hori babes-teko erantzukizuna bereganatzen duela ziurtatzeko.

6.– Eskuratutako agirien zerrendaren ale bat administrazio-unitate igorleei bidaliko die eta hauek egindako transferentziak frogatu eta kontrolatzeko gordeko dute.

#### IV. KAPITULUA DOKUMENTAZIOAREN ANTOLAKETA

##### LEHENENGO ATALA DOKUMENTAZIOAREN SAILKAPENA

#### 46. artikulua.– Sailkapen-koadroa.

1.– Sortu edo hartzen diren unetik, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko dokumentu guztiak dokumentazioaren sailkapen-koadroa oinarri hartuta antolatuko dira; horretaz baliatuta, dagoen dokumentazio guztia egituratuko da, euskarri elektronikoa emandako dokumentazioa barne.

2.– Dokumentu-funts guztiek dokumentuen sailkapen-koadro bana izango dute.

3.– Sailkapen-koadro hori administrazio-unitate eta Sistemako artxibo guztiek ezagutu eta erabiliko dute, euren dokumentazioa kudeatzeko tresna gisa.

4.– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko dokumentazioaren sailkapen-koadroa egin eta eguneratzeko ardura Artxibo Nagusiari dagokio, sail, organismo autonomo, zuzenbide pribatuko ente publiko edo sozietate publiko bakoitzean antolamenduaz eta artxiboaz arduratzen den pertsonalarekin lankidetzan.

#### 47. artikulua.– Jarduketa-printzipioak.

1.– Egituraketa hori bat etorriko da irizpide organiko eta funtzionalekin eta modu koherentean islatuko ditu erakundearen antolamendua, dagozkion eskumenak eta eginkizunak, eta garatzen dituen jarduerak.

2.– Era berean, bat etorriko da funtsen jatorria errespetatzeko printzipioarekin; horren arabera, erakunde

3.– Devolución a la unidad remitente de la Relación provisional de entrega de documentos con la signatura topográfica para que se confeccione la relación de entrega de documentos definitiva.

4.– Recepción de los tres ejemplares de la Relación de entrega de documentos con la signatura topográfica anotada, firmados y sellados por la persona responsable de la unidad remitente.

5.– Anotación de la transferencia recibida en el Registro General de Transferencias. A esta anotación se añadirá la firma, en la Relación de entrega, del responsable del Archivo General y el sello del mismo, como instrumentos de control de la transferencia realizada, y de asunción de la responsabilidad que la custodia de esa documentación conlleva.

6.– Envío a las unidades administrativas remitentes de un ejemplar de la Relación de entrega de documentos, que deberán conservar como testimonio y control de las transferencias realizadas.

#### CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

##### SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

#### Artículo 46.– Cuadro de clasificación.

1.– Desde el momento de su creación o recepción, todos los documentos de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi se organizarán en base al denominado Cuadro de Clasificación de la Documentación, que estructure la totalidad de la documentación existente, incluida la documentación en soporte electrónico.

2.– Todos los fondos documentales existentes deberán contar con su correspondiente Cuadro de Clasificación documental.

3.– Este Cuadro de Clasificación deberá ser conocido y utilizado por todas las unidades administrativas y archivos del Sistema como una herramienta para la gestión de su documentación.

4.– General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi recaerá sobre el Archivo General, en colaboración con el personal responsable de organización y archivo de cada Departamento, Organismo Autónomo, Ente Público de Derecho Privado o Sociedad Pública.

#### Artículo 47.– Principios de actuación.

1.– Esta estructuración responderá a criterios de carácter orgánico-funcional, reflejando de manera coherente la organización de la Entidad y las competencias, funciones y actividades que desarrolla.

2.– Asimismo, responderá al principio de respeto a la procedencia de los fondos, por el cual, la documen-

edo organismo beretik datorren dokumentazioa multzo berean eduki behar da eta ez da nahastu behar beste erakunde edo organismo batek ekoiztutakoarekin.

**48. artikulua.**– Sailkapen-koadroaren egitura.

Sailkapen-koadroa maila edo kategorien arabera egituratuko da, maila orokorrenetik hasi eta dokumentu-segidaren eta, kasu batzuetan, dokumentu tipoaren deskribapenarekin amaitzeko:

– Maila orokorrenak, «behekoak», hainbat eskumen-eremu barneratzen ditu; eskumen horiek sailei dagozkie.

– Hurrengo mailak, «atalarenak», eskumen-eremu-ko egitura organikoan du eragina; eskuarki, zuzendaritzekin identifikatzen da.

– Hirugarren maila «dokumentu-segidari» dagokio eta organo-unitate batek zeregin zehatza garatzean burutzen duen administrazio-jarduera islatzen du; jarduera hori espedienteetan zehazten da.

– Azken maila, «dokumentu-tipoa», bat dator espediente izapidetzeko faseetako bakoitzarekin.

**49. artikulua.**– Dokumentuen sailkapen-koadroaren berrikuspena.

1.– Dokumentuen sailkapen-koadroa berrikusi eta eguneratzeko lanen helburua da identifikatu eta egituratutako dokumentu-segidek administrazioari dagozkion zeregin eta jarduera guztiak islatzen dituztela bermatzea.

2.– Dokumentuen sailkapen-koadroa honako kasu hauetan berrikusi eta eguneratuko da:

a) Administrazio-unitateek eta/edo bulegoko artxiboek halaxe proposatzen dutenean, euren dokumentu-segidetarako.

b) Administrazio Instituzionaleko artxibo zentralak proposatuta, bere organismoan sortutako dokumentazioari dagokionez.

c) Artxibo Nagusiaren ekimenez.

3.– Eguneratzeko eskaera arrazoitua egongo da eta berrikusi beharreko dokumentu-segida identifikatu eta baloratzeko beste azterlan bat egitea eragingo du.

4.– Artxibo Nagusiak beste segida bat sortzeko beharra dagoen aztertu eta egiaztatuko du eta eguneratzea egokia den edo ez jakinaraziko du.

BIGARREN ATALA  
DOKUMENTUEN ORDENAZIOA

**50. artikulua.**– Ordenatzeko irizpideak.

1.– Espediente bakoitzeko dokumentuak izapidetze logikoaren arabera ordenatuta egongo dira; izapidetze hori, oro har, bat dator sekuentzia kronologikoarekin.

tación procedente de una misma entidad u organismo debe mantenerse agrupada, sin mezclarla con la producida por otro diferente.

**Artículo 48.**– Estructura del Cuadro de Clasificación.

El Cuadro de Clasificación se estructurará por niveles o categorías, comenzando por el nivel más amplio, para ir descendiendo hasta finalizar en la descripción de la serie documental y, en determinados casos, llegando incluso al tipo documental:

– El nivel más amplio, el de «fondo», es el referido a las distintas áreas competenciales cuyo ejercicio corresponde a los Departamentos.

– El siguiente nivel, «sección», afecta a la estructura orgánica del área competencial que, generalmente, se identifica con las Direcciones.

– El tercer nivel lo constituye la «serie documental», reflejo de la actividad administrativa a que da lugar al desarrollo por parte de la unidad orgánica de una determinada función, que se concreta en los expedientes.

– El último nivel, «tipo documental», se corresponde con cada uno de los trámites administrativos del expediente.

**Artículo 49.**– Revisión del Cuadro de Clasificación Documental.

1.– La revisión y actualización del Cuadro de Clasificación documental tiene como finalidad garantizar que las series documentales identificadas y estructuradas reflejen plenamente las funciones y actividades que desarrolla la Administración.

2.– La revisión y actualización del Cuadro de Clasificación documental se realizará:

a) A propuesta de las unidades administrativas y/o los archivos de oficina para sus series documentales.

b) A propuesta de los Archivos Centrales de la Administración Institucional para la documentación generada por su organismo.

c) Por iniciativa del Archivo General.

3.– La solicitud de actualización deberá ser razonada e implicará la elaboración de un nuevo estudio de identificación y valoración de la serie documental objeto de revisión.

4.– El Archivo General analizará y comprobará la necesidad de creación de la nueva Serie e informará de la pertinencia o no de su actualización.

SECCIÓN SEGUNDA  
ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**Artículo 50.**– Criterios de ordenación.

1.– Los documentos dentro de cada expediente deberán estar ordenados siguiendo su lógica tramitación que, en general coincide con su secuencia cronológica.

2.– Segida bakoitzean dauden espedienteak edukia eta kodifikazioa aintzat hartuta egokiena den irizpidearen arabera ordenatuko dira: alfabetikoki, kronologikoki, zenbakiz edo alfazenbakiz.

HIRUGARREN ATALA  
DOKUMENTU-FUNTSAK BERRIRO ANTOLATZEA

**51. artikulua.**– Dokumentazioa berriro antolatze-ko izapideak.

1.– Kontserbatzeko egutegiak definitu ondoren, Artxibo Nagusiak ebaluatutako dokumentazioa ezabatu eta/edo berriro antolatuko du.

2.– Artxibo Nagusiak funtsak berriro antolatze-ko akta egingo du ekintza hau burutzen duten bakoitzean (IV. eranskina).

**52. artikulua.**– Estatistiken zenbaketa.

Artxibo Nagusiaren urteko hazkundera kontrolatze aldera, ezabatutako instalazio-unitateak modu negati-  
boan zenbatuko dira.

LAUGARREN ATALA  
DOKUMENTU-FUNTSEN DESKRIBAPENA

**53. artikulua.**– Identifikazioa.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Sistemaren babestutako dokumentu guztiak behar bezala identifikatuta eta deskribatuta egongo da, dokumentazio eta informazio interesgarria kontsultatzea eta kokatzea erraztuz.

**54. artikulua.**– Deskribapen-plana.

Artxibo Sistemaren Zuzendaritzari dagokio dauden dokumentu-funtsen deskribapen-plana diseinatu eta prestatzea. Plan horretan, honako alderdi hauek jasoko dira:

a) Sistemako artxibo-maila bakoitzean osatu beharreko informazioa zehaztea, dokumentazioa behar bezala identifikatu eta kokatu ahal izateko.

b) Deskribapen-lengoaia normalizatzea.

c) Deskribapen-elementu onomastikoak, geografikoak eta gaiaren arabekoak erabiltzeko irizpideak ezartzea.

**55. artikulua.**– Deskribapen-tresnen jabetza.

Artxibo Nagusiak egiten duen dokumentazioa deskribatzeko tresnak artxibo horren beraren jabetzakoak izango dira eta ezingo dira kopiatu Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak beren beregi horretarako baimena eman ez badu.

2.– Los expedientes dentro de cada serie se ordenarán según el criterio más conveniente a su contenido y codificación: alfabético, cronológico, numérico y alfanumérico.

SECCIÓN TERCERA  
REORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

**Artículo 51.**– Trámites de reorganización.

1.– Una vez definidos los calendarios de conservación, el Archivo General procederá a la eliminación y/o reorganización de la documentación evaluada.

2.– El Archivo General levantará Acta de Reorganización de Fondos cada vez que realice esta operación (anexo IV).

**Artículo 52.**– Cómputo estadístico.

A efectos de controlar el crecimiento anual del Archivo General, las unidades de instalación eliminadas se computarán negativamente.

SECCIÓN CUARTA  
DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

**Artículo 53.**– Identificación.

Todos los documentos custodiados en el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi deberán estar identificados y descritos de tal modo que se facilite la consulta y localización de la documentación e información objeto de interés.

**Artículo 54.**– Plan de descripción.

Es responsabilidad de la Dirección del Sistema de Archivo el diseño y elaboración Plan de Descripción de los fondos documentales existentes en el que se contemple:

a) La determinación de la información a cumplimentar en cada uno de los niveles de archivo del Sistema para la correcta identificación y localización de la documentación.

b) La normalización del lenguaje de descripción.

c) Los criterios de utilización de descriptores onomásticos, geográficos, y de materia.

**Artículo 55.**– Propiedad de los instrumentos de descripción.

Los instrumentos de descripción de la documentación que elabore el Archivo General serán propiedad del mismo y no podrán ser objeto de reproducción sin la expresa autorización de la Dirección del Sistema de Archivo.

V. KAPITULUA  
DOKUMENTAZIOAREN IDENTIFIKAZIOA ETA  
BALORAZIOA

**56. artikulua.**— Dokumentazioa identifikatu eta baloratzeaz arduratzen diren organoak.

1.— Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak dokumentu-segidak identifikatu eta baloratzeko azterlanak eta kontserbatzeko egutegiaren proposamenak prestatuko ditu.

2.— Artxibo Nagusiak modu aktiboan hartuko du parte identifikazio- eta balorazio-prozesuan; bere lana dokumentu-segidei buruzko azterlanetatik lortutako informazioa sistematizatzea izango da, kasuan kasuko kudeaketa- eta kontrol-tresnez baliatuta.

**57. artikulua.**— Balorazioaren eraginkortasuna.

Oro har, dokumentu-segiden balorazioa egitea ezinbesteko baldintza da administrazioak sortutako dokumentazioa aukeratzen eta garbitzen hasteko.

VI. KAPITULUA  
DOKUMENTAZIOAREN AUKERAKETA ETA  
GARBIKETA

LEHENENGO ATALA  
DOKUMENTAZIOA GARBITZEKO PROZEDURA

**58. artikulua.**— Ezabatzeko erabakia.

1.— Artxibo-maila guztietan aukeratu eta ezabatu da dokumentazioa, kontserbatzeko egutegiak dokumentu-segida bakoitzerako definitu dituen iraupen- eta kontserbazio-aldiak aintzat hartuta.

2.— Inola ere ezingo da ezabatu oraindik ere balio administratibo eta juridikoa duen dokumentazioa.

3.— Artxibo Nagusiak garbitu beharreko dokumentuen zerrenda helaraziko die bulego ekoizleei (V. eranskina).

**59. artikulua.**— Dokumentuak suntsitzeko irizpideak.

1.— Dokumentuak suntsitzeko, kontserbatzeko egutegietan definitutako irizpideak eta epeak hartuko dira oinarri gisa.

2.— Dokumentuak ezabatzeko ezarritako irizpideak eta prozedura edozein euskarritan emandako dokumentuei aplikatuko zaizkie. Dokumentuak suntsitzeko sistema kasuan kasuko euskarri-motara egokituko da.

**60. artikulua.**— Dokumentuak suntsitzeko prozedura.

Dokumentazioa suntsitzeko, honela jardungo da:

CAPÍTULO V  
IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN

**Artículo 56.**— Órganos encargados de identificar y valorar la documentación.

1.— La Dirección del Sistema de Archivo elaborará los estudios de identificación y valoración de las series documentales, y las propuestas de los calendarios de conservación.

2.— El Archivo General participará activamente en el proceso de identificación y valoración, sistematizando -en los correspondientes instrumentos de gestión y control- la información proporcionada por los estudios de las series documentales.

**Artículo 57.**— Eficacia de la valoración.

Con carácter general, la valoración de las series documentales será una condición necesaria para proceder a la selección y expurgo de la documentación generada por la Administración.

CAPÍTULO VI  
SELECCIÓN Y EXPURGO  
DE LA DOCUMENTACIÓN

SECCIÓN PRIMERA  
PROCEDIMIENTO DE EXPURGO DE LA OCUMENTACIÓN

**Artículo 58.**— Decisión de eliminación.

1.— La selección y eliminación de la documentación se llevará a efecto en cada nivel de archivo en función de los plazos de permanencia y conservación que se hayan definido para cada serie documental en el Calendario de Conservación.

2.— En ningún caso se podrá eliminar aquella documentación que mantenga su valor administrativo y jurídico.

3.— El Archivo General comunicará a las Oficinas Productoras la relación de documentos que van a ser objeto de expurgo (anexo V).

**Artículo 59.**— Criterios de destrucción física.

1.— La destrucción física de los documentos se realizará en base a los criterios y plazos definidos en los calendarios de conservación.

2.— Los criterios y el procedimiento establecido para la eliminación de los documentos serán aplicables a los documentos en cualquier soporte. El sistema de destrucción será el más adecuado para cada tipo de soporte.

**Artículo 60.**— Procedimiento de destrucción.

Para la destrucción de la documentación se procederá del siguiente modo:

a) Suntsitu beharreko segida eta urte-kopurua zehaztuko da, baita dokumentazio hori jasota dagoen kutzak ere.

b) Dagokion dokumentazioa aukeratu da.

c) Dokumentazioa sortu duen administrazio-unitateari horren berri emango zaio.

d) Dokumentazioa suntsitu beharreko lekura eramango da.

e) Dokumentazioa suntsituko da.

f) Garbitze-akta egingo da.

g) Egindako garbitzea erregistratuko da.

h) Garbitze-aktaren eta garbitutako dokumentazioari buruzko zerrendaren kopia igorriko zaio dokumentazioa ekoiztu duen administrazio-unitateari.

BIGARREN ATALA  
DOKUMENTAZIOA GARBITZEKO  
LANAK GAUZATZEA

**61. artikulua.**– Garbitze-lanei buruzko dokumentazioa.

1.– Dokumentazioa garbitzeko lanak egiterakoan, kasuan kasuko garbitze-akta (VI. eranskina) egingo da eta bertan, ezabatutako dokumentazioa adieraziko da.

2.– Inprimaki horren bi ale egingo dira. Horietako bat dokumentazioa ekoiztu duen administrazio-unitateak gordeko du eta bestea, berriz, Artxibo Nagusiak. Azken hau arduratuko da inprimaki hori dokumentazioa garbitzeko lanen erregistroan eman dela adierazteaz (VII. eranskina).

HIRUGARREN ATALA  
DOKUMENTAZIOA SUNTSITZEA

**62. artikulua.**– Dokumentazioaren edukiontzia.

1.– Ezabatu beharreko dokumentazioa suntsitu bitartean guztiz itxita egongo diren edukiontzietan gordeko da.

2.– Ezabatu beharreko dokumentazioaren edukiontzia modu ordenatuan kokatuko dira sarbide kontrolatuko leku edo lokaletan eta baimendu gabeko pertsonen horiek eskuratzea eta/edo erabiltzea ekidingo da.

**63. artikulua.**– Dokumentuak suntsitzeko prozesuaren kontrola.

Suntsitu beharreko dokumentazioa aukeratu eta edukiontzietan jartzeko lanak, suntsitzeko lekura garraiatzekoak eta erabat suntsitzekoak kontrolpean egingo dira eta identifikatuta eta horretarako baimenduta dauden langileen aldetik.

**64. artikulua.**– Dokumentuak suntsitu direla bermatzea.

Dokumentazioa suntsitzen denean, horren euskarria edozein dela ere, ezinezkoa izango da dokumentuak be-

a) Determinación de la serie y años a destruir y cajas en las que se contienen la documentación.

b) Selección de la muestra establecida.

c) Comunicación a la unidad administrativa productora de la documentación.

d) Transporte de la documentación al lugar de la destrucción.

e) Ejecución de la destrucción.

f) Levantamiento del Acta de Expurgo.

g) Registro del expurgo realizado.

h) Remisión de copia del acta de expurgo y de la Relación de Documentación expurgada a la unidad administrativa productora de la documentación.

SECCIÓN SEGUNDA  
FORMALIZACIÓN DEL EXPURGO DE LA  
DOCUMENTACIÓN

**Artículo 61.**– Documentación relativa al expurgo.

1.– Todo expurgo de documentación deberá estar documentado mediante su correspondiente Acta de Expurgo (anexo VI), en la que se relacionará la documentación eliminada.

2.– Este impreso se realizará por duplicado, conservándose un ejemplar en la unidad administrativa productora de la documentación y el otro en el Archivo General, quien será el encargado de inscribirlo en el Registro de Expurgos de Documentación (anexo VII).

SECCIÓN TERCERA  
DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 62.**– Contenedores de documentación.

1.– La documentación a eliminar deberá introducirse en contenedores que deberán estar perfectamente cerrados hasta el momento de su destrucción.

2.– Los contenedores de la documentación a eliminar se conservarán de manera ordenada en lugares o locales de acceso controlado, evitando toda posibilidad de apropiación y/o utilización por personas no autorizadas.

**Artículo 63.**– Control del proceso de destrucción.

Todas las operaciones de selección e instalación de la documentación a destruir en contenedores, transporte al lugar de destrucción y eliminación física de la documentación deberán realizarse de manera controlada y por personal identificado y autorizado para ello.

**Artículo 64.**– Garantía de la destrucción.

La destrucción de la documentación, cualquiera que sea su soporte, garantizará la imposibilidad de recons-



rritzea edo barneratzen duten informazioa berreskuratzea.

LAUGARREN ATALA  
GARBITU BEHARREKO DOKUMENTAZIOAREN  
LAGINKETA

**65. artikulua.**– Laginak aukeratzea eta kontserbatzea.

1.– Garbitu beharreko dokumentaziotik, zenbait dokumentu aukeratu dira eta ezabatuko den dokumentazioak islatzen duen administrazio-jardueraren adierazle modura kontserbatuko dira.

2.– Laginketa horretatik aukeratu den dokumentazioa Artxibo Nagusira bidaliko da, dokumentazioa transferitzeko prozedurari jarraiki.

**66. artikulua.**– Laginketarako irizpideak.

Bai laginketa-teknika bai lagin modura kontserbatu beharreko dokumentazioa Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorak eta Administrazio Instituzionalak sortutako dokumentazioa kontserbatzeko egutegian adieraziko dira.

VII. KAPITULUA  
ARTXIBOEN SISTEMATIK DOKUMENTAZIOA  
ATERATZEA

**67. artikulua.**– Dokumentazioa ateratzeko moduak.

Artxibo Sisteman jasotako dokumentazioa aldi baterako edo behin betiko atera daiteke.

**68. artikulua.**– Dokumentazioa aldi baterako ateratzea.

1.– Dokumentazioa aldi baterako ateratzen denean, iraupen mugatuko aldirako ateratzen da, zaharberritzeko edo erakusketetan aurkezteko.

2.– Dokumentazioa zaharberritzeko ateratzen denean, aurretik kontserbazio-egoerari buruzko txosten teknikoa egingo da eta Artxibo Sistemaren Zuzendaritzaren baimena beharko da.

3.– Dokumentazioa erakusketetan aurkezteko ateratzen denean, aurretik erakusketa antolatzen duen erakundeak hala eskatu beharko du. Eskaerarekin batera, erakunde horrek hartuko dituen segurtasun- eta kontserbazio-neurriak adieraziko ditu eta aseguru kontratatuko du, dokumentazioa garraiatzeak dituen arriskuak eta eragin daitezkeen kalteak estaltzeko. Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak eskaera baimendu edo ukatu egingo du, Artxibo Nagusiko arduradun teknikoak egindako txostenean oinarrituta.

trucción de los documentos o la recuperación de la información en ellos contenida.

SECCIÓN CUARTA  
MUESTREO DE DOCUMENTACIÓN  
A EXPURGAR

**Artículo 65.**– Selección y conservación de muestras.

1.– De la documentación a expurgar se realizará una selección de documentación a conservar como muestra representativa de la actividad administrativa reflejada por la documentación que se elimina.

2.– La documentación resultante del muestreo realizado se remitirá al Archivo General, siguiendo el procedimiento de transferencias de documentación.

**Artículo 66.**– Criterios de muestreo.

Tanto la técnica de muestreo y como el volumen de documentación a retener en concepto de muestra se establecerán en el Calendario de Conservación de la documentación generada por la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euzkadi.

CAPÍTULO VII  
SALIDA DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE  
ARCHIVOS

**Artículo 67.**– Tipos de salida de documentación.

La salida de documentación conservada en el Sistema de Archivo puede ser de carácter temporal o definitivo.

**Artículo 68.**– Salida temporal de documentación.

1.– La salida temporal de documentación es aquella que se realiza por un período de duración definida con la finalidad de proceder a su restauración o bien para formar parte de exposiciones.

2.– La salida de documentación para proceder a su restauración requerirá informe técnico del estado de conservación y la autorización de la Dirección del Sistema de Archivo.

3.– La salida de documentación para formar parte de exposiciones se realizará previa solicitud de la entidad organizadora de la exposición indicando las medidas de seguridad y conservación adoptadas, así como la contratación de un seguro que cubra los riesgos de transporte y deterioro de la documentación. La Dirección del Sistema de Archivo autorizará o rechazará la solicitud en base al informe emitido por el responsable técnico del Archivo General.

**69. artikulua.**– Dokumentazioa ateratzeko kasu be-reziak.

Honako kasu hauetan, ez da iritziko dokumentuak Sistematik aldi baterako atera direla:

a) Administrazio-unitateei dokumentazioa maileguz ematean.

b) Organo judizialek eskatutako dokumentazioa bidaltzean, izapidetzen diren prozedura judizialean barneratzeko, betiere, fotokopia konpultsatua onartzen ez bada.

c) Dokumentazioa beste leku batera bidali edo eramatean, kanpoko babesa izan dezan, aparteko inguruabarrek edo eraginkortasun-arrazoiek hala egitea gomen-datzen dutenean.

**70. artikulua.**– Dokumentazioa behin betiko ateratzea.

1.– Dokumentazioa Sistematik behin betiko ateratzen bada, artxibo-funtsetan baja emango zaio.

2.– Dokumentazioa honako kasu hauetan aterako da Sistematik behin betiko:

a) Dokumentazioa desagertzen denean istripu eta/edo hondamendi naturalen ondorioz.

b) Beste administrazio batzuetara transferitzen denean, eskumen-aldaketak direla medio.

**71. artikulua.**– Dokumentazioa ateratzearen kontrola.

Sistematik behin betiko ateratzen den dokumentazioa dagokion kontrol-tresnan egiaztatu eta erregistratu da, hots, dokumentazioaren bajen erregistro orokorrean (VIII. eranskina).

## VIII. KAPITULUA DOKUMENTAZIOAREN KONTSULTA ETA ZERBITZUA

### LEHENENGO ATALA DOKUMENTAZIORAKO SARBIDEA

**72. artikulua.**– Sarbide-bermeak.

1.– Indarreko legeriarekin bat etorriz, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak eta Administrazio Instituzionalak beren artxiboetarako sarbidea bermatuko dute eta dokumentuak eskuragarri egon daitezzen ahaleginak egingo dituzte, kasuan kasuko tresna egokiez baliatuta, baita hala eskatzen duenari zuzeneko aholkularitza emanez ere.

2.– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak eta Administrazio Instituzionalak sortutako dokumentuen eskuragarritasuna dokumentazioa kontserbatzeko egutegietan ezarriko da nahitaez.

**Artículo 69.**– Supuestos especiales de salida de documentación.

No se considerarán salida temporal del Sistema los siguientes supuestos:

a) El préstamo de documentación a las unidades administrativas.

b) La remisión de la documentación a petición de órganos judiciales para su inclusión en procedimientos judiciales que se tramiten, siempre y cuando no se admita una copia compulsada de la misma.

c) La remisión o traslado de documentación para su custodia externa cuando circunstancias excepcionales o razones de eficiencia así lo aconsejen.

**Artículo 70.**– Salidas definitivas.

1.– La salida de documentación del Sistema de manera definitiva implica su baja de los fondos de archivo.

2.– Constituyen salidas definitivas del Sistema los siguientes casos:

a) La desaparición de la documentación como consecuencia de accidentes y/o desastres naturales.

b) La transferencia a otras Administraciones en virtud de los trasposos de competencias.

**Artículo 71.**– Control de la salida de documentación.

Toda salida definitiva de documentación del Sistema deberá estar controlada y registrada en su correspondiente instrumento de control, el Registro General de Bajas de documentación (anexo VIII).

## CAPÍTULO VIII CONSULTA Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN

### SECCIÓN PRIMERA ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 72.**– Garantías de acceso.

1.– La Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi de conformidad con la legislación vigente, garantizará el acceso a sus archivos y procurará la disponibilidad de los documentos, tanto a través de los instrumentos adecuados al efecto, como del asesoramiento directo a quien lo solicite.

2.– La accesibilidad a los documentos generados por la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi se establecerá de manera preceptiva en los Calendarios de Conservación de la documentación.

**73. artikulua.**– Sarbide orokorra.

Indarreko legeriarekin bat etorriz, kontsulta publikoak izango dira beti artxiboetan jasotako dokumentuak deskribatzeko tresnak.

**74. artikulua.**– Kontserbatzeko betebeharra.

Artxiboko dokumentuetarako sarbidea duten pertsonak jasotzen dituzten egoera berean mantenduko dituzte nahitaez eta eragin ditzaketan kalteen erantzuleak izango dira, Euskal Kultur Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legean ezarritakoarekin bat etorriz.

## BIGARREN ATALA

## DOKUMENTAZIORA SARTZEKO MUGAPENAK

**75. artikulua.**– Arautzea.

Datu sentikorren segurtasuna eta konfidentzialtasuna babesteari eta Estatuaren segurtasun eta defentsari buruzko datuak jasotzen dituzten dokumentuetara sartzea, delituen berri izatea eta pertsonen duintasun- eta intimitate-eskubidea zaintzea arlo bakoitzean indarrean den legerian araututa geratuko da.

**76. artikulua.**– Funts berezietarako sarbidea.

Artxibo Sistemaren Zuzendaritzaren berriarazko baimena behar da funts bereziak kontsultatzeko.

**77. artikulua.**– Sarbide-mugatzeak.

Inola ere ezingo da sartu beren beregi artxiboetako langileek erabiltzeko den dokumentazioaren gordailuetara.

**78. artikulua.**– Dokumentua hondatzeko arriskua murriztea.

Artxiboko arduradunak jatorrizko dokumentuetarako sarbidea mugatu ahal izango du, horiek erabiltzeak euren kontserbazioa eta osotasuna arriskuan jar badezake. Halakoetan, Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak irtenbidea emango du horien kontsulta errazteko.

**79. artikulua.**– Bat-batean sortutako gorabeheren-gatiko murrizketak.

Halaber, aparteko baldintzak daudenean (hobekuntza-lanak, funtsen tratamendua, larrialdi-egoerak eta abar), aldi baterako murrizketak ezarri ahal izango zaizkio artxiboko funtsak kontsultatzeari.

## HIRUGARREN ATALA

## DOKUMENTAZIOA ESKURATZEKO ESKAERA

**80. artikulua.**– Kontsulta-egileak.

Bi motatako erabiltzaileak daude:

a) Kanpokoak: euren eskubideak egiaztatu eta indaritzen dituzten dokumentazioa eskatu duten biztanleak; azterlan zientifikoren bat egiten ari diren ikertzaileak;

**Artículo 73.**– Acceso general.

En todo caso, serán de consulta pública los instrumentos descriptivos de los documentos contenidos en los archivos, de conformidad con la legislación vigente.

**Artículo 74.**– Deber de conservación.

Las personas que tengan acceso a los documentos de archivo están obligadas a mantenerlos en el mismo estado en que los hayan recibido, respondiendo de los deterioros que causen de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.

## SECCIÓN SEGUNDA

## RESTRICCIONES DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 75.**– Regulación.

El acceso a la documentación que contenga datos relativos a la protección de la seguridad y confidencialidad de datos sensibles, a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y el derecho al honor y la intimidad de las personas se regirá por la legislación vigente en cada materia.

**Artículo 76.**– Acceso a fondos especiales.

Se requerirá la autorización expresa de la Dirección del Sistema de Archivo para la consulta de los fondos especiales.

**Artículo 77.**– Limitaciones al acceso.

En ningún caso se facilitará el acceso a los depósitos donde se custodia la documentación, que se reserva con carácter exclusivo al personal de los archivos.

**Artículo 78.**– Restricciones por riesgo de deterioro del documento.

El responsable del archivo podrá restringir el acceso a los documentos originales cuando su manipulación pueda suponer un peligro para la conservación e integridad de los mismos. En estos casos la Dirección del Sistema de Archivo deberá habilitar una solución para facilitar su consulta.

**Artículo 79.**– Restricciones por circunstancias sobrevenidas.

Asimismo en circunstancias extraordinarias (obras de mejora, tratamiento de los fondos, situaciones de emergencia, etc.) se podrán establecer restricciones temporales a la consulta de los fondos del archivo.

## SECCIÓN TERCERA

## SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 80.**– Consultantes.

Se distinguen dos tipos de usuarios y usuarias:

a) Externos y externas: los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten documentación que acredite y apoye sus derechos; investigadores e investigadoras que se en-

eta izaera publiko nahiz pribatuko beste administrazio edo erakunde batzuk.

b) Barrukoak: Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrari eta Administrazio Instituzionalari dagozkien administrazioeko organo eta unitateak.

**81. artikulua.**– Baimentzeko irizpideak.

1.– Indarreko legeriarekin bat etorritik, administrazio-unitate ekoizleetan dauden dokumentuetarako sarbidea haietako bakoitzeko arduradunak baimenduko du, honako gomendio hauek aintzat hartuta:

a) Dokumentazio konfidentziala eta informazio pertsonala jasotzen duen beste edozein dokumentazio behar bezala babestuta egongo da baimendu gabeko pertsonen kontsulta ez dezaten.

2.– Administrazioeko izapideak eta prozedurak kudeatu eta/edo kontrolatzen dituzten aplikazio informatikoen kontsulta behar bezala babestuta egongo da, barne hartzen dituzten datuen sentikortasun edo konfidentialtasunarekin bat etorritik.

**82. artikulua.**– Erabiltzailea egiaztatzea.

Administrazioekoak ez diren pertsonen Artxibo Nagusian eta Historikoan babestutako funtsetarako sarbidea izateko, aurretik euren nortasuna egiaztatzeko inprimakia beteko dute. Inprimaki horretan eskatzailearen identifikazio-datuak adieraziko dira, baita kontsultaren xedea eta kontsultatu nahi duen funtsa eta atala ere (IX. eranskina).

**83. artikulua.**– Erabiltzaileen erregistroa.

1.– Artxibo Nagusia kontsultatzeko baimena duten pertsonak erregistroan jasota geratuko dira eta identifikazio-txartela helaraziko zaie (X. eranskina), ondorengo bisitaldietan dokumentazioa kontsultatzeko aukera izan dezaten.

2.– Baliozkoak izango dira beste herri-administrazio batzuetako artxibo eta liburutegietatik datozen ikerzaileen txartelak ere.

**84. artikulua.**– Eskariak desbideratzea.

Kontsultatu nahi diren funtsak ez badaude Artxibo Nagusian gordeta, azken honek kasuan kasuko administrazio-unitate eskudunera (edo eskudunetara) bidaliko du eskaria.

**85. artikulua.**– Dokumentaziorako sarbide-eskaeraren ebazpena.

1.– Artxiboaz arduratzen den pertsonak dokumentaziorako sarbide-eskaera ebazteko proposamena egingo du, gehienez ere bi eguneko epean, eta Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak ebazpena emango du, hamabost egun baino lehen, eskaria aurkeztu zenetik hasita. Epe hori igaro eta oraindik ebazpenik eman ez bada, eskaera ukatutzat joko da.

cuentren realizando algún estudio de carácter científico, así como otras Administraciones o instituciones de carácter público o privado.

b) Internos: los órganos y unidades administrativas pertenecientes a la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

**Artículo 81.**– Criterios de autorización.

1.– El acceso a los documentos existentes en las unidades administrativas productoras, de conformidad con la legislación vigente, deberá autorizarlo el responsable de cada una de ellas teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) El acceso a la documentación confidencial y cualquier otra que contenga información de carácter personal deberá estar convenientemente protegido de su consulta por personas no autorizadas.

2.– La consulta de las aplicaciones informáticas que gestionen y/o controlen los trámites y procedimientos administrativos deberá estar debidamente protegida, de acuerdo con la sensibilidad o confidencialidad de los datos que contengan.

**Artículo 82.**– Acreditación del usuario ó usuaria.

El acceso a los fondos custodiados en el Archivo General e Histórico por personas ajenas a la Administración requerirá como paso previo su acreditación. Esta acreditación se formalizará mediante solicitud por escrito en la que se recogerán los datos identificativos de la persona solicitante, el objeto de la consulta, así como el fondo y sección que se desee consultar (anexo IX).

**Artículo 83.**– Registro de usuarios.

1.– Las personas autorizadas a consultar el Archivo General quedarán inscritas en un Registro, expidiéndoseles una Tarjeta identificativa (anexo X) que permita el acceso a sucesivas visitas.

2.– Serán válidas todas las tarjetas de investigadores e investigadoras procedentes de archivos y bibliotecas de otras Administraciones Públicas.

**Artículo 84.**– Derivación de solicitudes.

En caso de que los fondos que se deseen consultar no estén depositados en el Archivo General, éste se encargará de dirigir la solicitud de consulta a la unidad o unidades administrativas competentes.

**Artículo 85.**– Resolución a la solicitud de acceso.

1.– La persona responsable del Archivo elaborará la propuesta de resolución sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de dos días, resolviendo la Dirección del Sistema de Archivo en un plazo inferior a quince días desde la presentación de la solicitud. Si transcurrido este plazo no se resuelve se entenderá denegada la petición.

2.– Dokumentaziorako sarbide-eskaerak bideratzeko berariaz edo ustez egiten diren prozesuen aurka kasuan kasuko administrazio-errekurtsua jarri ahal izango da.

**86. artikulua.**– Dokumentazioa kontsultatzeko epeak.

Oro har, biztanleei zerbitzu emateko konpromisoaren barruan, artxiboek ahaleginak egingo dituzte kontsulta-eskaerei ahalik eta arinen erantzuteko, eta eskaerazailerari dokumentazioa kontsultatzeko eguna eta ordua adieraziko dizkio.

LAUGARREN ATALA  
DOKUMENTAZIOA ESKURATU ETA KONTSULTATZEKO  
PROZEDURA

**87. artikulua.**– Dokumentazioa eskuratzeko irizpideak.

1.– Dokumentuen kontsulta Sistemako artxiboek xede horretarako prestatutako instalazioetan egingo ahal izango da, instalazioak irekita dauden ordutegiaren barruan. Kontsulta-gelan ordenagailu eramangarriak erabili ahal izango dira.

2.– Bitarteko telematikoez baliatuta ere kontsultak egin ahal izango dira, dokumentazio jakin baten berri izateko eta datu espezifiko jakin batzuk ba ote dauden galdetzeko.

3.– Grafitzoko arkatza eta ordenagailu pertsonala berririk erabili ahal izango dira kontsulta-aretoan. Kontsultatutako dokumentazioan kalteren bat eraginez gero, indarreko zehapen-araubidea aplikatuko da.

**88. artikulua.**– Kontsulten identifikazioa eta mugapena.

1.– Kontsultatu nahi den dokumentu bakoitzeko funtsak kontsultatzeko eskabidea beteko da (XI. eranskina) eta, bertan, euren identifikazio-datuak, espedientearen deskribapena, kutxa eta katalogo-zenbakia jasoko dira. Datu horiek Artxibo Sistemako deskribapentresnak kontsultatetik lortu dira.

2.– Kontsultatu beharreko dokumentazioa kontrolatu eta horren osotasun fisikoa bermatze aldera, eskaerak bakoitzeko dokumentu edo instalazio-unitate gutxi batzuk baino ez dira emango.

**89. artikulua.**– Doakotasuna.

Dokumentuak kontsultatzea eta horiek deskribatzeko tresnen kontsulta doan egingo da.

**90. artikulua.**– Barne-kontsultak.

1.– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko organo eta unitateen kontsultak barne-kontsultatzat hartzen dira eta, beraz, bulegoko artxiboetako arduradunen bidez izapidetuko dira.

2.– Contra los actos expresos o presuntos de las solicitudes de acceso a la documentación cabrá la interposición del recurso administrativo que proceda.

**Artículo 86.**– Plazos de acceso a la documentación.

Como norma general, dentro de su compromiso de servicio a los ciudadanos, los archivos procurarán atender las solicitudes de consulta con la mayor inmediatez, comunicando al solicitante la fecha y hora en que podrá disponer de la documentación solicitada.

SECCIÓN CUARTA  
PROCEDIMIENTO DE ACCESO  
Y CONSULTA

**Artículo 87.**– Criterios de acceso.

1.– La consulta de documentos se llevará a cabo en las instalaciones habilitadas al efecto por los respectivos archivos del Sistema en el horario de funcionamiento de los mismos, permitiéndose el uso de ordenadores portátiles en la sala de consulta.

2.– Podrán realizarse consultas por medios telemáticos para requerir información sobre la existencia de determinada documentación o de datos específicos.

3.– Únicamente se autorizará el uso de lápiz de grafito y ordenador personal durante la consulta en sala. En el caso de producirse algún deterioro en la documentación consultada se aplicará el régimen sancionador vigente.

**Artículo 88.**– Identificación y limitación de consultas.

1.– Por cada documento que se desee consultar, se deberá rellenar una solicitud de consulta de fondos (anexo XI) indicando sus datos identificativos, la descripción del expediente, la caja y signatura. Estos datos se obtendrán de la consulta de los instrumentos de descripción del Sistema de Archivo.

2.– A fin de controlar la documentación a consultar y asegurar su integridad física, se entregará un número limitado de documentos o unidades de instalación por solicitud.

**Artículo 89.**– Gratuidad.

Será gratuita la consulta de los documentos y de los instrumentos de descripción de los mismos.

**Artículo 90.**– Consultas internas.

1.– Las consultas de los órganos y unidades de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi tienen la consideración de consultas internas y se tramitarán a través del personal responsable de los archivos de oficina.

2.– Barne-kontsultak argitzeko dokumentaziora jo behar denean, kontsulta-eskaeraren inprimaki normalizatua beteko da eta Artxibo Nagusira bidaliko da, barne-postaz edo bitarteko telematikoez baliatuta.

3.– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionala organo eta unitateek dokumentu historikoen inguruan egiten dituzten kontsultak kontsulta-aretoan baino ez dira aztertuko.

BOSGARREN ATALA  
DOKUMENTUEN KOPIAK ETA ZIURTAGIRIAK  
LORTZEA

**91. artikulua.**– Kopiak eskuratzea.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko artxiboek babespean dituzten dokumentuen kopiak emango dituzte. Izapidetze-prozesuan dauden edo oraindik balio administratiboa duten dokumentuen kopia-eskaerak dokumentu horien kudeaketaz arduratzen den administrazio-unitatera zuzenduko dira.

**92. artikulua.**– Sarbide libreko dokumentuen kopiak egiteko mugak.

Sarbide libreko dokumentuen kopiak eskuratzeko eskubidea ezingo da honako baldintza hauen pean erabili:

a) Eskatutako dokumentuen kontserbazio-egoerari erreparatuta, aurretik zaharbertitzeko tratamendua egin behar bazaie edo kaltea eragin bazaie erabiltzean.

b) Dokumentuak kopiatzeko eskaeren kopuruak edota kopiatu beharreko dokumentuen bolumenak artxiboko zerbitzuek behar bezala funtzionatzea eragozten badu.

c) Kopiatu nahi den dokumentazioa asko denean eta bereizi gabe dagoenean.

**93. artikulua.**– Dokumentuak kopiatzeko mugapen bereziak.

1.– Kopia-eskaerak jabetza intelektualari dagozkion dokumentuei badagozkie, beharrezkoa izango da esku-bidearen titularrari aurretiaz baimena eskatzea.

2.– Kopiatuaren xedea dokumentua argitaratu eta zabaltzea bada, idatziz ere eskatuko da baimena eta, artxiboak hala proposatuta, Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak ebatziko du baimena eman edo ez, gehienez bost eguneko epean. Ebazpena aldekoa bada, dokumentuaren jatorriari buruzko datu guztiak emango dira; datu horiek dagokion argitalpen- eta zabaltze-lanetan agertuko dira zehatz-mehatz.

3.– Baimena behin baino ez da baliozkoa eta kopia egiteko beste baimen bat eskatuko da dokumentua berargitaratzeko gero. Baimen hori emateagatik, artxiboak argitalpenaren ale bat jasoko du.

2.– El acceso de las consultas internas a la documentación requerirá igualmente la cumplimentación del formulario normalizado de solicitud de consulta que se remitirá al Archivo General, ya sea por correo interno o por medios telemáticos.

3.– Las consultas de documentos de carácter histórico por parte de los órganos y unidades de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi únicamente se atenderán en sala de consulta.

SECCIÓN QUINTA  
OBTENCIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE  
DOCUMENTOS

**Artículo 91.**– Obtención de copias.

Los archivos de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi proporcionarán copias de los documentos custodiados en ellos. Las solicitudes de copias de documentos en tramitación o cuyo valor administrativo siga vigente se dirigirán a la unidad administrativa responsable de su gestión.

**Artículo 92.**– Limitaciones a la reproducción de documentos de libre acceso.

El derecho a obtención de copias de los documentos de libre acceso se limitará en las siguientes circunstancias:

a) Cuando el estado de conservación de los documentos solicitados requiera un tratamiento previo de restauración o si su manipulación pudiera causar deterioro.

b) Cuando el número de peticiones de reproducción de documentos o de documentos a reproducir impida el funcionamiento normal de los servicios del archivo.

c) Cuando se trate de solicitudes de reproducción masiva e indiscriminada de documentación.

**Artículo 93.**– Especiales limitaciones a la reproducción de documentos.

1.– En el caso de que las solicitudes de reproducción se refieran a documentos que sean objeto de propiedad intelectual, será necesaria la autorización previa del titular del derecho.

2.– Si el objeto de la copia fuera la reproducción del documento para su publicación o difusión, se solicitará además autorización por escrito, resolviendo la Dirección del Sistema de Archivo a propuesta del archivo en el plazo de cinco días. Si la resolución es favorable, se indicarán las referencias a su procedencia, que deberán detallarse en la publicación o difusión a realizarse.

3.– La autorización surtirá efecto para una sola vez, siendo necesario un nuevo permiso de reproducción en caso de reedición. La autorización implica la entrega al archivo de un ejemplar de la publicación.

**94. artikulua.**– Kopien eskaera.

Dokumentazioaren kopiak idatziz eskatuko dira, paperan edo euskarri elektronikoa, inprimaki normalizatua bete ondoren; inprimaki horretan, ahalik eta zehatzen adieraziko dira kopiatu beharreko dokumentuak edo dokumentu-zatiak, kopiaren xedea eta honen formatua (XII. eta XIII. eranskinak).

**95. artikulua.**– Kopien formatua eta aurrekontua.

Artxiboak berak zehaztuko ditu eskatutako dokumentuak kopiatzeko formatua eta bitarteko egokiena, horien ezaugarriak aintzat hartuta. Eskatutako kopien aurrekontua egingo da eta interesdunari helaraziko zaio. Aurrekontu hori onartu eta ordaindu ondoren, kopiak egingo dira, gehienez ere hamabost eguneko epean.

**96. artikulua.**– Prezioa.

Dokumentuen kopia arruntak edo fotokopiak legez ezarritako prezio publikoen pean egongo dira.

**97. artikulua.**– Kopien hornidura.

Interesdunak hala eskatuz gero, artxiboak barne hartzen duen dokumentazioaren kopia konpultsatuak egingo ditu.

**98. artikulua.**– Egiaztagiriak.

Artxibo Nagusian gordetzen diren dokumentueta-ko edukiaren inguruko egiaztagiriak dokumentu horiek ekoizten dituzten organoak luzatzen ditu.

## IX. KAPITULUA

## DOKUMENTU-FUNTSEN ERREPROGRAFIA

**99. artikulua.**– Kopiatzeko irizpideak.

Dokumentu-funtsak kopiatzerakoan, honako irizpide hauei jarraituko zaie:

a) Kontserbazioaren segurtasuna, balio iraunkorren dokumentuei eta, bereziki, ezinbesteko dokumentuei aplikatu beharrekoa.

b) Erreferentzia eta kontsulta, administrazioko irizpideak azkartzeko edo dokumentazioaren kontsulta errazteko, sarbidea mugatzea beharrezkoa dela ikusten bada, dokumentuek kalteren bat jasan dezaketelako edo kontserbazio-egoera zailean daudelako.

c) Euskarrien ordezkapena, espazioa aurrezte aldera; irizpide honi jarraiki, jatorrizko dokumentuak euskarri berrietan kopiatu eta hauekin ordeztuko dira.

d) Erabiltzaileek funts berari buruz egiten dituzten kontsultak.

**100. artikulua.**– Nahitaezko txostenak.

1.– Dokumentu-funtsak kopiatzeko prozesuan, horren ondoriozko kostu eta onuren analisisa eta kalkulua egingo da eta Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak presatutako txostena barneratuko da.

**Artículo 94.**– Solicitud de copias.

Las copias de documentación se solicitarán por escrito, en soporte papel o electrónico, cumplimentando el impreso normalizado, en el que se indicará con la mayor precisión posible el documento o partes del documento a reproducir, el destino de la copia y el formato de las mismas (anexos XII y XIII).

**Artículo 95.**– Formato de reproducción y presupuesto.

El Archivo determinará el formato y medio más conveniente para la reproducción de los documentos solicitados, en función de las características de los mismos. Se realizará un presupuesto de la reproducción solicitada que enviará al interesado. Aceptado y abonado el mismo, se realizarán las copias en un plazo no superior a quince días.

**Artículo 96.**– Precio.

La obtención de copias simples o fotocopias de los documentos se sujetará al pago de los precios públicos legalmente establecidos.

**Artículo 97.**– Suministro de copias.

El Archivo proporcionará, a solicitud de la persona interesada, copias compulsadas de la documentación que custodia.

**Artículo 98.**– Certificaciones.

Las certificaciones sobre el contenido de documentos custodiados en el Archivo General corresponderán al órgano productor de los mismos.

## CAPÍTULO IX

## REPROGRAFÍA DE FONDOS DOCUMENTALES

**Artículo 99.**– Criterios de reproducción.

La reproducción de fondos documentales se basará en los siguientes criterios:

a) Seguridad de conservación, aplicable a los documentos de valor permanente y, en especial, a los documentos vitales.

b) Referencia y consulta, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos o facilitar la consulta de la documentación cuyo deterioro o delicada conservación aconseje el acceso restringido.

c) Sustitución de soportes, con la finalidad de ahorrar espacio sustituyendo el documento original por los reproducidos en nuevos soportes.

d) El volumen de consultas sobre un mismo fondo, solicitadas por diferentes usuarios.

**Artículo 100.**– Informes preceptivos.

1.– La realización del proceso de reproducción de fondos documentales deberá contar con un análisis y estimación de costos y beneficios resultantes y el informe de la Dirección del Sistema de Archivo.

2.– Ordezko kopiei dagokienez, Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeari helaraziko zaizkio, aztertu ditzan eta irizpena eman dezan.

**101. artikulua.**– Kopia-euskarrien kontserbazioa.

Kopiatzeko prozesuaren ondoriozko euskarriak kontserbaziorako baldintza egokiak dituzten lekuetan gordetako dira, ahal dela, artxiboaren kokaleku den erakina ez den beste edozein eraikinetan.

#### X. KAPITULUA DOKUMENTAZIOA MAILEGUZ EMATEA

**102. artikulua.**– Irizpide orokorrak.

1.– Oro har, dokumentazio historiko guztia ezingo da maileguz eman.

2.– Dokumentuak ekoiztu dituzten administrazio-unitateei baino ez zaizkie mailegatuko.

3.– Dokumentua ekoiztu ez duen beste administrazio-unitate bati maileguz eman ahal izateko, administrazio-unitate ekoizlearen berariazko baimena lortuko da.

**103. artikulua.**– Eskaera gauzatzea.

1.– Dokumentazioa maileguz emateko eskaera idatziz egingo da; horretarako, kasuan kasuko inprimakia beteko da (XI. eranskina) eta bulegoko artxiboetako arduradunak sinatuko du.

2.– Bilboko eta Donostiako lurralde-bulego eta ordezkarietarako Artxibo Nagusiari eskatzen dizkioten dokumentu-maileguak lurralde bakoitzeko artxiboan bidetz izapidetuko dira.

**104. artikulua.**– Maileguz emateko epea.

Dokumentazioa gehienez hilabetez mailegatuko da. Kontsulta egiteko denbora gehiago behar izanez gero, idatziz eskatuko da luzapena.

**105. artikulua.**– Dokumentazioa babestea.

1.– Dokumentazioa maileguz emanda dagoen bitartean, eskatu duen administrazio-unitateko pertsona arduratuko da hori babestu eta kontserbatzeaz.

2.– Dokumentuen ondareari eragiten zaizkion kalteengatik arau-hauste administratiboak zigortzeari dagokionez, Euskal Kultur Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legean xedatutakoari helduko zaio.

**106. artikulua.**– Maileguaren jardun osagarriak.

Ezingo da mailegurik eskatu lehendik zeuden espedienteetan dokumentu berriak barneratzeko. Beharrezkoa dela ikusiz gero, erantsi beharreko dokumentuak artxibora bidaliko dira eta espediente-zenbakia, instalazio-unitatea eta dagokion katalogo-zenbakia adieraziko dira.

2.– En el caso de copias sustitutivas se remitirán para su estudio y dictamen a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación.

**Artículo 101.**– Conservación de soportes de reproducción.

Los soportes resultantes del proceso de reproducción realizado se conservarán en lugares que reúnan las condiciones adecuadas para su conservación, preferiblemente en edificios distintos al de ubicación del archivo.

#### CAPÍTULO X PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 102.**– Criterios generales.

1.– Como norma general, toda la documentación de carácter histórico está excluida de préstamo.

2.– Solo se prestarán documentos a las unidades administrativas que los han producido.

3.– El préstamo a otra unidad administrativa diferente de la productora requerirá la autorización expresa de ésta.

**Artículo 103.**– Formalización de solicitud.

1.– La solicitud de préstamo de documentación deberá formalizarse por escrito mediante la cumplimentación del formulario correspondiente (anexo XI), que deberá ir firmado por el personal responsable de los archivos de oficina.

2.– Los préstamos de documentación solicitados por las oficinas y delegaciones territoriales de Bilbao y Donostia-San Sebastián al Archivo General se tramitarán a través de los respectivos Archivos Territoriales.

**Artículo 104.**– Plazo de préstamo.

El plazo del préstamo de la documentación no excederá de un mes. En el caso de necesitarse más tiempo para su consulta se solicitará por escrito una prórroga.

**Artículo 105.**– Custodia de documentación.

1.– Mientras la documentación esté en préstamo, se responsabilizará de su custodia y conservación la persona de la unidad administrativa que lo haya solicitado.

2.– En relación a la sanción de las infracciones administrativas por daños que se ocasionen al Patrimonio Documental se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1990 de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco.

**Artículo 106.**– Actuaciones complementarias al préstamo.

No podrán solicitarse préstamos para la inclusión de nuevos documentos en los expedientes ya depositados. Si ello fuere necesario, los documentos a insertar se remitirán al Archivo indicándose el número de expediente, unidad de instalación y signatura que corresponda.



**107. artikulua.**– Kontsuluten eta maileguen erregistroa.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko artxiboek babespean duten dokumentazioari dagokionez egiten dituzten kontsuluten eta maileguen erregistroa izango dute.

#### IV. TITULUA

##### ARTXIBO ZERBITZUEN EGINKIZUN KULTURALA

**108. artikulua.**– Artxiboen eginkizunak.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Nagusiak eta Historikoak ikerketa historikoaren eta kulturaren esanetara daude eta, beraz, kultura dinamizatu eta zabaltzeko jarduerak eta hezkuntza-jarduerak sustatuko dituzte, bai euren kabuz bai beste erakunde eta entitate batzuekin lankidetzan.

**109. artikulua.**– Kultura zabaltzeko jardunak.

Artxibo-zerbitzuen eremuan honakoak dira kultura zabaltzeko jarduerak:

- 1.– Dokumentu-funtsen inguruan informatzeko tresnak prestatu eta argitaratzea.
- 2.– Funts horiek Internet bidez zabaltzea.
- 3.– Biltzarrak, kongresuak eta jardunaldiak antolatzea eta halakoetan parte hartzea.
- 4.– Erakusketak antolatzea eta halakoetan parte hartzea.

**110. artikulua.**– Hezkuntza-jardunak.

Honako hauek barneratzen dira hezkuntza-jardueren artean:

- 1.– Ikastaroak antolatzea.
- 2.– Ikastetxeekin eta kultura-zentroekin lankidetzan aritzea.
- 3.– Artxibo Nagusira eta Historikora bisitaldiak antolatzea.

#### AZKEN XEDAPENAK

**Lebenengoa.**– Ogasun eta Herri Administrazio Sail leko organo eskudunari ahalmena ematen zaio beharrezko argibideak emateko eta agindu hau garatu eta aplikatzeko.

**Bigarrena.**– Agindu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta biharamunean jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteiz, 2005eko abenduaren 19a.

Ogasun eta Herri Administrazio sailburua,  
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

**Artículo 107.**– Registro de Consultas y Préstamos.

Los archivos de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi llevarán un registro de las consultas y préstamos de documentación que realicen.

#### TÍTULO IV

##### FUNCIÓN CULTURAL DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO

**Artículo 108.**– Función de los archivos.

Los Archivos General e Histórico de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi se hallan al servicio de la investigación histórica y la cultura, por lo que estos archivos promoverán la realización de actividades de dinamización y difusión cultural, y de actividades educativas, ya sea por sí solos o en colaboración con otras instituciones y entidades.

**Artículo 109.**– Actuaciones de difusión cultural.

Constituyen actividades de difusión cultural en el ámbito de los servicios de archivo, las siguientes:

- 1.– La elaboración y publicación de instrumentos de información de sus fondos documentales.
- 2.– La difusión de estos fondos vía Internet.
- 3.– La organización y participación en conferencias, congresos y jornadas.
- 4.– La organización y participación en exposiciones.

**Artículo 110.**– Actuaciones educativas.

Constituyen actividades de carácter educativo:

- 1.– La organización de cursos.
- 2.– La colaboración con los centros docentes y culturales.
- 3.– La organización de visitas a los archivos General e Histórico.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.**– Se faculta al órgano competente del Departamento de Hacienda y Administración Pública para dictar las instrucciones que sean necesarias y adoptar las medidas oportunas para el desarrollo y aplicación de la presente Orden.

**Segunda.**– La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 19 de diciembre de 2005.

La Consejera de Hacienda y Administración Pública,  
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

PROZEDURARI DAGOZKION DOKUMENTUEN  
ERANSKINAK

- I. eranskina: Transferentzien erregistro orokorra.
- II. eranskina: Transferentzien zerrenda (a) Kudeaketako Artxibotik Artxibo Nagusira (b) Artxibo Nagusitik Artxibo Historikora.
- III. eranskina: Edukien zerrenda (a) Segida (b) Funtsa.
- IV. eranskina: Dokumentu-funtsak berriro antolatzeako akta.
- V. eranskina: Dokumentazioa garbitzearen jakinarazpena.
- VI. eranskina: Dokumentazioa garbitzearen akta.
- VII. eranskina: Dokumentazioa garbitzeko lanen erregistro orokorra.
- VIII. eranskina: Dokumentazioaren bajearen erregistro orokorra.
- IX. eranskina: Artxibo Nagusiaren eta Historikoaren erabiltzaile gisa alta emateko eskaera.
- X. eranskina: Artxibo Nagusiaren eta Historikoaren erabiltzaile-txartela.
- XI. eranskina: Funtsak kontsultatzeko eskaera.
- XII. eranskina: Dokumentuak erabilera pribaturako kopiatzeko eskaera.
- XIII. eranskina: Dokumentuak argitaratzeko/zabaltzeko asmoz kopiatzeko eskaera.

ANEXOS CON LOS DOCUMENTOS DEL  
PROCEDIMIENTO

- Anexo I: Registro General de Transferencias.
- Anexo II: Relación de Transferencia (a) Archivo de gestión a Archivo General (b) Archivo General a Archivo Histórico.
- Anexo III: Relación de contenido (a) Serie (b) Fondo.
- Anexo IV: Acta de reorganización de fondos documentales.
- Anexo V: Comunicación de expurgo de documentación.
- Anexo VI: Acta de expurgo de documentación.
- Anexo VII: Registro general de expurgos de documentación.
- Anexo VIII: Registro general de bajas de documentación.
- Anexo IX: Solicitud de alta de usuario/usuario de los Archivos General e Histórico.
- Anexo X: Tarjeta de usuario/usuario de los Archivos General e Histórico.
- Anexo XI: Solicitud de consulta de fondos.
- Anexo XII: Solicitud de reproducción de documentos para uso privado.
- Anexo XIII: Solicitud de reproducción de documentos para su publicación /difusión.

I. eranskina / *Anexo I*

Transferentzien erregistro orokorra  
*Registro General de Transferencias*



II-A eranskina / *Anexo II-A*

Artxibo Nagusira egindako transferentzien zerrenda  
*Relación de Transferencia al Archivo General*



II-B eranskina / *Anexo II-B*

Artxibo Historikora egindako transferentzien zerrenda  
*Relación de transferencia al Archivo Histórico*





III-A eranskina / *Anexo III-A*

Edukiaren zerrenda-segida  
*Relación de contenido-serie*



III-B eranskina / *Anexo III-B*

Edukiaren zerrenda-Funtsa  
*Relación de contenido-Fondo*



IV. eranskina / *Anexo IV*

Dokumentu-funtsak berriro antolatzeko akta  
*Acta de reorganización de fondos documentales*



**DOKUMENTU FUNTSAK BERRIRO ANTOLATZEKO AKTA**  
**ACTA DE REORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES**

<b>Erregistro-zk.</b> Nº Registro	<b>Berriro antolatu den data</b> Fecha de la reorganización
<b>Funtsa</b> Fondo	<b>Atala</b> Sección
<b>Segida</b> Serie	<b>Azpisegida</b> Subserie

**Berriro antolatutako dokumentuen transferentziak**  
Relaciones de transferencia reorganizadas

Erregistro-zk. Nº Registro	Transfer.-data Fecha Transfer.	Saila Departamento	Zuzendaritza Dirección	Administrazio-unitatea Unidad administrativa	Edukia Contenido	Kutxen kop. Nº cajas	Signatura Signatura

<b>Berrikusitako kutxak, guztira</b> Total de cajas revisadas	<b>Garbitutako kutxak, guztira</b> Total de cajas expurgadas	<b>Kutxen kopurua, guztira</b> Total de cajas resultantes
--	---	--

<b>Artxiboko arduraduna</b> Archivero/Archivera responsable	<b>Artxibo Nagusiko burua</b> El /La Jefe del Archivo General
--	--

V. eranskina / *Anexo V*

Dokumentazioa garbitzearen inguruko jakinarazpena  
*Comunicación de expurgo de documentación*



## DOKUMENTAZIOA GARBITZEAREN JAKINARAZPENA COMUNICACIÓN DE EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN

<b>Artxibo-maila</b> Nivel de Archivo	<b>Saila</b> Departamento
<b>Zuzendaritzaren izena</b> Nombre de la Dirección	<b>Administrazio-unitatea</b> Unidad administrativa

.....(e)ko .....aren .....(e)ko.....Aginduak (EHAA, ..... zk.) onetsi zuen kontserbatzeko egutegiarekin bat etorritz, ondorengo zerrendan aipatzen diren dokumentuak suntsitu egingo dira:

En conformidad con el calendario de conservación aprobado mediante la Orden.....(BOPV.....), con fecha de ..... se va a proceder a la destrucción de los documentos que figuran en la relación adjunta:

Kutxak Cajas	Agirien data Fecha documentos	Edukia Contenido	Transfer. zerrenda-zk. Nº Rel. Transf.	Signatura Signatura	Oharrak Observaciones

<b>IRTEERA-ERREGISTROA</b> REGISTRO DE SALIDA	<b>Tokia eta data</b> Lugar y fecha
	<b>Artxibo Nagusiko burua</b> El/La Jefe del Archivo General

DAGOKION ADMINISTRATIO UNITATEKO ARDURADUNA: ..... jaun/andrea  
.....Saila

Sr/a. .... RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA  
Departamento.....



VI. eranskina / *Anexo VI*

Garbitze Akta  
*Acta de Expurgo*



## GARBITZE AKTA ACTA DE EXPURGO

<b>Garbitze-zenbakia</b> Número de Expurgo		<b>Artxibo-maila</b> Nivel de Archivo			
<b>Suntsipenaren lekukoa</b> El/La testigo de la destrucción					
<b>Kontserbatzeko egutegia</b> Calendario de conservación					
<b>Ebazpena</b> Resolución	<b>EHAA data</b> Fecha BOPV	<b>Egutegiko kod.</b> Cód. calendario			
<b>Garbitu beharreko dokumentazioa ekoiztu duen unitatea</b> Unidad productora de la documentación que se expurga					
<b>Saila</b> Departamento					
<b>Zuzendaritzaren izena</b> Nombre de la Dirección		<b>Administrazio-unitatea</b> Unidad Administrativa			
<b>Segida</b> Serie	<b>Azpisegida</b> Subserie	<b>Sailkapen-kod.</b> Cód. clasificación			
Kutxak Cajas	Agirien data Fecha documentos	Edukia Contenido	Transfer. zerrenda-zk. Nº Rel. Transf.	Signatura Signatura	Oharrak Observaciones
<b>Artxibo Nagusiko burua</b> El/La Jefe del Archivo General		<b>Tokia eta data</b> Lugar y fecha			
		<b>Administrazio-unitateko arduraduna</b> El/La Responsable de la Unidad Administrativa			

VII. eranskina / *Anexo VII*

Dokumentazioa garbitzeko lanen erregistro  
*Registro de expurgos de documentación*



VIII. eranskina / *Anexo VIII*

Dokumentazioaren bajen erregistro orokorra  
*Registro general de bajas de documentación*



IX. eranskina / *Anexo IX*

Artxibo Nagusiaren eta Historikoaren erabiltzaile gisa alta emateko eskaera  
*Solicitud de alta de usuario/usuario del Archivo General e Histórico*

**EUSKO JAURLARITZA****GOBIERNO VASCO**

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.

**ARTXIBO NAGUSIAREN ETA HISTORIKOAREN ERABILTZAILE GISA ALTA EMATEKO ESKAERA**  
SOLICITUD DE ALTA DE USUARIO/A DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO

<b>Izen-abizenak</b> Nombre y apellidos	<b>NAN</b> DNI
<b>Helbidea</b> Domicilio	<b>Herria</b> Municipio
<b>Lanbidea</b> Profesión	<b>Telefono-zk.</b> Nº Teléfono
<b>e-mail</b>	
<p>Ondoren adierazitako dokumentazioa Artxiboan Kontsultatzeko baimena eskatzen dut (Ikergaia edo kontsultaren xedea): Solicita consultar en el Archivo documentación de (Tema de Investigación o motivo de la consulta):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<b>Tokia eta data</b> Lugar y fecha	<b>Izenpea</b> Firma

Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoari jarraituz, zure baimena behar dugu ematen dizkiguzun datuak Artxibo Nagusiaren erabiltzaileen kudeaketarako datu pertsonalen fitxategian sartzeko. Edozein unetan sar zaitezke fitxategi horretan zure datu pertsonalak egiaztatzeko, eta baita datu horien zuzenketa edo deuseztatena eskatzeko ere. Horretarako, agirizain arduraduna den Iruñe Zumalde andrearengana jo beharko duzu (e-mail: i-zumalde@ej-gv.es)

En conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, es necesaria su autorización para introducir los datos que nos proporcione en el fichero de datos de carácter personal que se utiliza para la gestión de usuarios del Archivo General. En cualquier momento puede usted acceder a este fichero y verificar sus datos personales, así como solicitar su rectificación o cancelación. Para ello deberá dirigirse a la archivera responsable: Doña Iruñe Zumalde (e-mail: i-zumalde@ej-gv.es)



X. eranskina / *Anexo X*

Erabiltzaile txartela  
*Tarjeta de usuariol/usuario*

**EUSKO JAURLARITZA**

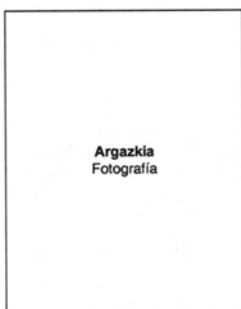


**GOBIERNO VASCO**

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.

**ERABILTZAILER TXARTELA**  
**TARJETA DE USUARIO/A**



Argazkia  
Fotografía

Artxiboaren zigilua  
Sello del Archivo



**EUSKO JAURLARITZA**  
**GOBIERNO VASCO**

ARTXIBO NAGUSIA  
ARCHIVO GENERAL

**Txartel-zk.**  
Tarjeta N° .....

**Izen-abizenak**  
Nombre y apellidos .....

**NAN**  
D.N.I. ....

**Tokia eta data**  
Lugar y fecha .....

Artxibozainaren izenpea  
Firma del Archivero/a

Izenpea  
Firma

XI. eranskina / *Anexo XI*

Funtsak kontsultatzeko eskaera  
*Solicitud de Consulta de Fondos*

**EUSKO JAURLARITZA**



**GOBIERNO VASCO**

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.

<b>FUNTSAK KONTSULTATZEKO ESKAERA</b> <b>SOLICITUD DE CONSULTA DE FONDOS</b>		
<b>Izen-abizenak</b> Nombre y apellidos	<b>Telefono-zk.</b> Nº Teléfono	<b>e-mail</b>
<b>Funtsa</b> Fondo	<b>Atala</b> Sección	
<b>Kutxa-zk.</b> Nº Caja	<b>Signatura</b> Signatura	
<b>Eskatutako agiria:</b> Documento solicitado: ..... ..... .....		
<b>Eskaeraren zergatia:</b> Objeto de la solicitud: ..... ..... .....		

<b>Eskaera-data</b> Fecha de solicitud	<b>Eskatzailea</b> Solicitante	<b>Agirizainaren O.E.</b> VºBº del Archivero/a
<b>Itzultzeko-data</b> Fecha de devolución	<b>Eskatzailea</b> Solicitante	<b>Agirizainaren O.E.</b> VºBº del Archivero/a

XII. eranskina / *Anexo XII*

Dokumentuak erabilera pribaturako kopiatzeko eskaera  
*Solicitud de reproducción de documentos para uso privado*

**EUSKO JAURLARITZA**



**GOBIERNO VASCO**

OGASUN ETA HERRI  
ADMINISTRAZIO SAILA  
Balabide 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.

<b>DOKUMENTUAK ERABILERA PRIBATURAKO KOPIATZEKO ESKAERA</b> SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA USO PRIVADO		
<b>Eskatzailea / Sozietatea</b> Solicitante / Razón social		<b>NAN / IFK</b> D.N.I. / N.I.F.
<b>Dokumentuak bidaltzeko helbidea</b> Dirección de envío de los documentos		
<b>Telefonoa</b> Teléfono	<b>Faxa</b> Fax	<b>e-mail</b>

<b>Kopiatu beharreko dokumentuen zerrenda</b> Relación de documentos a reproducir			
<b>Funtsa</b> Fondo			
<b>Segida</b> Serie			
Kutxa Caja	Signatura Signatura	Deskribapena (1) Descripción	Kopiatzeko modua (2) Tipo Reproducción

<b>Aurrekontua</b> Presupuesto			
Kopiatzeko modua Tipo de reproducción	Kopurua Número	Guztira Total	BEZ IVA
<b>GUZTIRA TOTAL</b>			<b>Eskatzailearen O.E.</b> V.B. Solicitante

Agiri hau sinatuta, onartzen duzu egiazkoak direla eska-  
bidean emandako datuak eta onartzen dituzula atzeko aldean  
ezartzen diren kopiatzeko baldintzak

Mediante la firma de este documento declara que son  
ciertos los datos consignados en la solicitud y que acepta las con-  
diciones de reproducción reseñadas al dorso

<b>Izenpea</b> Firma	<b>Tokia eta data</b> Lugar y fecha
-------------------------	--

(1) Dokumentuaren zati bat baino ez bada kopiatu behar, orrialdeak artxiboan emanda-  
ko markatzaileak erabilita adieraziko dira  
(2) Adierazi kopiatzeko modua; alegia, fotokopia edo argazkia

(1) Si se trata de parte de un documento, indicar las páginas mediante los marcadores  
proporcionados por el archivo  
(2) Indicar el tipo de reproducción: Fotocopia o Fotografía

**KOPIATZEKO BALDINTZAK**

Arxibo Sistemaren Zuzendaritzak baimena ematen du eskutatako dokumentuak kopiaatzeko, agiri honetan ezartzen diren baldintzekin bat etoriz.

Dokumentu horiek erabilera pribaturako kopiaatzeko baimena ematen da. Debekatuta dago baimen honen bidez lortutako irudiak xede hori ez den beste xede baterako erabiltzea, Arxibo Sistemaren Zuzendaritzak aurretik eta idatziz ez badu halakorik baimendu.

Arxibo Sistemaren Zuzendaritzak funts espezifikoetako dokumentuak euskarri jakin batean kopiaatzeko eskaerak gauzatzea bidezkoa den edo ez aztertuko du, jatorrizko dokumentuaren antzintasuna, kalitatea eta duen euskarriaren egoera, kopia-kopurua, formatua edo erabilera arriskutsua bezalako irizpideetan oinarrituta. Halaber, dokumentu asko kopiaatzeko eskaerak ere ebaluatuko ditu. Arxibo Sistemaren Zuzendaritzak eskaria asetzeko irtenbide egokiena proposatu edo, hala badagokio, ezarriko du; behar izanez gero, eskatutakoa ez beste kopiaatzeko teknika batzuetara ere joko du (artxibo-zerbitzuen arautegia eta Euskal Herriko dokumentu-ondarea erregulatzeko arauak onesten dituen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuaren 17.3 art., **2000ko abenduaren 11ko EHAA, 235. zk.**).

**CONDICIONES DE LA REPRODUCCION**

La Dirección del Sistema de Archivo autoriza la reproducción de los documentos solicitados conforme a las condiciones que se expresan en este documento:

Se autoriza la reproducción para uso privado. Aparte de esta finalidad se prohíbe cualquier otra utilización de las imágenes obtenidas por la presente autorización sin el permiso previo y por escrito de la Dirección del Sistema de Archivo.

La Dirección del Sistema de Archivo podrá estimar la oportunidad o no de la reproducción en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, número de reproducciones, formato o manipulación peligrosa, o en el caso de solicitarse la reproducción masiva de documentación. La Dirección del Sistema de Archivo propondrá o establecerá, en su caso, la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada. (art. 17.3 del Decreto 232/2000 de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, **B.O.P.V. nº 235 de 11 de diciembre de 2000**)

<b>Kopiatzeko modua eta prezioa (EHAA,.....zk.)</b> Tipo de reproducción y precio (BOPV nº .....)					
<b>Fotokopia</b> Fotocopia	A4		<b>Argazkia</b> Fotografía	35 mm.	3 €
	A3			6 X 6 cm.	6 €
	A2			Digitala/Digital	4 €
	A1				
	A0				

**ENTREGATZEKO EPEA:** gehienez 30 egun natural, dirua ordaintzen denetik hasita.

**ENTREGATZEKO MODUA:** eskura edo posta ziurtatuaren bidez  
**ORDAINTZEKO MODUA:**

1. Eskudirutan.
2. Txeke bidez, Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusiaren izenean.
3. Transferentzia, beste kontu batetik egindako intsuldatzea nahiz beste edozein banku-prozedura erabilia, zenbatekoa hona ko banku-kontu honetan sartuko da: **Caja Vital Kutxa, 2097 0178 11 0010963058**.

Ezinbestekoa da fakturaren zenbakia adieraztea ordainketa txeke edo banku-transferentziaren bidez egiten denean.

**Errekurtsoak:**

Berri ematen deneko likidazioarekin ados ez egotea gertatzen gero, aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio likidazioa agindu zuen organoari, 15 eguneko epean, honen berri jasotzen den egunaren biharamunetik hasita.

Berraztertze errekurtsoaren gaineko erabakiaren aurka edo, errekurtsoa sartu ez bada, zuzenean likidazioaren aurka errekurtzio ekonomiko-administratiboa aurkeztu ahal izango zaio Euskadiko Ekonomia-Arduralaritzako Epaitegiari, 15 eguneko epean. Halaber, errekurtzioaren gaineko erabakiak administratibodeari amaiera ematen diola ohartaraziko zaio interesdunari.

**Datu pertsonalen babesa**

Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoari jarraituz, zure baimena behar dugu ematen dizkiguzun datuak Arxibo Nagusiaren erabiltzaileen kudeaketarako datu pertsonalen fitxategian sartzeko.

Edozein unetan sar zaitezke fitxategi horretan zure datu pertsonalak egiaztatzeko, eta baita datu horien zuzenketa edo deuseztatpena eskatzeko ere. Horretarako, agirizain arduraduna den Irune Zumalde andrearengana jo beharko duzu (e-mail: i-zumalde@ej-gv.es)

**PLAZO DE ENTREGA:** Máximo 30 días naturales a contar desde el ingreso del importe.

**FORMA DE ENTREGA:** En mano o por correo certificado

**FORMA DE PAGO:**

1. Efectivo
2. Cheque expedido a favor del Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco
3. Ingreso en la cuenta de la **Caja Vital Kutxa nº 2097 0178 11 0010963058** mediante transferencia, traspaso desde otra cuenta o cualquier otro procedimiento admitido en la práctica bancaria

Es necesario indicar el Número de Factura correspondiente cuando el pago se efectue mediante cheque o transferencia bancaria.

**Recursos:**

En caso de disconformidad con la liquidación que ahora se le notifica podrá interponer potestativamente en el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, recurso de reposición ante el órgano que dictó la liquidación

Contra la resolución del recurso de reposición o directamente contra la liquidación, si no se interponen aquél, podrá presentarse reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo de Euskadi en el plazo de 15 días, advirtiéndole que la resolución de la reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

**Protección de datos personales**

En conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, es necesaria su autorización para introducir los datos que nos proporcionen en el fichero de datos de carácter personal que se utiliza para la gestión de usuarios del Archivo General.

En cualquier momento puede usted acceder a este fichero y verificar sus datos personales, así como solicitar su rectificación o cancelación. Para ello deberá dirigirse a la archivera responsable: Doña Irune Zumalde (e-mail: i-zumalde@ej-gv.es)

XIII. eranskina / *Anexo XIII*

Dokumentuak argitaratzeko/zabaltzeko asmoz kopiatzeko eskaera  
*Solicitud de Reproducción de documentos para su publicación/difusión*



EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI  
ADMINISTRAZIO SAILA  
Baliabide Orokorrer 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.

**DOKUMENTUAK ARGITARATZEKO / ZABALTZEKO ASMOZ KOPIATZEKO ESKAERA**  
SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU PUBLICACIÓN / DIFUSIÓN

<b>Eskatzailea / Sozietatea</b> Solicitante / Razón social		<b>NAN / IFK</b> D.N.I. / N.I.F.
<b>Dokumentuak bidaltzeko helbidea</b> Dirección de envío de los documentos		
<b>Telefonoa</b> Teléfono	<b>Faxa</b> Fax	<b>e-mail</b>

**Kopiatu beharreko dokumentuen zerrenda**  
Relación de documentos a reproducir

<b>Funtsa</b> Fondo			
<b>Segida</b> Serie			
<b>Kutxa</b> Caja	<b>Signatura</b> Signatura	<b>Deskribapena (1)</b> Descripción	<b>Kopiatzeko modua (2)</b> Tipo Reproducción

**Baimena eskatzeko xede den argitalpena edo ekitaldia**  
Publicación o evento para el que se solicita la autorización

<b>Izenburua</b> Título	
<b>Egilea / Sustatzailea</b> Autor / Promotor	<b>Argitaratze data /Ekitaldiaren data</b> Fecha de edición / Evento

**Aurrekontua**  
Presupuesto

<b>Kopiatzeko modua</b> Tipo de reproducción	<b>Kopurua</b> Número	<b>Guztira</b> Total	<b>BEZ</b> IVA
<b>GUZTIRA</b> <b>TOTAL</b>			

**Eskatzailearen O.E.**  
V.B. Solicitante

Agiri hau sinatuta, onartzen duzu egiazkoak direla eska-  
bidean emandako datuak eta onartzen dituzula atzeko aldean  
ezartzen diren kopiatzeko baldintzak

Mediante la firma de este documento declara que son  
ciertos los datos consignados en la solicitud y que acepta las con-  
diciones de reproducción reseñadas al dorso

<b>Izenpea</b> Firma	<b>Tokia eta data</b> Lugar y fecha
-------------------------	--

(1) Dokumentuaren zati bat baino ez bada kopiatu behar, orrialdeak artxiboan emanda-  
ko markatzaileak erabiltza adieraziko dira

(2) Adierazi kopiatzeko modua; alegia, fotokopia edo argazkia

(1) Si se trata de parte de un documento, indicar las páginas mediante los marcadores  
proporcionados por el archivo

(2) Indicar el tipo de reproducción: Fotocopia o Fotografía

**KOPIATZEKO BALDINTZAK**

Arxibo Sistemaren Zuzendaritzak baimena ematen du eskutako dokumentuak kopiatzeko, agiri honetan ezartzen diren baldintzekin bat etorritik.

Dokumentu horiek erabilera pribaturako kopiatzeko baimena ematen da. Debekatuta dago baimen honen bidez lortutako irudiak xede hori ez den beste xede baterako erabiltzea, Arxibo Sistemaren Zuzendaritzak aurretik eta idatziz ez badu halakorik baimendu.

Arxibo Sistemaren Zuzendaritzak funts espezifikoetako dokumentuak euskarri jakin batean kopiatzeko eskaerak gauzatzea bidezkoa den edo ez aztertuko du, jatorrizko dokumentuaren antzinatutasuna, kalitatea eta duen euskarriaren egoera, kopia-kopurua, formatua edo erabilera arriskutsua bezalako irizpideetan oinarrituta. Halaber, dokumentu asko kopiatzeko eskaerak ere ebaluatuko ditu. Arxibo Sistemaren Zuzendaritzak eskaria asetzeko irtenbide egokiena proposatu edo, hala badagokio, ezarriko du; behar izanez gero, eskatutakoa ez beste kopiatzeko teknika batzuetara ere joko du (artxibo-zerbitzuen arautegia eta Euskal Herriko dokumentu-ondarea erregulatzeko arauak onesten dituen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuaren 17.3 art., **2000ko abenduaren 11ko EHAA, 235. zk.**).

**CONDICIONES DE LA REPRODUCCION**

La Dirección del Sistema de Archivo autoriza la reproducción de los documentos solicitados conforme a las condiciones que se expresan en este documento:

Se autoriza la reproducción para uso privado. Aparte de esta finalidad se prohíbe cualquier otra utilización de las imágenes obtenidas por la presente autorización sin el permiso previo y por escrito de la Dirección del Sistema de Archivo.

La Dirección del Sistema de Archivo podrá estimar la oportunidad o no de la reproducción en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, número de reproducciones, formato o manipulación peligrosa, o en el caso de solicitarse la reproducción masiva de documentación. La Dirección del Sistema de Archivo propondrá o establecerá, en su caso, la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada. (art. 17.3 del Decreto 232/2000 de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, B.O.P.V. nº 235 de 11 de diciembre de 2000)

<b>Kopiatzeko modua eta prezioa (EHAA,.....zk.)</b> Tipo de reproducción y precio (BOPV nº .....)					
<b>Fotokopia</b> Fotocopia	A4		<b>Argazkia</b> Fotografía	35 mm.	3 €
	A3			6 X 6 cm.	6 €
	A2			Digitala/Digital	4 €
	A1				
	A0				

**ENTREGATZEKO EPEA:** gehienez 30 egun natural, dirua ordaintzen denetik hasita.

**ENTREGATZEKO MODUA:** eskura edo posta ziurtatuaren bidez

**ORDAINTZEKO MODUA:**

1. Eskudirutan.
2. Txeke bidez, Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusiaren izenean.
3. Transferentzia, beste kontu batetik egindako intsuldatzea nahiz beste edozein banku-prozedura erabilita, zenbatekoa hona ko banku-kontu honetan sartuko da: **Caja Vital Kutxa, 2097 0178 11 0010963058.**

Ezinbestekoa da fakturaren zenbakia adieraztea ordainketa txeke edo banku-transferentziaren bidez egiten denean.

**Errekurtsoak:**

Berri ematen deneko likidazioarekin ados ez egotea gertatuz gero, aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio likidazioa agindu zuen organoari, 15 eguneko epean, honen berri jasotzen den egunaren biharamunetik hasita.

Berraztertze errekurtsoaren gaineko erabakiaren aurka edo, errekurtsoa sartu ez bada, zuzenean likidazioaren aurka errekla-mazio ekonomiko-administratiboa aurkeztu ahal izango zaio Euskadiko Ekonomia-Arduralaritzako Epaitegiari, 15 eguneko epean. Halaber, errekla-mazioaren gaineko erabakiak administrazio-bideari amaiera ematen diola ohartaraziko zaio interesdunari.

**Datu pertsonalen babesa**

Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoari jarraituz, zure baimena behar dugu ematen dizkiguzun datuak Arxibo Nagusiaren erabiltzaileen kudeaketarako datu pertsonalen fitxategian sartzeko.

Edozein unetan sar zaitzake fitxategi horretan zure datu pertsonalak egiaztatzeko, eta baita datu horien zuzenketa edo deuseztatpena eskatzeko ere. Horretarako, agirizain arduraduna den Iruñe Zumalde andrearengana jo beharko duzu (e-mail: i-zumalde@ej-gv.es)

**PLAZO DE ENTREGA:** Máximo 30 días naturales a contar desde el ingreso del importe.

**FORMA DE ENTREGA:** En mano o por correo certificado

**FORMA DE PAGO:**

1. Efectivo
2. Cheque expedido a favor del Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco
3. Ingreso en la cuenta de la **Caja Vital Kutxa nº 2097 0178 11 0010963058** mediante transferencia, traspaso desde otra cuenta o cualquier otro procedimiento admitido en la práctica bancaria

Es necesario indicar el Número de Factura correspondiente cuando el pago se efectue mediante cheque o transferencia bancaria.

**Recursos:**

En caso de disconformidad con la liquidación que ahora se le notifica podrá interponer potestativamente en el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, recurso de reposición ante el órgano que dictó la liquidación

Contra la resolución del recurso de reposición o directamente contra la liquidación, si no se interponme aquél, podrá presentarse reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo de Euskadi en el plazo de 15 días, advirtiéndole que la resolución de la reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

**Protección de datos personales**

En conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, es necesaria su autorización para introducir los datos que nos proporcione en el fichero de datos de carácter personal que se utiliza para la gestión de usuarios del Archivo General.

En cualquier momento puede usted acceder a este fichero y verificar sus datos personales, así como solicitar su rectificación o cancelación. Para ello deberá dirigirse a la archivera responsable: Doña Iruñe Zumalde (e-mail: i-zumalde@ej-gv.es)