

# XEDAPEN OROKORRAK

## KULTURA ETA HIZKUNTZA POLITIKA SAILA

### 2414

*59/2024 DEKRETUA, maiatzaren 7koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazioaren Balioespenerako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen osaera, antolaketa eta funtzionamendua.*

Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen printzipioen artean dago dokumentu-balioespena oinarritzko irizpide gisa hartzea dokumentu-kudeaketan. Balioespen-prozesu hori administrazio publikoek sortutako dokumentazioaren zati bat, administrazio-balioetatik harago dituen balioengatik dokumentu-ondareztat hartzeko modukoa izan daitekeena, ebaluatzeko eta hautatzeko bitartekoa da.

Horretarako, Legeak Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari batzorde hau sortu du: Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea. Batzorde hori Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari atxikita dauden eta batzorde propiorik ez duten entitateek sortutako dokumentu-tipologiak eta -serieak balioestez arduratuko da.

Hori da dokumentu-kudeaketa integralaren funtzio delikatu eta garrantzitsuenetako bat; izan ere, administrazio publikoen dokumentu-ekoizpena gero eta handiagoa da, hala paper-euskarrian nola euskarri elektronikoan, eta horrek arriskuan jartzen du sistemaren iraunkortasuna, baldin eta balioespen eta aukeraketa kontrolatua aplikatzen ez bada. Horregatik, funtsezkoa da prozesu hori modu arautuan eta gardenean egitea, ahalik eta gehien bermatuz kalitatezko dokumentu-ondarea kontserbatzen dela.

Gure ordenamendu juridikoan, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuak 30. artikuluan sortu zuen Euskadiko Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordea, Euskadiko Artxiboen Sistema Nazionalaren aholku-organo gisa.

Ondoren, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuak, 13. artikuluan, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea sortu zuen, sistema horren aholku-organo gisa, eta, horren arabera, artxibo-sistemaren kontserbazio- eta irizpide-egutegiaren proposamenek azken prozesu bat igaro behar zuten, Dokumentazioaren Baloraziorako eta Aukeraketarako Batzordeak baliozkotu behar zuena.

Legegileek bi batzorde horiek bat egitea nahi zuten, eta horrek erraztu egingo du, maila administratiboan, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari atxikitako entitateen titulartasun publikoko dokumentazioa kontserbatzeko eta irispidean izateko egutegiak onartzea.

Azkenik, azpimarratu beharra dago Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazioaren Balioespenerako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta haren Administrazio Instituzionaleko kide anitzeko organoetarako Jarduera Planaren esparruan burutuko du bere lana.

Ondorioz, Kultura eta Hizkuntza Politikako sailburuaren proposamenez, Euskadiko Aholku Batzorde Juridikoarekin bat etorrira, eta Gobernu Kontseiluak 2024ko maiatzaren 7an egindako bilkuran eztabaidatu eta onartu ondoren, hauxe

## XEDATZEN DUT:

## I. KAPITULUA

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO DOKUMENTAZIOAREN BALIOESPENERAKO,  
AUKERAKETARAKO ETA DOKUMENTAZIORA JOTZEKO BATZORDEAREN XEDEA,  
OSAERA ETA FUNTZIONAMENDUA

## 1. artikulua.– Xedea.

Dekretu honen xedea da Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASADE) osaera, antolaketa eta funtzionamendua arautzea. Batzorde hori Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 21.4. artikularen bidez sortu zen.

## 2. artikulua.– Izaera eta organo-atxikipena.

1.– COVASADE diziplina anitzeko kide anitzeko organo bat da, eta bere jardun-eremuan sortutako dokumentu-tipologia eta -serie guztiak balioestez eta Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemaren esparruan dokumentu-kudeaketan lankidetzatza, koordinazioa eta aholkularitza garatzeaz arduratzen da.

2.– Organikoki, COVASADE artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzari atxikita dago.

COVASADEren administrazio- eta kudeaketa-lanak zuzendaritza horren giza baliabide eta baliabide materialen bidez egingo dira.

## 3. artikulua.– Jardun-eremua.

COVASADEren jarduera-eremuak Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 2. artikuluan bildutako entitateek sortutako tipologia eta dokumentu-serie guztiei eragiten die, baldin eta entitate horietan honako bi baldintza hauek batera betetzen badira:

a) Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari atxikita egotea.

b) Dokumentazioaren balioespenerako, aukeraketarako eta dokumentaziora jotzeko batzorderik ez izatea.

## 4. artikulua.– Definizioak.

Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 3. artikuluko definizioez gain, definizio hauen arabera ulertu beharko dira dekretu honetan erabilitako termino teknikoak:

a) Kontserbazio- eta irispide-egutegi orokorra: COVASADEk eta haren aurrekoek onartutako kontserbazio- eta irispide-egutegi multzoa.

b) Funtsezko dokumentuak: ezinbestekoak dira erakundeak bere helburuak lor ditzan, bere eguneroko zerbitzu-betebeharrak bete ditzan, eta indarrean dagoen legeria eta pertsonen eskubideak errespetatu ditzan. Guztiz beharrezkoak dira erakundearen jarduerarekin jarraitzeko, bai larrialdiei edo hondamendiei aurre egiteko duen gaitasunari dagokionez, bai erakundearen finantza-interesak eta interes juridikoak babesteari dagokionez.

c) Identifikazio-prozesua: balioespena egin aurreko prozesua da, eta xedea du honako hauek jakitea eta ezartzea: seriearen izena, unitate ekoizlea(k), jardueraren xedea, barne hartzen dituen urteak, euskarriak, seriea osatzen duten dokumentuak, aplikatu beharreko legeria, sailkapena (baldin eta erlazionatutako serierik edo aurrekorik badago) eta funtsezko dokumenturik, dokumentu biltzailerik eta bikoizturik dagoen.

d) Dokumentuen ekoizpena: entitateek beren eskumenak eta eginkizunak betetzean sortutako eta jasotako dokumentuen, espedienteen, informazio-sistemen eta haiekin lotutako datuen multzoa.

#### 5. artikulua.– COVASADEren funtzioak.

1.– COVASADEk Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 26.2 artikuluan aurreikusita dauden funtzioak izango ditu:

a) Batzorde propiorik ez duten eta Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari atxikita dauden entitateek aurkezten dituzten serie eta dokumentuen kontserbazio- eta irispide-egutegien proposamenak aztertzea, baliozkotzea eta, hala badagokio, berrikustea, eta, ondorioz, erabakitzea zer dokumentu kontserbatuko edo ezabatuko diren, osorik edo zati batean, betiere Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Ondarearen parte ez den dokumentazioa denean.

b) Paperezko dokumentuen ordezkopia elektronikoko autentikoak erabiltzeko proposamenak –eta, beraz, paperezko jatorrizkoak suntsitzekoak– aztertzea eta baliozkotzea, betiere Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Ondarearen parte ez den dokumentazioa denean.

c) Entitatearen funtzio eta jarduera erabakigarrien ondoriozko funtsezko dokumentuak zein diren zehaztea; dokumentu horiek erakundearen arriskuak kudeatzeko planaren parte izango dira.

d) Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Ondarearen deklarazio- eta kanporatze-prozeduretan irizpena egitea, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legean ezarritakoaren arabera.

e) Bere eskumeneko gaietan aholku ematea Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen eremuan sartzen diren entitateei.

f) Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak eskuordetzen dion beste edozein eginkizun.

2.– Edozeinetara ere, COVASADEk, bere funtzioak betetzerakoan, zorrotz errespetatuko du datu pertsonalen gaineko araudia eta datuen titularren eskubideak bermatuko ditu araudi horretan ezarritako baldintzetan.

#### 6. artikulua.– COVASADEren osaera.

1.– Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 27. artikulua COVASADE zer pertsonak osatuko duten zehazten du. Artikulu horren arabera, honela osatuko da:

##### a) Batzordeburua.

Batzordeburua izango da Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen zuzendaritzaren titularra.

## b) Batzordeburuordea.

Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistema Kudeatzeko Zerbitzuaren ordezkaria, zeina Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen zuzendaritzaren titularrak izendatuko baitu.

Batzordeburua ordezkatzeko du, kargua hutsik geratzen bada, batzordeburua ez badago, gaixorik badago edo legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada.

Lehen aipatutako arrazoi horiengatik batzordeburuordea ordeztu behar bada, bokal zaharrenak beteko du kargua.

## c) Batzordekideak:

COVASADEk bederatzi kide izango ditu, eta honela osatuta egongo da:

– Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoaren Artxibo Sistemaren kudeaketaren eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak bere langileen artean izendatutako pertsona bat.

– Euskadiko Artxibo Historikoaren arduraduna.

– Artxiboetan dedikazio profesional espezifikoaren duen pertsona bat, Euskal Herriko Unibertsitatearen ordezkari gisa, bere erakundeak izendatua.

– Eudelek (Euskadiko Udalen Elkarte) izendatutako pertsona bat, artxiboen eta dokumentu-kudeaketa integralaren sektoreko profesional izanik funtzioak udal-entitateetan betetzen dituztenen artetik.

– Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzaren titularrak bere aholkularitza juridikoko teknikarien artetik izendatutako pertsona bat.

– Eusko Jaurlaritzan antolakuntzaren eta administrazio elektronikoaren arloan eskumena duen zuzendaritzaren ordezkari bat, goi-mailako teknikariaren kategoriakoa, zuzendaritza horren titularrak izendatua.

– Datuak Babesteko Euskal Agintaritzaren ordezkari bat, goi-mailako teknikariaren kategoriakoa, entitate horren titularrak izendatua.

– Historia Garaikidean edo Zuzenbidearen eta Erakundeen Historian espezialista den pertsona bat, artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzaren titularrak Euskal Herriko Unibertsitateko irakasleen artetik izendatua.

– Artxibistikan edo dokumentu-kudeaketa integralean espezialista den pertsona bat, goi-mailako teknikariaren kategoriakoa, dokumentu-kudeaketa integralaren elkarte profesionalen ordezkaria, elkarteek proposatutako artetik artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzaren titularrak izendatua.

## d) Idazkaria.

Idazkari-lanak egingo ditu artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak bere aholkularitza juridikoko teknikarien artetik izendatutako pertsona batek, zeinak hitza izango baitu, baina botorik ez.

2.– Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazioaren Balioespenerako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeko kideen izendapena –karguagatik kide direnena izan ezik– artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailaren titularraren agindu baten bidez egingo da.

Batzordekideen izendapenetan, gainera, ordezeko bat aipatu beharko da, honako kasu hauetan jarduteko: kargua hutsik badago, batzordekidea kanpoan edo gaixorik badago, edo legezko beste arrazoiren bat tartean bada.

Batzordearen idazkariaren kargua hutsik geratuz gero, edo gaixotasunagatik falta bada, edo bestelako legezko arrazoirik gertatzen bada, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailaren titularrak bere lege-aholkularitzako teknikarien artetik izendatutako du aldi batean batzordearen idazkari-lanak egingo dituen.

3.– COVASADEko kideen agintaldia –karguagatik kide direnena izan ezik– lau urtekoa izango da, eta iraupen bereko aldietarako berritu ahal izango da. Agintaldia amaitutakoan ere, beren funtzioak betetzen jarraituko dute, harik eta haien berriztapena edo ondorengo kideen izendapenak indarrean jartzen diren arte.

4.– COVASADE osatuko duten edo bertan parte hartuko duten pertsonak izendatzerakoan, kontuan hartuko da Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan duten hizkuntza-gaitasuna, bai eta trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen presentzia orekatua ere.

7. artikulua.– COVASADEko kideen funtzioak.

1.– Batzordeburuak funtzio hauek izango ditu:

- a) Batzordearen ordezkaria izatea.
- b) Ohiko eta ezohiko bilkuren deialdia erabakitzea, eta bilkura horien gai-zerrenda ezartzea.
- c) Bilkuretako buru izatea, eztabaidak moderatzea, bilkura amaitutzat ematea edo luzatzea, eta hurrengo bileraren eguna finkatzea.
- d) Kalitate-botoaz erabakitzea gerta daitezkeen berdinketak, erabakiak errazago hartzeko.
- e) Batzordea osatzen duten pertsona guztien parte-hartzea erraztea.
- f) Batzordeak hartutako erabakien aktak eta ziurtagiriak ikus-onestea eta sinatzea.
- g) Beharrezko jotzen diren lantaldeak sortzea.
- h) Baimena eman dezake, bileretan –edo haien zati batean– gai-zerrendan sartutako gaietan espezialistak diren pertsona batzuk egoteko, zeinek hitzarekin baina botorik gabe jardungo baitute haien presentzia arazoitzen duten gaietan.
- i) Batzordeko buru izateak berez dakartzan funtzioak betetzea.

2.– Batzordekideek funtzio hauek izango dituzte:

- a) Bilkurako dokumentazioa eta informazioa aldeztetik aztertzea.
- b) Norberari emandako funtzioak betetzeko behar den informazioa lortzea eta prestatzea.
- c) Egiten diren bileretan parte hartzea eta egokitzeak jotzen dituzten iritziak ematea, erabaki egokia hartu ahal izateko.

d) Botoa emateko eskubideaz baliatzea, eta, hartutako erabakiarekin bat ez badator, boto partikularra ematea. Botoa erreserbatzeko dauden arrazoiak eta ñabardurak adierazi beharko dira.

e) COVASADEren eskumenen esparruan proposamenak eta ekimenak planteatzea.

3.– Idazkari izendatutako pertsonak funtzio hauek izango ditu:

a) Kide anitzeko organoaren jarduketan legezotasun formala eta materiala zaintzea.

b) Bileretako gai-zerrenda prestatu eta bidaltzea.

c) Batzordeburuaren aginduz, saioetarako deia egitea.

d) Batzordeari zuzendutako idazkiak jaso eta erregistratzea.

e) Gaiak bideratzeko prestatzea, bilkurako aktak idaztea eta haien fede ematea.

f) Batzordearen akten, irizpenen eta erabakien ziurtagiriak egitea.

g) Batzordeak izapidetutako espediente eta dokumentu guztiak artxibatzeaz eta kontrolatzeaz arduratzea.

h) Batzordearen erabakien erregistroa egitea eta eguneratuta edukitzea.

i) Batzordearen urteko memoria egitea.

j) Kide anitzeko organo bateko idazkari izateak berez dakartzan beste funtzioak.

## II. KAPITULUA

### COVASADE-REN FUNTZIONAMENDUA

8. artikulua.– Bilkuren eta bilkura-deien araubidea.

1.– Batzordea ohiko bilkuretan eta ezohiko bilkuretan bildu ahal izango da. Urtean birritan, gutxienez, ohiko bilkurak egingo ditu, eta ezohikoak, berriz, gaiaren urgentziagatik batzordeburuak deitzen duen edo kideen herenek hala eskatzen duten aldiro.

2.– Ohiko bilkurak gutxienez hamabost egun natural lehenago deituko dira.

Epe hori bera aplikatuko zaie ezohiko bilkurei, salbu eta behar bezala arrazoitutako arrazoiengatik horrelako premiazko bilera bat egiten denean; kasu horretan, deialdia gutxienez bi egun natural lehenago egingo da.

3.– Bilkurak aurrez aurre edo bitarteko elektronikoz baliatuta egin ahal izango dira.

Urrutitik egiten diren bilkuretan, COVASADEko kideak nahi duten tokian egon daitezke, baldin eta bitarteko elektronikoz –telefonoak edo ikus-entzunezko bitartekoak erabiliz– honako hauek bermatzen badira: kideen identitatea edo haien ordezkoea; adierazpenen edukia; adierazpen horiek noiz egiten diren; kide horien arteko elkarreragina eta komunikazioa denbora errealean egitea, eta bilkuretan bitartekoak erabilgarri izatea. Besteak beste, baliabide elektronikoko baliodunak izango dira, esate baterako, posta elektronikoa, audiokonferentziak eta bideokonferentziak.

4.– Bileretarako deialdia egiteko, edozein bide erabiliko da, betiere batzordekideek hartu dutela jasota geratzen bada. Aztertu beharreko gaien zerrenda jaso beharko du, bai eta Batzordeko kideek eztabaidatu, iritzia eman eta erabakiak hartu ahal izateko behar den informazioa ere.

Bilkura urrutitik egiten bada, bilkura egiteko baldintzak eta konexio-sistema adierazi beharko dira. Deialdian, lehenengo eta bigarren deialdiko bilkura egiteko tokia, eguna eta ordua adierazi beharko dira. Bi deialdien artean ordu erdiko tarteak egon beharko da, gutxienez.

5.– Bilkurarako gairik proposatu nahi izanez gero, idazkariari jakinarazi beharko zaio, bilkurarako deialdia egin baino hilabete lehenago gutxienez, gaia egokia den eta gai-zerrendan sartu behar den balioetsi dezan.

6.– Batzordearen eraketa baliozkoa izan dadin, batzordeburua, idazkaria, edo horiek ordezkatzeko dituztenak, eta gutxienez batzordekideen erdiak bertaratu behar dira.

9. artikulua.– Erabakiak hartzeko araubidea.

1.– Ezin izango da eztabaidatu edo erabakirik hartu deialdiko gai-zerrendan sartuta ez dauden gaiak buruz, salbu eta batzordekide guztiak bertan badaude eta gaia presakotzat jotzen bada gehiengoaren aldeko botoaz.

2.– Erabakiak bertaratutako botoen gehiengoz hartuko dira. Kontrako boto partikularrik badago, boto hori eta horren arrazoiak bilkuraren aktan jasoko dira. Berdinketarik izanez gero, batzordeburuak kalitateko botoa izango du.

3.– Urrutitik parte hartuz gero, erabakiak batzordeburua dagoen lekuan hartu direla ulertuko da.

10. artikulua.– Kontserbazio- eta irispide-egutegiei buruzko akordioak.

1.– Kontserbazio- eta irispide-egutegiei buruzko akordioak bilkuretara bertaratutako batzordekideen gehiengoz hartuko dira, eta Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen sailaren titularrak onartu beharko ditu, agindu bidez. Onarpen-agindua Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko da, akordioaren testuarekin batera.

2.– COVASADEk eta aurreko batzordeek, hau da, Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeak (COVASEDEk) eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeak (COVASADEk) onartutako kontserbazio- eta irispide-egutegien multzoak Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistemaren kontserbazio- eta irispide-egutegi orokorra osatzen dute, eta egutegi hori egoitza elektronikoan edonoren eskura egongo da.

11. artikulua.– Bilkuren akta eta akordioen ziurtagiria.

1.– Batzordeak egiten dituen bilera guztien akta egingo du idazkariak, eta akta horrek batzordeburuaren oniritzia beharko du.

2.– Aktan honako hauek zehaztuko dira: bertaratutakoak, bileraren gai-zerrenda, tokia, data eta iraupena, eztabaiden puntu nagusiak, bai eta hartutako akordioen edukia ere, akordioen aurkako botoak eta arrazoiak aipatuta.

3.– Baldin eta, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 19. artikuluan horri buruz jasotako aurreikuspenarekin bat, batzordeak dokumenturen bat kultura-ondaretik kanpo uzteko prozeduran aurreikusitako nahitaezko txostena egiten badu, onartzen den aktan txosten hori ere jasoko da.

4.– Idazkariak bitarteko elektronikoak erabiliz bidaliko die akta COVASADEko kideei. Kide horiek astebete izango dute, bitarteko berberak erabiliz, testuarekin ados daudela esateko edo eragozpenak adierazteko, testua onar dadin. Epe horren barruan erantzunik jaso ez bada, akta onartutzat joko da.



5.– Akta onartu ondoren, batzordeburuak –edo, hura ez badago, batzordeburuordeak– eta idazkariak sinatu beharko dute.

6.– Idazkariak hartzen diren erabakien ziurtagiriak egin ahal izango ditu, eta eskatzen dituztenei bidali.

12. artikulua.– Lantaldeak sortzea.

1.– Dokumentazioa identifikatu eta baloratzeko lanak arintzeko, COVASADEk lantalde espezializatuak sortu ahal izango ditu.

2.– Lantaldeak artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzaren titularraren ebazpen bidez sortuko dira.

3.– Ebazpenak jasoko ditu lantaldearen ezaugarriak eta helburuak, jardun-eremua eta -denbora, eta aztergai diren arlo funtzionalak edo dokumentu-serieak. Halaber, ebazpenak haren egitura, osagaiak eta funtzionamendua ezarriko ditu.

4.– Batzordeko kide batek koordinatuko du lantaldea, zeina gehienez ere sei pertsonak osatuko baitute; horietako bat idazkaria izango da.

5.– Lantaldeak osatuko dituzten edo bertan parte hartuko duten pertsonak izendatzerakoan, kontuan hartuko da Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan duten hizkuntza-gaitasuna, bai eta trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen presentzia orekatua ere.

13. artikulua.– COVASADEren eta lantaldeen bilkuretara joateagatiko kalte-ordain ekonomikoak.

1.– COVASADE eta lantaldeak osatzen dituzten kideek ez dute eskubiderik izango inolako ordainsaririk jasotzeko, kide anitzeko organoko edo lantaldeko kide gisa berez dagozkion eginkizunak betetzeagatik. Hala ere, konpentsazio ekonomiko bat jasotzeko eskubidea izango dute kide anitzeko organo horren bilkuretara joateagatik, bai eta kalte-ordain bat ere, bilkura horiek egiten diren tokira joateko joan-etorrien gastuengatik.

2.– Inor COVASADEko edo lantaldeetako kide bada euskal administrazio publikoetako batean duen kargu edo lanpostuagatik, ez du, inolaz ere, bilkuretarako joateagatiko kalte-ordain ekonomikorik jasotzeko eskubiderik izango.

3.– Bilkuretara joateagatiko konpentsazio ekonomikoak eta joan-etorrien gastuengatiko kalte-ordainak kalkulatzeko, Zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuan edo hura ordeztzen duen arauan xedatutakoaren arabera jokatuko da.

### III. KAPITULUA

#### COVASADE-REN FUNTZIONAMENDURAKO PRINTZIBIO OROKORRAK ETA PROZEDURAK

14. artikulua.– Informazio-publikotasuna.

1.– Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 11.6 artikuluan ezartzen den bezala, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak datu-base bat egingo du, eta eguneratuta eta egoitza elektronikoa guztien eskura izango du. Datu-base horretan bilduko dira titulartasun publikoko dokumentuei erreferentzia egiten dieten identifikazio-azterlan guztiak eta kontserbazio-



eta irispide-egutegi guztiak. Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistemaren datu-basea eta datu publiko guztiak OpenData datu irekien atarian argitaratu beharko dira (<https://opendata.euskadi.eus/hasiera/>).

2.– Balioespen-batzorde propioa duten Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemako entitate publikoek beren erabakien berri emango diote COVASADEri. Informazio hori aurreko atalean aipatutako datu-basean sartuko da.

3.– COVASADEk baliotetsi dituen titulartasun pribatuko dokumentuen kontserbazio- eta irispide-egutegiei buruzko informazioa ere datu-base horretan sartuko da.

4.– COVASADEren bilkuretako aktak eta gainerako informazio garrantzitsua ere irispide publikoan egongo dira.

5.– Urtero, COVASADEk bere jardueren laburpen-memoria bat egingo du, eta, bertan, 20. artikuluan aipatutako prozeduraren bidez benetan egindako eta jakinarazitako espurgoei buruzko informazioa jasoko da.

6.– Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 17. artikuluan ezarritakoa betetzeko, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistemaren datu-basean sexuaren aldagai jasoko da, betiere posible bada eta dekretu honetan jasotako prozedurei buruz informazio garrantzitsua ematen badu.

7.– COVASADEren bilkuren aktak, urteko kudeaketa-memoria eta gainerako informazio garrantzitsua Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren gardentasun-atarian argitaratuko dira.

8.– Aplikatzekoak izango dira, halaber, hala badagokio, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legearen 14. artikuluan informazio publikoa eskuratzeko eskubidearen inguruan aurreikusitako mugak eta, bereziki, datu pertsonalak babestearen ondoriozkoak direnak (15. artikulua). Horren inguruan, informazioak bereziki babestutako datuak baditu, datu horietatik bereizten denean soilik argitaratuko da.

15. artikulua.– Izapidetze elektronikoa.

1.– Balioespen-, berrikuspen- eta komunikazio-prozedura guztiek egoitza elektronikoan eskuragarri dauden formularioak bete beharko dituzte nahitaez.

2.– Prozedura horien espedienteak modu elektronikoan soilik izapidetuko dira, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren izapidetze elektronikorako plataforma komunean. Prozedurak Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikokoak ez diren entitateek eskatuta hasten badira, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren egoitza elektronikoko «Mi karpeta-Nire karpeta» herritarren karpeta bidez egingo dira jakinarazpenak.

3.– Prozedurei buruzko informazioa, izapideak egiteko jarraibideak, formulario normalizatuak (eskabideenak barne) eta dokumentu-seriearen identifikazio-fitxa, dena eskuragarri egongo da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren egoitza elektronikoan.

16. artikulua.– Balioespena derrigorrezko.

1.– Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 11. artikuluan ezarritakoaren arabera, titulartasun publikoko dokumentu guztiak balioetsiko dira, halako moldez non kontserbatzeko edo ezabatzeko

epeak eta irispide-baldintzak zehaztu ahal izango diren. Erabaki horiek entitate bakoitzaren kontserbazio- eta irispide-egutegietan jasoko dira.

2.– Batzorde propiorik ez badute, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistemari atxikitako entitateek beren identifikazio-fitxak eta balioespen- eta irispide-proposamenak COVASADera bidaliko dituzte. COVASADEk proposamena balioetsi eta akordio bat egingo du, eta Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen sailaren titularrak onartu beharko du. Akordio hori Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko da artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen saileko titularraren agindu baten bidez.

3.– 5/2022 Legearen 11.7 artikulua esaten duen bezala, titulartasun publikoko dokumentazioa ezingodaespurgatu, haren gainean eskumena duen balioespen-, aukeraketa- eta irispide-batzordeak aurrez onartu gabe.

4.– Argitaratutako kontserbazio- eta irispide-egutegiak lotesleak dira funtsen kontserbazioari eta irispideari dagokienez. Hala ere, entitate bakoitzak erabakiko du kontserbazio- eta irispide-egutegi bakoitzak eragindako dokumentazioa espurgatu ala ez.

17. artikulua.– Identifikazio-prozesua.

1.– Identifikazio-prozesuak dokumentu-serieen bidez egingo dira, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistema kudeatzeko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako Zuzendaritzak hasiko ditu, edo sistema horretan sartutako edozein entitaterekin ekimenez.

2.– Identifikatutako dokumentu-serie bakoitzeko, dokumentu-seriearen identifikazio-azterlan bat bete beharko da, gutxienez honako alderdi hauek jaso beharko dituen:

- a) Nork ekoizten duen, eta haren bilakaera organikoari buruzko informazioa.
- b) Dokumentu-seriearen izena, aurreko izendapen posibleen informazioarekin. Sailkapen-koadroaren kodea ere sar daiteke, halakorik badu.
- c) Administrazio-prozeduraren edo -jarduketaren deskribapena, hala badagokio.
- d) Dokumentu-seriea eragin duen araudi espezifikoak, hala badagokio.
- e) Dokumentu-seriearen edukiaren eta izan dezakeen informazio-motaren deskribapena, eta, zehazki, babes-araubide bereziren baten mende dauden datuak dituen ala ez, eta zein araubide den hori.
- f) Dokumentu-seriearen hasiera-data eta amaiera-data, halakorik balego.
- g) Beste dokumentu-serie batzuekin duen harremana (laburpen-serieekikoa barne) eta harreman mota.
- h) Espediente batek izan ditzakeen dokumentu-moten zerrenda.
- i) Dokumentuen euskarri fisikoa.
- j) Seriea edo serieko dokumentuetako bat funtsezkotzat jo daitekeen, horrek haren balioespena baldintzatuko baitu.
- k) Serieetarako irispidea izateko irizpideak, irispide hori mugatzen duten arrazoiak adierazita, hala badagokio.
- l) Dokumentu-seriearen artxibo-historiari buruzko informazioa.

m) kopia elektronikoa autentikoki bidez ordeztu daitezkeen ala ez, eta ondoren paperezko jatorrizkoa suntsi daitezkeen.

n) Jatorrizko balio administratiboa eta izan lezakeen balio legala, juridikoa, fiskala, historikoa, zientifikoa, kulturala, lekukotasunekoa edo informazio arlokoa, dokumentuetan dagoen dokumentazioaren arabera.

Aukeran, beste informazio hau ere jaso ahal izango da:

a) Kontserbatutako kutxen edo dokumentuen kopurua eta, ahal bada, haien urteko hazkundearen zenbatespena.

b) Espedienteak kudeatzeko erabiltzen diren aplikazio informatikoei buruzko informazioa, hornitzailea eta aplikazio-kodea adierazita, hala badagokio.

3.– Identifikazio-azterlan horren osagarri, ahal den guztietan, tipo-espedienteen edo informazio-espedienteen adibide bat edo batzuk sartu beharko dira, behar bezala anonimizatuta, dokumentu-seriea behar bezala identifikatzeko.

4.– Halaber, dokumentu-seriearen kontserbazio- eta irispide-egutegiaren proposamen bat egingo da, honako hauek jaso behar dituenak:

a) Dokumentazioaren kontserbazio-epeak.

b) Artxibo-mailen artean transferentzia egiteko epeak.

c) Seriearen kontserbazio mota (osoa edo partziala, serie, espediente edo dokumentu-unitateen multzoari aplikatu beharrekoa).

d) Ezabaketa mota eta aplikatu beharreko laginketa-metodoa, hala badagokio.

e) Dokumentu-seriearen irisgarritasun-maila.

f) Funtsezko dokumentazioa bada, hala adieraztea.

g) Kopia elektronikoki autentikoki bidez ordeztu daitezkeen ala ez, eta ondoren paperezko jatorrizkoa suntsi daitezkeen.

5.– 18. artikuluan ezartzen den balioespen-prozedurari ekin aurretik, dokumentu-serie bakoitzeko honako hauek aurkeztu beharko dira: identifikazio-azterlana, balioespen-proposamena eta 17.3 artikuluan aipatutako material osagarria. Informazio hori Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen zuzendaritzak horretarako jarriko duen aplikazio batean sartuta aurkeztuko da.

Aurkeztutako informazioa nahikoa ez bada, zuzentzeko edo osatzeko eskatuko zaio entitateari, horretarako gaitutako aplikazioaren bidez. Informazioa zuzena eta nahikoa bada, zuzendaritzak kode bat esleituko dio balioestekoa den dokumentu-serieari, eta hortik aurrera hasi ahal izango da balioespen-prozeduraren espediente elektronikoa.

18. artikulua.– Balioespen-prozedura.

1.– Dokumentu-serieak balioesteko prozedura Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak hasi ahal izango du, ofizioz, edo aipatutako sisteman sartuta dagoen eta batzorde propiorik ez duen edozein entitatek eskatuta, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 11.3 artikuluan ezartzen den bezala.

2.– Balioespen-eskaerak artxibo-sistema sustatzailearen arduradunak sinatu beharko ditu, edo, bestela, entitate sustatzaileko idazkariak.

3.– Dokumentu-serie bakoitzeko eskaera bat bete beharko da. Eskaera bakoitzak esleitu zaion kodea eta 17. artikuluan aipatutako dokumentuak jaso beharko ditu.

4.– Behin espedientea hasitakoan, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistema Kudeatzeko Zerbitzuak egiaztatuko du dokumentuak behar bezala igorri direla, eta hartu izanaren berri emango du edo zuzentzeko eskatuko du. Izapide hori egindakoa, COVASADEren Idazkaritzari bidaliko zaizkio onartutako balioespen-eskaerak, bilera-deia egiten duenerako gai-zerrendan sar dezan.

5.– COVASADEk balioespen-proposamenari buruzko erabakia hartu beharko du, eskabidea jaso eta gehenez ere hiru hilabeteko epean. Epe hori igaro eta erabakirik eman ez bada, ezetsitzat joko dira dokumentuak osorik edo partzialki ezabatzea dakarten proposamenak, eta baietsitzat joko dira dokumentu guztiak kontserbatzea dakarten proposamenak.

6.– Aurkeztutako balioespen- eta irispide-proposamenak onartu edo aldatuko dituen COVASADEren bilera egin ondoren, COVASADEko idazkaritzak Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen saileko titularrari bidaliko dizkio, behin betiko onar ditzan. Onartutako proposamenak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko dira, Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen saileko titularraren agindu baten bidez, eskaera egin duen entitateari horren berri emango zaio, eta, horrela, espedientea amaitutzat joko da.

19. artikulua.– Balioespena berrikusteko prozedura.

1.– Identifikazio-prozesuak sustatzen dituzten entitateek onartutako balioespena berrikusteko eskatu ahal izango dute, hori justifikatzen duen inguruabarrik badago.

2.– Prozedurak 18. artikuluan ezarritakoa beteko du, eta berrikuspen-prozesuaren justifikazio-memoria erantsi beharko du, 17. artikuluan eskatutako gainerako dokumentazioarekin batera.

3.– COVASADEk kontserbazio- eta irispide-egutegiaren beste proposamen bat onartzen badu, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu ondoren, egutegi hori kontserbazio- eta irispide-egutegi orokorrean sartuko da. Bestela, COVASADEko idazkaritzak horren berri emango dio EAEko Artxibo Sistema Kudeatzeko Zerbitzuari, eta hark eskaera egin duen entitateari jakinaraziko dio, eta, horrela, espedientea amaitutzat joko da.

20. artikulua.– Titulartasun publikoko dokumentuen gainean egindako espurgoak jakinarazteko prozedura.

1.– Gardentasunaren mesedetan, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistemari atxikitako entitateek titulartasun publikoko dokumentazioaren gainean egindako espurgoen ikuspegi orokorra lortze aldera, entitate horiek modu frogagarrian jakinarazi beharko dituzte, gutxienez urtean behin, egoitza elektronikoan adierazitako prozeduraren bidez, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratutako kontserbazio- eta irispide-egutegiak betez egindako espurgoak. Espurgatutako dokumentazioaren zerrenda egoitza elektronikoan adierazitako formularioaren arabera egingo da. Informazio horrek guztiak irispide publikoa izango duen datu-base bat elikatuko du.

2.– Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistemari atxikitako entitateek COVASADEk nahiz haren aurrekoek (COVASEDEk eta COVASADEk) balioetsitako dokumentu-serieen espurgoak egiten dituztenean, beren artxibo-sisteman betiko gorde behar dituzte espurgo horiek egiaztatzen dituzten dokumentu hauek: espurgatutako dokumentuen zerrendak, espurgo-akta, suntsitzeko

prozesu fisikoari buruzko informazioa eta COVASADERi espurgo horren berri ema dion komunikazio-orriaren kopia.

21. artikulua.– Balioespenerako, aukeraketarako eta irispidea izateko beste batzorde batek onartutako kontserbazio- eta irispide-egutegia jakinarazteko prozedura.

1.– Balioespen-batzorde propioa duten Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemako entitate publikoek beren erabakien berri emango diote COVASADERi.

2.– Horretarako, onartutako egutegi bakoitzeko, komunikazio-prozedura bat hasiko dute, eta bertan sartuko dituzte balioespen-fitxa, onartutako kontserbazio- eta irispide-egutegia eta adibide anonimizatua. Informazio hori 14. artikuluan aipatutako datu-basean sartuko da, eta egoitza elektronikotik eskuratu ahal izango da, hargatik eragotzi gabe entitateak berak bere hedabideetan argitaratzea.

XEDAPEN GEHIGARRIA.– COVASAD eta COVASEDi buruzko aipamenak.

Indarrean dauden beste xedapen batzuetan COVASADi eta COVASEDi egindako aipamenak COVASADERi dagozkiola ulertuko da.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA.– Arauak indargabetzea.

1.– Dekretu hau indarrean jartzen denean, honako xedapen hauek indargabeturik geratuko dira:

a) Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuaren VI. kapituluaren 2. atala.

b) Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuaren II. kapituluko 2. atala.

c) Ogasun eta Herri Administrazioko sailburuaren 2005eko abenduaren 19ko Agindua, zeinaren bidez agiriak identifikatu eta baloratzeko prozedura eta Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASAD) funtzionamendua ezartzen baitira.

2.– Indargabetuta geratzen da, halaber, dekretu honetan xedatutakoaren aurka doan beste edozein xedapen.

AZKEN XEDAPENETAKO LEHENENGOA.– Ordezko arauak.

Dekretu honetan eta COVASADEk onartzen dituen funtzionamendu-arauetan ezarrita ez dagoenerako, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean eta Euskal Sektore Publikoaren maiatzaren 12ko 3/2022 Legean kide anitzeko organoen funtzionamenduari eta jarduteko araubideari buruz ezarritakoa aplikatuko da.

AZKEN XEDAPENETAKO BIGARRENA.– Indarrean jartzea.

Dekretu honek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera izango ditu ondorioak.

Vitoria-Gasteizen, 2024ko maiatzaren 7an.

Lehendakaria,  
IÑIGO URKULLU RENTERIA.

Kultura eta Hizkuntza Politikako sailburua,  
BINGEN ZUPIRIA GOROSTIDI.