



BASAURI

UDAL ARTXIBOAREN ARAUTEGI- ETA
PROZEDURA-SISTEMA
Basauriko Udala

KUDEAKETARI BURUZKO ARAUTEGIA

ARCHIVO MUNICIPAL DE BASAURI – BASAURIKO UDAL ARTXIBOA

AMB-BUA



aurkibidea

1. BASAURI UDALERRIKO ARTXIBOAREN KUDEAKETARI BURUZKO ARAUTEGIA.....	3
I. KAPITULUA.....	3
XEDAPEN OROKORRAK.....	3
1. artikulua. Definizioa.....	3
2. artikulua. Udal Artxiboko Dokumentu Ondarea.....	4
3. artikulua. Udal Artxibo Zerbitzuaren funtzioak.....	5
II. KAPITULUA.....	8
ARTXIBO ZERBITZUKO LANGILEAK.....	8
4. artikulua.....	8
5. artikulua. Udal Artxibo Nagusiaren arduraduna.....	8
6. artikulua. Kudeaketa-artxiboen eta Tarteko Artxiboen arduraduna edo arduradunak.....	9
III. KAPITULUA.....	10
DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA ETA TRATAERA TEKNIKOA.....	10
7. artikulua. Dokumentuen kudeaketa.....	10
8. artikulua. Kudeaketa-artxiboak eta Tarteko Artxiboak.....	10
9. artikulua. Dokumentuak Udal Artxiboan transferitzea eta sartzea.....	11
10. artikulua. Udal Artxibo Nagusia.....	12
11. artikulua. Dokumentua baloratzea eta aukeratzea.....	13
12. artikulua. Dokumentazioaren Balorazio eta Aukeraketa Batzordea.....	13
13. artikulua. Udal Artxiboko instalazioak.....	14
14. artikulua. Kontserbatzeko eta zaharberritzeko neurriak.....	15
IV. KAPITULUA.....	16
DOKUMENTUAK ESKURATZEA.....	16
15. artikulua. Baldintzak.....	16
16. artikulua. Barne-mailegua.....	17
17. artikulua. Kanpo-mailegua.....	17
18. artikulua. Herritarrek Udal Artxiboko dokumentazioa kontsultatzea.....	18
19. artikulua. Ikertzaileek dokumentuak eskuratzea.....	19
20. artikulua. Dokumentuen erreprodukzioa.....	19



1. BASAURI UDALERRIKO ARTXIBOAREN KUDEAKETARI BURUZKO ARAUTEGIA

I. KAPITULUA

XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua. Definizioa

1. Udal Artxiboa *zerbitzu publikoa* da eta Artxiboaren Funtsak osatzen du. Euskal Kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legeko 57. artikuluan xedatutakoaren arabera, Artxiboaren Funts gisa honakoa ulertzen da: Udalak bere funtzio edo jarduerak betetzean batzen dituen eta era antolatuan gordetzen dituen dokumentuen multzo organiko osoa, informazioa egokiro hedatzea bermatzen duena.

Era berean, Artxiboa *herri jabariko ondasuna* da, eta, definizioz, zerbitzu publiko edo administratiboa ematea du xede, Toki Erakundeen Ondasunen indarreko Araudian (ekainaren 13ko 1372/1986 Errege Dekretuko 4. artikulua eta Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondareari buruzko arauak onesten dituen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuko 5. artikuluko I. kapitulua) ezarritakoaren arabera. Izan ere, udal dokumentazio-ondarea kontserbatu eta zaintzen du. Hori horrela, Basauriko Udalaren jabetzakoa da.

Era berean, honakoa ulertzen da Udal Artxibo gisa: Udaleko dokumentu-ondarearen parte diren dokumentuak batu, kontserbatu, antolatu eta hedatzen dituen *lekua* edo *lekuak*.

2. Udal Artxiboa, titulartasunari eta kudeaketari dagokionez, Basauriko Udalaren menpe dago eta Ondasunen Atalera atxikita dago, bere funtzio bereziak betetzeko beharrezkoa den autonomiarekin.

3. Artxibo Zerbitzua, barne-kudeaketari dagokionez, Artxibo Sistemaren formularen arabera eratuko da. Artxibo Sistema administrazio-kudeaketaren emaitza da, baita dokumentuen bizi-zikloak funtzionalki egindako lau fase kontsekutiboen inguruko dokumentazio-jarioen emaitza ere. Hona hemen dokumentuak:

- *Kudeaketa-artxiboak*. Administrazioko bulego edo unitate desberdinetako Artxiboak dira. Bertako dokumentazioa tramitazio-fasean dago edo etengabeko erabilera eta administrazio-kontsulta egiten diete bulegoek beraiek. Oro har, eta berariaz zehazten diren kasuetan salbu, ez dituzte zaindu behar espedientearen ebazpenetik urte beteko antzintasuna gainditzen duten dokumentuak.



- *Tarteko Artxiboak.* Artxibo hauek Administrazio bulego eta unitateen bukatutako espedienteak jasotzen dituzte, bulego horiek ez dietenean etengabeko erabilera ematen eta administrazio-kontsulta egiten. Indarrean dagoen araudiaren arabera, oro har, eta berariaz zehazten diren kasuetan salbu, ez dituzte zaindu behar espedientearen ebazpenetik bost urteko antzintasuna gainditzen duten dokumentuak.

- *Artxibo Nagusia:* Artxibo honek Tarteko Artxiboen funtzionamendua koordinatu eta kontrolatzen du eta berauek transferitzen dituzten dokumentuak batzen ditu, betiere, tramitea amaitu denean eta kontsulta ez denean etengabekoa. Dokumentazioa behin betiko geratuko da artxibo honetan, harik eta beste lankidetzak hitzarmen bat protokolatzen den arte, Bizkaiko Foru Artxibo Historikora transferentzia berriak egiteko.

- *Artxibo Historikoa:* Funtz historikoak (1940 urtea baino lehenagoko dokumentazioa) Bizkaiko Foru Artxibo Historikoan gordeta daude, Basauriko Udalak eta Bizkaiko Foru Aldundiak 1993-04-01ean sinatutako lankidetzak hitzarmenaren arabera. Dokumentuak Bizkaiko Foru Artxibo Historikora lekualdatu ziren (fisikoki) 1993-12-02ko aktaren bidez.

4. Basauriko Udalak Udala Artxiboaren mantenamendua eta sustapena bermatzen ditu, eta, indarreko legediaren arabera, Euskal Kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legea barne, honako eskumenak dagozkie: **Udaleko dokumentu-ondarea batzea, antolatzea eta hedatzea, informaziorako eskubidea bermatzea eta informazioa eskuratzeko bidea erregularizatzea, ikerketa erraztea eta udalerriko dokumentu-ondarearen babesaz arduratzea.**

2. artikulua. Udala Artxiboko Dokumentu-Ondarea

1. Honakoek osatzen dute Artxiboa: edozein garai eta euskarri materialeko dokumentu organikoaren multzoa (Udalak bere funtzio edo jarduerak betetzean egin edo jaso dituenak) eta pertsona fisiko edo juridikoek -publiko zein pribatuak- Udalarri laga dizkieten dokumentuak.

2. Horretarako, honakoa ulertzen da "dokumentu" gisa: hizkuntza natural edo ohikoan egindako adierazpen oro eta edozein adierazpen grafiko, soinuzkoa nahiz irudizkoa, data edozein dela ere, edozein euskarri materialean jasoa, dokumentu elektronikoak barne (forma horretan sortutakoak edo beste formatu batzuen bihurtatik eratutakoak); baita erregistro elektronikoak ere, dokumentu elektronikoz eratuta egon (osorik nahiz zati batean) zein ez. Definizio honetatik kanpo geratzen dira argitalpenen ale ez orijinalak. Horiek Udala Liburutegiaren parte izango dira.



3. Udaleko dokumentu-ondarea osatzen du jarraian aipatuko direnen funtzioetan egindako, jasotako edo batutako dokumentuen multzoak:

- Gobernu eta Udaleko Administrazio orokorreko organo guztiak.
- Pertsona juridikoak, baldin eta beren gizarte-kapitalean, batez ere, Udalak parte hartzen badu, baita udalerriko zerbitzu publikoak kudeatzen dituzten pertsona pribatu, fisiko edo juridikoak ere, zerbitzu horien kudeaketan sortutako dokumentuei dagokienez.
- Aurreko ataletako organoren batean kargu publikoa duten pertsona fisikoak.
- Udal zerbitzu publikoen kudeaketarekin zerikusirik izan ez arren, dokumentazio-funtsak berariaz laga edo ematen dituzten pertsona fisiko edo juridikoak.
- Dokumentazio-funts oro, bere jatorriagatik hertsiki udalekoak izan ez arren, legatu historiko, eskuratze, gordetegi, desjabetze edo beste edozein kausa edo jatorriren ondorioz udalekoa dena.

4. Udal Administrazioan funtzio politiko edo administratiboa duen pertsona oro behartuta dago bere karguan sortutako dokumentuak entregatzera, bere funtzioak bukatzean. Egindako berariazko funtzioen edo errepresentazio politikoen zereginen jardunari dagokionez, dokumentazioa dagokion sailean gordeko da edo Artxibora transferituko da, Espainiako Ondare Historikoari buruzko ekainaren 25eko 16/7985 Legeko 54.1 artikuluan xedatutakoaren arabera.

Halaber, Udalarekin zerikusia duten fundazio, patronatu, zerbitzu eta enpresek beraiei eragiten dien dokumentazioa Udal Artxibora transferitu beharko dute aldiro, behar bezala antolatuta eta zerrendatuta.

3. artikulua. Udal Artxibo Zerbitzuaren funtzioak

1. Udaleko dokumentu-ondarea kontserbatu eta antolatzearen helburu nagusiak hauek dira: uda administrazio-kudeaketa egokia egiteko informazio- eta dokumentazio-beharrak asetzea, pertsona fisiko edo juridikoen -publiko nahiz pribatu- eskubideak justifikatzea, eta ikerketa eta azterketa historiko eta kulturalak egiteko beharrezkoa den informazioa eta dokumentazioa erraztea. Helburu horik betetzeko beharrezko diren bitarteko material eta pertsonalak eduki behar dira.

Udal Artxiboa tokiko zerbitzu publikoa dela kontuan harturik, Udaleko dokumentu-ondarea batzeko, aukeratzeko, kontserbatzeko, zaintzeko, hedatzeko eta erabiltzeko atribuzioen arabera, Udal Artxibo Zerbitzuari dagokio, gutxienez, hurrengo **zereginak** garatzea:

- Dokumentazioa aztertzea eta identifikatzea.
- Dokumentazio historiko nahiz administratiboa sailkatzeko, antolatzeko eta lantzeko arauak ezartzea.



- ▶ Dokumentazioa udal artxibora transferitu eta sartzeko irizpide eta araudiak ezartzea.
- ▶ Dokumentuak kontserbatu eta deuseztatzeko proposamenak egitea, dagoen lege-esparru eta araudiaren arabera.
- ▶ Dokumentuen kokapen fisiko egokirako ildoak zehaztea eta gordetegiko lokalek eta gainerako instalazioek segurtasuna bermatzeko bete behar dituzten baldintza egokiak ezartzea.
- ▶ Udal Administrazioaren funtzionamendua hobea izan dadin laguntzea, dokumentazioa modu arin eta eraginkorren erabiltzea errazten duten erregistro eta datu-baseak eratuz.
- ▶ Dokumentuak mailegatzeko baldintzak ezartzea, udal-administrazioko unitateek kontsulta ditzaten, eta mailegatutako dokumentu guztien erregistroa izatea.
- ▶ Jendearen eskura jartzea erabiltzaileari udal dokumentazioa eskuratzea erraztuko dion deskribapenezko instrumentu oro (inbentarioak, katalogoak, aurkibideak edo erreperorioak).
- ▶ Ikertzaileei eta herritarri dokumentazioa eskuratu eta kontsultatzeko aukera bermatzea, indarrean dagoen lege-esparruak ezarritako mugen arabera edo dokumentazioaren egoerak berak ezar ditzakeen mugen arabera.
- ▶ Udaleko dokumentu-ondarearen hedapena sustatzea, parte-hartzearen bidez edo erakusketak, argitalpenak, konferentziak, etab. antolatzearen bidez, eta, orokorrean, legatu horren hedapena eragiten duten jarduera guztietan.
- ▶ Ondare horren gehikuntza babestea, pertsona fisiko edo juridikoen dokumentazioa eskuratu, eman edo gordetzeko proposamenen bidez.
- ▶ Gai honen gainean Estatuko eta Autonomiako arauak agindutakoaren izaera berdina duen beste edozein funtzio egitea.

2. Arautegi honetako 1. artikuluko 4. atalean ezarritako eskumenen arabera, honakoak dira Udal Artxibo Zerbitzuaren **funtzioak**:

Dokumentuen kudeaketa

Dokumentuak eskuratzea

Dokumentu-ondarearen babesa eta hedapena.



Dokumentuen kudeaketan honakoak sartzen dira:

- a. Administrazioko dokumentazioa aztertzea eta identifikatzea.
- b. Udal Administrazioko Artxiboaren Sistemako maila desberdinetako dokumentazioa sailkatu, antolatu eta lantzeko arauak ezartzea eta berauek ondo aplikatzen direla kontrolatzea.
- c. Artxibo Nagusira dokumentazioa transferitzeko edo sartzeko irizpide eta arauak ezartzea.
- d. Dokumentazioa kontserbatu eta deuseztatzeko proposamenak egitea, indarrean dauden lege eta arauen arabera.
- e. Dokumentuak egokiro instalatzeko ildoak adieraztea eta gordetegien lokalek bete behar dituzten baldintza egokiak ezartzea. Baita Zerbitzuak ondo funtziona dezan beharrezkoak diren materialak eskuratzea proposatzea ere.
- f. Udal Administrazioaren eraginkortasunari laguntza ematea, dokumentuen bilaketa arinduko duten funtsak, inbentarioak, katalogoak, aurkibideak, erreperitorioak eta dokumentu-deskribapeneko beste instrumentu batzuk sailkatzeko koadroa eginez.

Dokumentuak eskuratzek honakoak eskatzen ditu:

- a. Dokumentuak mailegatzeko baldintzak ezartzea, udal bulegoetan kontsultatzeko, eta mailegatutako dokumentuen erregistroa izatea.
- b. Jendearen esku jartzea erabiltzaileei dokumentuak eskuratzeko erraztuko dien dokumentu-deskribapeneko instrumentuak.
- c. Ikertzaileei, adituei eta herritarrei dokumentazioa eskuratzeko eta berau kontsultatzeko aukera bermatzea, indarrean dauden lege eta arauak zehaztutako baldintzetan.

Dokumentu-ondarearen babes eta hedapenak honakoa dakar berarekin:

- a. Udaleko dokumentu-ondarearen hedapena sustatzea, herriko ondare historikoaren parte den dokumentu-ondarea erakutsi eta bideratzeko erakusketa, argitalpen, konferentzia, zerbitzu didaktiko eta bestelako jardueren bidez.



- b. Udalerriko dokumentu-ondarearen babesa bultzatzea, eskuratzeko, emateko edo gordetzeko proposamenen bidez, eta indarrez ebastearen aurka borrokatzea, Legeak Euskal Autonomia Erkidegoari ematen dizkion atribuzioei kalterik eragin gabe.
3. Udal Artxibo Zerbitzuak bere funtzioak gara ditzan bitarteko eta errekurso egokiak eta nahikoak izan beharko ditu.

II. KAPITULUA

ARTXIBO ZERBITZUKO LANGILEAK

4. artikulua.

Euskal Kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legeko 77. artikulua arabera, Udal Artxibo Zerbitzuak langile tekniko berezituaren kopuru nahikoa izan beharko du, aurreko artikuluan ezarritako funtzioak betetzen direla bermatzeko.

5. artikulua. Udal Artxibo Nagusiaren arduraduna

1. Artxiboaren arduraduna Udal Artxibo Nagusiaren arduradun tekniko nagusia da. Hori horrela, berari dagokio Artxiboaren Sistema koordinatzea, honako funtzioen arabera:
 - a. Udal Artxibo Zerbitzu osoa diseinatzea, Artxiboaren jardura oro erregulatu eta planifikatu, eta berau kudeatzeko ildoak ematea.
 - b. Zerbitzu osoaren funtzionamendua ikuskatzea.
 - c. Funtzionamenduko arau eta arautegiak onetsi eta egitea proposatzea eta berauek aplikatzen direla kontrolatzea.
 - d. Ikuskatze-funtzioa betetzea, alderdi hertsiki tekniko eta zientifikoetarako, nahiz artxibora bideratutako ekipamendu eta eraikinen alderdietarako.
2. Dokumentuak erkatzeko Idazkaritza Orokorraren sinadura eskuorde dezakete AMB-BUAKo langileek. Ziurtagiriak Ondasunen Atalaren txostenaren ondoren bideratuko dira Udaleko Idazkari Nagusira, berau baita ziurtagiriak egiteko eskumena duena.
3. Arautegi honetan Udal Artxiboaren arduradunarentzat ezarri diren funtzioak osorik edo zati batean eskuordetuko ahalko zaizkie Zerbitzuko beste pertsona batzuei, behin-behinean edo behin betiko.



4. Udal Artxiboaren arduradurak edozein neurri proposatu ahalko du beharrezkotzat jotzen badu eta arautegi honetan ezarrita ez badago, Zerbitzuaren funtzionamendua hobetze aldera.

6. artikulua. Kudeaketa-artxiboen eta Tarteko Artxiboen arduraduna edo arduradunak

1. Bulego- edo kudeaketa-artxiboetako nahiz dauden Tarteko Artxiboetako arduradun nagusiak izango dira. Hori horrela, berauen zaintza eta funtzionamenduaz arduratu beharko dira.

2. Honako funtzioak beteko dituzte:

- a. Artxiboko arduradurari laguntza teknikoa nahiz administratiboa ematea, dokumentuen kudeaketarekin, Kudeaketa-artxiboekin eta Tarteko Artxiboekin harremana duen gai orotan, berauek ezarritako ildo eta orientazio teknikoen arabera.
- b. Kudeaketa-artxiboekin harremana duten zereginak hainbat zerbitzuko arduradunekin koordinatzea.
- c. Kudeaketa-artxibo eta Tarteko Artxiboetarako buruzko arau teknikoak eta arautegiko arauak aplikatzea.
- d. Udal Artxiboaren arduradunak beraiei eskuordetzeko egokitzat jotzen dituen zereginak egitea, behin-behinean edo behin betiko.



III. KAPITULUA

DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA ETA TRATAERA TEKNIKOA

7. artikulua. Dokumentuen kudeaketa

Dokumentuen kudeaketak honakoa esan nahi du: dokumentuen erabileran eraginkortasun handiena bermatzeko beharrezkoak diren sistemen sorkuntza, garapen, aplikazio eta ebaluazioari buruzko eragiketa eta tekniken multzoa, dokumentuok sortzen direnetik berauek transferitu, deuseztatu edo behin betiko kontserbatu arte.

Dokumentuen kudeaketaren sistema honakoetan oinarritzen da: udal dokumentazioa sailkatzeko koadroaren aplikazioa eta dokumentuen eta berauen edukien normalizazioa, dokumentu horiek sortzen edo jasotzen diren unetik. Dokumentuen kudeaketaren sistemak bermatu egin behar du edozein dokumenturen jarraipena eta kokalekua, administrazio-jardueraren zirkuitu osoan zehar, baita dokumentu bakoitzaren transferentzi, kontserbazio eta eskuragarritasuneko baldintzak ere.

8. artikulua. Kudeaketa-artxiboak eta Tarteko Artxiboak

1. Kudeaketa-artxiboek eta Tarteko Artxiboek euren esku izango dituzte beren organoek edo mendeko organoek jaso edo sortutako dokumentuak, aipatzen dituzten gaien tramitazioak irauten duen bitartean eta berorren amaieraren ondorengo hiru/bost urteetan, betiere, espazio-arazoez ez badute aholkatzen dokumentuok garaia baino lehen transferitzea Artxibo Nagusira.
2. Aurrekoa gorabehera, artxibozainak honakoa proposa dezake: aurreikusitako denbora baino luzaroago gordetzea Kudeaketa-artxiboan, baldin eta dokumentuok bulegoaren ondoan egotea komeni bada, sarri kontsultatzen direlako edo beste edozein arrazoi justifikaturen ondorioz.
3. Kudeaketa-artxiboan dauden dokumentuak kontserbatzea eta zaintzea berauen administrazio-unitateko buruen ardura izango da.
4. Dokumentuak eta artxiboen beste alderdi tekniko batzuk sailkatu eta antolatzeko Udal Artxiboaren ildo orokorrak nahiz preskripzioak hartuko dira kontuan, eta berauek aplikatzen direla ziurtatu ahalko du Udal Artxiboak.



5. Herri Administrazioak edo herritarrek Kudeaketa-artxibo eta Tarteko Artxiboetako dokumentazioa erabili eta kontsulatu nahi badute, legez egokia denean, Artxiboaren administrazio-unitateko buruak baimendu beharko du hori.
6. Udal Artxibo Zerbitzuak artxibo-tekniken prestakuntza emango die Kudeaketa-artxiboez arduratzen diren Administrazioako langileei.

9. artikulua. Dokumentuak Udal Artxiboan transferitzea eta sartzea

1. Udal bulegoek espedienteak eta dokumentuak bidaliko dituzte Artxibo Nagusira, berauek erabiltzeko epea (hiru/bost urte) amaitu denean. Udal Artxibora transferitutako dokumentazio-funts orok, mota gorabehera, *funtsen bidalketa-orria* edo inbentarioen zerrenda izan beharko du, behar bezala beteta, eta bidalitako xede funtsekin erkatuko da.

Erkaketa horren ondorioz bidaltzeko zerrenda edo orriak zehatzak direla ikusten bada, Udal artxibozainak edo eskuordetutako pertsonak bere adostasuna adieraziko du paperezko kopia batean. Bertan, "Jaso dut" adieraziko da, eta jatorrizko Sail, Atal edo Bulegora itzuliko da.

Erkaketa horren ondorioz hutsegiteak, akatsak, faltak edo zehaztasunik eza ikusten badira, udal artxibozainak behar bezala jakinaraziko dio bidaltzaileari, beronen gordetzea, zaintza eta zerbitzua onartu gabe, antzemandako akats, falta, hutsegite eta zehaztasun ezak zuzendu arte.

Bidalketa-orriak teknika informatiboen bidez eginda eta beteta egon beharko dira, nahiz eta paperezko kopia jasoko den, lekukotasun gisa sinatuta itzultzeko.

2. Bidalketak egiteko orduan, Udal Artxiboak ezarritako aldi eta baldintzak beteko dira, Kudeaketa-artxibo bakoitzaren administrazio-unitateetako buruekin lankidetzaz zorrotza izanik.

3. Espedienteak egoera onean eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedurari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legean ezarritako baldintzen arabera transferituko dira. Administrazio dokumentazioa desordenatuta, nahastuta edo hondatuta badago edo espediente baten berezko gutxieneko ezaugarriak betetzen ez baditu, Udal Zerbitzuan ez da onartuko bere zaintza eta zerbitzua. Izan ere, Artxiboaren funtzioa ez da papera biltzea, baizik eta dokumentuak jasotzea, lantzea, zaintzea eta erabiltzea, Arautegi honetan aztertutako helburuak lortze aldera.



Artxibora bidali aurretik, espedienteak Administrazioaren ikuspuntutik amaituta egon beharko dira eta bere alde guztiak burututa egongo dira. Hala gertatu ezean, ez dira onetsiko, salbu Zerbitzu, Sail edo Bulego bidaltzailearen buruaren, edo, bestela, Korporazioko idazkariaren berariazko eginbidea badago, eta, bertan, honakoak azaltzen badira: dokumentuaren izaera bukatu gabea, elementuren baten gabezia zehatza, eta gabeziaren arrazoiak.

Administrazioko unitateetan eta udal dokumentazioa sortzen duten gainerako bulegoetan, fotokopiak, kopiak, zirriborroak, errepikatutako gutunak, egunkari ofizial etab. pilatzea saihestuko da, eta gerora Udal Artxibora transferituko diren espedienteetan ez dira inola ere ez sartuko, arrazoitutako salbuespenetan salbu.

4. Udal Artxiboan dokumentuak ohiz kanpo sartzen badira, gordetzeko, emateko nahiz uzteko, artxibozainak berauen aldeko txostena eman beharko du. Artxiboko teknikarien ustez lagapenak nahikoa garrantzia badu, eta lagatzaileak hala eskatzen badu, hitzarmena idatziko da lagapenaren baldintzak formalizatzeko, eta hitzarmen hori eskumena duen udal organoak onartu beharko du.

5. Dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzeko sistemak berariazko protokoloa izango du. Bertan, transferentzia, biharketa eta migrazioarako prozesuak zehaztuko dira, eta, prozesuok, edozein kasutan, datuen zuzentasuna, iraunkortasuna eta egiazkotasuna bermatu beharko dute. Protokolo hau udal organo eskudunak onetsiko du (bereizita), indarreko araudiaren arabera eta Udaleko sistema informatikoaren arduradunaren txostenaren ondoren.

10. artikulua. Udal Artxibo Nagusia

1. Artxibo Nagusia baterako organoa da eta bere zeregina Kudeaketa-artxibo edo Tarteko Artxiboetatik datorren udal dokumentazio osoa zaintzea da, 10.1 artikulua ezartzen dituen hiru/bost urteak pasatu direnean.

2. Artxibo Nagusiak dokumentazioa kontserbatuko du, tramitea amaitu ondorengo hiru/bost urteetatik aurrera. Fase honetan, dokumentazioak hainbat zeregin tekniko jasango ditu: sailkatzea, euskarriak homogeneizatzea, beharrezkoak ez diren kopiak deuseztatzea, etab., baita aukeratzea eta xahutzea ere. Horrela, Administrazioaren iraunaldia guztiz galdu duten eta berauek behin betiko kontserbatzea aholkatzen duen balio historikoa ez duten dokumentuak deuseztatuko dira, indarreko arauen arabera.



3. Artxibo Nagusian jasotako dokumentuak berauek egokiro deskribatzeko eta instalatzeko beharrezkoak diren eragiketa tekniko guztien xede izango dira. Zaindutako dokumentazioa deskribatzeko orduan, teknika informatikoak erabiliko dira, dokumentuen datu-baseen laguntzarekin, edozein bilaketa arindu eta erraztu aldera.

4. Halaber, Artxibo Nagusian kontserbatuko da udalerriko dokumentu-ondaretik datorren dokumentazioa, eta, orokorrean, Udalekoa ez den edozein entitate edo pertsonak lagatuko edo berorrek eskuratutako dokumentazioa, balio historiko aitortua duena.

11. artikulua. Dokumentua baloratzea eta aukeratzea

1. Udal Artxiboak dokumentazioa baloratzeko, aukeratzeko eta xahutzeko arauak ezarriko ditu, udal funtsak sailkatzeko koadroan oinarrituz, Kudeaketa-artxiboan, Tarteko Artxiboan eta Artxibo Nagusian kopiak, zirriborroak, errepikatutako gutunak, fotokopiak eta beste dokumentu laguntzaile batzuk areagotzea saiheste aldera.

2. Artxibo Nagusian kontserbatu edo deuseztatzeko dokumentu orijinalak aukeratzeko, Udaleko Osoko Bilkurak onetsi beharko du, Udal Artxiboak proposatuta eta Dokumentazioaren Balorazio eta Aukeraketa Batzordearen bidezko txostenaren ondoren.

12. artikulua. Dokumentazioaren Balorazio eta Aukeraketa Batzordea

1. Dokumentazioaren Balorazio, Aukeraketa, eta Xahuketa Batzordea eratuko da, diziplina arteko organo kolegiatua, eta Basauriko Udaleko Administrazioak sortzen dituen dokumentu motak aztertu beharko ditu, zeintzuk kontserbatu behar diren eta zeintzuk deuseztatu ahal diren ezartzeko.

2. Batzordearen erabakiek informatzeko eta proposamenak egiteko izaera izango dute.

3. Honako hauek izango dira Batzordearen funtzioak:

a) Udalean tramitatutako dokumentazioa aztertzea, dokumentuen motak eta taldeak mugatuz eta berauek baloratzu beren balio informatiboa, administratiboa, legezkoa eta historikoa zehazteko.

b) Administrazioiko bulegoetako buruek egindako proposamenen (aukeraketa- eta xahuketa-proposamenak) tramitazioak zein prozedura jarraitu beharko duen zehaztea, baita deuseztatzeko egikaritze-materialaren bitartekoak zehaztea ere.



c) Aukeraketa- eta xahuketa-prozesuarekin harremana duten zereginak egiteko gomendioak eta argibideak egitea eta administrazio-unitateen lankidetzaz ziurtatzea.

d) Udal dokumentazioaren gidaliburua egitea, dokumentu mota oro, bere ezaugarriak eta kontserbatzeko baldintzak zerrendatzea ahalbidetuko duena.

4. Honako hauek osatuko dute Batzordea:

- Burua: ● Alkatea, edo, haren ordean, eskuordetutako zinegotzia.
- Idazkaria: ● Udal Artxiboaren arduraduna.
- Mahaikideak: ● Kudeaketa-artxiboen edo Tarteko Artxiboen arduraduna edo arduradunak
● Udaleko idazkari nagusia edo eskuordetutako funtzionarioa
● hurrenez hurren, aztertuko den dokumentazioaren udal bulegoetako buruak.

5. Batzordea urtean behin batuko da, gutxienez, eta lehenengo batzarrean lanerako metodoa ezarriko da.

6. Kudeaketa-artxiboan dokumentu orijinalak xahutzeko ekimen oro Udal Artxiboari jakinarazi behako zaio aldez aurretik, eta horrek kasu bakoitzean egokitzen jotzen dituen prebentzioak erabakiko ditu.

13. artikulua. Udal Artxiboko instalazioak

1. Funtzioak garatzeko, Artxibo Nagusiko lokalak honako gune hauek izango ditu berezita: bulegoen gunea, kontsultarako aretoa eta gordetegia gunea.

2. Udal Artxiboko instalazioek espazio, ingurumen, bitarteko eta instrumentuen baldintzak bete beharko dituzte, Udaleko dokumentu-ondarearen kontserbazioa, zainza eta erabilerako helburuak betetze aldera.

Honakoak hartuko dira kontuan: airearen hezetasun-maila, tenperatura, kutsaduraren zantzuak, argia, intsektu eta onddoak ez areagotzea... Horrez gain, suteak eta lapurretak desagerrarazteko eta horiei aurre hartzeko neurri teknikoak hartuko dira.



Artxibo Zerbitzuaren arduradunak larrialdietarako plana egin eta kontserbatu beharko du, behar bezala eguneratuta, eta horrek Artxiboaren Funtzaren zuzentasuna bermatu beharko du, berau kontserbatzea arriskuan jar lezaketean hondamendien aurrean. Plan horrek Social Antzokiaren larrialdietarako plana eta Udalak onetsitako Babes Zibileko Plan orokorra hartuko ditu kontuan, eta hala badagokio, horietan sartuko da.

3. Udal Artxiboko instalazioen funtzio bakarra honakoa da: Udaleko dokumentu-ondarearen parte diren eta inoiz beste helburu batzuekin erabili ezingo diren dokumentuak batzea, kontserbatzea, antolatzea eta hedatzea.

Udal Artxiboko giltzak Zerbitzuko buruaren zaintzape zuzenean egongo dira, eta horrek, beharrezkoa bada, giltzontzaintza Zerbitzuko beste pertsonaren bati eskuordetuko dio, egokia baderitzo.

Zerbitzukoak ez diren pertsonak ezin izango dute, edonola ere, giltzok eduki, ezta Udal Artxiboko bulegoetan sartu ere, baldin eta aurretiaz baimendutako langileren batek (Zerbitzukoak) laguntzen ez badie edo ezinezko kasuko berriazko egoeraren bat badago. Hala ere, edozein kasutan, Zerbitzuko burua jakinaren gainean jarri beharko da.

Bulegoak aldiro garbitu beharko dira, eta, ahal bada, Udaleko plantillako langileek garbituko dituzte.

4. Jendeari arreta emateko ordutegia gainerako udal bulegoetarako ezarritako berdina izango da. Ordutegi honetatik kanpo ezin izango da instalazioetara sartu, ezta berauek erabili ere, ezinezko kasuetan salbu eta Artxiboko langileren baten aurrean.

14. artikulua. Kontserbatzeko eta zaharberritzeko neurriak

1. Euskarria eta dokumentuen informazioa kontserbatzen dela bermatzeko, Udal Artxiboak materiala (paperak, inprimatzeko sistemak, instalazio-unitateak, etab.) eta babeserako sistema egokiak (segurtasuneko kopiak, mikrofilmazioak, grabaketak, etab.) erabiltzea proposatuko du. Dokumentuen berezko izaerak edo kontserbazio-egoerak orijinala erabiltzea mugatzen dutenean, eta ahal den guztietan, Artxiboak egokien deritzon sistemaren arabera erreproduzituko dira dokumentuok.

2. Dokumentazioa hondatze- edo degradazio-prozesuan dagoela antzematen bada, Udal Artxiboak beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu. Dokumentu bat zaharberritzeko udal bulegoetatik atera behar bada, organo eskudunek baimendu beharko dute lekualdaketa, artxibozainaren nahitaezko txostenaren ostean.



IV. KAPITULUA

DOKUMENTUAK ESKURATZEA

15. artikulua. Baldintzak

1. Dokumentuak eskuratzeko eskubidea honakoen arabera arautzen da: Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedurari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 37. artikulua eta Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onesten dituen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuko 18. eta 19. artikulua, honako irizpideen arabera:

- a) Herritarrek eskubidea dute Artxiboan kontserbatutako dokumentuak kontsultatzeko, hizkuntza eta euskarri materiala edozein dela ere, betiere, espediente baten barruan badaude eta eskubidea egindako datan ezarritako prozeduretara egokitzen badira.
- b) Dokumentuetako informazioak segurtasuna, ohorea, intimitatea, irudi propio edo izaera pertsonaleko beste edozein daturi (horien erreserba legeek babesten badute) eragiten badio, ezin izango dira dokumentuok kontsultatu, eragindakoen berariazko baimena lortzen bada salbu. Dokumentuok kontsultatu ahal izango dira, izatekotan, hogeita bost urteko epea pasa denean heriotzatik, heriotzaren data ezagutzen bada, edo dokumentuen datatik berrogeita hamar urteko epea pasa denean.
- c) Kontsulta galarazten duten arauak erregulatutako dokumentu eta espedienteak ezin izango dira kontsultatu, honako arrazoien ondorioz:
 - gaiak informazioa dute Estatuko Gobernuak edo Autonomia Erkidegoek egindako jardueri buruz, Administrazio Zuzenbidearen kanpoko eskumen konstituzionalen jardunean.
 - merkataritzako edo industriako sekretuek babestutako gaiak dira.
 - moneta-politika, Estatuaren babes eta segurtasun eta delituen ikerketari buruzko gaiak dira.
 - dokumentuak hondatuta edo kontserbazioko baldintza txarretan daude.

3. Kasu guztietan, dokumentuak eskuratzera ukatu ahalko da, organo eskudunaren ebazpenaren bidez, interes publikoko arrazoiak nagusitzen direnean, babes gehiago behar duten hirugarrenen interesengatik edo Legeak horrela xedatzen duenean.



16. artikulua. Barne-mailegua

1. Korporazioko kideek edo funtzionarioek Artxibo Nagusiko dokumentuak Artxiboaren bulegoetan kontsultatu ahalko dituzte, edo, mailegatzeko zerbitzuaren bidez, bulegoetan. Tokiko Erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Araudia ontzat eman duen azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuaren 14, 15 eta 16. artikuluetan ezarritakoaren arabera egingo da kontsulta hau.

2. Mailegatzeko prozeduraren aurretik, sinatutako eta datatuko eskabidea egin beharko da, eta, bertan, dokumentuaren eta eskatzailearen datuak erregistratuta geldituko dira.

3. Mailegatutako dokumentuak Artxibo Nagusira itzuli beharko dira gehienez hiru hilabeteko epean eta lehengo egoera berean. Salbuespeneko kasuetan soilik luzatu ahalko da epe hori, Udal Artxiboari arrazoitutako eskabidea egin ondoren.

Artxibozainak hiru hilean behin alor horretan egindako arau-hausteen berri emango dio Gobernuko dagokion organoari.

17. artikulua. Kanpo-mailegua

1. Artxibo Nagusian zaindutako espediente, liburu edo dokumentuak ezin izango dira udal bulegoetatik irten, kasu hauetan salbu:

- a. Justizia Epaitegiek eskatzen dituztenean.
- b. Tramiteren bat egin behar denean baimendutako beste erakunde ofizialetan, baldin eta dokumentu orijinalak aurkeztu edo eman behar badira ezinbestean.
- c. Hitzartutako edozein sistemaren bidez, berauek erreproduzitzea edo digitalizatzea erabakitzen denean.
- d. Koadernatuak izan daitezen, dokumentuaren formatuak hala eskatzen duenean.
- e. Zaharberritzeko prozesuak jasan ditzaten.
- f. Erakusketak egin daitezen.

Kasu guztietan, dokumentuen segurtasuna eta kontserbazio egokia, baita berauek itzultzea ere, bermatzeko beharrezkoak diren neurriak hartuko dira.



Justizia Epaitegiari edo Erakunde Publiko bati bidalitako dokumentu orijinal ororen baimendutako fotokopia edo kopia utziko da Artxibo Nagusian.

2. Dokumentu-ondarea hedatzeko dokumentuak behin-behinean mailegatzeko eskatu ahal izango da, soilik erakusketa edo bestelako kultura-dibulgazioak egiteko, honako baldintza hauetan:

- a. Mailegatzeko eskabideak idatziz egingo dira, eta argi eta garbi adieraziko dira eskatutako dokumentuak, dokumentazioaren lekualdatze, zaintza, eta itzulketaren arduradunaren izena eta kanpoan dagoen denbora. Organo eskudunaren ebazpena, artxibozainaren txostenaren ostean, idatziz jakinaraziko da.
- b. Dokumentazioa aurkeztu aurretik eskatzaileak segurtasun-kopia egingo du.
- c. Paketatze, garraio, eta abarren gastuak eskatzaileak ordaindu beharko ditu.
- d. Eskatzaileak dokumentazioa aseguraturako du arrisku ororen aurka. Erakusketa-eparearen luzapena eskatzen baldin bada, poliza-epea neurri berdinean handituko da.
- e. Kontserbazioko baldintza eta segurtasuneko sistema egokiak eskatuko dira eta dokumentua kalte dezakeen finkapen-sistema oro (zinta itsaskorrak, grapak, txintxetak, etab) erabiltzea debekatuko da.
- f. Debekatuta dago Udal Artxiboaren berariazko baimenik gabe erakutsitako dokumentuen edozein kopia egitea.

18. artikulua. Herritarrek Udal Artxiboko dokumentazioa kontsultatzea

1. Udal Administrazioak bermatu egiten du herritarrek Udal Artxiboan gordetako dokumentazioa eskuratu ahal izatea, Arautegi honetako 16. artikuluan ezarritako murrizketei kalterik eragin gabe.

2. Jendeak dokumentazioa kontsultatu nahi badu, 17. artikuluan ezarritako baldintzak bete beharko dira, dagokion eskabidea egin ondoren, eta Artxibo Nagusian egingo da kontsulta. Kontsultarako eskabideek herritarrek informazio tekniko osagarria izatea eskatzen badute, dagokion sailera bideratuko dira.

3. Artxiboko dokumentuak disko optikoan edo erreproduzitzeko beste edozein sistematan mikrofilmatu edo prozesatu direnean, kontsulta, ahal bada, euskarri horietan egingo da, orijinalak zaintzeko asmoz.



4. Basauriko Udalekoak ez diren funtsei dagozkien dokumentuak, titularrekin hitzarmena adostearen bidez laga zaizkionak Artxiboari edo bertan gorde direnak, hitzarmen bakoitzean ezarritako eskuragarritasun- eta erreprodukzio-baldintzen arabera izango dira.

5. 18 urtetik beherakoek ezin izango dute dokumentazioa kontsultatu, adin nagusiko batek laguntzen ez baditu.

6. Dokumentu edo beste objekturen bat hondatzen dutenek eragindako kalte-ordainak eman beharko dizkiote Udal Artxiboari, egindako balorazioaren arabera, Udal Artxiboaren arduradunaren txostenaren ondoren, pertsona horien jarduerak eragin ditzaketen erantzukizunei kalterik eragin gabe.

19. artikulua. Ikertzaileek dokumentuak eskuratzea

1. Dokumentazioa eskatzen dutenak interes historiko, zientifiko edo kultural garrantzitsua egiaztatzen duten ikertzaileak badira, gai edo gai-multzo bati buruzko eskabide generikoa egin ahal izango dute.

2. Ikertzaileek libreki eskuratu ahal izango dituzte Artxibo Nagusian dauden dokumentu guztiak, beren ikerketa kuantitatiboak egin ditzaten, eragindako pertsonen izenen datuak aipatu gabe. Horren aurretik, pertsonen intimitatea behar bezala bermatzeko konpromisoa hartu beharko da idatziz, eta, gero, udal organo eskudunaren baimena izan beharko da.

3. Ikertzaileak bere ikerketen ondoriozko argitalpenaren kopia Udal Artxiboan aurkezteko konpromisoa hartuko du.

20. artikulua. Dokumentuen erreprodukzioa

1. Eskuratzeko eskubideak berekin dakar dokumentuen kopiak edo ziurtagiriak lortzeko eskubidea, berauek aztertzea baimendu bada. Horren aurretik, Prezio Publikoak arautzen dituen Ordenantzan kasu horretarako onetsitako bidezko tasak ordainduko dira.

2. Udal Artxiboak erreprodukzioa egiteko bitartekorik egokiena ezarriko du, dokumentuaren ezaugarri fisikoen arabera. Salbuespeneko kasuetan, Udal Artxiboak izendatutako profesionalak erreprodukzioa zerbitzuko bulegoetatik kanpora egitea baimendu ahalko da.



Oro har, interesdun pertsona fisiko edo juridikoak ezin izango du dokumentuen argazkirik atera, debeku orokor hau arrazoituta salbuesteari kalterik eragin gabe.

3. Oro har, erreprodukzioaren ondorioz dokumentuen kontserbazio-egoeran negatiboki eragiten ez duten dokumentuak soilik fotokopiatuko ditu Udal Artxiboak. Artxibo Zerbitzuak erreproduzitzeko beste bitarteko batzuk erabiliko ditu, bere aukeren barruan.

Oro har, Artxiboak ez ditu egunean 25 fotokopia baino gehiago egingo pertsona bakar batentzat, irizpide orokor hau arrazoituta salbuesteari kalterik eragin gabe.

4. Egiletasun-eskubideen eragina jasandako dokumentuak ezin izango dira libreki erreproduzitu eta jabetza intelektualaren gainean indarrean dagoen legediak ezarritakoa beteko dute.

5. Udal Artxiboko dokumentuak erreproduzitzen gero, jendaurrean argitaratzeko edo hedatzeko, nahitaez agertu beharko da jatorria. Irudien erreprodukzioak direnean, egilearen izena ere jaso beharko da, Udal Artxiboarekin ezar daitezkeen edo egiletasun-eskubideei dagokienez erreproduzitzearen ondorioz sor daitezkeen beste betebeharrei kalterik eragin gabe.

6. Argazki bidez erreproduzitutako dokumentazioari dagokionez, Udal Artxiboak erreprodukzioa lagako du, irudiaren alokairu gisa, eta erabilera eta argitalpen bakar baterako. Berrito argitaratu nahi bada, erreproduzitzeko beste baimen bat eskatu beharko da.

7. Udal Artxiboko dokumentuen erreprodukzioak erabiltzen diren argitalpen orotan (liburuak, kartelak, bideoak edo beste produktu batzuk izanda ere), ale bat aurkeztu beharko zaio Udal Artxiboari, Artxiboko Liburutegi Laguntzailearen funtsera sar dadin.

8. Udalak eskubidea dauka arau hauetan ezarritako baldintzak betetzen ez dituzten pertsonen aurkako legezko egintzak hartzeko.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA _ Arautegi hau indarrean jartzean, indargabetu egingo dira Artxibo Orokorraren Funtzionamendu-arauei buruzko 1992ko irailaren 23ko gutuna eta 2005eko ekainaren 17ko bere eranskina, eta, oro har, Artxiboaren gaineko beste edozein administrazio-egintza, izaera orokorra duena.

Basaurin, 2009/10/21ean