

Artxiboak antolatzeako araudia

Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco

Normativa sobre organización de archivos

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artxiboak antolatzekeo araudia

Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco

Normativa sobre organización de archivos



Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia

Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco

Vitoria-Gasteiz, 2006

Edición: 1.^a, abril 2006

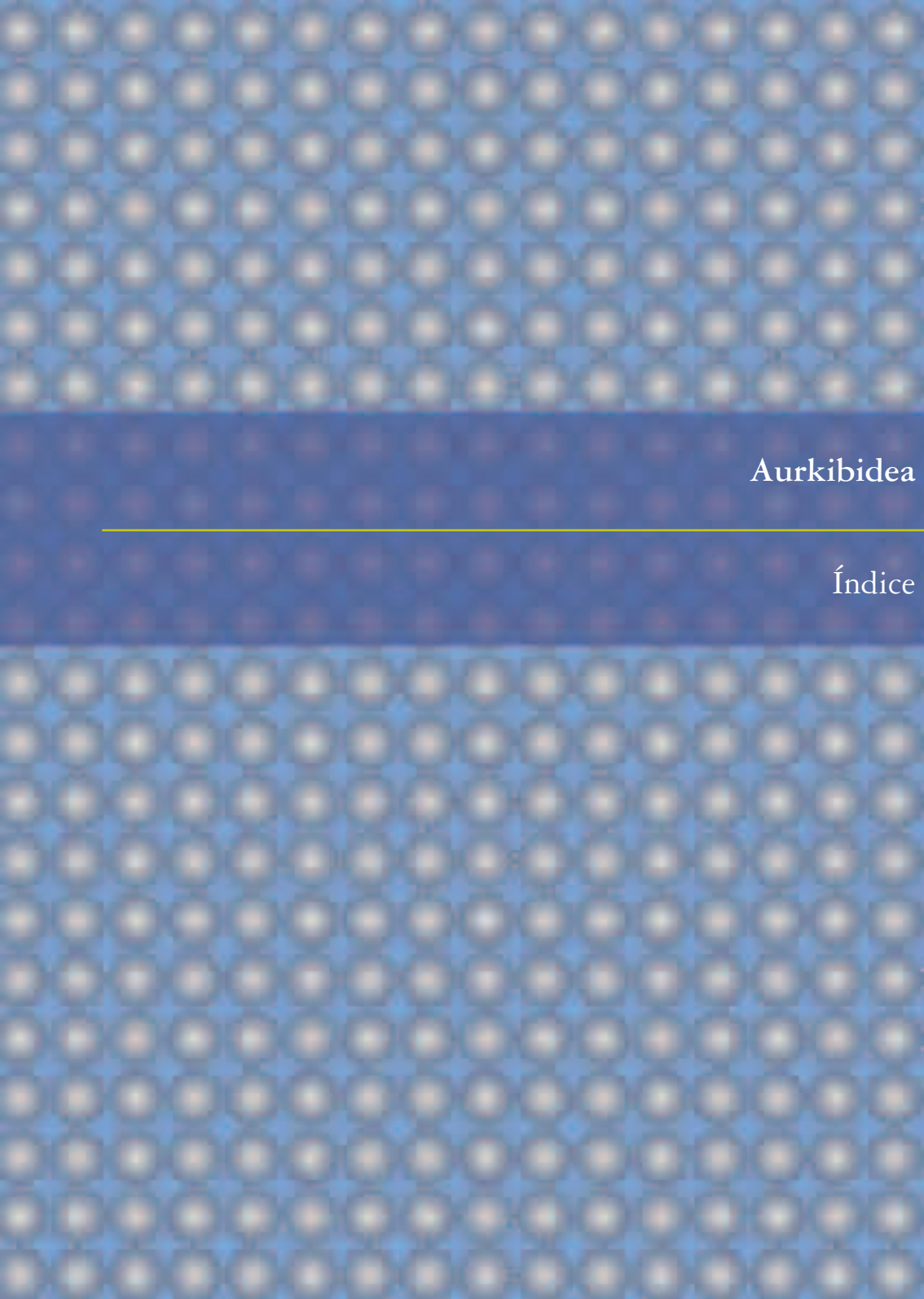
Tirada: 30 ejemplares

© Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa
Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco
Ogasun eta Herri Administrazio Saila
Departamento de Hacienda y Administración Pública

Internet: www.euskadi.net

Edita: Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia
Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco
Donostia-San Sebastián, 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz

D.L.: XXXXXXX



Aurkibidea

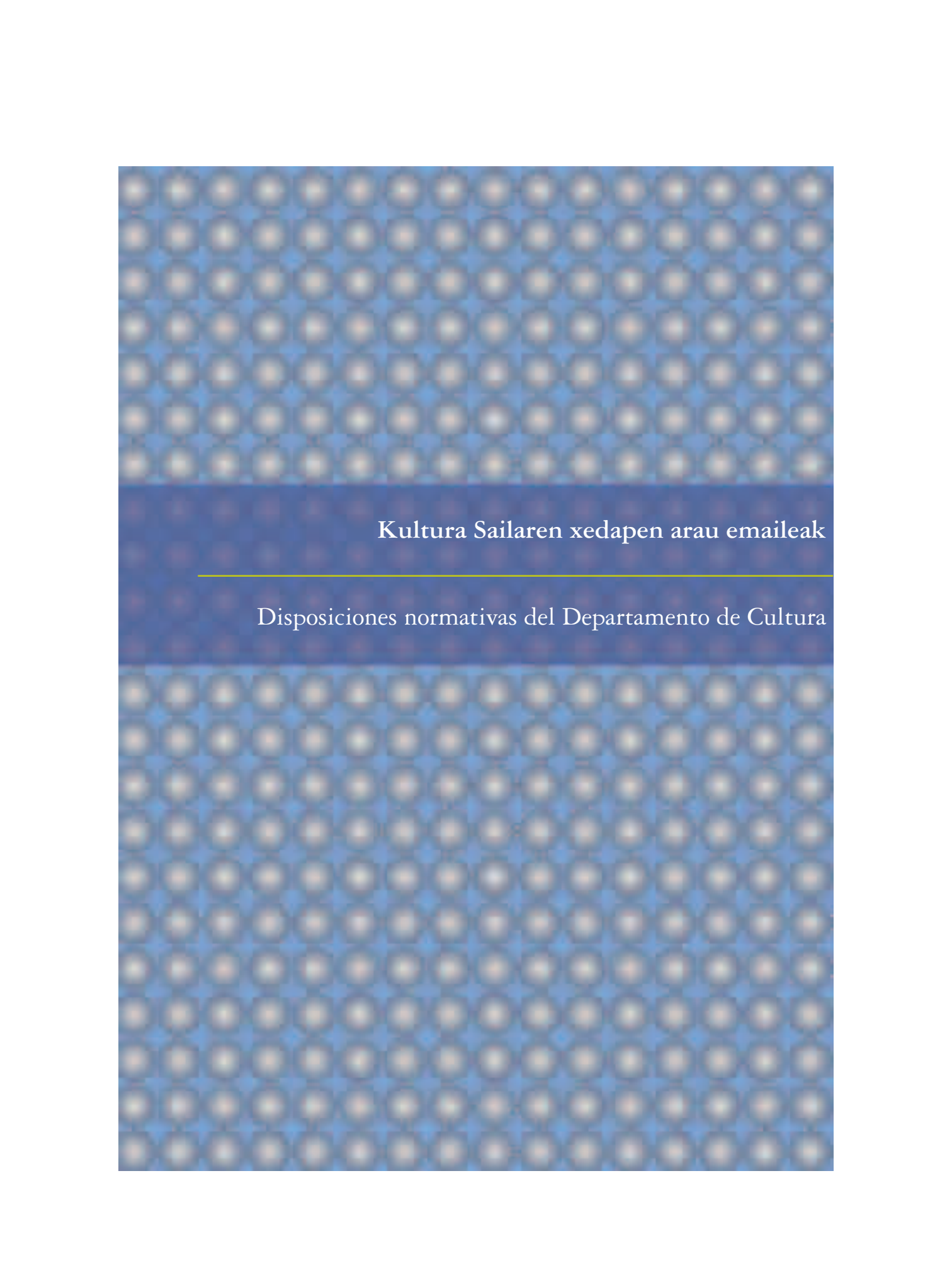
Índice

ÍNDICE

Disposiciones normativas del Departamento de Cultura	9
Ley del Patrimonio Cultural	11
Reglamento de los servicios de archivo y normas reguladoras del patrimonio documental	69
Disposiciones normativas del Departamento de Hacienda y Administración Pública	107
Organización y funcionamiento del sistema de archivo	109
Reglamento del sistema de archivo	146
Identificación y valoración de documentos	89

AURKIBIDEA

. Kultura Sailaren xedapen arau emaileak	9
Euskal Kultur Ondareari buruzko Legea	11
Artxibo zerbitzuetako araudia eta dokumentazio ondarea erregulatzeko arauak	69
Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren xedapen arau emaileak	107
Artxibo sistemaren antolamendua eta funtzionamendua	109
Artxibo sistemaren arautegia	146
Agiriak identifikatzeko eta baloratzeko prozedura	89



Kultura Sailaren xedapen arau emaileak

Disposiciones normativas del Departamento de Cultura

Euskal Kultur Ondareari buruzko Legea

Ley del Patrimonio Cultural

LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.

Se hace saber a todos los ciudadanos de Euskadi, que el Parlamento Vasco ha aprobado la Ley 7/1990, de 3 de Julio, de Patrimonio Cultural Vasco- Por consiguiente, ordenó a todos los ciudadanos de Euskadi, particulares y autoridades, que la guarden y hagan guardarla.

.....
.....

Vitoria-Gasteiz, a 19 de julio de 1990

El Lehendakari,
JOSE ANTONIO ARDANZA GARRO

7/1990 LEGEA, uztailaren 3koa, Euskal Kultur Ondarrari Buruzkoa.

Eusko Legebiltzarrak Euskal Kultur Ondareari buruzko 7/1990 Legea onartu duela jakinarazten zaie Euskadiko herritar guztiei. Beraz, Lege horri men egiteko eta men eginarazteko agintzen diet, norbanako zein agintari direla, Euskadiko herritar guztiei.

.....
.....

Vitoria-Gasteiz, 1900.eko uztailak 19.

Lehendakaria,
JOSE ANTONIO ARDANZA GARRO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El patrimonio cultural vasco o la principal expresión de la identidad del pueblo vasco y el más importante testigo de la contribución histórica de este pueblo a la cultura universal. Este patrimonio cultural es propiedad del pueblo vasco. La protección, defensa y enriquecimiento del patrimonio cultural, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad, es uno de los principios ordenadores de la actuación de los poderes públicos.

En este sentido, el Estatuto de Autonomía del País Vasco reconoce como competencias exclusivas de la Comunidad Autónoma la cultura, el patrimonio histórico y los archivos, bibliotecas y museos, salvo los de titularidad estatal. La ley de Territorios Históricos, por su parte, atribuye a las instituciones forales de dichos territorios competencia de desarrollo legislativo y ejecución en materia de conservación, restauración, mejora y, en su caso, excavación del patrimonio histórico-artístico monumental y arqueológico, y competencia exclusiva sobre archivos, bibliotecas y museos de su titularidad.

En ejercicio de las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma del País Vasco, se aprueba la presente ley con el fin de diseñar una política cultural que sienta la base jurídica sobre la que debe descansar el régimen de protección de nuestro patrimonio cultural.

Se presenta bajo el título de ley de Patrimonio Cultural por entender que el término cultura es más apropiado y válido para englobar todas las cuestiones que la misma regula (patrimonio histórico, archivos, bibliotecas y museos), y por entender que el concepto de cultura es más amplio que el de historia, dentro del cual éste también queda englobado como un elemento más.

Los fines principales de esta ley son el diseño de una política tanto para la defensa y protección, difusión y fomento del patrimonio cultural del pueblo vasco, como para el desarrollo de una infraestructura de archivos, bibliotecas y museos, por ser éstos los principales centros depositarios del patrimonio cultural vasco.

El contenido de la presente ley se estructura de la siguiente manera.

El título I define el objeto de la presente ley, refiriéndose a la defensa y protección así como la difusión y el fomento del patrimonio cultural del pueblo vasco.

Se establece también el deber de los poderes públicos de velar por la integridad del patrimonio cultural vasco y, al mismo tiempo, se reconoce la acción pública de los ciudadanos para actuar en defensa de dicho patrimonio.

Se limitan las competencias de la Comunidad Autónoma conforme al mandato estatutario en materia de exportación y expoliación del patrimonio cultural.

El título II hace una segunda clasificación del patrimonio cultural a partir del régimen de protección que ha de otorgarse a cada bien o grupos de bienes, de tal manera que los bienes culturales calificados gozan de un régimen más estricto que los inventariados.

Con el fin de dar la necesaria publicidad a los bienes culturales se crea el Registro de Bienes Culturales Calificados y el Inventario General de Bienes Culturales, como servicios abiertos al público e integrados en el Centro de Patrimonio Cultural Vasco creado por esta ley.

ZIOEN ADIERAZPENA

Euskal kultur ondarea da euskal herriaren nortasun-adierazgarriak nagusia eta herri honek mundu osoko kulturari kondairan zehar eman dionaren erakusgarriak garrantzitsuena. Kultur ondare honen jabe euskal herria da. Kultur ondarea, honen lege jaurpidea eta jabetza dena dela, babestea, aldeztzea eta aberastea de herri-agintarien iharduneko oinarritzko antolarauetako bat.

Alde honetatik, Euskal Herriko Autonomi Estatutuak Autonomi Elkartearen bakarreango aginpidetzat jotzen ditu Estaduaren jabetzapekoz besteko kultura, kondairitako ondarea eta agirigordetegiak, liburutegiak eta erakustetxeak. Kondaira-Lurraldeen legeak bere aldetik, lurralde horietako foruzko erakundeei kondaira eta artezko, monumentu eta arkeologi-aldeetako ondarea zaintzeari, hobetzeari, horri bere onean eusteari eta, hala behar izanez gero, hondalanak egiteari buruzkoan legeak osabideratzeko eta egiteratzeko aginpidea eta bere jabetzapeko agirigordetegi, liburutegi eta erakustetxeri buruzkoan bakarreango aginpidea ematen die.

Euskal Herriko Autonomi Elkartek bere gain hartutako aginpideak erabiliz onartzen da lege hau, gure kultur ondarearen babes-jaurpideak oinarri izan behar duen legezko eustazpia ezarritako kultur politika taiutzeko xedez.

Kultur ondarearen Lege izenez aurkeztu, horrek araupetzen dituen gai guztiak, kondaira-ondarea, agirigordetegiak, liburutegi eta erakustetxeak, barne hartzeko kultura hitza egokiagoa eta baliogarritasun haundiagokoa dela uste izateagatik, eta kultura historia baino adierazpen zabalagoa dela uste izateagatik aurkeztu da, kulturaren barruan historia ere osagai bat gehiago izanik sartzen da eta.

Lege honen helburu nagusia hauxe dugu: batetik, euskal herriko kultur ondarearen aldeztu, babes, zabalkuntza zein suztapenerako, eta bestetik, agirigordetegi, liburutegi eta erakustetxeetako azpiegitura garatzeko politika antolatzea eta, hori, euskal kultur ondarea jasotzen duten tegi nagusiak horiek direlako.

Lege honen edukia era honetara egituratzen da.

I. idazpuruak lege honen helburua zehazten du, helburu hori euskal herriko kultur ondarearen aldeztu eta babesari, zein zabalkunde eta suztapenari dagokiola.

Hori ezezik, herri-agintariek euskal herriko kultur ondarea bere osoan gordetzeko ahaleginak egin beharra ere ezartzen da eta, aldi berean, ondare horren alde ekiteko hiritarren aldeetako herri-ekintza aitortzen da.

Autonomi Elkartearen aginpideak mugatu egiten dira, kultur ondarea kanpora saltzeaz zein ebasteaz Estatutuak agintzen duenaren arabera.

II. idazpuruan, ondasun bakoitzari edo ondasun sail bakoitzari eman behar zaion babes-jaurpidetegi abiatuta, kultur ondarearen bigarren sailkapena egiten da, horrela, zermugatutako kultur ondasunek zerrendatutakoek baino jaurpide zehatzagoa dutela.

Kultur ondasunei behar duten zabalkundea egin ahal izateko, Zermugatutako Kultur Ondasunen Erroldea eta Kultur Ondasunen Zerrenda Nagusia sortzen dira, lege honek sortutako Euskal Herriko Ondare-Etxea osatzeko eta jendearentzat zabalik egonezko zerbitzuak izango

En cuanto al régimen de protección de los bienes culturales, el título III regula un régimen general aplicable a todos ellos y dedica regulaciones especiales a los bienes inmuebles y a los bienes muebles, destacando la nueva regulación de la declaración de ruina de los inmuebles integrantes del patrimonio cultural calificados o inventariados y las condiciones precisas para proceder al derribo de los mismo, así como la necesaria coordinación entre los órganos competentes en materia de ordenación del territorio y de patrimonio cultural.

Se dedican igualmente regulaciones especiales al patrimonio arqueológico, etnográfico, documental y bibliográfico, dadas las especificidades propias de cada uno de ellos, independientemente de la aplicación a los mismos de las disposiciones aplicables al resto de los bienes culturales como muebles o inmuebles.

En el título IV se regulan los centros depositarios de patrimonio cultural que entran en el ámbito de aplicación de esta ley. Esto es, los servicios de archivo, las bibliotecas y los museos, excepto los de titularidad estatal y de los territorios históricos. Así, se crean los Sistemas Nacionales de Archivos, Bibliotecas y Museos a los fines de coordinación y para rentabilizar esfuerzos y diseñar las respectivas políticas culturales.

Las medidas de protección y defensa posibles en la presente ley se hallan compensadas mediante aquellas otras reguladas en el título V, dedicado a las medidas de fomento, entre las que destacan, además de las ayudas concretas a la conservación mejora, restauración y excavación y la posibilidad de anticipos reintegrables, la regulación del denominado porcentaje cultural y de los créditos preferentes.

En cuanto a los beneficios fiscales de que pueden gozar los titulares de bienes culturales, se remite a las leyes armonizadoras del Parlamento Vasco y a las normas forales y ordenanzas municipales correspondientes.

Finalmente, el título VI regula las sanciones a imponer en los casos en que se cometan las infracciones administrativas previstas en la ley. Finalmente, las disposiciones adicionales y transitorias ajustan las situaciones existentes a la entrada en vigor de la ley en relación con la materia objeto de la misma, así como establecen plazos para su desarrollo bien sea por las leyes o reglamentariamente. Las disposiciones finales tienen por objeto las habituales habilitaciones al Gobierno para dictar el desarrollo reglamentario, la derogación de normas opuestas y, por último, la previsión de la entrada en vigor de la ley al día siguiente de su publicación.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente ley tiene por objeto la defensa, enriquecimiento y protección, así como la difusión y fomento del patrimonio cultural vasco, de acuerdo con la competencia exclusiva atribuida a la Comunidad Autónoma por el artículo 10, puntos 17, 19 y 20 del Estatuto de Autonomía. El ámbito de aplicación de la presente ley es el territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Artículo 2.- 1.- Integran el patrimonio cultural todos aquellos bienes de interés cultural por su valor histórico, artístico, urbanístico, etnográfico, científico, técnico y social, y que por tanto son merecedores de protección y defensa.

direla. Kultur ondasunen babes-jaurpideari dagokionez, III. idazpuruak, guzti horiei ezar liezaiekeen jaurpide nagusia araupetzen du eta ondasun higigarri zein higiezinakoentzako araupeketa bereziak eskaintzen ditu, horien artetik, zermugatutako edo zerrendatutako kultur ondarearen zati diren onibarrak ondamen-egoeran daudela aldarrikatzeko araupeketa berria, horiek botatzeko beharko diren baldintzak, eta lurralde-antolakuntzari zein kultur ondareari buruzko gaietan aginpidea duten ihardutze-sailen arteko beharrezko antolakidekuntza nabarmentzen direla.

Arkeologi, etnografi, agiri eta liburu-ondareentzako ere, bakoitzaren berarizkotasunaren araberak, araupeketa bereziak eskeintzen dira, bestelako kultur-ondasunei eta ondasun higigarri zein higiezinakoei ezarri beharreko aginduak horiei ere ezarriko zaizkien ala ez alde batera utziz.

IV. idazpuruan lege honen erabiltze-eremuan sartzen diren eta kultur ondarea jasotzen duten tegiak araupetzen dira. Hau da, Estatuaren zein kondaira-lurraldeen jabetzapeko ez diren agiri-gordetegi-zebitzuak, liburutegiak eta erakustetxeak. Horrela, Agiri-gordetegi, Liburutegi eta Erakustetxeetako Nazio-Mailako Erapidetzak sortzen dira eta, hori, erakidetasunerako, ahaleginei etekinik haundiena atera eta bakoitzari dagokion kultur politika antolatzeke xedez.

Lege honen bidez ahalbideratzen diren babes eta aldezpenerako neurriak suztapenerako neurriak buruzko V. idazpuruan araupetutako beste haiekin osatzen dira, hauen artetik, bere onean eusteko, hobekuntza, eraberrikuntza eta hondalanetarako laguntza zehatzez eta atzera itzultzeko aintzin-ordainketak egin ahal izateaz gainera, kultur hainbatekoa deritzonaren zein lehentasuneko maileguen araupeketa ere nabarmentzen direla.

Kultur ondasunen jabeek izan ditzaketen zerga-hobariak buruzkoan, Eusko Legebiltzarrak emandako barne egokitasunerako legeetara eta dagozkion foruzko arau zein udal agintarauetara jotzen du.

Azkenik, VI. idazpuruak, legean ohartemandako administrazio-hauspenak egiten diren kasuetan ezarri beharreko zigorak araupetzen ditu. Azkeneik, gehigarritzako eta aldi baterako erabakietan, lege hau indarrean jartzean, honek hartzen duen gaiari buruzkoan egon dauden egoerak egokitzen dira, eta horiek legeaz nahiz araudiz garatzeko aldiak ezartzen dira. Azken erabakiek osabideraketa araudiz egiteko gaitasuna Jaurlearitzari ohizko denez ematea, aurkako arauak baliogabetzea eta azkenik, legea indarrean, argitaratu ondorengo egunean jartzeko oharra egitea dute xede.

I. IDAZPURUA ERABAKI NAGUSIAK

1. atala.— Lege honek Autonomi Estatutuko 10. ataleko 17, 19 eta 20 puntuetan Autonomi Elkarteari izendatzen zaion bakarreango aginpidearen arauera euskal herriaren kultur ondarea aldezte, aberastea eta babestea, eta horren zabalkunde eta suztepen egitea du xede. Lege honen erabiltze-eremua Euskal Herriko Autonomi Elkarteko lurraldea da.

2. atala.— 1.- Duten kondairatikako, artezko, hirigintza, etnografi, zientzi, teknika gizarte-aldeetarako balioagatik kultura-interesgarritasuna izanezko eta, beraz, babes eta aldezpenera merezi duren ondasun guztiek osatzen dute kultur ondarea.

2.- A los efectos de esta ley, los bienes que componen el patrimonio cultural del pueblo vasco, que pueden ser calificados e inventariados, deberán clasificarse en algunas de las siguientes categorías:

- a) Monumento, entendiéndose por tal todo bien mueble o inmueble que individualmente considerado presenta un interés cultural.
- b) Conjunto monumental, entendiéndose por tal toda agrupación de bienes muebles o inmuebles que conforman una unidad cultural.
- c) Espacio cultural, entendiéndose por tal el constituido por lugares, actividades, creaciones, creencias, tradiciones o acontecimientos del pasado vinculados a formas relevantes de la expresión de la cultura y modos de vida del pueblo vasco.

Artículo 3.- Los poderes públicos, en el ejercicio de sus funciones y competencias, velarán en todo caso por la integridad del patrimonio cultural vasco y fomentarán su protección y enriquecimiento y difusión, actuando con la eficacia necesaria para asegurar a las generaciones recientes y futuras la posibilidad de su conocimiento, comprensión y disfrute.

Cualquier persona estará legitimada para actuar en defensa del patrimonio cultural ante las Administraciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco y/o tribunales competentes exigiendo el cumplimiento de lo dispuesto en esta ley.

Artículo 4.- 1.- Son instituciones competentes a efectos de la presente ley:

- a) El Gobierno Vasco.
- b) Las Diputaciones Forales.
- c) Los Ayuntamientos.

2.- En particular corresponde a los Ayuntamientos la emisión de realzar y dar a conocer el valor cultural de los bienes integrantes del patrimonio histórico del pueblo vasco que radiquen en su término municipal. Les corresponde asimismo adoptar, en caso de urgencia, las medidas cautelares necesarias para salvaguardar los bienes del expresado patrimonio histórico cuyo interés se encontrara amenazado. Todo ello sin perjuicio de las funciones que específicamente se les encomienda mediante esta ley u otras disposiciones legales.

3.- Las Administraciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco colaborarán estrechamente entre sí en el ejercicio de sus funciones y competencias para la defensa del patrimonio cultural, mediante relaciones recíprocas de plena comunicación, cooperación y asistencia mutua.

Artículo 5.- 1.- Se crea el Centro de Patrimonio Cultural Vasco, adscrito al Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

2.- Son funciones del Centro del Patrimonio Cultural Vasco las siguientes:

- a) Crear y mantener el Centro de Documentación del Patrimonio Cultural Vasco.
- b) Organizar y mantener actualizado el Registro de Bienes Culturales Calificados, así como el Inventario General de Patrimonio Cultural Vasco en sus diferentes secciones.
- c) Llevar a cabo una labor de difusión del patrimonio cultural a través de exposiciones y publicaciones, a fin de permitir un mayor conocimiento del mismo.
- d) Impulsar las labores de investigación del patrimonio cultural vasco.

2.- Lege honen ondorioarako, euskal herriko kultur ondarea osatzen dute eta zermugatu eta zerrendatu daitezkeen ondasunak, honako maila hauetakoren baten sailkatu beharko dira:

- a) Monumentua: honelakotzat, banan-banan hartuta, nolabaiteko kultura-interesa duten ondasun higigarri zein higiezineko guztiak jotzen dira.
- b) Monumentu Multzoa: honelakotzat, kultura-batasuna osatzen duten ondasun higigarri zein higiezinekoen multzo guztiak jotzen dira.
- c) Kultur gunea: honelakotzat, iraganerko izan eta euskal herriaren kultura eta bizikera-adierazgarri nabariei atxikiriko toki, ekintza sorkuntza sinismen, tradizio eta gertakariak osatutako jotzen da.

3.- *atala*.— Herri-agintariak, beren egiteko eta aginpideetan arituz, euskal kultur ondareak beti ere bere osoan iraun dezan arduratuko dira eta horren babesa, zabalkundea eta hori aberastea sustatuko dute, oraingo eta geroko belaunaldiak hori ezagutu, horretaz jabetu eta gozatzerik izateko aukerak segurtatzeko behar hainbateko eraginkortasunez jokatzuz.

Edonori zilegi zaio, lege honetan agindutakoa betzea hertsiki eskatuz, Euskal Herriko Autonomi Elkarteko herri-Administrazioen eta/edo gaitasunaren jabe izanezko epaikitzen aurrean kultur ondarearen alde jokatzeari.

4. *atala*.— 1.- Lege honen ondorioarako, honako hauek dira gaitasundun erakunde:

- a) Eusko Jaurlaritzak.
- b) Foru Aldundiak.
- c) Udalak.

2.- Udalei dagokie berariz euskal herriko kondairatikako ondarea osatzen dute eta bakoitzaren udal mugartean kokatutako ondasunen kulturazko balioa goraltzeko eta ezabutza emateko lana. Presako kasuetan, interesgarritasuna arriskuan izan dezaten kondairatikako ondare horretako ondasunei bere onean eusteko beharrezko diren badaezbadako neurriak hartzea ere ba dagokie. Guzti hori, lege honen nahiz legezko beste manuen bidez berariz agintzen zaizkien egitekoen kaltetan gabe.

3.- Euskal Herriko Autonomi Elkarteko herri-Administrazioek, beren egiteko eta aginpideetan kultur ondarearen aldeko lanean arituz, elkarri berri guztiak emanezko, lankide izanezko eta elkarri lagunduzko harremanak izanez, elkar lanean estu-estu ihardungo dute.

5. *atala*.— 1.- Eusko Jaurlaritzaren Kultura eta Turismo-Sailari atxikirikoa izango den Euskal Herriko Kultur Ondarearen Etxea sortzen da.

2.- Honako hauek izango dira Euskal Herriko Kultur Ondarearen Etxearen betebeharrak:

- a) Euskal Herriko Kultur Ondarearen Agiri-Biltegia eratu eta zaintzea.
- b) Zermugatutako Kultur Ondasunen Erroldea, baita Euskal Herriko Kultur Ondarearen Zerrenda Nagusia ere, bere sail berezietan antolatu eta egunera eukitzea.
- c) Kultur ondarea hobeto ezagutzeko bide, erakusketa zein argitalpenen bidez zabalkunde-lana egitea.
- d) Euskal kultur ondareari buruzko ikerlanak suzpertzea.

- e) Prestar asesoramiento y colaboración a los distintos Departamentos del Gobierno Vasco, Diputaciones y Ayuntamientos en aras de lograr una actuación eficaz para una mejor protección del patrimonio cultural vasco.
- f) Proponer la celebración, en su caso, de convenios con otras Administraciones públicas y entidades públicas o privadas necesarios para el desarrollo de sus funciones específicas.
- g) Informar a los ciudadanos y atender las solicitudes de consulta que se formulen en torno al patrimonio cultural vasco.
- h) Impulsar la formación de técnicos y especialistas que atiendan a los fines del centro.
- i) Aquellas otras funciones que para el cumplimiento de sus fines sean atribuidas específicamente al mencionado centro.

3.- Las funciones mencionadas en el apartado anterior, en lo que a patrimonio documental y patrimonio bibliográfico se refiere, quedan adscritas a los centros que se creen en virtud de lo dispuesto en los artículos 80 y 88 respectivamente.

Artículo 6.- El Gobierno Vasco podrá crear órganos consultivos según las distintas materias, que actuarán como asesores de las Administraciones competentes según esta ley, y a los efectos previstos por la misma.

Artículo 7.- El Consejero de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, podrá nombrar encargados del cuidado del patrimonio cultural vasco entre personas de reconocido prestigio que hayan tenido actuaciones notables en la defensa, enriquecimiento o difusión del mismo. Estos asesorarán al Departamento de Cultura y Turismo en sus funciones de protección y control, actuando con carácter honorífico.

Artículo 8.- 1.- El Gobierno promoverá convenios y relaciones de colaboración con la Comunidad Foral de Navarra para contribuir a la defensa, protección y fomento del patrimonio cultural vasco.

2.- Asimismo, la Comunidad Autónoma del País Vasco podrá solicitar del Gobierno del Estado que celebre y en su caso presente a las Cortes Generales, para su autorización, los tratados o convenios que permitan el establecimiento de relaciones culturales con los Estados en cuyo territorio se encuentren bienes integrantes del patrimonio cultural vasco.

Artículo 9.- El Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco asumirá, de conformidad con lo dispuesto en el art. 10.19 del Estatuto de Autonomía para el País Vasco, el cumplimiento de las normas y obligaciones establecidas por el Estado para la defensa del patrimonio cultural contra la exportación y la expoliación.

TÍTULO II DE LOS BIENES CULTURALES

CAPÍTULO I DE LOS BIENES CULTURALES CALIFICADOS

Artículo 10.- 1.- Tendrán la consideración de bienes culturales calificados aquellos bienes del patrimonio cultural vasco cuya protección es de interés público por su relevancia o singular valor y así sea acordado respectivamente.

- e) Euskal kultur ondarea hobeki babesteko ihardun eraginkorra lortu asmoz, Eusko Jaurlaritzako, Aldundietako eta Udaletako Sail bereziei aholkual eta laguntza ematea.
- f) Behar izanez gero, beste herri-Administrazioekin eta herri-mailako nahiz norbanako-jabetzapeko erakundeekin, hauen berarizko egitekoen garapenerako beharrezko diren ituneak egiteko eskaintzak egitea.
- g) Herritarrei argibideak ematea eta euskal kultur ondareari buruzko azterlanetarako egin daitezen eskei erantzuna ematea.
- h) Etxearen helburuen arreta izango duten teknikari eta berariz gaitutakoak prestatzeari bultz egitea.
- i) Bere helburuak betetzeko, esandako Etxeari berariz izenda dakizkion beste egitekoak.

3.- Aurreko atalean aipaturiko egitekoak, agiri eta bibliografi-ondareari buruzkoan, hurrenez-hurren 80 eta 88. ataletan agindutakoaren arabera sor daitezen Etxeei atxikitzen zaizkie.

6. atala.— Eusko Jaurlaritzak, gai ezberdinen arabera, aholkularitzako sailak eratu ahal izango ditu, eta hauek, lege honen arabera, eta lege honetan oharteman diren ondorioetarako, gaitasunaren jabe diren Administrazioen aholkulari-lanetan ihardungo dute.

7. atala.— Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailburuak euskal kultur ondarea aldeztu, aberasten eta ezagutzera ematen lan nabariak egin dituzten eta ospea aitortzen zaien lagunen artean, ondare hori zaintzeko ardura izango dutenak izendatu ahal izango ditu. Arduradun hauek Kultur eta Turismo-Sailari, honen babesa eta arta egiteko lanean, aholkuak emango dizkiote, eta euren jokaera ohozkoa izango da.

8. atala.— 1.- Jaurlaritzak, euskal kultur ondarea aldezteko, babesteko eta suzatzeko lagungarritarako, Naparroaku Foru-Elkartearekin lankidetza-ituneak egin eta harremanak izateari bultz egingo dio.

2.- Halaber, Euskal Herriko Autonomi Elkarateak Estatuko Jaurlaritzari, euskal kultur ondarea osatzen duten ondasunak beren lurretan dituzteneko Estatuarekin kultura-harremanetan jartzeko bide emango duten hitzarmen nahiz ituneak egin eta, hala behar izanez gero, horiek onartzeko Gorte Nagusietan aurkez ditzala eskatu ahal izango dio.

9. atala.— Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak, Euskal Herriko Autonomi Estatutuko 10.19 atalean agindutakoari jarraiki, bere gain hartuko du kultur ondarra kanpora saltzetik eta ebastetik gordetzeko Estatuak ezarritako arau eta beharkunak betetara.

II. IDAZPURUA KULTUR ONDASUNEZ

III. 1. ATALBURUA ZERMUGATUTAKO KULTUR ONDASUNEZ

10. Atala.— 1.- Euskal kultur ondareko ondasunak izan eta, duten garrantzi edo berebiziko balioagaitik, babestea herri-zuduzko izan eta berariz horrela erabaki dadinekoak joko dira zermugatutako kultur ondasuntzat.

2.- En este caso, bastará que la singularidad se predique del conjunto en cuanto tal, no necesariamente de cada uno de sus elementos, integrantes.

3.- Con carácter excepcional, podrá otorgarse genéricamente la categoría de bien cultural calificado a un tipo, género o clase de bienes, otorgamiento que en todo caso habrá de hacerse por ley.

Artículo 11.- 1.- La declaración de bien cultural calificado se aprobará por decreto del Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Cultura y Turismo.

2.- No obstante, cualquier persona física o jurídica podrá solicitar la apertura de un procedimiento de calificación, que deberá ser incoado por la Administración, salvo que medie denegación motivada, que será notificada a los interesados.

3.- Asimismo, el expediente de calificación deberá ser sometido a información pública, y en el mismo deberá concederse audiencia a la Diputación del territorio afectado, al Ayuntamiento del término municipal en que se sitúa el bien en caso de bienes inmuebles y a todos los propietarios afectados por la calificación, excepto en el caso de conjuntos monumentales en los que la notificación a los particulares quedará sustituida por la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes.

4.- El expediente de calificación deberá resolverse en el plazo máximo de 12 meses a partir de la fecha en que haya sido incoado. Transcurrido dicho plazo, cualquier interesado podrá denunciar la mora en el plazo de tres meses. La Administración deberá resolver dentro de un nuevo plazo máximo de tres meses. No mediando resolución expresa, el expediente quedará caducado.

5.- El Gobierno Vasco notificará al Registro de la Propiedad la calificación otorgada cuando la misma recaiga sobre un bien inmueble, a los efectos de que se practique la inscripción procedente, con arreglo a la legislación hipotecaria.

Artículo 12.- 1.- La calificación de un bien cultural incluirá, en los términos que reglamentariamente se desarrollen, los siguientes extremos:

- a) El otorgamiento de la categoría procedente de conformidad con las establecidas en el artículo 2.2.
- b) La descripción clara y precisa del bien o de los bienes integrantes, con sus pertenencias y accesorios, sujetándose en todo caso a la técnica de inventario y catalogación vigentes, según la naturaleza del bien. En el caso de los bienes inmuebles, deberán relacionarse además los bienes muebles que se reconozcan como inseparables de los mismos.
- c) La delimitación del bien y del entorno que resulte necesario para la debida protección y puesta en valor de aquel, así como las razones que lo han motivado. El entorno delimitado tendrá, a los efectos de esta ley, el carácter de parte integrante del bien calificado.
- d) El régimen de protección del bien calificado, con especificación de las actuaciones que podrán o deberán realizarse sobre el mismo y las que queden prohibidas. Cuando se trate de bienes culturales destinados al culto religioso habrá de tenerse en cuenta la peculiaridad de los fines religiosos inherentes a los mismos.
- e) La relación de los bienes que se consideren de singular relevancia cuando se trate de un conjunto monumental.

2.- Honelakoetan, multzoaren osagarri bakoitzaren berarizkotasuna nahitaez aldarrikatu beharrik gabe, multzo osoarena aldarrikatzea aski izango da.

3.- Salbuespenez, ondasun kera, mota edo era bati eman ahal izango zaio zermatutako kultur ondasun-maila, eta izendapen hori, nolanahi ere, legez egin beharko da.

11. atala.— 1.- Zermugaturako kultur ondasun delako aldarrikapena, Kultura eta Turismo-Sailburuaren saloz, Jaurilaritza-Batzarraren dekretuz onartuko da.

2.- Hala ere, edozein norbanakok nahiz lege-nortasundunek egin ahal izango du zermugapen-bideari ekiteko eskea, eta honi hasiera Administrazioak eman beharko dio, zio eta guztiko ukoa tartean izaten ez bada salbu; eta hau doakienei jakitera eman beharko zaie.

3.- Era berean, zermugapen-txostena jendeak ezagutzeko agerian jarri beharko da, eta bertan, doakion lurraldeko Aldundiari, higiezin-zko ondasunak dire netan, ondasun hori kokaturik dagoeneko udalerriko Udalari, eta zermugapen doakien jabe guztiei entzun dakieneko aukera eman beharko zaie, monumentu multzoen kasuan izan ezik, hauetan jakinerazpena norbanakoei egin beharrean, lekuan lekuko Agintaritza-Aldizkarietan argitaratuko bait da.

4.- Zermugatzeko zehaztapidetzari buruzko erabakia horri hasiera eman zitzaionetik gehiezin 12 hilabeteko epean eman beharko da. Aldi hori bukatu ondoren, atzerapenaren salaketa, hiru hilabeteko epearen barruan, doakion edonork egin ahal izango du. Administrazioak hiru hilabeteko beste aldi berriaren barruan eman beharko du erabakia. Berarizko erabakirik izan ezean, zehaztapidetzat indargabetuta geratuko da.

5.- Emandako zermugapenaren berri, hori higiezin-zko ondasunen bati buruzkoa denean, Eusko Jaurilaritzak Jabego-Erroldeari ernango dio eta, hori, bahiturei buruzko legeen arauera, dagokion errollderapena egin dadin.

12. atala.— 1.- Kultur ondasun baten zermugapenak araudiz osabideratu daitezzen esate-modu eta neurritan, honaku puntu hauek izango ditu barne:

- a) Dagokion maila ematea, 2.2 atalean ezarritakoen arabera.
- b) Sartzen den ondasuna edo sartzen diren ondasunak argi eta zehatz, eurenak eta osagarri direnak bereiziz xedatzea, beti ere, ondasunaren nolakoaren arauera, zerrendaketarako zein eroldaketarako indarrean dauden teknikei atxekiz. Higiezin-zko ondasunen kasuan, horietatik banandu ezinezkotzat jotako ondasun higigarrien zerrenda ere eman beharko da.
- c) Ondasunaren eta hau behar bezala babesteko eta honi balioa emateko beharrezko izan dadin ingurua ere zehaztea, baita horretarako zio izandakoak adieraztea ere. Zehaztutako ingurua, lege honen ondoriotarako, zermugaturako ondasunaren osagai izango da.
- d) Zermugaturako ondasunaren babes-jaurpideak, horretan egin ahal edo beharko diren lanak eta debekatzen direnak zehaztuz. Erljio-ekintzetarako erabiltzen diren kultur ondasunak izanez. gero, ekintza horiei datxekien erlijio-xedeen berarizkotasuna kontutan izan beharko da.
- e) Berebiziko garrantzizkotzat jotzen diren ondasunen zerrenda, monumentu-multzoa izan dadinean.

2.- El otorgamiento a un bien de la condición de calificado determinará la eficacia inmediata del régimen de protección que conlleva dicha calificación, y supondrá la elaboración, modificación o revisión del planeamiento urbanístico municipal o su desarrollo si así resulta preciso, a iniciativa del Gobierno Vasco, a los fines de coordinación y colaboración administrativa.

3.- El régimen de protección podrá incluir determinaciones respecto a la demolición o retirada forzosa de elementos, partes o, incluso, construcciones y edificios incompatibles con la puesta en valor del bien protegido. Estas determinaciones serán causa justificativa de interés social a efectos de expropiación. Cuando se ejecuten en suelo urbano podrán tener el carácter de actuaciones aisladas a efectos de su gestión urbanística.

Artículo 13.- En la tramitación de evaluaciones de impacto ambiental que pueda afectar directa o indirectamente a bienes culturales calificados y a los inventariados, la Administración competente recabará los informes necesarios para incluir en la declaración de impacto ambiental las consideraciones o condiciones resultantes del citado informe.

Artículo 14.- 1.- Los bienes culturales calificados serán inscritos, a instancia del Consejo de Gobierno, en el Registro de Bienes Culturales Calificados creador a estos efectos y dependiente del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, una vez aprobada su calificación.

2.- Será obligación del titular del bien calificado comunicar al Registro de Bienes Culturales Calificados todos los actos jurídicos que sobre los mismos recaigan, así como las alteraciones de los datos contenidos en el decreto de calificación.

3.- El acceso al registro es público en cuanto a las anotaciones contenidas en el mismo, salvo en lo referente a aquellas informaciones que hayan de ser salvaguardadas en función de la seguridad y el orden público, la vida privada y la intimidad de las personas y los secretos comerciales y científicos protegidos por la ley. Asimismo, se limitará el acceso al registro en aras de la seguridad de los bienes registrados, en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

Artículo 15.- 1.- El decreto de Consejo de Gobierno por el que se acuerda dejar sin efecto una declaración de bien cultural calificado deberá someterse a los mismos requisitos y trámites que para su declaración.

2.- El acto administrativo por el que se acuerde dejar sin efecto la calificación deberá ser motivado.

3.- La alteración de las condiciones que motivaron la calificación no podrá ser causa determinante, a los efectos previstos en el apartado anterior, si el nuevo estado en que se encuentra el bien afectado se debe al incumplimiento de las obligaciones exigidas por esta ley.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES INVENTARIADOS

Artículo 16.- Tendrán la consideración de bienes inventariados aquéllos que, sin gozar de la relevancia o poseer el valor contemplados en el artículo 10 de la presente ley, constituyen, sin embargo, elementos integrantes del patrimonio cultural vasco, y serán inscritos, a los efectos de la presente ley y de las disposiciones que la desarrollen, en el Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco, dependiente del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

2.- Ondasun bat zermugatuetaoetan sartzeak zermugapen horrek bere baitan duen babes jaurpidea bertan behera eraginkor izatea eta Udal mailako Hirigintza-Egitamuketa egitea, aldatzea edo berrikustea eta, behar izanez gero, hori osabideratzea ekarriko du; guzti hori Eusko Jaurlaritzaren arioz, administrazio-mailako erakidetasun eta lankidetzat helburu izanik.

3.- Babes-jaurpideek, babestutako ondasunari balioa ematearekin batera ezinezko diren osagai, zati nahiz eraikuntza eta eraikinak ere nahitaez bota edo kentzeari buruzko erabakiak hartzea izan dezake barne. Erabaki hauek, jabego-kenketa egiteko, gizarte zuduzkotasuna egiaztatu behar izateko gai izango dira. Hiri-lurrean egin daitezenean, hirigintza-izapidetarako, ekintza bakan-tzat hartu ahal izango dira.

13. atala.— Zermugatutako eta zerrendatutako kultur ondasunetan zuzeneko nahiz zehar-kako eragina izan dezaketen inguru-erasoaren neurketa-biderapenetan, gaitasunaren jabe izanez-ko Administrazioak beharrezko diren txostenak eskatuko ditu, txosten horietatik ateratako ohar-pen edo baldintzak inguru-erasoarekiko adierazpenean sartzeko.

14. atala.— 1. Zermugatutako kultur ondasunak, Jaurlaritza-Batzarrak eskatuta eta behin horien zermugapena onetsi eta gero, horretarako sortutako eta Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailaren menpeko izanezko Zermugatutako Kultur Ondasunen Errolde-an sartuko dira.

2.- Zermugatutako ondasunaren jabeak Zermugatutako Kultur Ondasunen Erroldeari onda-sun horiek gai izan daitezkeneko lege-ekintza guztiak eta zermugapen-dekretuan emandako xehetasunetan izandako aldaketa guztiak jakitera eman beharko dizkio.

3.- Erroldeko xehetasunak edonork ikus ditzake, segurantzaren eta herri-bakearen, pertsona ba-koitzaren bizitza eta barnekoitasunaren, lege babestutako merkatal eta zientziatzeko isilpekoen eretzean, gordeta euki beharrezko argibideei buruzkoak salbu. Era berean, errolderako irispidetia, bertan errolderatutako ondasunen segurantzaren onetan, araudiz ezarriko diren baldintzetan, mu-gatua izango da.

15. atala.— 1.- Zermugatutako kultur ondasun aldarrikatutakoa indarrrik gabe uzteko era-bakia hartuzko Jaurlaritza. Batzarraren dekretua bere aldarrikatzeko izandako baldintza eta bide-rapen berberetan pean jarri beharko da.

2.- Zermugapena indarrrik gabe uzteko erabakia hartuzko administrazio-egintzak zio eta guz-tikoa izan beharko du.

3.- Zermugapenerako zio izan ziren baldintzak aldatu izana ez da, aurreko zarian oharteman-dako ondorioetarako, karia erabakiorra izango, baldin eta doakion ondasuna aurkitzen deneko egoera berria lege honek agintzen diren betebeharrak ez betetzeagatik bada.

II ATALBURUA ZERRENDATUTAKO ONDASUNEZ

16. atala.— Lege honetako 10. atalean esandako garrantzia edo balioa izan ez arren, euskal kultur ondarearen osagai direnak joko dira zerrendatutako ondasuntzat eta, Lege honen zein hau osabideratutako duten manuen ondorioetarako, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailaren menpe dagoen Euskal Kultur Ondarearen Zerrenda Nagusian errolderatuko dira.

Artículo 17.- 1.- La inscripción de bienes culturales en el Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco tendrá lugar por orden del Consejero de Cultural y Turismo del Gobierno Vasco. El expediente correspondiente se iniciará por resolución del Viceconsejero de Cultura del Gobierno Vasco. Para su tramitación se estará a lo dispuesto en el artículo 11.3 de esta ley.

2.- El acto por el que se resuelva inscribir un bien cultural, de conformidad con lo dispuesto en el apartado I de este artículo, deberá ser notificado a sus propietarios, así como a la Diputación Foral correspondiente y al Ayuntamiento del término municipal en que se sitúa el bien, que en todo caso habrá de producirse en el plazo de seis meses desde su iniciación. En el caso de que se trate de conjuntos monumentales, la notificación será sustituida por la publicación en los Boletines Oficiales del País Vasco y del territorio histórico que corresponda.

Artículo 18.- 1.- El Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco reflejará todos los actos jurídicos y las alteraciones físicas que afecten a los bienes culturales en él incluidos. Las alteraciones jurídicas deberán ser comunicadas por sus propietarios en los términos regulados en el artículo 14.2 de la presente ley.

2.- El acceso al inventario será público en los términos regulados por el artículo 14.3.

3.- La organización y funcionamiento del inventario regulado en el presente capítulo serán previstos reglamentariamente.

Artículo 19.- 1.- La exclusión de un bien cultural del Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco deberá ser supedita al mismo procedimiento contemplado para su inclusión.

2.- A efectos de excluir un bien cultural del Inventario General se tendrá en cuenta lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 15.

TÍTULO III DEL REGIMEN DE PROTECCION

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN GENERAL

Artículo 20.- 1.- Los propietarios, poseedores y demás titulares de derechos reales sobre bienes culturales calificados y sobre los inventariados están obligados a conservarlos, cuidarlos y protegerlos debidamente para asegurar su integridad y evitar su pérdida, destrucción o deterioro.

2.- Las Diputaciones Forales, de oficio o a instancia del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, podrán suspender toda clase de obras y trabajos que se realicen contraviniendo la presente ley, ordenando al mismo tiempo la actuación que proceda.

3.- Las Diputaciones Forales podrán ordenar de forma ejecutiva a los responsables la reparación de los daños causados ilícitamente en los bienes culturales calificados y en los inventariados mediante la adopción de las medidas de demolición, reparación, reposición, reconstrucción u otras que resulten precisas para recuperar el estado anterior del bien, con independencia de la sanción que en su caso proceda. En caso de que el requerimiento no sea atendido, las Diputaciones podrán ejecutar subsidiariamente dichas medidas.

Artículo 21.- 1.- La defensa y protección de los bienes culturales calificados y de los inventariados serán consideradas causas de interés social a efectos de su expropiación.

17. atala.— 1.- Kultur ondasunak Euskal Kultur Ondarearen Zerrenda Nagusian erroldatu, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailburuaren aginduz errolderatuko dira. Dagokion zehaztapidetzari hasiera Eusko Jaurlaritzako Kultur-Sailburuordearen erabakiz eman go zaio. Horren biderapena lege honetako 11.3 atalean agintzen denez egingo da.

2.- Kultur ondasun bat errolderatzeko hartutako erabakiaren herri, atal honetako 1. zatian agindutakoari jarraiki, horren jabea eta dagokion Foru Aldundiari eta ondasuna kokaturik dagoeneko udalerriko Udalari eman beharko zaie; gaztigu hau, beti ere, hastetik sei hilabete igaro baino lehenago egin beharko da. Monumentu-multzoak badira, gaztitugua egin-ordez, Euskal Herriko Agintaritzako Aldizkarian eta dagokion Kondaira-Lurraldeko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da.

18. atala.— 1.- Euskal Kultur Ondarearen Zerrenda Nagusian agertuko dira legezko egintza eta Zerrendan jasotako kultur ondasunei doazkien itxura-aldaketa guztiak. Lege-alderikako aldaketen berri ondasun-jabeek eman beharko dute, lege honetako 14.2 atalean araututako neurrietan.

2.- Zerrendarako irispidea nornahirentzakoa izango da. lege honetako 14.3 atalean araututako neurrietan.

3.- Atalburu honetan arautzen den Zerrendaren antolakuntza eta ihardunbidea araudiz oharremango dira.

19. atala.— 1.- Euskal Kultur Ondarearen Zerrenda Nagusiko ondasun bat bertatik kentzeko, erroldatzerako esandako ihardunbide berbera erabili beharko da.

2.- Kultur ondasun bat Zerrenda Nagusitik kentzeko, 15. ataleko 2 eta 3. zatietan agindutakoa izango da kontutan.

III. IDAZPURUA BABES-JAURPIDEAZ

I. ATALBURUA JAURPIDE NAGUSIAZ

20. atala.— 1.- Zermugatutako kultur ondasunen eta zerrendatutakoen jabeak, horiek dituztenak eta gauzekiko eskubideen jabe-izendun guztiak, ondasun horiek bere osoan irautea bermatzeko eta galdu, puskatu edo ondatu ez daitezen, behar bezala zaintzera, babestera eta horiei bere onean eustera behartuta daude.

2.- Foru Aldundiek, bere aginduz nahiz Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak eskatuta, lege hau hautsiz egin daitezen ekintza eta lan guztiak geldierazi ahal izango dituzte, baita, aldi berean, egoki izan dadin ekintzarako agindua ere eman ahal izango dute.

3.- Foru Aldundiek bete arazteko eran agindu ahal izango diete erantzukizundunei, botatzeko. konpontzeko, berriro jartzeko, berriro eraikitzeko nahiz ondasuna lehen zegoenean uzteko beharrezko diren neurriak hartuz, zermugatutako kultur ondasunetan eta zerrendatutakoetan legez kontra egindako kalteak bere oneratzeko, bakoitzean egoki izan dadin zigorra dena dela. Eskatutakoari jaramonik egiten ez bazaio, Aldundiek ordezko gisa egiteratu ahal izango dituzte neurri horiek.

21. atala.— 1.- Zermugatutako kultur ondasunen eta zerrendatutakoen aldezpena eta babesa, horien jabego-kenketa egiteko, gizarte-zuduzko kariatzat hartuko dira.

2.- Asimismo, a los fines de difusión del patrimonio cultural, será causa de interés social para la expropiación la creación de archivos, bibliotecas y museos.

3.- Serán competentes para ejecutar las expropiaciones que en cumplimiento de la presente ley se hagan necesarias el Gobierno Vasco, las Diputaciones Forales y los Ayuntamientos, en función de las respectivas competencias y causas de la expropiación.

Artículo 22.- 1.- La incoación de un expediente para la calificación de un bien cultural determinará respecto al bien afectada la aplicación provisional del régimen de protección previsto en la presente ley para los bienes calificados. Asimismo, causará la suspensión de las correspondientes licencias municipales de parcelación, edificación o demolición en las zonas afectadas, así como de los efectos de las ya otorgadas. Las obras que por razón de fuerza mayor hubieran de realizarse con carácter inaplazable en tales zonas precisarán, en todo caso, autorización de la Diputación Foral correspondiente.

2.- Producida la caducidad del expediente, la suspensión quedará sin efecto. En caso de existir resolución se estará a lo que en la misma se determine.

Artículo 23.- El uso a que se destinen los bienes culturales calificados y los inventariados deberá garantizar su conservación. En caso de que sean utilizados de forma que contravengan lo dispuesto en el régimen de protección, la Diputación Foral correspondiente podrá requerir a sus propietarios poseedores o titulares de derechos tales, de oficio o a instancia del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, para que rectifiquen la utilización e, incluso, opten por un aprovechamiento alternativo.

Artículo 24.- 1.- Los propietarios, poseedoras y titulares de derechos reales sobre bienes culturales-calificados y sobre los inventariados deberán facilitar a las autoridades competentes la información que resulte necesaria para la ejecución de la presente ley. A estos efectos, dichas autoridades, previo requerimiento, podrán acceder a los bienes culturales calificados e inventariados, siempre que sea necesario a los efectos de inspección.

2.- Asimismo, estarán obligados a permitir su estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de éstos ante la Diputación Foral correspondiente. La autorización podrá ser otorgada condicionadamente en atención a la debida protección del bien cultural o a las características del mismo.

3.- Los bienes culturales calificados deberán ser sometidos a visita pública en las condiciones que reglamentariamente se determinen, mediante un programa aprobado por el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco. Quedarán eximidos de la obligación de visita los bienes culturales y zonas o elementos de los mismos cuando sus titulares o poseedores legítimos aleguen causa justificada fundamentada en el derecho a la intimidad, honor y otros derechos fundamentales y libertades públicas, o cualesquiera otras causas que fueran estimadas por el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco. Las causas alegadas deberán ser acreditadas en un procedimiento administrativo instruido al efecto. Las causas de exención serán desarrolladas reglamentariamente.

Artículo 25.- 1.- Toda pretensión de venta de un bien cultural calificado o inventariado deberá ser fehacientemente notificada al Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco con indicación del precio y condiciones en que se proponga realizar aquella, debiendo acreditar también la identidad del adquirente. Los subastadores deberán notificar igualmente, y con suficiente antelación, las subastas públicas en que se pretenda enajenar cualquier bien integrante del patrimonio cultural vasco.

2.- Era berean, kultur ondarearen zabalkunderako, agirigordetegiak, liburutegiak eta erakus-tetxeak sortzea jabego-kenketarako gizarte-zuduzko karia izango da.

3.- Lege hau betetzeko beharrezko izan daitezen jabego-kenketak egiteko gaitasuna dutenak Eusko Jaurlaritza, Foru Aldundiak eta Udalak izango dira, bakoitzaren gaitasunen eta jabego-kenketa egiteko arrazoen eratzean.

22. atala.— 1.- Kultur ondasun bat zermugatzeko zehaztapidetzari ekiteak, doakion onda-sunarekiko, lege honetan zermugatutako ondasunentzako oharmandako babes-jaurpidea behin-behingorako ezartzea ekarriko du. Era berean, eraginpeko aldeetan lur-zatiketak, eraikun-tzak eta errausketak egiteko udal baimenak, baita lehenagotik emandakoen ondorioenak ere, her-tan behera geratzeko ekarriko du. Alde horietan ezinbestean eta geroagorako uzterik ez izaniko lanak egiteko, beti ere, dagokion Foru-Aldundiaren baimena beharko da.

2.- Zehaztapidetza indargabetuta geratu ondoren, bertan behera geratzeko ere ez du eraginik izango. Erabakirik izanez gero, hor erabakitakoa egingo da.

23. atala.— Zermugatutako kultur ondasunei eta zerrendatutakooi ematen zaien erabile-rak horiei bere onean eustea bermatu beharko du. Babes-jaurpidean agindutakoa hautsiz erabi-litzen badira, dagokion Foru Aldundiak, horien jabeek, horiek dituztenei nahiz gauzekiko eskubideen jabe-izendunei, bere aginduz nahiz Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak eskatuta, erabilera bere oneratu, baita bestelako baliapideren bat aukera dezatela ere, eskatu ahal izango die.

24. atala.— 1.- Zermugatutako kultur ondasunen eta zerrendatutakoen jabeek, horiek dituztenek eta horiei buruzko gauzekiko eskubideen jabe-izendunek lege hau egiteratzeko beharrezko diren argipideak eman beharko dizkiete gaitasunaren jabe diren agintariei. Honetarako, esandako agintariok, alde aurre eskea eginik, ikuskaritza-lanerako beharrezko izan dadin guztietan, zermugatutako eta zerrendatutako kultur ondasunetara iritsi ahal izango dute.

2.- Era berean, ikertzaileek dagokion Foru Aldundiaren aurrean arrazoiak emanezko eskabi-dea aurkeztu ondoren, hauetako ondasunen azterketa egiteko baimena ematera behartuta egongo dira. Baimen hori, kultur ondasunari behar bezalako babesa ernateko edo horren ezaugarriak kontutan izanik, baldintzapean eman ahal izango da.

3.- Araudiz finka daitezen baldintzetan, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak onartutako egitarauz, edonork ikustekoak izan beharko dute zermugatutako kultur ondasu-nek. Beren legezko jabeizendunek edo horiek dituztenek, barnekoitzasun, eta ohore-eskubi-dean eta funtsezko beste eskubide eta guztientzako jareipideetan, nahiz Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak aintzat har litzakeen beste edozein arrazoitan oinarrituz, aski arra-zoi ba daudela adirraz dezatenean, kultur ondasunak eta horiek daudeneko aldeak edo horien osagaiak ikustekoak izan beharretik jare geldituko dira. Adierazitakoak arrazoiak, horretara-ko hasiera emango zaion administrazio bidez egiaztatu beharko dira. Jare geratzeko arrazoiak araudiz geratuko dira.

25. atala.— 1.- Zermugatutako edo zerrendatutako kultur ondasunik saldu nahi izatekotan, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailari modu sinistagarritz eman beharko zaio jakitera salmenta hori zer prezio eta baldintzetan egin nahi den adieraziz, eroslea nor den ere esan behar-ko dela. Enkante-antolatzaileek, era berean eta behar hainbateko lehentasunez eman beharko di-tuzte jakitera euskal kultur ondarea osatzen duen edozein ondasun inorentzakotu-asmoz egingo diren nornahirentzako enkanteak.

2.- En el plazo de dos meses el órgano competente del Gobierno Vasco podrá ejercer el derecho de tanteo para sí o para otras instituciones públicas o de carácter cultural sin ánimo de lucro, obligándose al pago del preciso convenido.

3.- En los casos en que el Gobierno Vasco no ejerza el derecho de tanteo, si la venta no queda formalizada en las condiciones notificadas o si, a pesar de no haber variado las condiciones inicialmente establecidas, ha transcurrido un año sin que el contrato haya quedado formalizado, el enajenante estará nuevamente obligado en los términos previstos en el apartado 1.

4.- Cuando se trate de bienes integrados en conjuntos monumentales no calificados individualmente, únicamente se podrá hacer uso de este derecho respecto de aquellos que hayan sido reseñados en el régimen de protección del conjunto como de singular relevancia.

5.- Si la pretensión de venta y sus condiciones no han sido notificadas correctamente, se podrá ejercer, en los mismos términos previstos para el derecho de tanteo, el de retracto en el plazo de dos meses a partir de la fecha en que se tenga conocimiento fehaciente de la venta.

Artículo 26.- 1.- Los notarios denegarán, en el ejercicio de sus facultades, la formalización en escritura pública de los títulos de adquisición de los bienes culturales calificados y de los inventariados cuando no se les acredite debidamente la existencia de la notificación prevenida en el apartado primero del artículo anterior.

2.- Los registradores de la propiedad denegarán la inscripción de los títulos de adquisición relativos a bienes culturales calificados y a los inventariados cuando no les acredite debidamente la existencia de la notificación prevenida en el apartado primero del artículo anterior.

Artículo 27.- Los bienes culturales calificados cuyos propietarios sean la Comunidad Autónoma, los territorios históricos o los municipios quedarán automáticamente protegidos bajo el régimen de dominio público, siendo, en consecuencia, sea cual fuere su destino o afectación, imprescriptibles e inalienables, quedando sujetos al régimen de uso y aprovechamiento propio de los bienes demandables.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 28.- 1.- Los bienes inmuebles calificados deberán ser conservados con sujeción al régimen de protección a los instrumentos de planeamiento urbanístico. deberán ajustarse a aquél, y que en todo caso deberán contar con el informe favorable del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

2.- Respecto a los conjuntos monumentales, en tanto no se aprueben los instrumentos urbanísticos que desarrollen el régimen de protección no se admitirán modificaciones en las alineaciones y rasantes existentes, incrementos o alteraciones de la edificabilidad, parcelaciones y agregaciones, y, en general, cambios en la distribución de volúmenes, cubiertas y huecos que afecten a la armonía del conjunto y a sus soluciones técnicas y artísticas.

Artículo 29.- 1.- Las intervenciones que deban realizarse sobre bienes culturales calificados y su entorno, salvo las contempladas en el artículo 33, quedarán sujetas a autorización de los órganos competentes de la Diputación Foral afectada. Dicha autorización será previa a la concesión de la licencia municipal. Cuando se trate de bienes culturales destinados al culto religioso, habrán de tenerse en cuenta las exigencias que, dicho uso requiere.

2.- Gaitasunaren jabe den Eusko Jaurlaritzako ihardutze-sailak, bere alde nahiz herri-era-kundeen edo irabazte-xederik gabeko kultur-alorrekoen alde, bi hilabeteko epean, haztaketarako eskubideaz baliatu ahal izango du, erabakitako prezioa ordaintzera bere burua behartuz.

3.- Eusko Jaurlaritzak haztaketarako eskubideaz baliatu ez dadin etan, salmenta gaztigatutak baldintzetan gauzatu ez bada, edo hasierako baldintzak aldatu ez arren, akuraketa gauzatu gabe urtebete igaro bada, inorentzakotzailea, 1. zatian ohartemandako neurrietan, berriro behartuta geratuko da.

4.- Banan banan zermugatu gabeko monumentu-multzoetan sartutako ondasunak direnean, eskubide horretaz baliadu, multzoaren babes-jaupidean txit garrantzizkotzat adierazi direnekiko soilik baliatu ahal izango da.

5.- Saltzeko asmoa eta horretako baldintzak behar denez jakinarazi ez badira, egitekoa den salmentaren berri modu sinistagarritz izandako egunetik hasi eta bi hiletako epean, haztaketa-eskubide-rako ohartemandako neurri berberetan, atzera-indarrez jabetzeko eskubideaz baliatu ahal izango da.

26. atala.— 1.- Aurreko ataleko lehenengo idazatian ohartemandako jakin-arazpena eginda dagoela behar denez egiaztatzen ez bazaie, eskribauek, bere ahalpideez baliatuz, zermugatutako kultur ondasunak eta zerrendatutakoak erosteagatikako jabetzak eskribau-agiriz sendesteari uko egingo diote.

2.- Aurreko ataleko lehenengo idazatian ohartemandako jakin-arazpena eginda dagoela behar denez egiaztatzen ez bazaie, jabetza-eroldalariak zermugatutako kultur ondasunei eta zerrenda-tutakoei buruzko erosketagatikako jabetza errolderatzeari uko egingo diote.

27. atala.— Autonomi Elkarteak, kondaira-lurraldeak edo Udalak jabe dituzten zermu-gatutako kultur ondasunak, herri-jaurgopeko jaurpidepean beste gabe babestuta geratuko dira, eta ondorioz, horien norakoa nahiz atxikipena dena dela, aldiaz aldatu eta inorentzakotu ezinekoak izango dira, eta nagusitzapeko ondasunei dagokien erabilpen zein baliapide-jaurpi-depean geratuko.

II. ATALBURUA HIGIEZINEZKO ONDASUNEZ

28. atala.— 1.- Zermugatutako ondasun higiezinakoak, babesjaurpideari eta honi egokitu beharreko hirigintza-egitamuketako egiterapideei atxikirik zaindu beharko dira, eta nolanahi ere, araudiz ezar daitezen baldintzetan, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailaren aldeko eriz-pena beharko dute.

2.- Monumentu-multzoei gagozkiela, babes-jaurpidea garatuzko hirigintza-egiterapideak onartzen ez, diren bitartean, ez da oraingo lerroketa eta sestraaldaketarik onartuko, ez eta eraiki-garritasuna areagotzekorik edo eraldatzekorik, lur-zatiketarik eta eransketarik egitekorik, eta oro har, multzoaren egokitasunari eta euren teknikazko eta artezko konponbideei kalte eginezko bete-neurri, teilatu eta leihoen banaketako aldaketarik ere.

29. atala.— 1.- Zermugatutako ondasunetan eta hauen inguruan egin beharreko lanak, 33. atalean ohartemandakoak salbu, doakion Foru-Aldundiko gaitasundun ihardutze-sailek baimena ematearen menpe egongo dira. Aintzin-baimen hori udal baimena eman baino lehen eman be-harko da. Erljio-ekintzetarako kultur ondasunak izan daitezenean, erabilera horretarako beha-rrezko diren baldintzat kontutan izan beharko dira.

2.- Asimismo, deberán someterse a autorización de la Diputación Foral correspondiente, en los términos previstos en el apartado anterior, los cambios de uso y actividad a que se destinen los bienes culturales calificados.

3.- Se considerarán denegadas las autorizaciones previstas en este artículo si no ha recaído resolución expresa en el plazo de dos meses. Excepcionalmente, las Diputaciones Forales podrán prorrogar este plazo, notificándolo al solicitante e indicando los motivos del aplazamiento.

4.- Las autorizaciones otorgadas por las Diputaciones Forales sobre intervenciones en bienes inmuebles calificados deberán ser notificadas, juntamente con los demás interesados, al Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

Artículo 30.- 1.- No podrán otorgarse licencias ni dictar órdenes para la realización de obras que, conforme a lo previsto en la presente ley, requieran cualquier autorización administrativa prevista en esta ley hasta que ésta haya sido concedida.

2.- Las obras realizadas sin cumplir lo establecido en el apartado anterior serán ilegales, y los Ayuntamientos o, en su caso, las Diputaciones Forales podrán ordenar su reconstrucción o demolición con cargo al responsable de la infracción en los términos previstos por la legislación urbanística.

Artículo 31.- Deberán comunicarse a la Diputación Foral correspondiente todas las intervenciones previstas que afecten a los bienes inventariados, con una antelación mínima de un mes sobre su ejecución.

Artículo 32.- 1.- En aquellos casos en que las Diputaciones Forales observen que las actuaciones previstas sobre los bienes inventariados pueden hacer peligrar a los mismos, podrán suspender cautelarmente su ejecución por un plazo máximo de un mes.

2.- Si la solución propuesta por la Diputación Foral correspondiente fuera la calificación del bien, deberá remitirse el expediente de obra al Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, quien deberá resolver sobre la incoación de expediente de calificación en el plazo de tres meses a partir de su recepción.

Artículo 33.- Las intervenciones sobre conjuntos monumentales que hayan sido previstas en planes de ordenación territorial y urbana y/o en los planes especiales de protección del área afectada por la declaración de bien cultural informados favorablemente por el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco serán autorizadas directamente por los Ayuntamientos. Dichas autorizaciones o licencias deberán ser comunicadas en el plazo de diez días a la Diputación Foral correspondiente, quien podrá ordenar la reposición del bien afectado a su estado original en el caso de que aquéllas sean contrarias del régimen de protección aprobado al efecto.

Artículo 34.- Las Diputaciones Forales deberán remitir al Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco, con periodicidad mensual, relación de todas las intervenciones habidas sobre los bienes inventariados.

Artículo 35.- 1.- Cuando sean necesarias obras de reparación para la conservación de un bien cultural calificado o inventariado, o si existe peligro inminente sobre el mismo, el propietario o demás obligados deberán denunciar este peligro inmediatamente a la Diputación Foral correspondiente para ésta adopte las medidas oportunas.

2.- Cuando los propietarios, poseedores o titulares de derechos reales sobre bienes calificados o inventariados no den cumplimiento a las obligaciones previstas en el artículo 20, la Diputación Fo-

2.- Halaber, zermugatutako kultur ondasunen erabilera eta aribidea aldatzeko, aurreko zatian oharmandako neurrietan, dagokion Foru Aldundiak baimena eman beharko du.

3.- Bi hilabeteko epean berarizko ebazpenik eman ez bada, atal honetan oharmandako baimenak ukatutzat joko dira. Salbuespenez, Foru Aldundiek, eske egileari jakitera emanez eta luzapenaren zioak adieraziz, epe hau luzatu ahal izango dute.

4.- Foru Aldundiek Zermugatutako ondasun higiezinakoetan lanik egiteari buruz Foru-Aldundiek emandako baimenen berri, doakien beste guztiei emateaz batera, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailari ere eman beharko zaio.

30. atala.— 1.- Lege honetan oharteman denez, lege honetan oharmandako administrazioa aintzin-baimenetakoren bat behar dezaten lanak egiteko, hori eman arte, ez da baimenik ez agindurik ematerik izango.

2.- Aurreko zatian esandakoa betetzeke egindako lanak legez kontrakoak izango dira eta Udalek edo, hala behar izanez gero, Foru Aldundiek, erantzukizundunaren pentzutan eta hirigintzari buruzko legeetan oharmentan den neurrietan, horiek berriro eraikitzeke edo botatzeko agindu dezakete.

31. atala.— Zerrendatutako ondasunei doazkien aintzin-oharmandako lan guztiak dagokion Foru Aldundiari, egin baino hilabete lehenago gutxienez iragarri beharko zaizkio.

32. atala.— 1.- Zerrendatutako ondasunetan egin-asmo diren lanak ondasun horiek arriskuan jartzeke izan daitezkeela Foru-Aldundiek soma dezatenetan, horien egiterapena gehienez hilabetekoa izango den aldia badaezbada eten ahal izango dute.

2.- Dagokion Foru-Aldundiak salo egindako konponbidea ondasuna zermugatzekoa izango balitz, lanzehaztapidetza Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailari igorri beharko da, eta honek zermugapenezahaztapidetzari ekiteari buruzko erabakia lan-zehaztapidetza jaso ondorengo hiru hilabeteren barruan eman beharko du.

33. atala.— Lurralde eta hiri-antolekuntzako egitamuetan eta/edo kultur ondasun delako aldarrikapenak hartzen duen aldea babesteko berarizko egitamuetan oharmandakoak izan eta Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailaren aldeko iritzia gaitzaren gai izandako monumentu-multzuetan lanak egiteko baimenak Udalek artez emango dituzte. Aintzin-baimen edo baimen horien berri hamar eguneko epean ernan beharko zaio dagokion Foru Aldundiari, eta baimenok berariz onartutako babes-jaurpidearen aurkakoak izatea gertatuz gero, horrek kalterik izandako ondasuna berriro jatorrizko egoeran uzteko agindua eman ahal izango du.

34. atala.— Foru Aldundiek hilabeteko aldikotasunez igorri beharko dute Euskal Kultur Ondare Zerrenda Nagusira zerrendatutako ondasunetan egindako lan guztien zerrenda.

35. atala.— 1.- Zermugatutako edo zerrendaturaku kultur ondasunen bati bere onean eusko konponketa-lanak egitea beharrezko izan dadinean edo ondasun hori arrisku gorrian egongo balitz, jabeak berak zein horretara behartuta daudenek berehala jakinarazi beharko diote arrisku hori dagokion Foru-Aldundiari, honek neurri egokiak har ditzan.

2.- Zermugatutako ondasunen edo zerrendatutakoen jabeek, horiek dituztenek nahiz horiei buruzko gauzekiko eskubideen jabe-izendunek 20. atalean oharmandakoak bete ez ditzatenean, dagokion Foru Aldundiak, bere aginduz nahiz Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak eskatuta, epe egoki batean horiek betetzera behartu eta, bestela bada, jabearen pentzutan or-

ral correspondiente, de oficio o a instancia del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, podrá exigir su cumplimiento en un plazo adecuado y, en caso contrario, ordenar su ejecución subsidiaria por cuenta del propietario. Asimismo, la Diputación Foral podrá realizar de modo directo las obras necesarias que resulten inaplazables para asegurar la integridad del bien. La ejecución directa no obsta para que su costo deba ser abonado por el propietario si así resulta procedente.

Artículo 36.- 1.- No podrá procederse al derribo de bienes culturales calificados y de los inventariados sin previa declaración de ruina y autorización expresa de la Diputación Foral correspondiente, quien deberá conceder audiencia al Ayuntamiento afectado. En todo caso, será condición indispensable la autorización previa del Gobierno Vasco sobre la desafectación del bien cultural calificado, para lo cual habrá de solicitarse informe preceptivo del órgano consultivo correspondiente según lo previsto en el artículo 6. Asimismo, para los bienes inventariados y los bienes individuales afectados por la calificación de un conjunto monumental será necesaria su desafectación mediante resolución del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, quien también habrá de solicitar informe preceptivo del órgano consultivo correspondiente.

2.- Si la resolución dictada al respecto es favorable, la autorización se otorgará condicionada a la presentación de una memoria que documente ampliamente el bien cultural afectado.

3.- Respecto a los bienes culturales calificados y a los inventariados, únicamente procederá la declaración de estado ruinoso en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Situación de ruina física irrecuperable cuando concurra la existencia de daños que comprometan las condiciones mínimas de seguridad y exijan la sustitución de elementos estructurales en una proporción superior al cincuenta por ciento del total de dichos elementos, y la ausencia de las ayudas económicas precisas para ejecutar la diferencia entre el cincuenta por ciento y el total de las obras necesarias.
- b) Coste de la reparación de los citados daños superior al cincuenta por ciento del valor actual de reposición del inmueble y ausencia de las ayudas económicas necesarias para cubrir la diferencia entre el límite del cincuenta por ciento y el total del coste presupuestado. La valoración de reposición descrita no se verá afectada por coeficiente alguno de depreciación por edad, pero sí lo podrá ser por los coeficientes de mayoración cuya aplicación pueda considerarse justificada en base a la existencia de los citados valores que dieron lugar a su calificación o inventariado.

4.- La incoación de un expediente de declaración de ruina de un inmueble calificado se notificará a la Diputación Foral correspondiente, que emitirá informe al respecto.

5.- Si la declaración de ruina es consecuencia del incumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 20 ó 35 de la presente ley, no podrá autorizarse el derribo, y se exigirá su conservación a cargo del propietario.

6.- Si existiera peligro inminente para bienes o personas, la autoridad competente para declarar el estado de ruina deberá ordenar las medidas necesarias para evitar posibles daños. Si fueran precisas obras por razón de fuerza mayor, éstas deberán prever la reposición de los elementos retirados.

7.- La incoación de un expediente de declaración de ruina de un inmueble calificado o inventariado o la denuncia de su situación de ruina inminente podrán dar lugar a la iniciación del procedimiento de expropiación forzosa del mismo.

dezko gisa egiteratzeko agindua eman ahal izango du. Era berean, Foru-Aldundiak berak egin ahal izango ditu ondasunak osorik irautea bermatzeko atzeratu ezinezko izan daitezen lanak. Arzteko egiterapena ez da horren gostea, bidezkoa hori izanez gero, jabeak ordaindu behar izateko eragozpen izango.

36. atala.— 1.- Aurrez ondamen-egoeran daudela aldarrikatu eta dagokion Foru-Aldundiak -honek doakion Udalari iritzia eskatu beharko dio gainera- berarizko baimena eman gabe, ez da zermugatutako kultur ondasunik eta zerrendatutakorik botatzerik izango. Nolanahi ere, ezinbesteko baldintza izango da Eusko Jaurlaritzak zermugatutako kultur ondasun izatetik kentzeari buruz alde zuzen baimena ematea; horretarako, 6. atalean oharmandakoaren arauera, dagokion aholkaritza-sailari nahitaezkoa izango den txostena emateko eskea egin beharko zaio. Era berean, zerrendatutako ondasunentzat zein monumentu-multzotzat zermugatutakoetan sartzen diren banakako ondasunentzat, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailaren erabakiz -honek ere, dagokion aholkaritza-sailari, nahitaezkoa izango den txostena eskatu beharko diu-, horiek ondasun izatetik kentzea beharrezko izango da.

2.- Horretarako emandako erabakia aldekoa bada, doakion kultur ondasunari buruzko agirisorta haundia izanezko argipide-txostena aurkeztu behar izatearen baldintzapean emango da baimena.

3.- Zermugatutako eta zerrendatutako kultur ondasunei dagokienez, ondoren ematen diren kasuetako edozenetan bakarrik izango da bidezko ondamen-egoera aldarrikatzea:

- a) Bero oneratu ezinezko ondamen-egoera: segurantzako gutxienezko baldintzak arriskuan jarritzeko erabakia egitura-osagaietan osagai horien ehuneko berrogeita hamar baino gehiago berria jartzera beharrezko kalteak, eta egin beharrezko lanen ehuneko berrogeita hamarrekotik bukatu artekoetarako beharrezko izanezko diru-laguntzarik eta batera gertatzen direnean.
- b) Esandako kalteen konponketako gostea ondasun higiezinak berriro jartzearen egungo balioaren ehuneko berrogeita hamarrekotik gorakoa izan eta ehuneko berrogeita hamarrekotik mugaren eta aurrekontuko goste osoaren arteko aldea betetzeko behar den diruzko laguntzarik ez izatean. Zehaztutako berriro jartzeko balio-neurketan adinagatik balioa gutxitzeko inolako hainbatek ez du eraginik izango, bai, ordea balioa areagotzeko hainbatek, ondasunak zermugatzeko eta zerrendatzeko gai izan ziren balioek hor dirautelako oinarri izanez, hainbateko horiek ezartze bidezko eritzi dakionean.

4.- Zermugatutako ondasun higiezinak bat ondamen-egoeran dagoela aldarrikatzeko zehaztapidetzari hasiera eman izanaren berri dagokion ForuAldundiari emango zaio, eta honek horri buruzko txostena egingo du.

5.- Ondamen-egoeraren aldarrikapena lege honetako 20. edo 35. ataletan oharmandako beharrak ez betetzearen ondoriozkoa bada, ez da botatzeko baimenik ematerik izango, eta horri jabearen pentzutan eusteko aginduko da.

6.- Ondasun nahiz pertsonentzako berehalako arriskurik balego, ondamen-egoera aldarrikatzeko gaitasuna duen agintaritzak, agiangorik ez izateko behar diren neurriak eratu beharko ditu. Ezin bestean, lanak egitea beharrezko balitz, lan hauetan, kendutako zatiak berriro jartzea oharteman beharko da.

7.- Zermugatutako edo zerrendatutako ondasun higiezinak bat ondamen-egoeran dagoela aldarrikatzeko zehaztapidetzari hasiera eman edo berehala ondamen-egoeran aurkituko dela adierazi izanak nahitaezko jabetza-kenketa egiteko bideari hasiera ematea ekarri ahal izango dute.

CAPÍTULO III DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 37.- 1.- Los bienes muebles calificados deberán ser conservados en su integridad, dando cumplimiento al régimen de protección aprobado con su calificación.

2.- Los bienes muebles que hayan sido reconocidos como inseparables de un inmueble por el decreto de calificación de éste tendrán la consideración de bienes culturales calificados y estarán sometidos al destino de aquél, a no ser que el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco autorice su separación con carácter excepcional, indicando las razones que lo motivan.

3.- Los propietarios y poseedores de- bienes muebles que reúnan las características que reglamentariamente se establezcan para su integración en el patrimonio cultural vasco están obligados a comunicar al Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco la existencia de los mismos.

Artículo 38. - 1.- Los bienes muebles calificados no podrán ser modificados, reparados o restaurados sin previa autorización de la Diputación Foral correspondiente. Dicha autorización se entenderá denegada si no media resolución expresa en el plazo de dos meses, salvo prórroga acordada excepcionalmente por la Diputación Foral, que deberá ser notificada al solicitante indicando las razones que la han motivado.

2.- Las Diputaciones Forales notificarán juntamente con los demás interesados, al Departamento, de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco todas las intervenciones autorizadas sobre los bienes muebles calificados.

3.- Los trabajos que se vayan a efectuar sobre los bienes muebles inventariados deberán ser notificados a la Diputación Foral correspondiente con una antelación mínima de cinco días.

Artículo 39.- 1.- En caso de que un bien mueble calificado o inventariado requiera la adopción de medidas urgentes de conservación o custodia, la Diputación Foral correspondiente podrá exigir a su propietario la ejecución de los trabajos que se estimen oportunos, o bien podrá ejecutarlos subsidiariamente en caso de incumplimiento por el titular del bien afectado.

2.- Asimismo, las Diputaciones Forales podrán ordenar el depósito provisional de bienes muebles registrados en lugares adecuados, procurando respetar siempre que sea posible el cumplimiento de la finalidad que los mismos tengan asignada. en tanto el lugar de su ubicación original no cumpla las condiciones necesarias para la debida conservación de aquéllas.

Artículo 40.- 1.- Queda prohibida la destrucción de bienes muebles calificados e inventariados.

2.- Los propietarios y poseedores legítimos objetos y colecciones de bienes culturales calificados o inventariados podrán acordar con la Administración la cesión en depósito de los mismos. En todo caso, la cesión en depósito conllevará el derecho de la Administración a exponer al público los bienes depositados, salvo que con ello pudieran perjudicarse intereses legítimos de personas o grupos sociales y así quede debidamente justificado.

Artículo 41.- Los propietarios y poseedores legítimos deberán comunicar al Registro de Bienes Culturales Calificados y al Inventario General de Bienes Culturales. respectivamente, los traslados de lugar de los bienes calificados e inventariados.

III. ATALBURUA ONDASUN HIGIGARRIEZ

37. atala.— 1.- Zermugatutako ondasun higigarriak, horiek zermugatuz onartutako babes jaurpidea betez, bere osoan zaindu beharko dira.

2.- Ondasun higiezinekoa zermugatzeko dekretuan horretatik berezi ezinezkotzat jotako ondasun higigarriak zermugatutako kultur ondasuntzat jokoeta higiezinekoa zertako, ondasun higigarriak ere hartako izango dira, baldin eta Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak, salbuespenez eta horretarako zio diren arrazoiak emanez, bereizteko baimena ematen ez badu.

3.- Horiek euskal kultur ondarean sartzeko araudiz ezarriko diren ezaugarriak izanezko ondasun higigarrien jabeak eta horiek dituztenak, ondasun horien berri Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailari ematera behartuta daude.

38. atala.— 1.- Zermugatutako ondasun higigarriak ez da, dagokion Foru-Aldundiak aurrez baimenik eman gabe, itxuraldatzerik, konpontzerik edo eraberritzerik izango. Bi hilabeteko epean berarizko erabakirik ematen ez bada, baimen hori ukatutzat joko da, ForuAldundiak, salbuespenez, epe hori luzatzea erabakitzen badu salbu; horrela izanez gero, horretarako zio izandako arrazoiak emanez eske egileari jakitera eman beharko zaio.

2.- Foru-Aldundiek, zermugatutako ondasun higigarrietan lanik egiteko emandako baimen guztiak doazkien beste guztiei jakitera emateaz batera, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailari ere emango diote.

3.- Zerrendatutako ondasun higigarrietan egin beharreko lanen berri, bost egun gutxienez lehenago eman beharko zaio dagokion Foru Aldundiari.

39. atala.— 1.- Zermugatutako edo zerrendatutako ondasun higigarriren bat zaintzeko edo horri bere onean eusteko presako neurriak hartu behar izanez gero, dagokion Foru-Aldundiak horren jabea beharrezko eritzitako lanak egitera behartu dezake, edo bestela, doakion ondasunaren jabeak agindua bete ezean, lanak ordezeko gisa egiteratu ahal izango ditu.

2.- Era berean, Foru Aldundiek, errolderatutako ondasun higigarrien jatorrizko kokalekuak horiek bere onean irauteko beharrezko diren baldintzak bete ez ditzan bitartean, ondasun horiek leku egokietan behin-behingorako gordetzeko agindua eman ahal izango dute, ahal den guztietan, horiek izendaturik duten helburua betetzeari jaramon egiten saiatuz.

40. atala.— 1.- Zermugatutako eta zerrendatutako ondasun higigarriak erraustea debekaturik geratzen da.

2.- Zermugatu edo zerrendatutako gauza eta kultur ondasun-bildumen jabeek eta horiek dituztenek, horiek eukitze-aldera uzteko hitzarmena egin ahal dute Administrazioarekin. Nola-nahi ere, eukitze-aldera uzte horrek utzitako ondasunak nornahik ikusteko agerian jartzeko Administrazioak eskubidea izatea izango du bere baitan, agerian jartzea inoren nahiz gizarteko taldeen bidezko zuduen kalterakoa izatea gerta balite, eta hori behar denez egiaztatzen bada salbu.

41. atala.— Ondasun-jabeek eta horiek legez dauzketenek, zermugatutako eta zerrendatutako ondasunak lekuz aldatzearen berri, hurrenez-hurren, Zermugatutako Kultur Ondasunen Erroldeari eta Kultur Ondasunen Zerrenda Nagusiari eman beharko diote.

Artículo 42.- Las personas que habitualmente ejerzan el comercio de bienes integrantes del patrimonio cultural vasco deberán formalizar un libro de registro de las transmisiones que realicen sobre dichos bienes.

CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

Artículo 43.- Integran el patrimonio arqueológico del pueblo vasco todos aquellos bienes muebles e inmuebles poseedores de alguno de los valores mencionados en el artículo 2 de la presente ley, cuyo estudio requiera la aplicación de la metodología arqueológica.

Artículo 44.- 1.- Se entiende por zona arqueológica todo lugar donde existan bienes muebles o inmuebles tuvo estudio requiere la aplicación de la metodología arqueológica. Los conjuntos de ruinas y restos arqueológicos sometidos a visita pública tendrán la consideración de parque arqueológico.

2.- Además de la protección otorgada por el artículo 28 a las zonas arqueológicas calificadas, deberán ser protegidas por los planes de ordenación territorial y urbana las zonas arqueológicas inscritas en el Inventario General de Bienes Culturales en las condiciones que en cada caso establezca el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, cuyo informe favorable respecto a la protección otorgada por los mencionados planes será preceptivo en las condiciones que reglamentariamente se determinen. Todo proyecto sometido a evaluación de impacto ambiental según la legislación vigente irá acompañado del informe arqueológico emitido por la Diputación Foral correspondiente, con el fin de incluir en la declaración las consideraciones o condiciones resultantes de dicho informe. Dicho informe se entenderá favorable si en el plazo de 15 días no hubiera sido emitido expresamente.

Artículo 45.- 1.- La realización de actividades arqueológicas y paleontológicas, terrestres o subacuáticas, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, precisará autorización previa de la Diputación Foral correspondiente, salvo la prospección arqueológica sin extracción de tierra, que simplemente deberá ser notificada.

2.- Tendrán la consideración de actividades arqueológicas y paleontológicas los estudios de arte rupestre, así como las prospecciones, sondeos, excavaciones, controles y cualesquiera otras que afecten a bienes o zonas arqueológicas o paleontológicas, de conformidad con las siguientes definiciones:

A) Prospección arqueológica: es la exploración del terreno dirigida a la búsqueda de toda clase de restos históricos o paleontológicos. Según la técnica a utilizar, la prospección arqueológica podrá ser:

a) Prospección sin extracción de tierra, la cual se subdivide en:

- Prospección visual: es la exploración superficial con reconocimiento del terreno.
- Prospección geofísica: es el estudio del subsuelo mediante la aplicación de las ciencias físicas.

b) Prospección con extracción de tierra, que a su vez se subdivide en:

- Prospección con catas: es la extracción de tierra en un espacio delimitado con el fin de comprobar la existencia de un yacimiento arqueológico en el lugar. Se dará por finalizada cuando aparezcan las primeras evidencias arqueológicas.

42. atala.— Euskal kultur ondarea osatzen duten ondasunen salerosketan ibili ohi direnek, ondasun horiek izaten dituzten eskualdaketei buruzko erroldeliburua antolatu beharko dute.

IV. ATALBURUA ARKEOLOGI ONDAREAZ

43. atala.— Lege honetako 2. atalean esandako balioetakoren bat izan eta euren azterlanerako arkeologi metodologia erabiltzea beharrezko izan dadineko ondasun higigarri zein higiezineko guztiak osatzen dute euskal herriko arkeologi ondarea.

44. atala.— 1.- Euren azterlanerako arkeologi metodologia erabiltzea beharrezko izan dadineko ondasun higigarri edo higiezinekoak daudeneko toki guztiak joko dira arkeologi aldetzat. Edonork bisitatzeko moduan dauden ondakin-multzo eta arkeologi-aztarrenak arkeologitegi direla joko da.

2.- Zermugatutako arkeologi aldeei 28. atalak ematen dien babesaz gainera, lurralde eta hiri-antolakuntzako egitamuek, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak bakoitzean ezarri ditzan baldintzetan, Kultur Ondasunen Zerrenda Nagusian errolderatutako arkeologi alde guztiak babestu beharko dituzte, eta Sail horrek egin dezan esandako egitamuek emandako babesaren aldeko txostena, araudiz ezar daitezen baldintzetan, nahitaezkoa izango da. Indarrean dauden legeen arabera, inguru-erasoaren haztaketa eginezkoak izan beharko dute egitasmo guztiak dago-kion Foru-Aldundiak egindago arkeologi-mailako txosten eta guztikoak izan beharko dute eta, hori, txosten horretatik ateratako oharpen edo baldintzak aldarrikapenean sartu ahal izateko. 15 egunen barruan berarizko besterik egingo ez balitz, txosten hori aldekoa dela joko da.

45. atala.— 1.- Euskal Herriko Autonomi Elkartearen lurralde-eremuan arkeologi eta paleontologiazko, lurreko nahiz urpeko lanak egiteko, dagokion Foru-Aidundiak aurrez eman beharko du baimena, lur-ateraketarik gabeko arkeologi bilaketarako salbu, honelakoetan, jakitera ematea aski izango da.

2.- Hurrengo hauek joko dira arkeologi eta paleontologi lantzat: kobazuloetako arteari buruzko ikerketak, bilaketak, sundeaketak, hondalanak, arakaketak eta arkeologi edo paleontologiazko ondasun zein aldeetan eraginik izanezko bestelako guztiak, hurrengo zehaztapenen arabera:

A) Arkeologi bilaketa: historia edo paleontologi aldetikako aztarna-moeta guztiak bilatzea helburu izanezko lur-miaketa da. Erabili beharreko teknikaren arabera, arkeologi bilaketaa moeta hauetakoa izan daiteke:

a) Lur-ateraketarik gabeko bilaketa; hau, bere aldetik, honako zatitan banatzen da:

— Begiratzeko bilaketa: lurra aztertuzko azaleko miaketa da hau.

— Geofisikazko bilaketa: fisika-zientziak erabilizko lurazpiaren ikerketa da hau.

b) Lurra aterazko bilaketa; hau, bere aldetik, honako zatitan banatzen da:

— Sundeaketazko bilaketa: aurrez mugatutako toki batean arkeologi aztarnategirik dagoen ala ez egiaztatzeko egiten den lurra ateratzea da hau. Lehenengo arkeologi aztarnak agertzen direnean bukatutzat emango da.

— Prospección mecánica: es la extracción de testigo mediante sondeo mecánico. Se dará igualmente por finalizada cuando aparezcan las primeras evidencias arqueológicas.

B) Sondeo arqueológico: es la excavación de reducidas dimensiones en relación y proporción al todo, con objeto de reconocer la secuencia cultural de un yacimiento arqueológico.

C) Excavación arqueológica: es la actividad de investigar, documentar y desenterrar o extraer restos arqueológicos y paleontológicos atendiendo a la estratigrafía de los sedimentos.

D) Control arqueológico: es la intervención en un proceso de obras que afectan o pueden afectar a un espacio de posible interés arqueológico, consistente con la supervisión de aquéllas, estableciendo las medidas oportunas que permitan la conservación o documentación, en su caso, de las evidencias o elementos de interés arqueológico que aparezcan en el transcurso de las mismas.

E) Estudio de arte rupestre: es el conjunto de tareas de campo orientadas al estudio, documentación gráfica y reproducción de manifestaciones rupestres susceptibles de ser estudiadas por el método arqueológico y de su contexto.

3.- Estas actuaciones tendrán carácter de urgencia en los casos en que su conservación esté amenazada, a cuyos efectos será de aplicación el procedimiento administrativo que conlleva tal declaración.

4.- La concesión de la preceptiva autorización, así como las obligaciones derivadas de su otorgamiento, serán reguladas por las respectivas Diputaciones Forales por vía reglamentaria. En todo caso, el titular de la autorización enviará al Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco copia de los informes y memorias preceptivos, así como de los inventarios de los materiales obtenidos, con identificación de la estratigrafía de la que proceden.

5.- En los casos en que la actuación arqueológica se haga necesaria como consecuencia de cualquier tipo de obras que afecten a zonas o bienes arqueológicos calificados y a los inventariados, el promotor deberá presentar el correspondiente proyecto arqueológico ante la Diputación Foral correspondiente para su aprobación previa a la ejecución de aquéllas. Su financiación correrá a cargo del titular de las actuaciones afectantes en el caso de que se trate de entidades de derecho público. En caso contrario, la Diputación Foral correspondiente participará en la asunción de los gastos mediante la concesión de ayudas en los términos que se fijen reglamentariamente, a no ser que ejecute directamente el proyecto que estime necesario. En todo caso, la Diputación Foral estará obligada a satisfacer el 50 por 100 del monto total que suponga la actuación arqueológica.

6.- Las autorizaciones para realizar actividades arqueológicas y paleontológicas deberán ser denegadas por las Diputaciones Forales en los casos en que no concurra la capacitación profesional adecuada o el proyecto arqueológico presentado resulte inadecuado para la intervención pretendida.

Artículo 46.- Serán ilícitas las actuaciones arqueológicas paleontológicas:

a) Las realizadas sin la preceptiva autorización, incluso en aquellos casos en que, no teniendo por fin el estudio del interés arqueológico y paleontológico, sino cualquier otro ajeno a estas ciencias, quede afectado el patrimonio arqueológico y se demuestre el conocimiento de la existencia de éste por quien actuó.

b) Las realizadas contraviniendo los términos en que ha sido concedida la autorización.

— Mekanikazko bilaketa: mekanikazko sundeaketa bidez lekukoa ateratzea da. Lehenengo arkeoloji aztarnak agertzen direnean hau ere amaitutzat emango da.

B) Arkeologi sundeaketa: lan osoaren eretzean eta heinean neurri txikiko hondalana da hau, eta arkeologi aztarnategi bateko kultur-hurrenkera arakatzeko izaten da.

C) Arkeologi hondalana: Arkeologi eta paleontologi aztarnak, jalkinen geruzakaketari begira ikertu, agiritaratu eta lurpetik ateratzean datzan ekintza da hau.

D) Arkeologi arakaketa: arkeologi aldetik interesgarri izan daitekeen gune bati eragiten dioten edo eragin diezaioketen lanetan eskuhartzea da hau, eta lan horien goren ikuskaritza egitean datza, lau horietan ari-alan azal daitezen aztarnak edo arkeologi-interesgarritasuneko osagaiak agiritartzeko edo horiei bere onean eusten laguntzeko neurri egokiak ezarri.

E) Haitzuloetako artearen ikerketa: Arkeologi metodoaz iker daitezkeen haitzuloetako agerpenen zein horien ingurunearen ikerketa, irudizko agiriak eta aldakiak egitera zuzendutako landa-lanek osatzen dute hau.

3.- Aztergai horien iraupena arriskuan dagoenean, ihardun hauek presazko jitea izango dute, eta horretarako, aldarrikapen hori bere baitan izanezko administrazio-ihardunbidea ezarri beharrekoa izango da.

4.- Nahitaezko baimen-ematea, zein hori ernateari darizkion erantzunbeharrak, bakoitzean dagokion Foru-Aldundiak araudiz finkatuko ditu. Nolanahi ere, baimenaren jabeak, nahitaezko txosten eta argipidetxostenen, zein lortutako gaien zerrenden aldakiak Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailari bidaliko dizkio, horiek zein geruzatetik ateratakoak diren adieraziz.

5.- Zermugatutako arkeologi alde edo ondasunetan eta zerrendatutakoetan eragina izanezko edozein eratako lanen ondorioz arkeologi-iharduna beharrezko izan dadinetan, suztatzaileak, dagokion ForuAldundiari, lan horiek egiteratu baino lehen onartzeko, dagokion arkeologi egitasmoa aurkeztu beharko dio. Eragina izanezko lanak egingo dituztenak herrilegepeko erakundeak badira, egitasmo horren dirubideak suztatzailearen konturakoak izango dira. Bestelakoetan, laguntzak araudiz finka daitezen neurrietan emanez, gastuak bere gain hartzen partaide izango da dagokion Foru-Aldundia, beharrezko eritzitako egitasmoa artez egiteratzen badu salbu. Dena dela, arkeologi-lanak izango duen goste osoaren ehuneko 50ekoa ordaintzera behartuta dago Foru-Aldundia.

6.- Behar bezalako lanbide-gaitasunik ez izatea edo aurkeztutako arkeologi egitasmoa egin nahi den lanerako egokia ez izatea gertatuz gero, Foru-Aldundiek ukatu egin beharko dute arkeologi eta paleontologi lanak egiteko baimena.

46 artala.— Honako arkeologi eta Paleontologi ihardun hauek ez dira zilegi izango:

a) Nahitaezko baimenik gabe egindakoak, baita arkeologi eta paleontologi aldetikako interesgarritasunari buruzko azterlana azkenean izan beharrean, zientzi hauekin zerikusirik ez izanezko beste edozein izanez, arkeologi ondareak eraginik izan, eta lanak egin zituen ondare hori ba zenaren jakitun zela frogatu dadinetan ere.

b) Emandako baimenean esaten direnak hautsiz egindako lanak.

Artículo 47.- 1.- Los bienes de interés arqueológico y paleontológico descubiertos en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, ya sea de forma casual o fruto de un trabajo sistemático dedicado a tal fin, serán de dominio público.

2.- Los descubridores deberán notificar a la Diputación Foral correspondiente los hallazgos y resultados obtenidos en el plazo que reglamentariamente se prevea cuando se trate de actividades arqueológicas y paleontológicas autorizadas.

3.- Los bienes hallados como consecuencia de actividades autorizadas deberán ser depositados en los museos territoriales correspondientes o centros que a tal fin se designe por el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco y solamente podrán ser trasladados a otros centros con su autorización. Hasta que los objetos sean entregados en dichos centros, al descubridor le serán de aplicación las normas del depósito legal. Una vez entregados los materiales y transcurrido el plazo de dos años para la presentación de la memoria provisional correspondiente a cada actuación, estos quedarán a disposición del público en general con el fin de facilitar otros estudios e investigaciones.

Artículo 48.- 1.- A los efectos de la presente ley, tendrán la consideración de hallazgos casuales los descubrimientos de objetos y restos materiales poseedores de los valores que son propios del patrimonio cultural vasco que se hayan producido por azar o como consecuencia de cualquier tipo de remociones de tierra, demoliciones y obras de cualquier índole en lugares en que se desconocía la existencia de los mismos- Su descubrimiento deberá ser notificado inmediatamente a la Diputación Foral o al Ayuntamiento correspondiente. En todo caso, el Ayuntamiento deberá ponerlo en conocimiento de la Diputación Foral en un plazo de cuarenta y ocho horas.

2.- Si el hallazgo ha sido obtenido por la remoción de tierras u obras de cualquier índole, la Diputación Foral o, en caso de urgencia, los Alcaldes de los municipios respectivos notificando a dicha Diputación en el plazo de cuarenta y ocho horas, podrán ordenar la interrupción inmediata de los trabajos, por plazo máximo de quince días. Dicha paralización no comportará derecho a indemnización alguna. En caso de que resulte necesario, la Diputación Foral podrá mantener la suspensión para realizar la actuación arqueológica correspondiente. En este caso, se estará a lo dispuesto en la legislación general sobre la responsabilidad de las Administraciones públicas.

Asimismo, las Diputaciones Forales asumirán los costes de redacción y ejecución del proyecto arqueológico salvo que el Gobierno Vasco incoe expediente para calificar o inventariar el bien afectado, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 45.5.

3.- Los objetos y restos materiales de interés arqueológico o paleontológico descubiertos casualmente deberán ser mantenidos en el lugar en que han sido hallados hasta que la Diputación Foral dicte al respecto. Excepcionalmente, en el caso de que corran grave peligro de desaparición o deterioro, deberán ser entregados, si la naturaleza del bien lo permite, en ese museo territorial correspondiente o centro que a tal fin designe el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco. En tanto no sean entregados al descubridor le serán de aplicación las normas del depósito legal.

4.- El descubridor y el propietario del lugar en que hubiese sido encontrado de forma casual el objeto tienen derecho a percibir del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, en concepto de premio metálico, una cantidad igual a la mitad del valor que en tasación legal se le atribuya, que se distribuirá entre ellas por partes iguales. Si fueren dos u más los descubridores o propietarios, se mantendrá igual proporción. Se exceptúa el hallazgo de partes integrantes de la estructura arquitectónica de un inmueble incluido en el Registro de Bienes Culturales Calificados o en el Inventario General de Patrimonio Cultural.

47. Atala.— 1.- Autonomi Elkartearen lurralde-eremuan, ustekabean nahiz horretarako arauz egindako lanaren ondorioz, aurkitutako paleontologi eta arkeologi interesgarritasuneko ondasunak herri-jaurgopekoak izango dira.

2.- Baimen eta guztiko arkeologi eta paleontologi lanak izan daitezenean, aurkitzen dituztenek, egindako aurkikuntzen eta lortutako emaitzen berri, araudiz oharremango den epean, dagokion Foru-Aldundiari eman beharko diote.

3.- Baimen eta guztiko lanak direla medio aurkitutako ondasunak dagokion lurraldeko erakustetxean edo Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak horretarako izenda ditzan etxeetan jaso beharko dira, eta Sail horrek emandako baimenez eraman ahal izango dira beste etxeetara, beste inola ez. Harik eta gauza horiek esandako etxeetara eramaten ez diren bitartean, aurkitu duenari ezartzeko arauak legezko eroldapenekoak izango dira. Behin gaiok eskuratu eta ihardun bakoitzari buruzko behin-behingo argipide-txostena aurkezteko bi urteko aldia igaro ondoren, gai hauek, azterlan eta ikerketa gehiago egiteko bideak errezteko, edonorentzako eskuera geratuko dira.

48. atala.— 1.- Lege honen ondoriotarako, euskal kultur ondareak bere dituen balio eta guztikoak izan, eta halabeharrez zein horiek egon zitezkeen inork ez zekieneko tokitan edonolako lur-mugiketa, errausketa nahiz edozein eratako lanen ondorioz aurkitutako gauza eta gai-aztarnak ustekabeko aurkikuntzatzat joko dira. Horrelako aurkikuntzen berri berehala eman beharko zaio dagokion Foru Aldundiari edo Udalari. Dena dela, Udalak Foru-Aldundiari berrogeita zortzi orduren barruan eman beharko dio jakitera.

2.- Aurkikuntza lurak mugitzekoan zein edozein motatako lanak egitekoan izan bada, Foru-Aldundiak edo, presakoa izanez gero, dagokien udaletako Alkateek, Aldundiari berrogeita zortzi orduren barruan jakitera emanez, gehienez hamabost egunekoa izango den aldirako, lanak bertan behera uzteko agindua eman ahal izango dute. Geldi-arazte horrek ez du inolako kalte-ordainetarako eskubiderik sortuko. Beharrezko izanez gero, dagokion arkeologi lana egiteko, eten-aldi horri eutsi ahal izango dio ForuAldundiak. Honelakoan, herri-Administrazioen erantzun beharrei buruz legeetan agintzen dena egingo da.

Halaber, Foru-Aldundiek bere gain hartuko dituzte arkeologi egitasmoa gertatzeko eta egiteratzeko gosteak, doakion ondasuna zermugatzeko edo zerrendatzeko zehaztapidetzari hasiera Eusko Jaurlaritzak ematen badio salbu; honelakoan, 45.5 atalean agindutakoa egingo da.

3.- Ustekabean aurkitutako arkeologi edo paleontologi interesgarritasuneko gauza eta gai-aztarnak, Foru-Aldundiak horri buruzko erizpena egin arte, aurkitutako tokian euki beharko dira. Salbuespenez, horiek galtzeko edo ondatzeko arrisku larria badago, ondasunaren nolakoa dela eta ahal bada behintzat, dagokion lurralde-erakustetxera edo Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak horretarako izenda dezan etxera eraman baharko dira. Horiek eramaten ez diren bitartean, aurkitu duenari ezartzeko arauak legezko eroldapenekoak izango dira.

4.- Aurkitu duenak eta gauza ustekabean aurkitu deneko toki-jabeak dirutango sari gisa, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailarengandik, legezko laalio-neurketa eginez eman dakion balioaren erdia hainbat diru jasotzeko eskubidea dute, eta banaketa beren artean urdi bana egingo da. Aurkitzaileak zein jabeak bi edo gehiago izanez gero, hein berdinez jokatu eta Zermugatutako Kultur Ondasunen Erroldean edo Kultur Ondarearen Zerrenda Nagusian sartutako higiezinak baten arkitektura-egituraren osagai-zatiak aurkitzea salbuetsi egiten da.

5.- El incumplimiento de las obligaciones prevista en este artículo privará al descubridor y, en su caso, al propietario del derecho al premio indicado, y los objetos quedarán depositados en los centros mencionados en el apartado 2, con independencia de las sanciones que en su caso procedan.

Artículo 49.- 1.- En las zonas, solares o edificaciones en que se presuma la existencia de restos arqueológicos, el propietario o promotor de las obras que se pretendan realizar deberá aportar un estudio referente al valor arqueológico del solar o edificación y la incidencia que pueda tener en el proyecto de obras.

2.- Una vez realizado el estudio, la Diputación Foral determinará la necesidad del proyecto arqueológico, y a la vista de todo ello otorgará la autorización previa a la licencia de obras. En cuanto a la redacción y ejecución del proyecto arqueológico, se estará a lo dispuesto en el régimen subvencional previsto en el artículo 45.5.

Artículo 50.- 1.- Las Diputaciones Forales podrán ejecutar directamente cualquier intervención arqueológica en cualquier lugar en que se conozca o presuma la existencia de restos de interés arqueológico o paleontológico, actuando a tal efecto de conformidad con el principio de celeridad y procurando causar el menor daño posible. La indemnización de estas actuaciones, en el caso de que supongan daños económicamente evaluables, se realizará conforme a lo previsto en la ley de Expropiación Forzosa para las ocupaciones temporales.

2.- Asimismo, las Diputaciones Forales podrán ordenar la ejecución de las intervenciones arqueológicas necesarias, previa presentación y aprobación del proyecto arqueológico correspondiente, respecto de zonas arqueológicas calificadas o inventariadas cuya conservación o documentación peligre por incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.5. En estos casos, la financiación del proyecto arqueológico correrá en su totalidad a cargo del infractor. Entre tanto, podrán ser suspendidas cautelarmente las actuaciones que hacen peligrar el patrimonio arqueológico. Estos efectos serán independientes de la sanción que, en su caso, pueda recaer.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO ETNOGRÁFICO

Artículo 51.- Se considera patrimonio etnográfico al conjunto de bienes materiales e inmateriales en que se manifiesta la cultura tradicional del País Vasco.

Artículo 52.- Los bienes materiales de carácter etnográfico se regirán por el régimen general dispuesto en la presente ley.

Artículo 53.- Los bienes etnográficos inmateriales, como usos, costumbres, creaciones, comportamientos, que trascienden de los restos materiales en que puedan manifestarse, serán salvaguardados por la Administración competente según esta ley, promoviendo para ello su investigación y la recogida exhaustiva de los mismos en soportes materiales que garanticen su transmisión a las generaciones futuras.

Artículo 54.- Reglamentariamente se establecerán las medidas de fomento, subvenciones y ayudas necesarias a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 52 y 53.

5.- Atal honetan ohartemandako erantzunbeharrei huts egiteak, aurkitzailea eta, hala bada-gokio, eskubidea-jabea esandako saririk gabr geratzea ekarriko du eta, hala behar izanez gero, jarri beharreko zigorrak izango direnak izango direla, gauzak 2. zatian esandako etxeetan jasota geratuko dira.

49. *atala 1.*— Arkeologi aztarnak daudela uste denrko alde, orube edo etxeetan, jabeak edo egin nahi diren lanen suztaizaileak orube edo etxearen arkeologi aldetikako balioari eta lanen egitasmoan izan dezakeen eraginari buruzko azterlana egin beharko du.

2.- Azterlana egin ondoren, Foru-Aldundiak erabakiko du arkeologi egitasmoa beharrezkoa den ala ez eta, guztia ikusirik, lanak egiteko baimena eman baino lehenagoko aintzin-baimena emango du. Arkeologi egitasmoa gertatu eta egiteratzeari buruzkoan, 45.5 atalean ohartemandako dirulaguntza-jaurpidean agindutakoa egingo da.

50. *atala.*— 1.- Arkeologi edo paleontologi interesgarritasuneko azternak ezagunak direneko edo egon daitezkeela uste deneko tokietan Foru-Aldundiek artez egin ahal izango dituzte edozein eratako arkeologi lanak, horretarako bizkortasun-arauari jarraiki jokatzuz eta ahalik eta kalterik gutxien egiten saiatuz. Ihardun hauetan aritzean egindako kalteak diruz neurtu daitezkeenak izanez gero, kalte-ordainketak aldi baterako hartzeetarako Nahitaezko Jabego-kenketarako legean ohartemandakoaren arauera egingo dira.

2.- Foru-Aldundiek, era berean, 45.5 atalean agindutakoa bete ez izanagatik, beren zaingoa edo agiri-sorta arriskuan aurkitzen deneko zermugatutako edo zerrendatutako arkeologi aldeekiko, dagokion arkeologi egitasmoa aurkeztu eta onartu ondoren, beharrezko izan daitezen arkeologi lanak egiteratzeko agindua eman ahal izango dute. Honelakoetan, arkeologi egitasmoaren dirubideketa osoa lege-hauslearen konturakoa izango da. Bitartean, arkeologi ondarea arriskuan jartzen duten ihardun guztiak badaezbada etenda utzi ahal izango dira. Ondorio hauek ez dute, hala behar izanez gero jarri behar daitekeen zigorrarekin zerikusirik izango.

V. ATALBURUA ETNOGRAFI ONDAREAZ

51. *atala.*— Euskal Herriaren tradiziozko kultura horietan azaltzen deneko gauzako eta gauzazkoez besteko ondasun guztiak jotzen dira etnografi ondareztat.

52. *atala.*— Gauzako eta gauzazkoez besteko etnografi ondasunek lege honetan agintzen den jaurpide nagusia izango dute jaurpide.

53. *atala.*— Gauzazkoez besteko etnografi ondasunak, hona nola, ekandu, ohitura, sorkuntza edo jokaerak, hauek aurkitu daitezkeeneko gauzako aztarnak baino garrantzizkoago direnak, lege honen arabera gaitasunaren jabe den Administrazioak zainduko ditu, horretarako, horien ikerketa eta bilketa zehatza horiek etorkizuneko belaunaldienganaino ailegatzea bermatuko duten gauzako euskarrietan egitea suztatuz.

54. *atala.*— 52. eta 53. ataletan agindutakoa betetzeko beharrezkoak diren suztapenezko, diruzko eta bestelako neurriak araudiz ezarriko dira.

CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 55.- 1.- El patrimonio documental del pueblo vasco está compuesto por la documentación de interés producida o recibida por cualquier Administración, entidad o individuo que a lo largo de la historia haya desarrollado sus atribuciones, funciones o actividades en el País Vasco, independientemente de la titularidad y ubicación actual o futura de la misma.

2.- Todos los documentos, fondos de archivo y colecciones de documentos de cualquier titularidad con una antigüedad de 50 años se consideran históricos, y quedan como tales incorporados al Inventario del Patrimonio Documental Vasco de la manera prevista en el artículo 16 y 59.2.

3.- El Gobierno Vasco, previo informe de los órganos consultivos que correspondan, podrá declarar constitutivos del patrimonio documental vasco aquellos documentos que sin alcanzar la antigüedad indicada en el apartado anterior merezcan dicha consideración.

Artículo 56.- Se entiende por documento de archivo, a los efectos de la presente ley, 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.

Artículo 57.- Se entiende por fondo de archivo, a los efectos de la presente ley, todo conjunto orgánico de documentos, conservado de manera organizada de forma que se garantice la difusión conveniente de su información.

Artículo 58.- Se entiende por colección de documentos, a los efectos de la presente ley, todo conjunto de documentos que no reúnen las características recogidas en el artículo anterior.

Artículo 59.- 1.- Tendrán el carácter de públicos los documentos, fondos de archivo y colecciones de documentos de:

- a) Las instituciones autonómicas, forales y municipales.
- b) Las entidades, organizaciones e instituciones bajo control directo o indirecto de las instituciones señaladas en el párrafo anterior.
- c) Cualquier otra procedencia e integrados en un servicio de archivo público.

2.- Las instituciones vascas establecerán los adecuados instrumentos de colaboración con el Estado para la aplicación de esta ley en relación con el patrimonio documental vasco de titularidad del mismo.

Artículo 60.- 1.- Los fondos de archivo públicos serán de acceso libre. El acceso sólo se limitará en los siguientes casos:

- a) De manera general, en las series documentales que contengan informaciones que hayan sido declaradas materias clasificadas en virtud de la legislación vigente sobre secretos oficiales, siempre que esta declaración no haya sido cancelada, o informaciones referentes a la vida privada y la intimidad de las personas y los secretos comerciales, industriales y científicos protegidos por la ley.
- b) De forma transitoria, en documentos, colecciones de documentos y fondos de archivo que tengan documentación deteriorada o en malas condiciones de conservación.

2.- Por vía reglamentaria se regularán las modalidades y criterios de acceso.

VI. ATALBURUA AGIRIZKO ONDAREAZ

55. atala.— 1.- Orain duen eta eta etorkizunean izango dituen jabea eta kokagunea direnek direla, historian zehar beren eskumen, egiteko edo lanak Euskal Herrian egin dituen edozein Administrazio, erakunde edo norbanakok egin edo jasotako interesgarritasunezko agiri-sortak osatzen du euskal herriaren agirizko ondarea.

2.- 50 urtetik gorako antxinatasuna izanezko nornahiren jabetzapeko agiri, gordetegiko ondasun eta agiri-bilduma guztiak kondaira-mailakotzat jotzen dira eta horrelako direnez geratzen dira sartuta, 16. eta 59.2 ataletan ohartemandako eran, Euskal Agirizko Ondareko Zerrendan.

3.- Eusko Jaurlaritzak, hori egitea dagokien aholkaritza-sailek txostena egin ondoren, aurreko zatien esandako antxinakotasunik izan ez arren, maila horretako izatea merezi duten agiriak euskal agirizko ondarearen zati direla aldarrikatu ahal izango du.

56. atala.— Lege honen ondoriotarako, beren era eta itxurazko ezaugarriak direnak direla, edozein erakunde, izaiki edo norbanakok errolderatutako, jasotako, sortutako edo zaindutako argipide guztiak, horien era eta itxurazko ezaugarriak direnak direla, jotzen dira gordetegiko agirizat.

57. atala.— Lege honeh ondoriotarako, horietako argipideen behar bezalako zabalkunde egitea bermatu eran antolatuta zaindu diren erazko agiri-multzo guztiak jotzen dira gordetegiko ondasuntzat.

58. atala.— Lege honen ondoriotarako, aurreko atalean jasotako ezaugarriak ez dituzten agiri-multzo guztiak jotzen dira agiri-bildumatzat.

59. atala.— 1.- Ondoren esaten direnen agiri-sortak, gordetegiko ondasunak eta agiri-bildurnak herri-mailakoak izango dira:

- a) Autonomi, Foru eta Udal Erakundeena.
- b) Aurreko zatian esandako erakundeen artezko nahiz zeharkako artapeko izaiki, antolakunde eta erakundeena.
- c-) Beste edozein jatorritatikako izan eta nornahirentzako gordetegi-zerbitzuren batean sartutakoak.

2.- Estatuaren jabetzapeko euskal agiri-ondareari buruzkoan lege hau ezartzeko, euskal erakundeek Estatuarekin elkar lanean aritzeko bide egokiak ezarriko dituzte.

60. atala.— 1.- Edonork izango du nornahirentzako gordetegiko ondasunetarako irispidea. Ondoren ematen diren kasuetan baino ez zaio jarriko mugarik irispideari:

- a) Oro har, isilpeko ofizialei buruz indarrean dauden legeen indarrez sailkatutakotzat aldarrikatutako argipideak izanezko agiri-sailak, aldarrikapen hori indarririk gabe utzi ez bada, edo nor bakoitzaren bizitza eta barnekoitasunari buruzko argipideak eta merkataritza, industri eta zizentzi-aldetikako lege babestutako isilpekoak izan daitezenean.
- b) Aldi baterakotasunez, agiri-paperak ondatuta edo zainketa-egoera txarrean eukizko agiriak, agirisortak eta gordetegiko ondasunak izan daitezenean.

2.- Irispide-modu eta irizpideak araudiz eratuko dira.

Artículo 61.- Los documentos, fondos de archivo y colecciones de documentos de carácter no público quedan sujetos a la inspección de la Administración pública competente en cada caso.

Artículo 62.- 1.- Los titulares de los documentos, fondos de archivos y colecciones de documentos no públicos están obligados a la correcta conservación material y a la no destrucción, división ni merma de los mismos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá ser causa de expropiación.

2.- La Administración colaborará con cuantos medios sean precisos al correcto cumplimiento de la disposición precedente y podrá arbitrar las ayudas económicas y técnicas necesarias, a las que tendrán acceso los titulares privados que acrediten interés por una conservación adecuada, en función de la mejora de sus instalaciones y redacción del correspondiente inventario.

Artículo 63.- Los documentos, fondos de archivos y colecciones de documentos no públicos podrán transferirse a los servicios de archivo, en las condiciones que sus propietarios estimen adecuadas, pudiéndose optar por cualquiera de las fórmulas contractuales que prevea la legislación vigente.

Artículo 64.- La reproducción y edición de documentos públicos es libre, y queda limitada únicamente en aquellos casos en que tal reproducción entrañe riesgo de deterioro de los originales además de lo dispuesto en el artículo 60.

Artículo 65.- La Administración apoyará y fomentará la utilización de cuantos medios sean precisos para:

- a) La reproducción sistemática, en microfilm o cualquier otro soporte analógico o digital, de los documentos constitutivos del patrimonio documental del pueblo vasco para asegurar su almacenaje y difusión con las máximas garantías.
- b) La restauración de los documentos deteriorados y la adecuada conservación material del patrimonio documental del pueblo vasco.

CAPÍTULO VII DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 66.- El patrimonio bibliográfico vasco se integra por las bibliotecas y colecciones bibliográficas y hemerográficas y las obras literarias, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, impresas, manuscritas o reproducidas por cualquier otro medio, cuya conservación es de interés por su valor para la información, la educación e investigación y para el conocimiento y desarrollo de la cultura en general y muy especialmente de la cultura del pueblo vasco.

Artículo 67.- Se entiende por biblioteca la reunión de colecciones bibliográficas y hemerográficas y de materiales individuales que forman una unidad ordenada, catalogada y disponible.

Artículo 68.- Se entiende por colección bibliográfica y hemerográfica el conjunto de publicaciones unitarias o seriadas que presentan una determinada cohesión formal, temática o de otra índole con independencia de su catalogación técnica.

Artículo 69.- 1.- Tendrán el carácter de públicos los fondos recogidos en las bibliotecas definidas como de uso público según el apartado b) del artículo 84 de esta ley. Dicha conceptualización

61. *atala*.— Herri-mailako ez diren agiriak, gordetegiko ondasunak eta agiri-sortak kasu bakoitzean gaitasunaren jabe den herri-administrazioaren ikuskaritzaren menpe geratzen dira.

62. *atala*.— 1.- Herri-mailako ez diren agiri, gordetegiko ondasun eta agiri-sorten jabeak, horiek behar denez zaintzera eta ez apurtzera, ez zatitzera nahiz ez urritzera behartuta daude. Erantzunbehar hauek ez betetzea jabetza-kenketarako zio izan daiteke.

2.- Aurreko manua egoki betetzeko behar diren bitartekoez lagunduko du Administrazioak eta beharrezko izanezko ekonomi eta teknika-aldeetako laguntzak antolatu ahal izango ditu; beren antolapideak hobetzearen eta dagokion zerrenda egitearen eretzean, behar denezko zainketa egiteko asmoa egiazta dezaten norbanako jabeek laguntza horiek eskuratu ahal izango dituzte.

63. *atala*.— Herri-mailako ez diren agiri, gordetegiko ondasun eta agiri-sortak, jabeek ego ki deritzen baldintzetan, gordetegii-zerbitzuen esku jarri ahal izango dira, indarrean dauden legeetan oharteman diren akurapeneratako edozein hautatu ahal izango dela.

64. *atala*.— Herri-mailako agirien aldakiak eta argitarapenak nahi bezala egin ahal izango dira eta horri mugak jarri, aldaki horirik egitrak, 60. atalean agindutakoaz gainera, jatorrizkoak ondatzeko arriskua izan dezauran suilik jarriku zaizkio.

65. *atala*.— Administrazioak, behar diren bitarteko guztiak erabiltzea bultzatu eta suztatu-ko du honako haurtaraku:

- a) Euskal herriko agiri-ondarea usatzen duten agirien aldaki guztiak mikrofilmez edo beste edonolako idatzizko nahiz dijital-euskariz egiteko eta, hori, horiek biltegiatze eta horien zabalkunde bermapiderik haundienegiz egitea seguratzeko.
- b) Ondatutako agiriak bere oneratzeko eta ruskal herriko agiri-ondarea bere onean behar denez zaintzeko.

VII. ATALBURUA BIBLIOGRAFI-ONDAREAZ

66. *atala*.— Argipidetarako, hezkuntza eta ikerkuntzarako eta kultura orukorra eta, oso be- reziki, euskal herriaren kultura, ezagutu eta garatzeko duten balioagatik horiek zaintzea interes- garri deneko, banakako nahiz sailkako, irarritako, eskuz idatzitako edo beste edozein eratara emandako liburutegiek, bibliografi, hemerografi-bildumek eta literatura, zizentzi eta artelane- k osatzen dute euskal bibliografi-ondarea.

67. *atala*.— Erazko errolderatutako eta eskuerango batasuna duten bibliografi eta herner- ografiazko eta banakako gai-bildumen sorta jotzen da liburutegitzat.

68. *atala*.— Beren teknika-errolderapena dena dela, arauzko, gai aldeetako edo beste edo- zein eratako nolabaiteko batasuna duten banakako edo sailkako argitalpenak jotzen dira biblio- grafi eta hemerografi-bildumatzat.

69. *atala*.— 1.- Lege honetako 84. ataleko b) zatia- ren arabera nornahik erabiltzekoetan ze- hatzurik dauden liburutegietan bildutako ondasunak izango dira herri-mailakoak. Irizpide hori

se entenderá a los efectos de acceso libre, que sólo se limitará de forma circunstancial para salvar la seguridad del fondo y el fin de la biblioteca.

2.- Para garantizar dicho acceso, las bibliotecas de uso público incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley deberán informar a los usuarios de sus fondos y facilitar gratuitamente la utilización y consulta.

A este mismo fin se establecerán mecanismos de colaboración interbibliotecaria para conseguir un mejor rendimiento social y cultural de los técnicos disponibles, junto a la cooperación con otras redes y centros externos a la Comunidad Autónoma para el intercambio de información y aprovechamiento de nuevas tecnologías.

Artículo 70.- 1.- Los titulares de fondos privados recogidos en bibliotecas de uso privado según el apartado a) del artículo 84 de la presente ley están obligados a la correcta conservación material y a la no destrucción, división ni merma de los mismos, quedando para ello sujetos a la inspección de la Administración competente.

2.- Los fondos privados podrán transferirse o depositarse en bibliotecas de uso público en las condiciones que sus propietarios estimen adecuada pudiéndose optar por cualquiera de las fórmulas contractuales que prevea la legislación urgente.

3.- Reglamentariamente se regularán los programas de ayudas en aras al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 71.- El Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco dispondrá los medios oportunos para que los fondos bibliográficos y hemerográficos de interés público sean reproducidos en microfilm o en cualquier otro soporte que permita la mejor conservación y difusión del patrimonio bibliográfico vasco.

Artículo 72.- Con el objeto de suministrar fondos a los centros de depósito cultural de Euskadi y de llevar a cabo el control bibliográfico nacional, se regulará por vía reglamentaria la organización de I.S.B.N., como registros principales para el conocimiento, conservación y difusión del patrimonio bibliográfico vasco.

TÍTULO IV DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS Y DE LOS MUSEOS

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS

Artículo 73.- Se entiende por servicio de archivo, a los efectos de esta ley, la unidad administrativa responsabilizada del tratamiento archivístico y la difusión de los fondos de archivo integrados en el mismo.

Artículo 74.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la presente ley los servicios de archivo de titularidad del Estado y de los territorios históricos existentes en la Comunidad Autónoma.

Artículo 75.- Serán funciones de todo servicio de archivo:

sarpidea nornahik izatearen ondorioetarako izango da, eta sarpide horri mugak jarri, ondasunaren segurtasunari eta liburutegiaren helburuari bere onean eusteko, behin-behingotasunez soilik jarriko zaizkio.

2.- Sarpide hori bermatzeko, Lege honen erabilera-eremuan sartzen diren nornahik erabiltzeko liburutegiek horko ondasun-erabiltzaileei argibideak eman beharko dizkiete, baita horiek doan erabiltzeko eta ikusteko aukerak ere eman beharko dituzte.

Xede honetarako beretarako eskuerango baliabideei gizarte eta kultur-aldetikako etekin hobea ateratzeko, argipideak trukatzeko eta teknikabide trerriez baliatzeko, Autonomi Elkartez kanpoko beste tegi eta sareekin lankidetzan arituz, liburutegien arteko lankidetzak bideak ezarriko dira.

70 atala.— 1.- Lege honetako 84. ataleko a) zatia araberak, nor bakoitzaren erabilerarako liburutegietan bildutako norbanako-jabetzapeko ondasunen jabeak, gaiak behar denez zaintzera, eta horiek ez apurtzera, ez zatitzera eta urritzera behartuta daude, horretarako gaitasundun Administrazioaren ikuskaritzapean geratzen direla.

2.- Norbanako-jabetzapeko ondasunak, horien jabeek egoki eritzitako baldintzetan, nornahik erabiltzeko liburutegien esku jarri edo horietan utzi ahal izango dira, indarrean dauden legeetan oharrekin diren akurapen-eratak edozein hautatu ahal izango dela.

3.- Atal hinetan agindutakoa bete ahal izateko, laguntza-egitarauak araudiz finkatuko dira.

71. atala.— Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak egokiak diren baliabideak jarriko ditu nornahirentzako zuzuzkoak izaneko bibliografi zein hemerografiondasunak mikro-filmez nahiz euskal bibliografiondarea ahalik eta ondoen zaintzeko eta horren ahalik eta zabal-kunderik onena egiteko bide emango duen best edozein euskarriz emateko.

72 atala.— Euskadiko kultur gordailutegiak ondasunez hornitzeko eta nazio mailako bibliografi-zaingoa egin asmot, legeko eroldapenaren antolamendu eta ihardunbidea zein I.S.B.N. delakoa izendatzea araudiz finkatuko dira eta, hori, euskal bibliografi-ondarea ezagutzeko, zaintzeko eta horren zabalkunderako errolde garrantzitsuenak direlako.

IV. IDAZPURUA GORDETEGI ETA LIBURUTEGI-ZERBITZUEZ ERAKUSTETXEEZ

I. ATALBURUA GORDETEGI-ZERBITZUEZ

73. atala.— Gordetegi-zerbitzutzat, lege honen ondorioetarako, zerbitzu hori osatzen duten gordetegiko ondasunen gordetegi-mailako erabilera emateko eta horien zabalkundera egiteko ardura duen administrazio-batasuna jotzen da.

74. atala.— Estatuaren zein Autonomi Elkartearen dauden kondaira-lurraldeen jabetzapeko gordetegi-zerbitzuak lege honen ezarpen-eremutik at geratzen dira.

75. atala.— Gordetegi-zerbitzu guztien zeregin izango dira:

- a) La puesta a punto y la gestión del sistema de archivo adecuado.
- b) El control de la organización de documentos y del sistema de transferencias.
- c) La ejecución de los expurgas según los criterios y los procedimientos que se establezcan por vía reglamentaria.
- d) La difusión, por cuantos medios sea preciso, de la documentación integrada en el mismo.

Artículo 76.- Están obligados a la creación y mantenimiento de un servicio de archivo:

- a) Las instituciones autonómicas y municipales.
- b) Las entidades, organizaciones e instituciones bajo control directo o indirecto de las instituciones señaladas en el párrafo anterior.

Artículo 77.- Todo servicio de archivo deberá contar con personal técnico especializado en número suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones recogidas en el artículo anterior.

Sección Primera: Del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 78.- 1.- Se crea el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, SNAE, que estará integrado por:

- a) Los servicios de archivo de titularidad pública ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 74.
- b) Los fondos de archivo de titularidad no pública que, aun no constituyéndose en servicio de archivo, soliciten la integración en el mismo por vía de convenio en las condiciones que en cada caso se estipulen.

2.- Los archivos de titularidad de los territorios históricos o del Estado podrán integrarse en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi mediante convenios con el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

Artículo 79.- Son funciones principales del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi:

- 1.- La homologación de los servicios de archivo que lo integran, tanto en lo referente a criterios descriptivos como a normas de tratamiento documental.
- 2.- La coordinación de los planes de catalogación, difusión y otros de los servicios de archivo que lo integran.

Artículo 80.- Para la puesta en marcha del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, el Gobierno Vasco creará un centro específico cuya gestión dependerá del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

Artículo 81.- Se crea el Archivo Histórico del Gobierno Vasco, cuyo funcionamiento y organización se desarrollarán por vía reglamentaria.

- a) Egokia den gordetegi-erapidetza taiutzea eta horren eraenpidea.
- b) Agiri-antolakuntzaren eta eskuraketa-moduen arta.
- c) Araudiz ezarriko diren irizpide eta ihardunbideen arauera, okerren zuzenketak egitea.
- d) Zerbitzu hori usatzen duten agiriaren zabalkunde beharrezko izanezko bide guztiez egitea.

76. *atala*.— Gordetegi-zerbitzua sortu eta horri eustera behartuta daude:

- a) Autonomi eta udal erakundeak.
- b) Aurreko zatian adierazitako erakundeen artezko nahiz zeharkako artapean dauden izai-ki, antolakuntza eta erakundeak.

77. *atala*.— Gordetegi-zerbitzu guztiek aurreko atalean esandako egitekoak beteko direla bermatzeko, teknikaaldetik berariz gaitutako behar hainbat lanari izan beharko dituzte.

Lehenengo Sailatala: Nazio mailako Gordetegi Erapidetzaz

78. *atala*.— 1.- Euskadiko Nazio Mailako Gordetegi-Erapidrtza sortzen da, eta ondorengo hauek osatuko dute:

- a) 74. atalaren arauera, Autonomi Elkarteku lurraldearen eremuan kokatutako herri-jabetzapeko gordetegi-zerbitzuak
- b) Gordetegiko zerbitzu gisa eratuta egon ez arren, zerbitzu horretan, bakoitzean jarriko diren baldintzetan, itune bidez sartzeko eskea egin dezaten herri-jabetzapekoen beste-ko gordetegi-ondasunak.

2.- Kondaira-lurraldeen edo Estatuaren jabetzapeko gordetegiek Euskadiko Nazio Mailako Gordetegi-Erapidetzan Eusko Jaurlaritzako Kultur eta Turismo-Sailarekin hitzarmenak eginez sartu ahal izango dute.

79. *atala*.— Honako hauek dira Euskadiko Nazio Mailako Gordetegi-Erapidetzaren egiteko nagusiak:

- 1.- Erapidetza hori osatzen duten gordetegi-zerbitzuei, bai azalpen-irizpideei buruzkoan, baita eman beharreko erabilerari buruzkoan ere, legezko balioa ernatea.
- 2.- Hori osatzen duten gordetegi-zerbitzuetako errolderatze, zabalkunde-egitamuak eta bestelakoak erakidetzea.

80. *atala*.— Euskadiko Nazio Mailako Gordetegi-Erapidetza ihardunean jartzeko, Eusko Jaurlaritzak berarizko tegia sortuko du, eta horren eraenpidea Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailaren menpe egongo dela.

81. *atala*.— Eusko Jaurlaritzaren Kondairazko Gordetegia sortzen da, eta horren ihardunbidea eta antolakuntza araudiz osabideratuko dira.

CAPÍTULO II DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 82.- A los efectos de esta ley, se entiende también por biblioteca el centro cultural donde se reúnen, ordenan, conservan y difunden los materiales que el artículo 66 señala como susceptibles de integrar el patrimonio bibliográfico y que cuenta con los correspondientes servicios y personal técnicos para proveer y facilitar el acceso a ellos en atención a las necesidades de información, investigación, educación, cultura y esparcimiento.

Artículo 83.- Quedan excluidas del ámbito de aplicación de esta ley las bibliotecas de titularidad de los territorios históricos y las de titularidad estatal, salvo aquéllas para cuya gestión el Gobierno Vasco firme un convenio.

Artículo 84.- Las bibliotecas pueden ser de uso privado o de uso público:

- a) Las bibliotecas de uso privado son las de propiedad privada, individual o colectiva, destinadas al uso de sus propietarios.
- b) Las bibliotecas de uso público son las de titularidad pública, y las de titularidad privada que por prestar un servicio público hayan suscrito un convenio con el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco por el que se establezca un estatuto de funcionamiento.

Artículo 85.- 1.- El Gobierno Vasco velará para que en los municipios de más de 3.000 habitantes haya servicios de biblioteca abiertos al público, de acuerdo con lo que reglamentariamente se disponga.

2.- Asimismo, velará para que en las ciudades de más de 30.000 habitantes se establezcan servicios bibliotecarios descentralizados, así como para que en los municipios de menos de 3.000 habitantes exista al menos un servicio de bibliotecas móviles.

Sección primera: Del sistema nacional de bibliotecas

Artículo 86.— 1.- Se crea el Sistema Nacional de Bibliotecas de Euskadi, que estará integrado por las bibliotecas de uso público recogidas en el apartado b) del artículo 84 que no sean de titularidad de los territorios históricos o del Estado, salvo aquéllas para cuya gestión el Gobierno Vasco firme un convenio.

2.- Las bibliotecas de titularidad privada, así como las de titularidad de los territorios históricos o del Estado, podrán integrarse en el Sistema Nacional de Bibliotecas de Euskadi mediante convenios con el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

Artículo 87.— Serán funciones principales del Sistema Nacional de Bibliotecas de Euskadi la coordinación de las actividades y programas de las bibliotecas integradas en el sistema y diseñar una política bibliotecaria y del patrimonio bibliográfico del país.

Artículo 88.— Para la puesta en marcha del Sistema Nacional de Bibliotecas, el Gobierno Vasco creará un centro específico cuya gestión dependerá del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

II. ATALBURUA LUBURUTEGI EZ

82. atala.— Lege honen ondoriotarako, liburutegizat honako hau ere hartzen da: 66. atalean bibliografi-ondarearen osagarritzat adierazten diren gaiak biltzen, eratzten, zaintzen direneko eta horien zabalkunde egiten deneko, eta argipide, hezkuntza, kultura eta atsedenbeharrei arreta eginez, horietarako irispidea errazteko eta emateko behar diren zerbitzu eta teknika-lanarigoa dituen kultura-etxea.

83. atala.— Kondaira-lurraldeen eta Estatuaren jabetzapeko liburutegiak euren izapidetarako Eusko Jaurlaritzak hitzarmena izenprtu dezanekoak salbu, lege honen ezarpen-eremutik at geratzen dira.

84. atala.— Liburutegiak nor bakoitzak erabiltzekoak zein nornahirentzakoak izan daitezke:

- a) Nor bakoitzak erabiltzeko liburutegiak, beren jabeek erabiltzeko dauden norbanako-jabetzapekoak dira, jabetza hori nor batena zein talde batena izan.
- b) Herri-jabetzapeko liburutegiak eta, herri-zerbitzua egiten dutelako, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailarekin ihardunbiderako araudia ezarritzko itunea izenpetu duten norbanako-jabetzapekoak dira nornahik erabiltzekoak.

85. atala.— 1.- Eusko Jaurlaritzak izango du 3.000 biztanletik gorako udalerrietan, araudiz erabakiko den eran, jendearentzat zabalik egonezko liburutegi-zerbitzuak izateko ardura.

2.- Era berean, 30.000 biztaletik gorako hirietan tokian-tokiko liburutegi-zerbitzuak izateko ardura ere izango du, baita 3.000 biztanletik beherako udalerrietan liburutegi zerbitzu higituak bederen izan dezatenekoa ere.

Lehenengo sailatala: Nazio mailako liburutegi erapidetzaz

86. atala.— 1.- Euskadiko Nazio Mailako Liburutegi-Erapidetza sortzen da. Hau, 84. ataleko b) zatian esaten diren eta kondaira-lurraldeen edo Estatuaren jabetzapekoen besteko -euren izapidetarako Eusko Jaurlaritzak itunea izenpetu dezanekoak salbu- nornahik erabiltzeko liburutegiek osatzen dute.

2.- Norbanako-jabetzapeko liburutegiak zein kondaira-lurraldeen edo Estatuaren jabetzapekoak, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailarekin egindako hitzarmenen bidez, Euskadiko Nazio Mailako Liburutegi-Erapidetzan sartu ahal izango dira.

87. atala.— Euskadiko Nazio Mailako Liburutegi-Erapidetza egiteko nagusi, erapidetza sartutako liburutegien egitarauak eta lanak erakidetzea eta liburutegietarako zein herri hone-tako bibliografi-ondarearekiko politika taitutzea izango dira.

88. atala.— Nazio Mailako Liburutegi Zerbitzua lanean jartzeko, Eusko Jaurlaritzak beraritzko tegia sortuko du, eta horren eraenpidea Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailaren menpe egongo da.

CAPÍTULO III DE LOS MUSEOS

Artículo 89.- 1.- A los efectos de la presente ley, son museos las instituciones permanentes al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abiertos al público, que investiguen sobre los testimonios del hombre y de su entorno, los adquieran conserven, los comuniquen y los exhiban con fines de estudio, educación y disfrute.

2.- Quedan excluidos del ámbito de la presente ley los museos de titularidad de los territorios históricos y los de titularidad del Estado existentes en la Comunidad Autónoma.

Artículo 90.- A fin de acercar la historia al ciudadano a través de su entorno más cercano, el Gobierno Vasco velará por que en los municipios y comarcas de más de 10.000 habitantes se cree un museo de la ciudad. Será función específica de estos museos la adquisición, conservación, muestra y difusión de elementos o aspectos informadores de la historia de cada ciudad.

Artículo 91.- El Gobierno Vasco garantizará el acceso libre gratuito a los museos de titularidad autonómica, sin perjuicio de las restricciones que por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución puedan establecerse.

Artículo 92.- Los museos habrán de contar con personal técnico cualificado para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente ley.

Sección primera: Del sistema nacional de museos

Artículo 93.- 1.- Se crea el Sistema Nacional de Museos de Euskadi, que estará integrado por todos los museos de titularidad pública, salvo los de titularidad exclusiva del Estado y los de titularidad de los territorios históricos, existentes en cada momento en la Comunidad Autónoma.

2.- Los museos de titularidad privada, así como los de titularidad de los territorios históricos o del Estado, podrán integrarse en el Sistema Nacional de Museos de Euskadi mediante convenios con el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

Artículo 94.- Serán funciones principales del Sistema Nacional de Museos de Euskadi la coordinación de las actividades y programas de los museos integrados en el sistema y el diseño de una política museística del país.

Artículo 95.- Para la puesta en marcha del Sistema Nacional de Museos de Euskadi, el Gobierno Vasco creará un centro específico cuya gestión dependerá del Departamento de Cultura y Turismo.

Artículo 96.- Todos los museos integrados en el Sistema Nacional deberán contar con personal técnico especializado en la materia de que se trate en cada caso.

Sección segunda: De las colecciones y fondos museográficos

Artículo 97.- Se entiende por colección o fondo museográfico el conjunto de testimonios del hombre y de su entorno recogidos y exhibidos ordenadamente a los fines de informar, comunicar y educar.

III. ATALBURUA ERAKUSTETXEEZ

89. atala.— 1.- Lege honen ondoriotarako, eten gabe gizartearen eta honen garapenaren zer-bitzurako izanezko, nornahirentzako zabalik egonezko, gizakiaren eta honen ingurune aztarnak ikertzen, horiek eskuratzen eta zaintzen, ezagutzera ematen eta, ikasketak egiteko, hezkuntzarako eta horietaz gozatzeko agerian jartzen dituzten erakundeak dira erakustoki.

2.- Autonomi Elkartean dauden kondaira-lurraldeen zein Estatuaren jabetzapeko erakustetxeak lege honen ezartze-eremutik kanpo geratzen dira.

90. atala.— Kondaira herritarrari honen hurbileneko inguruaren bidez hurbiltzeko xedez, Eusko Jaurlaritzak, 10.000 biztanletik gorako udalerri eta eskualdeetan hiriari buruzko erakustetxea sor dadineko ardura izango du. Erakustetxe hauen berarizko egitekoa hiri bakoitzeko historiaren argipidetarako izanezko osagai edo alderdiak eskuratzea, zaintzea, erakustea eta horien zabalakunde egitea izango da.

91. atala.— Autonomi jabetzapeko erakustetxeetara nornahi askatasunez eta doan sartzea bermatuko du Eusko Jaurlaritzak, horietan jasota dauden ondasunei bere onean eusteko edo erakundearen beraren ihardunerako ezarri daitezkeen murrizketen kaltetar gabe.

92. atala.— Lege honetan ezarritakoa betetzearen bermapidetarako, erakustetxeek teknika-gaitasunez osatutako lanarigoa izan beharko dute.

Lehenengo sailatala: Nazio mailako erakustetxe erapidetzaz

93. atala.— 1.- Une bakoitzean Autonomi Elkartean izan daitezen jabe bakar Estatua izanezkoek eta kondairallurraldeen jabetzapekoek ez beste Herri-jabetzapeko erakustetxe guztiek osatuko duten Euskadiko Nazio Mailako Erakustetxe-Erapidetza sortzen da.

2.- Norbanako-jabetzapeko erakustetxeek eta kondaira-lurraldeen zein Estatuaren jabetzapekoek, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailarekin ituneak eginez, Euskadiko Nazio Mailako Erakustetxe-Erapidetzan sartu ahal izango dute.

94. atala.— Euskadiko Nazio Mailako Erakustetxe-Erapidetzaaren egiteko nagusi, erapidetza sartutako erakustetxeen lanak eta egitarauak erakidetzea eta herri honetako erakustetxeekiko politika taiutzea izango dira.

95. atala.— Euskadiko Nazio Mailako Erakustetxe-Erapidetza lanean jartzeko, Eusko Jaurlaritzak berarizko tegia sortuko du, eta horren eraenpidea Kultura eta Turismo-Sailaren menpe egongo da.

96. atala.— Nazio Mailako Erapidetza sarctltako erakustetxe guztiek, kasuan kasuko gaiak berariz gaitutako teknika-lanarigoa izan beharko dute. Bigarren Sailatala: Bildumez eta museo-grafi ondasunez.

Bigarren sailatala: Bilduma edo museografi ondasunez

97. atala.— Argipidetarako, ezagutzera emateko eta hezkuntzako xedez, eraz batu eta erakusten diren gizakiaren eta honen ingurune aztarnak jotzen dira Bilduma edo museografi ondasuntzat.

Artículo 98. - 1.- En caso de disolución o clausura de un museo todos sus fondos serán depositados en otro de naturaleza acorde con los bienes culturales expuestos, que se halle enclavado dentro del mismo territorio histórico si es posible y de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

2.- Todos sus fondos se reintegrarán al museo de origen en caso de reapertura del mismo.

Artículo 99. - 1.- Excepcionalmente, el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco podrá disponer el depósito de los fondos existentes en un museo en otro u otros centros cuando razones de urgencia, seguridad o accesibilidad así lo aconsejen y hasta tanto desaparezcan las causas que originaron dicho traslado.

2.- Del mismo modo, cuando las deficiencias de instalación o el incumplimiento de la legislación aplicable por parte de la entidad o persona responsables pongan en peligro la seguridad o accesibilidad de los fondos existentes en un museo, se podrá disponer el depósito de dichos fondos en otro museo hasta tanto no desaparezcan las causas que motivaran dicha decisión

Artículo 100. - 1.- Los fondos de los museos de la Comunidad Autónoma no podrán salir de los mismos, aunque fuere en concepto de depósito, sin autorización expresa del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco en los casos en que así se establezca reglamentariamente.

2.- Para los fondos de propiedad privada que estén depositados en los museos de la Comunidad Autónoma, se estará a lo que reglamentariamente se determine y a las condiciones estipuladas al establecer el correspondiente depósito.

Artículo 101. - Los fondos de los museos vascos, públicos o privados, estarán debidamente documentados. Sus responsables, con el fin de formalizar el inventario del patrimonio museístico del País Vasco, deberán facilitar al Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, en el mes de diciembre de cada año, copia del archivo actualizado de todas las piezas que en ellos existan, estén o no expuestas, así como copia del libro de registro.

TÍTULO V DE LAS MEDIDAS DE FOMENTO

Artículo 102. - 1.- De acuerdo con los principios establecidos en el título I de esta ley, la Administración competente en cada caso colaborará con los propietarios y titulares de derechos sobre los bienes protegidos por esta ley para la conservación, recuperación y difusión de los mismos, mediante la prestación del asesoramiento técnico necesario y la concesión de ayudas de tipo económico-financiero. Estas ayudas podrán otorgarse a través de subvenciones, o bien mediante convenios con otras Administraciones o entidades.

2.- A los efectos previstos en este artículo, las Diputaciones Forales aprobarán anualmente los programas de ayuda para la conservación, mejora, restauración y excavación de bienes culturales calificados y de los inventariados, en los que se establecerán las ayudas a conceder, así como los criterios y condiciones para su adjudicación. En todo caso, no se entenderán incluidos en los importes concedidos los costos derivados del incumplimiento de las medidas de conservación resultantes de esta ley o de otras disposiciones aplicables.

3.- Cuando se trate de obras de reparación urgente la Diputación Foral correspondiente podrá conceder una ayuda con carácter de anticipo reintegrable que será inscrita en el Registro de la Pro-

98. atala.— 1.- Erakustetxeren bat ezabatu edo itxiz gero, horko ondasun guztiak, araudiz ezarri dadinaren arauera, agerian eukitako kultura ondasunen nolakoarekin baterakoa izanezko eta ahal bada kondairalurralde berean kokaturik egongo den beste baten jasoko dira.

2.- Erakustetxea berriro zabalduko balitz, horkoak ziren ondasun guztiak atzera bertara itzuliko dira.

99. atala.— 1.- Salbuesenez, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak Erakustetxe-ko ondasunak beste etxeren baten edo gehiagotan jaso ditzatela erabaki ahal izango du, presazko, segurantzako edo irisgarritasun-arrazoiengaitik aholkagarri gertatzen denean eta leku-aldaketa hori ekarri zuten zioak izkutatu arte.

2.- Era berean, antolapideetako akatsegatik edo izaikiak zein arduradunek ezarri beharreko legeak bete ez izanagatik, erakustetxe-ko ondasunen segurtasuna edo irisgarritasuna arriskuan jarri dezatenean, harik eta erabaki hori hartzera eraman zuten zioak izkutatu arte, ondasun horiek beste erakustetxe baten eukitzeko agindu ahal izango da.

100. atala.— 1.- Autonomi Elkarteko Erakustetxeetako ondasunak ez da horietatik, arauiz horrela ezarri dadin kasuetarako, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailaren berarizko baimenik gabe, ez eta uztealdera ere, ateratzerik izango.

2.- Autonomi Elkarteko erakustetxeetan jasota dauden norbanako-jabetzapeko ondasunekin, araudiz erabakitzen denez eta dagokion uztea finkatzekoan jarritako baldintzen arabera jokatu da.

101. atala.— Euskal erakustetxeetako ondasunak, herri-mailakoak zein norbanako jabetzapekoak, agiriz behar denez osatuta egongo dira. Horien arduradunek, Euskal Herriko erakustetxeetako ondarearen zerrenda eratu ahal izateko, urteoro abenduz, bertan agerian nahiz jasota dauden ale guztien eguneratutako gordetegi-aldakia eta erroldeliberuaren aldakia eskuratu beharko dizkiote Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailari.

V. IDAZPURUA SUZTAPEN NEURRIEZ

102. atala.— 1.- Lege honetako I. idazpuruan ezarritako oinarri-irizpideen arabera, kasu bakoitzean gaitasuna duen Administrazioak, ondasun horiei bere onean eusteko, horiek bere oneratzeko eta horien zabalkunde egiteko, horretarako behar diren teknikazko aholkuak eta ekonomi dirubidezko laguntzak emanez, lege honetan babesten diren ondasunekiko eskubideak izanezko jabe eta jabe-izenekoei batera jokatu du. Laguntza hauek diruzkoak izan daitezke, nahiz beste Administrazio edo izaikiarekin hitzarmenak eginezkoak.

2.- Atal honetan oharmandakoetarako, ForuAldundiek urteoro zermugatutako kultur ondasunei eta zerrendatutakoei bere onean eusteko, horiek hobetzeko eta bere oneratzeko, hondalantetarako laguntza-egitarauak onartuko dituzte, et horietan eman-asmo izanezko laguntzak eta horiek emateko irizpideak eta baldintzak ezarriko dira. Nolanahi ere, emandako diruetan ez dira lege hau nahiz erabili beharreko beste manuen ondoriozko zaintze-neurriak bete ez izanari darizkion gasteak sartutzat emango.

3.- Ahalik eta azkarren egin beharreko konponketa-lanak izan daitezenean, dagokion Foru-Aldundiak, atzera itzuli beharreko aurrerapen gisa, laguntza eman ahal izango du, eta

piedad, en los términos que reglamentariamente se desarrollen. En el caso de que, antes de transcurridos cinco años a partir del otorgamiento de las ayudas previstas en esta ley, la Administración adquiera, en virtud del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto, o bien por expropiación, bienes culturales a los que se haya aplicado dichas ayudas o subvenciones, se detraerá del precio de adquisición la cantidad equivalente al montante de dichas ayudas, considerándose las mismas como anticipo a cuenta.

Artículo 103.- 1.- El Gobierno dispondrá las medidas necesarias para que la financiación de la adquisición de bienes inmuebles calificados y de los inventariados con el fin de destinarlos a un uso que asegure su protección tenga preferente acceso al crédito oficial en la forma y con los requisitos que establezcan sus normas reguladoras. A tal fin, el Gobierno Vasco podrá establecer, mediante acuerdos con personas y entidades públicas y privadas, las condiciones para disfrutar de los beneficios crediticios.

2.- Las condiciones de su concesión se regularán reglamentariamente.

Artículo 109.- Los titulares o poseedores de bienes culturales calificados e inventariados gozarán de los beneficios fiscales que al efecto determinen las leyes armonizadoras aprobadas en desarrollo de la Ley 3/1989, de 30 de mayo, las normas forales de los territorios históricos y las ordenanzas de los municipios respectivos.

Artículo 105.- 1.- Los propietarios de bienes culturales podrán convenir con la Administración la entrega en propiedad de dichos bienes en compensación de sus deudas de carácter sancionador, previo informe pericial del Centro de Patrimonio Cultural Vasco.

2.- La entrega en propiedad de bienes culturales podrá también convenirse en favor de los Ayuntamientos como sustitución de las cesiones y otras cargas de obligado cumplimiento derivadas de la ejecución de la legislación urbanística, siempre que garanticen la satisfacción de los beneficios que al interés general reportan estas cesiones.

Artículo 106.- 1.- Las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus territorios históricos reservarán, en el presupuesto de las obras públicas de importe superior a cincuenta millones financiadas total o parcialmente por aquéllas, una partida equivalente, como mínimo al uno por ciento del importe de las mismas, con el fin de invertirlo en la conservación, fomento de la creatividad artística, puesta en valor y difusión de los bienes protegidos por esta ley.

2.- No podrá fraccionarse la contratación a los efectos de eludir el importe reseñado en el apartado anterior.

3.- En el caso de que la obra pública se ejecute en virtud de concesión administrativa, el porcentaje mínimo regulado en el apartado anterior se aplicará al presupuesto total de la obra.

4.- Quedan exceptuadas de esta obligación las obras que se realicen en cumplimiento de los objetivos de esta ley.

5.- La aplicación de los fondos provenientes de lo establecido en el apartado 1 de este artículo se llevará a cabo por cada Administración en los bienes protegidos por esta ley, y preferentemente en los ubicados en el entorno de la obra pública. En todo caso, habrán de ser atendidos los bienes afectados directamente por la obra pública de que se trate.

6.- Los órganos encargados de realizar las inversiones previstas en el párrafo anterior podrán transferir a los Departamentos de Cultura de las mismas las cantidades correspondientes a dicho

hau Jabego-erroldean erasoko da, araudiz garatu daitezen neurrietan. Lege honetan ohartemandako laguntzak ematek aurrera bost urte igaro baino lehen, Administrazioa, haztaketakako, atzera-indarrez baliatzeko eskubidearen, edo jabego-kenketaren indarrez, diruzko edo bestelako laguntzak ematen jardun deneko kultur ondasunen jabe egingo balitz, erosketako prezioari laguntza horien kopurua hainbatekoa kenduko zaio, laguntza horiek ordainketarako diru-aurrerapentzat joz.

103. atala.— 1.- Zermugatutako ondasun higiezinakoen eta zerrendatutako babes segurtatuzko erabilera emateko, horien erosketarako dirubideak, mailegu ofiziala araupetzeko arauetan jarritako eran eta baldintzetan, mailegu hori eskuratzeko lehentasuna izateko beharrezko izan daitezen neurriak hartuko ditu Jaurlaritzak. Horretarako, Eusko Jaurlaritzak, nor banakoekin eta herri-mailako zein norbanako-alorreko izaikiekin hitzarmenak eginez, maileguen abantailez gozatzeko baldintzak ezarri ahal izango ditu.

2.- Horiek emateko baldintzak araudiz finkatuko dira.

104 atala.— Zermugatutako eta zerrendatutako kultur ondasunen jabe-izendunek edo horiek dituztenek, maiatzaren 30.eko 3/1989 Legea osabideratuz onartutako erakidetzarako legeetan, kondaira-lurraldeetako foru arauetan eta dagokien udalerrien agintarauetan horretarako erabakitako zerga-hobariak izango dituzte.

105. atala.— 1.- Kultur ondasunen jabeek, Euskal Kultur Ondare-Etxeak perito-txostena egin ondoren, dituzten zigorrezko zorren ordainetan, ondasun horien jabetza Administrazioari ematea honekin hitzartu ahal izango dute.

2.- Kultur ondasunen jabetza, uzteen eta hirigintzako legeak egiteratzeari darizkion nahitaez bete beharreko beharkunen ordezkio gisa, Udalei emateko hitzarmena ere egin ahal izango da, beti ere, uzte hauek guztien onari ekartzen dizkieten onurak aseko direla bermatu beharko dela.

106. atala.— 1.- Euskal Herriko Autonomi Elkarteko eta horko kondaira-lurraldeetako Administrazioek, erabat edo zati baten euren ordaindu dituzten berrogeita hamar milioitik gorako herri-lanen aurrekontuetan, lege honetan babestutako ondasunei bere onean eusten, arte-sorkuntza suztatzen, balioa ematen eta horien zabalkunde egiten xahutzeko, aurrekontu horien ehuneko batenaren balioko diru-atala, gutxienez, gordeko dute.

2.- Aurreko idatzian esandako zenbatekoari itzuri egiteko ez da akurapena zatikatzerik izango.

3.- Herri-lana administrazio-baimenez egiteratzen bada, aurreko zatian araupetutako gutxieneko hainbatekoa lanaren aurrekontu osoari ezarriko zaio.

4.- Lege honetako helburuak betetzeko egin daitezen lanak betebeharrak horretatik kanpo geratzen dira.

5.- Atal honetako lehenengo zatian ezarritakotikako ondasunen ezarpena, Administrazio bakoitzak lege honetan babestutako ondasunetan egiteratuko du eta, bereziki, herri-lanaren inguruan kokatutakoetan. Nolanahi ere, herri-lanak zuzeneko eragina dueneko ondasunen ardura izan beharko da.

6.- Aurreko zatian ohartemandako diruezarketak egiteko ardura duten ihardutze-sailek, ehuneko bateko horri dagozkion diruak, bakoitzak bere Kultura Sailari eskuratu ahal izango dizkiete

1%, con el fin de que estas Administraciones se ocupen de llevar a cabo las actuaciones de conservación y enriquecimiento del patrimonio cultural vasco.

7.- La aplicación de los fondos correspondientes al Gobierno Vasco habrá de llevarse a cabo de acuerdo con los criterios que reglamentariamente se determinen por el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

8.- Durante el mes de enero de cada año el Gobierno Vasco y las Diputaciones Forales se intercambiarán la información necesaria para la correcta aplicación de estas reservas.

Artículo 107.- Las disposiciones que regulen las ayudas previstas en los artículos anteriores de este título V habrán de establecer las garantías suficientes para evitar la especulación con bienes que hayan sido adquiridos, conservados, restaurados, excavados, mejorados, con ayuda de los fondos públicos.

TÍTULO VI SANCIONES

Artículo 108.- 1.- Salvo que sean constitutivos de delito, los hechos que a continuación se mencionan constituyen infracciones administrativas, que serán sancionadas conforme a lo dispuesto en este título:

- a) Las actuaciones y omisiones de propietarios, poseedores y titulares de derechos reales sobre bienes culturales calificados y sobre los inventariados contrarios a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 28, 30, 35.1, 37.1 y 3, 41, 42, 45.4 y 101.
- b) Las actuaciones llevadas a cabo con incumplimiento de lo previsto en los artículos 20.1, 29, 30, 37.2, 38, 45.1 y 5, 46, 47.2, 62.1 y 100.1.
- c) Las actuaciones que se realicen contraviniendo los artículos 36, 40, 47.3 y 48.

2.- En los casos en que el daño causado al patrimonio cultural vasco pueda ser valorado económicamente, la infracción será sancionada con multa del tanto al cuádruplo del valor del daño causado.

3.- En los demás casos procederán las siguientes sanciones:

- A) Multa de hasta 10.000.000 de pesetas en los supuestos previstos en el apartado 1.a)
- B) Multa de hasta 25.000.000 de pesetas en los supuestos previstos en el apartado 1.b).
- C) Multa de hasta 100.000.000 de pesetas en los supuestos previstos en el apartado 1.c).

4.- Las multas correspondientes a las infracciones de las obligaciones recogidas en los artículos 24.3, 36, 37.2, 37.3, 41, 42, 45.4, 47.3, 100.1 y 101 serán impuestas y ejecutadas por el Gobierno Vasco. En el caso del artículo 36, procederá siempre que el derribo haya sido ejecutado sin previa desafectación por el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

5.- Las multas correspondientes a las infracciones recogidas en los artículos 20.1, 23, 24.2, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37.1, 38, 40, 45.1 y 5, 47.2, 46, 48 y 62.1 serán impuestas y ejecutadas por las Diputaciones Forales. Respecto a la infracción del artículo 36, será competente para su sanción la Diputación Foral siempre que el derribo haya sido ejecutado sin su autorización previa o con incumplimiento de lo previsto en su apartado 7 «in fine».

eta, hori, euskal kultura ondareari bere onean eusteko eta hori aberasteko lanak aurrera eramateaz Administrazio hauek ardura daitezen.

7.- Eusko Jaurlaritzari dagozkion ondasunen ezarpena, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo Sailak araudiz ezarri ditzan erizpideen arabera egin beharko da.

8.- Urtero urtarrilez, Eusko Jaurlaritzak eta Foru Aldundiek, gordetako diru hauek behar denez erabiltzeko beharrezko diren argipideak elkarri emango dizkiete.

107. artala.— V idazpuru honetako aurreko ataletan oharmandako laguntzak arautuzko manuetarr, herri-diruen laguntzaz erosi, zaindu, bere oneratu, hobetu, hondalan bidez agerian utzi diren ondasunekin jukutriaz jokatzearagozteko, behar hainbat berrmapide ezarri beharko dira.

VI. IDAZPURUA ZIGORRAK

108. artala.— 1.- Delitu direnak salbu, ondoren aipatzen diren gertakariak administrazio-hutsak dira, eta idazpuru honetan agindutakoaren arabera zigortuko:

- a) Zermugatutako kultur ondasunen eta zerrendatutakoeen jabeek, horiek dituztenek eta horiei buruzko gauzekiko eskubideen jabe-izendunek, 23, 24, 28, 30, 35.1 eta 3, 41, 42, 45.4 eta 101. ataletan agindutakoaren aurka egindako lanak eta egin gabe utzitakak.
- b) 20.1, 29, 30, 37.2, 38, 45.1 eta 5, 46, 47.2, 62.1 eta 100.1 ataletan oharmandakoa hautsiz egindako lanak.
- c) 36, 40, 47.3 eta 48. atalak hautsiz egindako lanak.

2.- Euskal kultur ondareari egindako kaltea diruz neurtu daitekeena izanez gero, hauspen hori egindako kaltearen lau biderrezko isunaz zigortuko da.

3.- Gainontzeko kasuetan honako zigor hauek jarriko dira:

- A) 1.a) zatian oharmandako kasuetan, 10.000.000 pezetarainoko isuna.
- B) 1.b) zatian oharmandako kasuetan, 25.000.000 pezetarainoko isuna.
- C) 1.c) zatian oharmandako kasuetan, 100.000.000 pezetarainoko isuna.

4.- 24.3, 36, 37.2, 37.3, 41, 42, 45.4, 47.3, 100.1 eta 101. ataletan esandako bete beharrak hausteagatik isunak Eusko Jaurlaritzak jarriko eta gauzatuko ditu. 36. atalari gagozkiola, errausketa Eusko Jaurlaritzako Kultur eta Turismo-Sailak zertakoa aurrez kendu gabe egin baldin bada, isuna jarri beharko da.

5.- 20.1, 23, 24.2, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37.1, 38, 40, 45.1 eta 5, 47.2, 46, 48 eta 62.1 ataletan esandako hauspenei dagozkien isunak Foru-Aldundiek jarriko eta gauzatuko dituzte. 36. ataleko arau-hausteari buruzkoan, Foru-Aldundiak izango du zigorra jartzeko gaitasuna, beti ere, errausketa horrek aurrez baimenik eman gabe edo atal horren 7. zatiko azkenean oharmandakoa bete gabe egin bada.

Artículo 109.- Las sanciones administrativas requerirán la tramitación de un expediente, con audiencia del interesado, para fijar los hechos que las determinen, y serán proporcionales a la gravedad de los mismos, a -las circunstancias personales del sancionado y al perjuicio causado o que pudiera haberse causado al patrimonio cultural del País Vasco.

Las multas que se impongan a distintos sujetos como consecuencia de una misma infracción tendrán carácter independiente entre sí.

Artículo 110.- Las infracciones administrativas contra lo dispuesto en esta ley prescribirán a los cinco años de haberse cometido, salvo las contenidas en el apartado 1.c) del artículo 108, que prescribirán a los diez años.

En todo lo no previsto en el presente título será de aplicación el capítulo II del título VI de la ley de Procedimiento Administrativo.

DISPOCICIONES ADICIONALES

Primera.- Todos aquellos bienes muebles e inmuebles sitos en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco que hubieran sido declarados de interés cultural con anterioridad a la entrada en vigor de esta ley pasarán a tener la consideración de bienes culturales calificados del pueblo vasco, y quedarán sometidos al mismo régimen jurídico de protección aplicable a éstos.

Se consideran, asimismo, bienes culturales del pueblo vasco, y quedan sometidos al régimen previsto en la presente ley para los bienes calificados, las cuevas, abrigos y lugares que contengan manifestaciones del arte rupestre.

Segunda.- El Gobierno Vasco procurará, mediante acuerdos y convenios, que los bienes integrantes del patrimonio cultural del pueblo vasco que se hallen fuera del territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco sean reintegrados a ésta.

Tercera.- Los museos cuya titularidad sea compartida por algún territorio histórico a la entrada en vigor de esta ley quedarán integrados en el Sistema Nacional de Museos mediante los convenios correspondientes. Los museos que se constituyan en régimen de cotitularidad a partir de la entrada en vigor de esta ley quedarán integrados automáticamente en este sistema.

Cuarta.- La aceptación de donaciones, herencias o legados a favor de la Comunidad Autónoma del País Vasco, aunque se determine como beneficiario a algún otro órgano de la Administración autonómica, corresponderá al Departamento de Cultura y Turismo siempre que se trate de bienes integrantes del patrimonio cultural vasco, entendiéndose aceptada la herencia a beneficio de inventario.

Quinta.- Será de aplicación lo previsto en el inciso final del apartado 3 del artículo 47 a los bienes de interés arqueológico depositados en los museos sitos en la Comunidad Autónoma con anterioridad a la entrada en vigor de esta ley.

109. atala.— Administrazio-zigorak zehazteko izango diren gertakariak finkatzeko, doakionari entzunez, zehaztapidetza bideratu beharko da, eta horiek gertakarien astunaren, zigorra jartzen zaionaren zernolakoan eta Euskal Herriko kultur ondareari egindako edo egin zekiokkeen kaltearen heinekoak izango dira.

Hauspen bat beragatik, gizabanako ezberdinei jarri dakizkien isunek ez dute elkarrekin zer ikusirik izango.

110. atala.— Lege honetan agindutakoaren aurkako administrazio-hutsak, egitetik bost urtera indarririk gabe geratuko dira, 108. ataleko 1.c) zatian esaten direnak izan ezik, hauek 10 urtera geratuko bait dira indarririk gabe.

Idazpuru honetan oharteman gabeko guztitan, Administrazio-bideko legearen VI. idazpuru-ko II. atalburuan ohartemandakoa ezarriko da.

ERABAKI GEHIGARRIAK

Lehenengoa.— Euskal Herriko Autonomi Elkartearen lurralde-eremuan kokatuta dauden eta lege hau indarrean jarri baino lehen kulturarako baliagarri direlako aldarrikapena egin zitzairen ondasun higigarri zein higiezinako guztiak euskal herriaren zermugatutako kultur ondasun bilatutako dira, eta hauei ezarri beharreko babes-jaurpide beraren menpe geratuko.

Era berean, kobazuloak, aterpeak eta beren bairan haitzuloetako arte-agerkaiak izanezko tokiak zermugatutako ondasunentzat lege honetan ohartemandako jaurpidearen menpe geratzen dira.

Bigarren.— Eusko Jaurlaritza, hitzarmen eta ituneen bidez, Euskal kultur ondarearen osagarri izan eta Euskal Herriko Autonomi Elkarteko lurraldetik at dauden ondasunak berriro hona ekartzen saiatuko da.

Hirugarrena.— Lege hau indarrean jartzean kondaira-lurralderen bat jabekide duten erakustetxeak, dagozkien ituneen bidez, Nazio mailako Erakustetxe Erapidetzan sartuta geratuko dira. Lege hau indarrean jartzetik aurrera jabekide-jaurpidez eratu daitezen erakustetxeak, erapidetza horretan berez eta besterik gabe sartuta geratuko dira.

Laugarrena.— Euskal Herriko Autonomi Elkartearen onetan opariak, oinordekotzak edo hilburuko ernaitzak hartzea, nahiz eta onuraduntzat autonomi Administrazioku beste ihardutzesailen bat adierazi, horiek euskal kultur ondarearen osagarri direnean, Kultura eta Turismo-Sailari dagokio, oinordekotzaa zerrendaren onerako onartuko dela.

Boskarrena.— Lege hau indarrean jarri baino lehen Autonomi Elkartearen kokatutako erakustetxeetan utzitako arkeologi interesgarritasuneko ondasunei 47. atalaren 3. zatiko azken le-roaldian ohartemandakoa ezarriko zaie.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- En el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente ley, el Gobierno Vasco, a propuesta del Departamento de Cultura y Turismo, dictará los reglamentos de organización y funcionamiento de los Sistemas Nacionales de Bibliotecas, Archivos y Museos, así como el reglamento de organización y funcionamiento del Registro y del Inventario del Patrimonio Cultural del Pueblo Vasco. Asimismo, y en el plazo de un año, aprobará los decretos de creación de los centros previstos en los artículos 80, 88 y 95 de la presente ley.

Segunda.- La tramitación y efectos de los expedientes sobre declaración de bienes de interés cultural incoados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ley quedarán sometidos a lo dispuesto por ésta.

Tercera.- La protección prevista para los bienes inmuebles declarados de interés cultural con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ley, a través de los instrumentos de ordenación urbana, deberá ser sometida a informe y aprobación del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco, salvo en aquellos casos en que dicho informe hubiera sido ya emitido por dicho Departamento. A estos efectos, el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco podrá requerir a los Ayuntamientos y Diputaciones Forales afectadas la presentación del documento urbanístico correspondiente. Revisados los planes por dicho Departamento, el órgano competente en cada caso dispondrá del plazo de un año para la adaptación de los mismos a los informes del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

1.- Queda derogado el Decreto 379/1987, de 15 de diciembre, por el que se crea la junta Asesora del Libro/Liburuaren Aholku Batzordea; el Decreto 382/ 1987, de 15 de diciembre, por el que se crea la junta Asesora de Arte de Euskadi/Euskadiko Artearen Aholku Batzordea; el Decreto 384/1987, de 15 de diciembre, por el que se reestructura la junta Asesora del Patrimonio Monumental de Euskadi/Monumento Ondarearen Aholku Batzordea; el Decreto 385/1987, de 15 de diciembre, por el que se reestructura la Junta Asesora de Arqueología de Euskadi/Euskadiko Arkeologiaren Aholku Batzordea, y la Orden de 17 de diciembre de 1987, reguladora de la realización de actividades arqueológicas en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2.- Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en la presente ley.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- 1. El Gobierno Vasco aprobará, con la periodicidad que se establezca, directrices generales para la mejor protección y defensa del patrimonio cultural.

2. Se autoriza al Gobierno Vasco a dictar, además de las disposiciones reglamentarias expresamente previstas en la presente ley, las que sean precisas para su cumplimiento.

3. El Gobierno Vasco queda autorizado para proceder reglamentariamente a la actualización de la cuantía de las multas que se fijan en el artículo 108 de la presente ley.

Segunda.- La presente ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOPV.

ALDI BATERAKO ERABAKIAK

Lebena.— Lege hau indarrean jari ondorengo urcebeteren barruan, Eusko Jaurlaritzak Kultura eta Turismo-Sailaren saloz, Nazio Mailako Liburutegi, Gordetegi eta Erakustetxe-Erapidetzen antolakuntza eta ihardunbiderako araudiak egingo ditu, baita Euskal Herriko Kultur Ondarearen Zerrenda eta Eroldearen antolakuntza eta ihardunbiderako araudia ere. Era berean, eta urtebeteko epean, lege honetako 80 88, eta 95. ataletan oharmandako tegiak sortzeko dekretuak ere onartuko ditu.

Bigarren.— Lege hau indarrean jarri baino lehen hasiera emandako kultur interesgarritasuneko ondasun aldarrikatzeari buruzko zehazrapidetzen bideraketa eta ondorioak lege honetan agindutakoaren menpe geratuko dira.

Hirugarren.— Lege hau indarrean jarri baino lehen kultur interesgarritasuneko aldarrikatutako ondasun higiezinekoentzako oharmandako hirigintza-antolakuntzako egiterapideen bidezko babesa. Eusko jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailaren txosten eta onarpenaren menpe jarri beharko da. txosten hori Sail horrek dagoeneko eman duenetan salbu. Horretarako, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailak, doakien Udal eta Foru-Aldundiei, dagokion hirigintza-agiria aurkezteko eska diezaieke. Sail horrek egitamuak ikuskatu ondoren, bakoitzean gaitasuna duen ihardutze-sailak urtebeteko epea izango du horiek Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Turismo-Sailaren txostenetara egokitze.

INDARGABETZEKO ERABAKIA

1.— Indargabetuta geratzen dira: Junta Asesora del Libro/Liburuaren Aholku Batzordea sortzeko abenduaren 15eko 379/1987 Dekretua; Junta Asesora de Arte de Euskadi/Euskadiko Artearen Aholku Batzordea sortzeko abenduaren 15eko 382/1987 Dekretua; Junta Asesora del Patrimonio Monumental de Euskadi/Euskadiko Monumentu Ondarearen Aholku Batzordea berregituratzeko abenduaren 15eko 384/ 1987 Dekretua; Junta Asesora de Arqueología de Euskadi/Euskadiko Arkeologiaren Aholku Batzordea berregituratzeko abenduaren 15eko 385/1987 Dekretua eta Euskal Herriko Autonomi Elkartean egiten diren arkeologi egintzak erregulatzeko 1987.eko abenduaren 17ko Agindua.

2.— Halaber, lege honetan agintzen denaren aurkaku izanezko manu guztiak indargabetuta geratzen dira.

AZKEN ERABAKIA

Lebenengoa.— 1. Ezar dadin aldizkotasunez, Eusko Jaurlaritzak onartuko ditu kultur ondarea hobeto babesteko eta aldezteko arteztarau nagusiak.

2.- Lege honetan berariz oharmandako araudizko manuez gainera, horiek bete erazteko beharrezko izan daitezzenak emateko baimena ematen zaio Eusko Jaurlaritzari.

3.- Lege honetako 108 atalean tinkatzen diren isunen kopurua araudiz eguneratzeko baime-na du Eusko Jaurlaritzak.

Bigarren. Lege hau EHAA-n argitaratzen den egunaren biharamonean jarriko da indarrean

Artxibo zerbitzuetako araudia eta dokumentazio ondarea
erregulatzeko arauak

Reglamento de los servicios de archivo y normas reguladoras
del patrimonio documental

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.

.....
.....

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 21 de noviembre de 2000.

El Lehendakari, JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

La Consejera de Cultura, M.^a CARMEN GARMENDIA LASA.

7232/2000 DEKRETUA, azaroaren 21ekoa, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituen.

.....
.....

Vitoria-Gasteizen, 2000ko azaroaren 21ean.

Lehendakaria, JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

Kultura sailburua, M.^a CARMEN GARMENDIA LASA.

El Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, regulado en la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco, es una de las materializaciones de nuestra memoria colectiva, y los documentos, expedientes y fondos de archivo que lo componen son instrumentos idóneos para la interpretación de nuestra historia. Además de ello, los documentos, en sus soportes y formatos más variados, constituyen una realidad cotidiana para los ciudadanos, además del soporte imprescindible para la actividad diaria de nuestras instituciones.

La adecuada conservación material, realizada de manera organizada, y la difusión del contenido informativo de la documentación integrante en el presente o susceptible de integrar en el futuro dicho Patrimonio Documental, adquieren una relevancia trascendental que la mencionada Ley del Patrimonio Cultural Vasco resalta, haciendo necesaria la pormenorización de sus determinaciones por vía de este desarrollo reglamentario, así como de las disposiciones que puedan promulgarse en lo sucesivo.

La regulación que se propone pretende dar respuesta a los problemas de la gestión diaria de los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma, y proporcionar cauces para la adecuada solución de una parte importante de los mismos a sus responsables. Para ello se aúnan las disposiciones tanto sobre problemas de gestión interna del Servicio como sobre la difusión y el acceso a la documentación por parte de los ciudadanos, creciente cada día.

Con este motivo, desarrollando la propia definición legal, se describen pormenorizadamente las diversas materializaciones del amplio concepto de Patrimonio Documental, incluyendo en el mismo la totalidad de los documentos de interés producidos o que se produzcan en el ámbito de la Comunidad Autónoma, para, a continuación, enfatizar el deber de su conservación, con la previsión de los criterios habituales de gestión y utilización del mismo (transferencia, valoración, eliminación, préstamo...), todo ello con un contenido normativo austero, pero suficiente para facilitar la homologación terminológica y conceptual necesarias.

Se articula un sistema normativo común a todos los Servicios de Archivo, con las excepciones legales de los archivos forales y los del Estado, encomendándoles la tarea común de preservar aquella parte del Patrimonio Documental que les corresponde, a través del llamamiento expreso a las fórmulas de colaboración existentes en nuestro Ordenamiento Jurídico, y contemplando un mínimo de funciones normalizadas en aras al cumplimiento del fin mismo de su conservación. Estas disposiciones de aplicación general a los Servicios de Archivo no buscan otro cometido que el de la ya referida normalización y homogeneización en la actuación organizada de depósito que les corresponde, con el consiguiente enriquecimiento propio de las indispensables relaciones mutuas entre los mismos.

El Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, diseñado como la estructura cuya función es la coordinación y normalización de la gestión de los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma, se concibe así como el medio idóneo para consolidar la homologación en la actuación conjunta de los servicios propios de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma, e, incluso, de los servicios dependientes de otras instituciones públicas y privadas, todo ello en aras de la protección de nuestro Patrimonio Documental y la difusión más adecuada de la información que en el mismo se contiene.

Por último, en el seno del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, y como el apoyo necesario al esquema establecido, se crean, como órganos colegiados consultivos, el "Consejo Vasco de Patrimonio Documental y Archivos" en calidad de órgano de participación, asesoramiento y consulta del Gobierno Vasco en materia de Archivos y Patrimonio Documental y la "Comisión de Valoración y Selección de Documentación" que, a diferencia del anterior, centra su atención en los

Euskal Herritarren dokumentazio-ondarea Euskal Kultura Ondarearen uztailaren 3ko 7/1990 Legean dago araututa. Ondare horren bitartez hezurmamitu da gure memoria kolektiboa, eta berori osatzen duten agiriak, espedienteak eta artxibo-fondoak tresna ezin egokiagoak dira gure historia interpretatzeko. Agiriak, gainera, dauden eusgarrian daudela, gauza arrunta dira herritarren eguneroko bizitzan; instituzioen eguneroko jardunean, berriz, ezinbesteko eusgarri.

Dokumentazio Ondarea osatzen duten dokumentuak edo gerora bilduko direnak behar bezala kontserbatzeak, modu antolatuan, berebiziko garrantzia du, baita agirietan jasotako informazioa zabaltzeak ere, eta horrela jasotzen da Euskal Kultura Ondarearen Legean. Ildo horretatik, nahitaezkoa da Legean xedatutakoa arau honen eta gerora emango direnen bitartez garatzea eta zehaztea.

Proposatzen den arau honek helburu bikoitza du: autonomia erkidegoko artxibo-zerbitzuek eguneroko kudeaketan dituzten arazoei irtenbidea ematea eta arduradunei arazo horietako asko konpontzeko bide egokiak eskaintzea. Horretarako, bildu egiten dira zerbitzuaren barne kudeaketako arazoak konpontzeko diren xedapenak eta informazioa herritarren artean zabaltzeko eta horien esku jartzeko direnak, eskaria gero eta handiagoa baita.

Hori dela eta, legezko definizioa garatzearren, Dokumentazio Ondarearen kontzeptu zabala zertan gauzatzen den deskribatuko da zehatz-mehatz. Horren barruan sartuko dira Euskal Autonomia Erkidegoan sortu edo sortuko diren agiri interesgarri guztiak, eta bereziki azpimarratzen da horiek kontserbatu beharra, ondarea erabiltzeko eta kudeatzeko ohiko irizpideak ezarriz (transferentzia, balioespena, deuseztapena, mailegua...). Hori dena, arau doien bitartez egingo da (doiak baina nahikoak terminoen eta kontzeptuen beharrezko homologazioa errazteko).

Arau sistema bakarra ezarriko da artxibo-zerbitzu guztietarako -foru-erakundeen eta Estatuaren zerbitzuetarako izan ezik- eta dagokien dokumentu-ondarearen zatia gordetzeko eginkizuna ematen zaie. Horretarako, ordenamendu juridikoan dauden lankidetzabideak erabiltzeko deia egiteaz gain, gutxieneko funtzio normalizatuak aurreikusten dira, agiriak kontserbatzeko helburua bete ahal izateko. Artxibo-zerbitzuei, oro har, aplikatu beharreko xedapen hauek helburu bakarra dute: berezkoa duten gordailu-eginkizun antolatua normalizatzea eta homogeneizatzea; horrela, beren arteko nahitaezko harremanak aberastuz.

Euskadiko Artxibo Sistema Nazionala Euskal Autonomia Erkidegoko artxibo-zerbitzuak koordinatzeko eta normalizatzeko tresna izateko diseinatu da. Hortaz, baliabide egokiena da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokor eta Erakundezkoaren eta baita beste erakunde publiko zein pribatu berezko zerbitzuen jardura bateratua homologatzen laguntzeko, beti ere, helburu jakin batekin, gure dokumentazio-ondarea babestea eta bertan jasotako informazioa erarik egokienean zabaltzea.

Azkenik, ezarritako eskemaren euskarri, bi erakunde sortzen dira Euskadiko Artxibo Sistema Nazionalaren barruan: "Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Euskal Kontseilua" eta "Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordea". Lehenengoa Eusko Jaurlaritzaren parte-hartze, aholku eta kontsulta organoa izango da artxibo eta dokumentu ondarearen alorrean. Bigarrena, berriz, lehenengoaz bestela, dokumentuen kudeaketari buruzko alderdi tek

aspectos técnicos relativos a la gestión de la documentación, interviniendo en los procesos de valoración, selección y expurgo y emitiendo criterios extensibles a los servicios de archivo dependientes de todas las instituciones del ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Cultura, oída la Comisión Jurídica Asesora del Gobierno Vasco y previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día 21 de noviembre de 2000.

DISPONGO:

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 1.— El Patrimonio Documental Vasco.

1.- El Patrimonio Documental del Pueblo Vasco es una de las materializaciones de nuestra memoria colectiva, formada sobre la sedimentación de documentación relevante de procedencia y titularidad diversa a lo largo de los siglos.

2.- Según lo dispuesto en el art. 55.1 de la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco, el Patrimonio Documental del Pueblo Vasco está compuesto por la documentación de interés producida o recibida por cualquier Administración, entidad o individuo que a lo largo de la historia haya desarrollado sus atribuciones, funciones o actividades en el País Vasco, independientemente de su titularidad y ubicación actual o futura.

3.- El Patrimonio Documental de Pueblo Vasco se regirá por lo dispuesto en el presente Decreto y, complementariamente al mismo, por el régimen de protección que, en su caso, recaiga sobre los Fondos de Archivo, Colecciones de Documentos o Documentos integrantes del mismo que sean calificados o inventariados con arreglo a lo previsto en la Ley de Patrimonio Cultural Vasco.

Artículo 2.— Los Fondos de Archivo.

1.- Con carácter general, a los efectos de su conservación y gestión, la documentación constitutiva del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco se considerará integrada de manera natural en su correspondiente Fondo de Archivo, o, en su defecto, y por causas especiales, formando una colección de documentos.

2.- El Fondo de Archivo constituye el inexcusable elemento de referencia, desde el punto de vista archivístico, al objeto de la aplicación de las disposiciones contenidas en este Decreto y disposiciones concordantes con el mismo a salvo las expresas menciones en contrario que se contengan al respecto en la referida normativa.

3.- Conforme a lo previsto en el artículo 57 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, se considera Fondo de Archivo a todo conjunto orgánico de documentos, reunido por cualquier Administración, entidad o individuo en el ejercicio de sus funciones o actividades, y conservado de manera organizada de forma que se garantice la difusión adecuada de su información

nikoez arduratuko da, eta balioespen, aukeraketa eta garbiketa prozesuetan parte hartzeaz gain, Euskal Autonomia Erkidegoko instituzio guztietako artxibo-zerbitzuei buruzko irizpi-deak emango ditu.

Ondorioz, Kultura Sailburuaren proposamenez, Eusko Jaurlaritzako Aholku Batzorde Juri-dikoari entzun ostean, eta Jaurlaritzaren Kontseiluak 2000ko azaroaren 21ean egindako bilkuran aztertu eta onartu ondoren, hauxe

XEDATU DUT:

I. KAPITULUA DOKUMENTU ONDAREA

1. *artikulua*.— Euskal Dokumentu Ondarea.

1.- Euskal Dokumentu Ondareak hezuramaitzen du gure memoria kolektiboa. Oroitzapen horiek, hortaz, mendeetan zehar jatorri askotatik heldutako dokumentuak dituzte oinarri.

2.- Euskal Kultura Ondarearen uztailaren 3ko 7/1990 Legearen 55.1 artikuluan xedatutakoaren arabera, hauek osatzen dute Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea: historian zehar, beren eskumenak, zereginak edo jarduerak Euskal Herrian gauzatu dituzten Administrazio, erakunde eta norbanakoek sortutako edo jasotako dokumentu interesgarriak, horien titularra dena dela eta dauden tokian daudela.

3.- Xedapen hauek eraenduko dute Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea: Dekretu honek eta, osagarri gisa, Euskal Kultura Ondarearen Legeak xedatutakoaren arabera sailkatutako edo inbentariatutako artxibo-fondoak, dokumentu bildumak edo horiek osatzen dituzten dokumentuak babesteko araubideak.

2. *artikulua*.— Artxibo-fondoak.

1.- Oro har, Euskal Herritarren Dokumentazio Ondarea osatzen duten dokumentuak berez dagokien artxibo-fondoan sartuko dira, edo, horrelakorik egon ezik eta arrazoi bereziengatik, dokumentu-bilduma batean, beti ere, kontserbatzeko eta kudeatzeko helburuarekin.

2.- Artxiboetako jardueraren ikuspegitik, artxibo-fondoa da erreferentzia-elementu behinena Dekretu honetako xedapenak eta horiekin bat datozenak aplikatzeko orduan, arau horietan bera-riaz aipatzen diren salbuespenak salbuespen.

3.- Euskal Kultura Ondarearen Legearen 57. artikuluaaren arabera, artxibo-fondoak baldintza hauek bete behar ditu: dokumentu multzo organikoa izatea; edozein administrazio, erakunde edo norbanakok bere funtzio edo zereginak betetzen diharduela bildua izatea eta era an-tolatuan kontserbatuta egotea, bertan jasotako informazioa era egokian hedatuko dela bermatzeko.

Artículo 3.— Documentos integrantes del Patrimonio Documental.

1.- Forman parte del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, los documentos de interés de cualquier época producidos, reunidos, y conservados en el ejercicio de sus funciones o actividades por:

- a) La Administración General y la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- b) El Parlamento Vasco y las Juntas Generales de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa.
- c) Las Administraciones Generales y las Administraciones Institucionales de los Territorios Históricos de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa.
- d) Las entidades locales comprendiendo tanto a los Municipios, como a las entidades de ámbito territorial inferior al municipal y las entidades supramunicipales de carácter local (entre las que se incluyen las Cuadrillas de Alava) y cualquier otra entidad administrativa de nivel comarcal que pueda crearse.

2.- Forman parte también del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, los documentos de interés de cualquier época producidos, reunidos, y conservados en el ejercicio de sus funciones o actividades por:

- a) La Administración del Estado y entidades u organismos dependientes de la misma, que hayan actuado o actúen en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, todo ello sin perjuicio de la legislación del Estado que le resulte aplicable.
- b) Los órganos de la Unión Europea radicados en la Comunidad Autónoma del País Vasco, sin perjuicio de la normativa comunitaria que les sea aplicable.
- c) Las Universidades y centros educativos y formativos radicados en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- d) Los órganos de la Administración de Justicia con sede en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- e) Las Notarías y Registros Públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- f) Las corporaciones de derecho público con domicilio en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

3.- Asimismo, forman parte del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, los documentos de interés de una antigüedad de cincuenta o mas años, producidos, reunidos, y conservados en el ejercicio de sus funciones o actividades por:

- a) Las entidades eclesiásticas y las asociaciones y órganos de las diferentes confesiones religiosas radicadas en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- b) Las organizaciones políticas, sindicales y empresariales con domicilio en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- c) Las entidades, las fundaciones y las asociaciones culturales y educativas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- d) Familias y personalidades relevantes del País Vasco a lo largo de la historia.
- e) Cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

3. *artikulua*.— Dokumentu Ondarea osatzen duten dokumentuak.

1.- Jarraian aipatzen diren erakundeek beren funtzio edo zereginetan dihardutela sortu, bildu edo kontserbatutako dokumentu interesgarriek osatzen dute Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea, dokumentuok diren garaikoak direla. Hona hemen erakundeok:

- a) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra eta Erakundezkoa.
- b) Eusko Legebiltzarra eta Araba, Bizkaia eta Gipuzkoako Batzar Nagusiak.
- c) Araba, Bizkaia eta Gipuzkoa lurralde historikoetako administrazio orokorrak eta erakundezkoak.
- d) Toki erakundeak: udalak; udalek baino lurralde txikiagoa hartzen duten entitateak; toki-izaera duten udalaz gaindiko entitateak (Arabako koadrilak barne) eta, eskualde-mailan sortzen diren bestelako administrazio-entitateak.

2.- Jarraian aipatzen diren erakundeek beren funtzio edo zereginetan dihardutela sortu, bildu edo kontserbatutako dokumentu interesgarriek ere osatzen dute Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea, dokumentuok diren garaikoak direla. Hona hemen erakundeok:

- a) Estatuko Administrazioa eta horren menpeko entitate edo erakundeak, beti ere, Euskal Autonomia Erkidegoan jardun edo jarduten badute eta aplikagarri zaien Estatuko legeriaren aurka jo gabe.
- b) Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta dauden Europako Batasuneko organoak, beti ere, aplikagarri zaien Batasuneko legeriaren aurka jo gabe.
- c) Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta dauden unibertsitateak eta heziketa eta prestakuntza zentroak.
- d) Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta dauden Justizia Administrazioko organoak.
- e) Euskal Autonomia Erkidegoko notariotza eta erregistro publikoak.
- f) Egoitza Euskal Autonomia Erkidegoan duten zuzenbide publikoko korporazioak.

3.- Jarraian aipatzen direnek beren funtzio edo zereginetan dihardutela sortu, bildu edo kontserbatutako dokumentu interesgarriek ere osatzen dute Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea, dokumentuok 50 urte edo gehiago badituzte:

- a) Euskal Autonomia Erkidegoan dauden eliza-erakundeak eta erlijioetako elkarte eta organoek.
- b) Euskal Autonomia Erkidegoan dauden erakunde politiko eta sindikalek eta enpresarioen entitateak.
- c) Euskal Autonomia Erkidegoko kultura eta hezkuntza erakunde, fundazio eta elkarteak.
- d) Historian zehar, Euskal Autonomia Erkidegoan eragina izan duten familiek eta pertsonak.
- e) Beste edozein erakunde partikular edo pertsona fisikok.

4.- Se podrán, así mismo, considerar integrantes del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, a efectos de la aplicación del presente Decreto, a los documentos de interés de cualquier época producidos, reunidos, y conservados, formando el correspondiente Fondo de Archivo, en el ejercicio de sus funciones o actividades por Instituciones, administraciones y entidades públicas, no radicadas en la Comunidad Autónoma del País Vasco, pero cuyo ámbito de actuación o jurisdicción haya incluido en el pasado o incluya en el presente alguna parte o la totalidad del territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

5.- Igualmente, podrán ser considerados como integrantes del Patrimonio Documental los documentos de interés de una antigüedad de cincuenta o más años, que hayan sido producidos, reunidos y conservados en el desarrollo de sus actividades por cualquier persona o entidad privada, formando el correspondiente Fondo de Archivo no público o colección de documentos.

Artículo 4.— Declaración de Patrimonio Documental.

De conformidad con lo prevenido en el artículo 55. 3 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, en expediente instruido al efecto de oficio o a instancia de particular y previo informe preceptivo del Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos el Gobierno Vasco podrá declarar constitutivos o integrantes del Patrimonio Documental Vasco los documentos, colecciones de documentos o fondos de archivo de titularidad privada y de una antigüedad inferior a los cincuenta años que merezcan tal consideración.

Artículo 5.— Dominio público.

1.- Todos los documentos integrantes del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco que sean de titularidad de un ente público poseen la condición de bienes de dominio público, y no pueden ser enajenados, sometidos a traba, embargo o gravamen, ni adquiridos por prescripción.

2.- Cualquier persona o entidad privada que tenga en su poder, sin título legítimo, documentos cuya naturaleza los haga de forma notoria integrantes de un Fondo de Archivo o Colección de documentos de carácter público, está obligada a entregarlos al organismo competente para su incorporación al citado Fondo de Archivo.

Artículo 6.— Deber de conservación.

1.- Los titulares o poseedores de fondos de archivo, documentos y colecciones de documentos que formen parte del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, están obligados a atender su conservación y custodia, a permitir su consulta en los términos previstos en la legislación aplicable, y a facilitar, en su caso, las tareas de inspección por parte de la Administración pública competente, al objeto de velar por el cumplimiento de los deberes previstos en la legislación vigente del Patrimonio Cultural Vasco.

2.- De conformidad con lo prevenido en la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, el incumplimiento de estas obligaciones podrá ser causa de expropiación, así como de las sanciones legalmente procedentes.

3.- Los titulares o poseedores en los que recaiga el deber de conservación a que se refiere el presente artículo, serán destinatarios de las ayudas y subvenciones públicas que, en su caso, se convoquen para tal finalidad.

4.- Dekretu honen aplikazioari dagokionez, Euskal Autonomia Erkidegoz kanpoko zenbait erakunde, administrazio eta entitate publikok beren funtzio edo zereginetan dihardutela sortu, bildu edo kontserbatutako dokumentu interesgarriek ere osatzen dute Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea, dokumentuok diren garaikoak direla, baldin eta artxibo-fondoa eratuta badago eta erakunde horien jurisdikzioak edo jardute eremuak Euskal Autonomia Erkidegoa edo horren zati bat hartu edo hartzen badu.

5.- Halaber, edozein pertsona edo entitate pribatuk bere funtzio edo zereginetan diharduela sortu, bildu edo kontserbatutako dokumentu interesgarriek ere osatzen dute Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea, dokumentuok 50 urte edo gehiago badituzte eta artxibo-fondoa edo dokumentu-bilduma eratu bada.

4. artikulua.— Dokumentu Ondare deklaratzeari.

Euskal Kultura Ondarearen Legearen 55.3 artikuluaaren arabera, titular pribatuen esku egonik, 50 urte baino gutxiago duten zenbait dokumentu, dokumentu-bilduma edo artxibo-fondok ere osa dezakete Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea. Horretarako, Administrazioak espediente bat hasi beharko du, bere kabuz edo interesatuak eskatuta, eta Eusko Jaurlaritzako Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Aholkularitza Kontseiluak aldeko irizpena eman behar du.

5. artikulua.— Jabari publikoa.

1.- Euskal Herritarren Dokumentu Ondarean sartutako agiriak, horien titularra erakunde publiko bat bada, jabari publikokoak dira eta ezin dira besterendu, bahitu, zergapetu edo preskripzioz eskuratu, ezta horien kontrako trabak jarri ere.

2.- Edozein pertsona edo entitate pribatuk artxibo-fondo edo dokumentu-bilduma publiko bateko osagai nabarmenak diren agiriak baditu eta horien gaineko legezko titulurik ez badu, eskumena duen erakundeari eman behar dizkio, artxibo-fondoan sar ditzan.

6. artikulua.— Kontserbatu beharra.

1.- Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo-fondo, dokumentu edo dokumentu-bildumen titularrek edo jabeek agiri horiek kontserbatu eta zainduko dituzte; ikusteko modua ere egingo dute, aplikagarri den legerian ezarritako moduan, eta, hala bada, eskumena duen Administrazio publikoari ikuskatzeko aukera emango diote, Euskal Kultura Ondareari buruz indarrean dagoen legerian ezarritako betebeharrak konplitzen diren begira dezan.

2.- Euskal Kultura Ondarearen Legearen arabera, betebeharrak konplitu ezik, dokumentuen jabetza ken daiteke, edo lege ezarritako zehapenak jarri.

3.- Agiriak kontserbatzeko beharra duten titularrek edo jabeek berariaz horretarako eman daitezkeen laguntza eta dirulaguntza publikoen hartzaile izango dira.

Artículo 7.— Del Inventario del Patrimonio Documental Vasco.

1.- El Inventario del Patrimonio Documental Vasco previsto en el artículo 55 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, constituye una parte integrante del Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco, cuyo funcionamiento se regirá con arreglo a su normativa específica.

2.- Los documentos, fondos de archivo y colecciones de documentos que se inscriban en el Inventario del Patrimonio Documental Vasco disfrutarán del régimen de protección previsto para los bienes inventariados de naturaleza mueble en el título III de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco y demás disposiciones que les resulten de aplicación.

3.- Todos los documentos, fondos de archivo y colecciones de documentos, cualesquiera que sea su titularidad, con una antigüedad de cincuenta ó más años quedan incorporados al Inventario del Patrimonio Documental Vasco sin necesidad de acto expreso de inscripción, según se contempla en el artículo 55.2 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco.

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO PÚBLICOS

Artículo 8.— Archivos públicos excluidos

De conformidad con lo previsto en el artículo 74 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Decreto los servicios de archivo de titularidad del Estado y de los Territorios Históricos todo ello sin perjuicio de su posible incorporación, mediante los correspondientes convenios, al Sistema Nacional de Archivos de Euskadi.

Artículo 9.— Obligatoriedad de su creación e instalaciones.

1.- Las entidades públicas que producen fondos de archivo o reúnen documentos, y colecciones documentales integrantes del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco con arreglo al presente Decreto, dispondrán de su propio Servicio de Archivo.

2.- Los documentos, colecciones de documentos y fondos de archivo deberán hallarse depositados en locales que reúnan condiciones ambientales, de equipamiento y de seguridad adecuadas.

3.- El responsable del servicio de archivo elaborará y mantendrá, debidamente actualizado, un plan de emergencia que garantice la integridad del Fondo de Archivo ante posibles desastres que pudieren poner en peligro su conservación.

Artículo 10.— Funciones del Servicio de Archivo

1.- Los Servicios de Archivo, existentes o que se creen, tendrán la calificación legal de Servicio Público que recoge, organiza, evalúa, gestiona y difunde el patrimonio documental bajo su responsabilidad.

2.- El Servicio de Archivo deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes funciones:

7. artikulua.— Euskal Dokumentu Ondarearen Inbentarioa.

1.- Euskal Dokumentu Ondarearen Inbentarioa, Euskal Kultura Ondarearen Legearen 55. artikuluan aurreikusia, Euskal Kultura Ondarearen Inbentario Orokorren zati bat da. Inbentario Orokor hori berariazko arauen arabera eraenduko da.

2.- Euskal Dokumentu Ondarearen Inbentarioan sartzen diren artxibo-fondo, dokumentu eta dokumentu-bildumek babes-araubide bat izango dute, hain zuzen ere, Euskal Kultura Ondarearen Legearen III. Tituluan eta aplikagarri diren gainontzeko xedapenetan inbentariatutako ondatsun higigarrientzat ezartzen dena.

3.- Berrogeita hamar urte edo gehiago dituzten dokumentu, artxibo-fondo eta dokumentu bildumak Euskal Dokumentu Ondarearen Inbentarioan sartuko dira besterik gabe, titularra dena dela eta berariazko inskripzio-egintzarik gabe, horixe xedatzen baitu Euskal Kultura Ondarearen Legearen 55.2 artikulua.

II. KAPITULUA ARTXIBO-ZERBITZU PUBLIKOAK

8. artikulua.— Kanpo gelditzen diren artxiboak.

Estatuaren eta lurralde historikoen artxibo-zerbitzuei ez zaie Dekretu hau aplikatuko, horrela xedatzen baita Euskal Kultura Ondarearen Legearen 74. artikuluan. Hala ere, zerbitzu horiek Euskadiko Artxibo Sistema Nazionalean sartu ahal izango dira, horretarako hitzarmena sinatuz gero.

9. artikulua.— Sortzeko obligazioa eta instalazioak.

1.- Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo-fondoak, dokumentuak edo dokumentu-bildumak Dekretu honen arabera sortzen edo biltzen dituzten erakunde publikoek beren artxibo-zerbitzua izango dute.

2.- Dokumentuak, dokumentu-bildumak eta artxibo-fondoak barnegi, ekipamendu eta segurtasun baldintza egokiak dituzten lokaletan gordeko dira.

3.- Artxibo-zerbitzuaren arduradunak larrialdietarako plan bat egin eta egunean mantenduko du, artxibo-fondoaren segurtasuna bermatzeko eta horren kontserbazioa arriskuan jar dezaketentzako hondamendiei aurre egiteko.

10. artikulua.— Artxibo-zerbitzuaren zereginak.

1.- Egon dauden edo sor daitezen artxibo-zerbitzuak zerbitzu publiko izango dira legez, eta dokumentu-ondarea bildu, antolatu, balioetsi, kudeatu eta hedatzeaz arduratuko dira.

2.- Artxibo-zerbitzuek zeregin hauek beteko dituzte gutxienez:

- a) recibir, organizar, describir y hacer accesible la documentación, tanto al titular de la misma, como a los usuarios, personas físicas y jurídicas, que lo requieran.
- b) cooperar en el mejor y más eficaz funcionamiento de la Administración, o Entidad a la que pertenecen, agilizando cuantos trámites administrativos y cuestiones en las que intervengan.
- c) facilitar por todos los medios a su alcance la consulta de la documentación a los ciudadanos, de acuerdo con el marco legal y normativo existente y normas reguladoras contenidas en el capítulo III del presente Decreto.
- d) establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para la utilización y seguridad de la documentación y vigilar su mantenimiento.
- e) impulsar actividades y establecer contenidos de programas específicos de formación de usuarios, en referencia al uso y tratamiento de la documentación.
- f) desarrollar y participar en actividades de difusión del Patrimonio y de apoyo a la docencia.

3.- El Servicio de Archivo, como responsable de la gestión del Sistema de Archivo tiene, además, estas funciones especiales:

- a) desarrollar y aplicar la normativa de gestión del Sistema de Archivo y, en especial, la referida a la transferencia, selección y eliminación de documentos.
- b) dirigir y coordinar la gestión de los archivos de gestión e intermedios

Artículo 11.— Del personal del Servicio de Archivo.

1.- De acuerdo al art. 77 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, todo Servicio de Archivo deberá de contar con personal técnico especializado en número suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones contenidas en el artículo anterior.

2.- Como caso extraordinario, y en aquellas instituciones y/o poblaciones en que, debido a su escasa densidad y/o limitación de servicios públicos consiguiente, el servicio de archivo no pueda contar con un responsable técnico especializado, se considerará responsable natural del mismo a quien desempeñe el cargo funcional de la unidad administrativa a la que se halle adscrito el mismo en el seno de la Entidad correspondiente.

3.- Son funciones del responsable del servicio de archivo dirigir y coordinar la gestión y actividad de este, al objeto de garantizar el cumplimiento de las funciones contenidas en el artículo anterior de este Decreto.

Artículo 12.— El Sistema de Archivo. Definición y funciones.

1.- El Servicio de Archivo se articulará, en lo que a su gestión interna se refiere, bajo la fórmula de Sistema de Archivo, cuya estructura variará según la complejidad de la organización de la entidad titular.

2.- A los efectos de interpretación y aplicación de las normas desarrolladas por el presente Decreto, se considera Sistema de Archivo al resultado de la articulación de la gestión administrativa

- a) Dokumentazioa jaso, antolatu eta deskribatu eta titularren edo eskatzen duten erabiltzaileen esku jartzea. Erabiltzaileak pertsona fisiko zein juridikoak izan daitezke.
- b) Laguntza ematea beren ardura duen administrazio edo erakundea hobeto eta era eraginkorrago batean funtziona dezan. Horretarako, azkartu egingo dituzte esku artean dituzten administrazio-izapideak eta bestelako gorabeherak.
- c) Beren eskura duten baliabide guztiak erabiliz, herritarrei dokumentazioa ikusteko aukera erraztea, indarrean dauden lege-arauetan eta Dekretu honetako III. Kapituluari jasota dauden xedapenen arabera.
- d) Dokumentuak erabiltzeko eta horien segurtasuna bermatzeko behar diren instalazioek bete behar dituzten baldintzak ezartzea eta horien mantentze-lanak ziurtatzea.
- e) Dokumentazioa modu egokian erabil eta trata dadin, erabiltzaileentzako prestakuntza-programen edukiak finkatzea eta jarduerak bultzatzea.
- f) Irakaskuntzari laguntzeko eta ondarea zabaltzeko jarduerak gauzatzea eta horietan parte hartzea.

3.- Artxibo Sistema kudeatzeko ardura dutenez, artxibo-zerbitzuek zeregin berezi hauek ere bete behar dituzte:

- a) Artxibo Sistema kudeatzeko arauak garatzea eta aplikatzea; bereziki, dokumentuen transferentzia, aukeraketa eta deuseztapenari buruzkoak.
- b) Kudeaketa-artxiboen eta bitartekoen kudeaketa zuzentzea eta koordinatzea.

11. artikulua.— Artxibo zerbitzuetako langileak.

1.- Euskal Kultura Ondarearen Legearen 77. artikulua arabera, artxibo-zerbitzu guztiek izango dituzte aurreko artikuluko zereginak bete ahal izateko behar diren beste langile tekniko espezializatuak.

2.- Aparteko kasuetan, herri edo instituzio txikietan eta, ondorioz, zerbitzu publiko mugatuak dituztenetan, artxibo-zerbitzuko arduraduna tekniko espezializatua izan ezin denean, horren ardura funtzionario batek hartuko du, zehazki, entitatean zerbitzuaren ardura duen administrazio-unitateko batek.

3.- Artxibo-zerbitzuaren arduradunaren zeregin izango da horren kudeaketa eta jardura zuzentzea eta koordinatzea, Dekretu honetako aurreko artikuluan jasotzen diren zereginak bete ahal izateko.

12. artikulua.— Artxibo Sistema. Definizioa eta zereginak.

1.- Barne kudeaketari dagokionez, artxibo-zerbitzuak Artxibo Sistemaren formula hartuko du. Horren egitura aldatu egingo da, erakunde titularren antolamenduaren konplexutasunaren arabera.

2.- Dekretu honetan ezarritako arauen interpretazio eta aplikazioari begira, bi elementu hauek uztartzearen emaitza joko da artxibo-sistematzat: administrazio-kudeaketa eta dokumen-

y de los flujos de documentación en torno a varias fases consecutivas, materializadas en sus correspondientes unidades administrativas, que son:

- a) los Archivos de oficina.
- b) el/los Archivo/s intermedio/s.
- c) el/los Archivo/s central/es.
- d) el Archivo histórico.

La mayor o menor complejidad de cada Sistema de Archivo determinará la existencia como unidades administrativas específicas de las fases o archivos intermedio y central.

3.- En el Sistema de Archivo se articularán de forma jerárquica y ordenada los ingresos y transferencias de documentación, y se aplicarán las normas de conservación y eliminación de los documentos, además de las condiciones de acceso y consulta de la documentación, según las disposiciones contenidas en el presente Decreto y demás normas que resulten de aplicación.

4.- El Servicio de Archivo es el responsable del funcionamiento del Sistema de Archivo y de la articulación eficaz y operativa de las fases en las que este se organiza, según se recoge en el art. 14.3 del presente Decreto.

Artículo 13.— Los archivos de oficina, intermedios e históricos

1.- Las unidades administrativas responsables conservarán los documentos que produzcan en sus propias oficinas o en lugares debidamente habilitados al efecto, hasta su transferencia al Archivo intermedio o, en su caso, al Archivo histórico.

2.- Es función de los archivos de oficina conservar ordenadamente, la documentación producto del trabajo de la unidad administrativa correspondiente, y controlar la instalación, consulta y localización de la documentación depositada.

3.- Los archivos centrales e intermedios son las unidades administrativas en las que se deposita de manera organizada, y se gestiona la documentación procedente de los archivos de oficina hasta su transferencia al archivo histórico correspondiente.

4.- El archivo histórico es la unidad administrativa que constituye el eje y a la vez la sede natural del Servicio de Archivo, tal y como queda configurado en el presente Decreto.

Artículo 14.— Valoración y selección documental

1.- Son funciones del responsable de cada Servicio de Archivo o, en su caso, Sistema de Archivos de las Administraciones Públicas titulares:

- 1.- coordinar y, en su caso, llevar a efecto el proceso de análisis y valoración de la documentación,
- 2.- como consecuencia de ello, elaborar, con arreglo a las normas y criterios generales que emanen de la Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED), cuya creación y funciones se regulan en los artículos 30 a 33 del presente Decreto, los calendarios de conservación de la documentación, en los que se concretarán los plazos de transferencia, conservación y eliminación o expurgo,

tuen fluxua fase jarraitu zenbaiten inguruan. Fase horiek kasuan kasuko administrazio-unitateetan gauzatuko dira, hau da:

- a) Bulegoko artxiboetan.
- b) Bitarteko bulegoetan.
- c) Artxibo nagusietan.
- d) Artxibo Historikoan.

Bitarteko artxiboaren eta artxibo nagusiaren faseak administrazio-unitate gisa egotea ala ez, artxibo sistema bakoitzaren konplexutasunaren baitan egongo da.

3.- Sartzen edo igortzen diren dokumentuak hierarkiaren arabera ordenatuko dira Artxibo-sisteman eta, kontserbatzeko eta deuseztatzeko arauetaz gain, dokumentuak ikusteko eta kontsultatzeko baldintzak ere aplikatuko dira, Dekretu honetan eta aplikagarri diren gainontzekoetan ezarritako xedapenen arabera.

4.- Artxibo-zerbitzua arduratuko da artxibo-sistemaren funtzionamenduaz eta sistemaren antolamendu-faseak artikulatzeaz, fase horiek eraginkorrak eta operatiboak izan daitezen.

13. artikulua.— Bulegoko artxiboak, bitartekoak eta historikoak.

1.- Horren ardura duten administrazio-unitateek beren bulegoetan edo egokitutako tokietan gordeko dituzte sortzen dituzten agiriak, harik eta bitarteko artxibora edo, hala badagokio, artxibo historikora igortzen diren arte.

2.- Bulegoko artxiboen zeregina da administrazio-unitateen lanaren emaitza diren agiriak era antolatuan kontserbatzea; baita gordetako dokumentuen instalazioa, kontsulta eta kokapena kontrolatzea ere.

3.- Bulegoetako artxiboetatik igorritako dokumentazioa artxibo nagusietan eta bitartekoetan kudeatu eta gordeko da era antolatuan, harik eta artxibo historikoetara igortzen den arte.

4.- Artxibo historikoa da artxibo zerbitzuaren ardatza eta egoitza naturala, Dekretu honetan ematen zaion egituraren arabera.

14. artikulua.— Dokumentuak balioestea eta aukeratzea.

1.- Hauek dira artxibo-zerbitzu bakoitzaren edo administrazio publiko titularren artxibo-sistemaren arduradunaren zereginak:

- 1.- Dokumentuak aztertzeko eta balioesteko prozesua koordinatzea eta, hala badagokio, gauzatzea.
- 2.- Dokumentuak kontserbatzeko egutegia Dokumentuak Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeak (DOBAUBA) emandako arau eta irizpide orokorren arabera egitea, transferentzia, kontserbazio eta deuseztapen epeak zehaztuta. Batzorde horren sorrera eta zereginak Dekretu honetako 30, 31, 32 eta 33. artikuluetan arautzen dira.

3.- verificar el control de la eliminación de la documentación según los criterios y normas desarrollados en el calendario de conservación correspondiente.

2.- Los calendarios de conservación serán informados por el órgano colegiado de valoración y selección documental propio de cada Sistema de Archivos, que comunicará su informe a la Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED), quien, a su vez, dispondrá de un plazo de tres meses naturales para emitir y comunicar su informe, al cabo de los cuales, si no se hubiere notificado al Sistema de Archivos requirente, se entenderá emitido en sentido favorable.

3.- En aquellas Administraciones cuyo Servicio de Archivo o, en su caso, Sistema de Archivos, no cuente con una comisión de valoración y selección propia, los calendarios de conservación de la documentación y las propuestas de valoración y selección, serán sometidos al previo y preceptivo informe de la Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED), que habrá de emitirlo y comunicarlo en el plazo de tres meses, al cabo de los cuales, si no se hubiere notificado al Sistema de Archivos requirente, se entenderá emitido en sentido favorable.

Artículo 15.— Transferencias.

1.- Una vez expirado el periodo de su utilización, la documentación se transferirá desde los archivos de oficina al archivo intermedio o, en caso de no existir este, al histórico, en los plazos y condiciones regulados según el calendario de conservación previsto.

2.- Con carácter previo a cada transferencia de documentación, el centro o unidad remitente procederá a su revisión, eliminándose borradores, duplicados, copias y elementos ajenos a cada expediente. El contenido de estos se ordenará de forma que refleje los sucesivos trámites cumplimentados, y de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento aplicado o, en su defecto, por las normas del procedimiento general. En ningún caso se podrá destruir, por parte de las unidades administrativas remitentes, documentos originales, ni documentos que formen parte de otros expedientes, que deberán de integrarse en estos.

3.- Las transferencias se formalizarán mediante la redacción por duplicado de un acta o relación de entrega, de la que un ejemplar quedará en el archivo remitente de la documentación y otro en el archivo receptor.

4.- En caso de desaparición de un organismo público, o de su integración en otro, la documentación que haya sido generada por dicho organismo y que no corresponda a las competencias asumidas por su sucesor, se transferirá al servicio de archivo correspondiente.

Artículo 16.— Del préstamo de documentos.

1.- Los documentos podrán salir del Servicio de Archivo bajo la fórmula de préstamo, del que se llevará un registro. El préstamo podrá ser de dos clases:

- a) interno, destinados a las unidades administrativas de la propia organización
- b) externo, destinados a personas o instituciones ajenas a la entidad.

2.- Se consideran préstamos internos los de documentación remitidos a las unidades administrativas de los que procedan. Estos se harán con las medidas de seguridad adecuadas, y la forma y tiempo de devolución de tales documentos quedarán recogidas en un documento, testigo del préstamo.

3.- Dokumentuak deuseztatzeko prozesua kontrolatzea, kontserbazio egutegian ezarritako irizpide eta arauen arabera.

2.- Artxibo-sistema bakoitzak dokumentuak balioesteko eta aukeratzeko duen kide anitzeko organoak emango ditu egutegiei buruzko irizpenak. Horrek Dokumentuak balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeari igorriko dizkio irizpenak, hiru hilabe naturaleko epean bere txostena egin eta jakinaraz dezan. Epe horretan, eskaera egin zuen artxibo-sistemak erantzunik jaso ez badu, irizpena aldekoa dela ulertuko da.

3.- Artxibo-zerbitzuan edo, hala badagokio, artxibo-sisteman dokumentazioa baloratzeko eta aukeratzeko batzorderik ez duten administrazioetan, dokumentazioa kontserbatzeko egutegiak eta dokumentazioa balioesteko eta aukeratzeko proposamenak onartu aurretik, Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeak aldeko irizpena eman beharko du nahitaez. Horrek, hiru hilabeteko epean, bere irizpena eman eta jakinaraziko du. Eskabidea egin duen artxibo-sistemak epe horretan jakinarazpenik jasotzen ez badu, irizpena aldekoa dela ulertuko da.

15. *artikulua*.— Transferentziak.

1.- Erabiltzeko aldia amaituta, dokumentuak bulegoko artxibotik bitarteko artxibora edo, baldin badago, artxibo historikora bidaliko dira, kontserbazio egutegian ezarritako epeetan eta baldintzetan.

2.- Dokumentuak bidali baino lehen, zentro edo unitate igorleak aztertu egingo ditu, eta zirraborroak, bikoiztutako agiriak, kopiak eta espedienteaz kanpoko elementuak kenduko ditu. Dokumentuak betetako izapideen hurrenkeran ordenatuko dira, aplikatutako prozedura erregulatzen duen araudiaren edo, horrelakorik ez badago, prozedura orokorrari buruzko araudiaren arabera. Administrazio-unitate igorleek ezin izango dituzte jatorrizko agiriak deuseztatu, ezta beste espediente batzuetakoak direnak ere, horiek beren espedienteetan sartu behar baitira.

3.- Transferentziak egiterakoan, akta bat edo igorritakoaren zerrenda bat egingo da, bikoiztuta. Kopia bat dokumentuak igorri dituen artxiboan geldituko da eta bestea artxibo hartzailean.

4.- Erakunde publikoren bat desagertu edo beste baten barruan sartzen bada, horrek sortutako dokumentuak kasuan kasuko artxibo-zerbitzura igorriko dira, baldin eta bere ordeztari den erakundearen eskumenekin zerikusirik ez badute.

16. *artikulua*.— Dokumentuak mailegatzeta.

1.- Dokumentuak mailegu-bidez atera ahal izango dira artxibo-zerbitzutik. Maileguak erregistro batean jasoko dira eta bi eratakoak izan daitezke:

- a) Barnerakoak, erakunde barruko administrazio-unitateentzat badira.
- b) Kanporakoak, entitateaz kanpoko pertsona edo erakundeentzat badira.

2.- Mailegua dokumentua sortu zuen administrazioari egiten bazaio, barnerakotzat joko da. Horrelakoetan, behar besteko segurtasun neurriak gordeko dira. Dokumentuak itzultzeko erari eta epeari dagokienez, maileguaren lekuko izango den agiri batean jasoko dira.

3.- Se consideran préstamos externos los de documentación remitida a personas o entidades ajenas para su uso científico, educativo o cultural, o para actividades similares vinculadas a la difusión cultural del Patrimonio.

4.- El préstamo externo se testimoniará previamente, formalizándose en un acta, y será expresa y motivadamente autorizado por el responsable del archivo público. En su caso, se exigirá la presentación previa del oportuno aval o garantía en cualesquiera de los medios admitidos en Derecho.

5.- En cualquier caso, la responsabilidad del préstamo recaerá en la persona que lo hubiere autorizado.

6.- Así mismo, los documentos podrán salir de los archivos en caso de ser sometidos a labores de restauración y reprografía, o a petición de los organismos remitentes o de los tribunales de Justicia.

7.- En el supuesto de que los documentos cuya salida temporal se solicita se encuentren en régimen de depósito, será necesaria autorización por escrito del titular de los mismos.

Artículo 17.— De la reproducción de documentos.

1.- A los efectos de este Decreto se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimientos de copias, microcopias, o copias digitales utilizados en relación a la documentación existente en los Servicios de Archivo.

2.- El personal de los Servicios de Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales el responsable del Servicio Público de Archivo podrá autorizar la salida, en todo momento controlada, de la documentación para su reproducción.

3.- El responsable del servicio de archivo podrá imponer restricciones 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. El Servicio de Archivo propondrá o establecerá, en su caso, la solución mas adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.

4.- Los instrumentos de descripción no editados propiedad del Servicio de Archivo no pueden ser reproducidos libremente, salvo para su uso interno y previa autorización expresa del responsable del Servicio.

5.- Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el servicio de archivo facilitará, con relación a aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya prescrito o caducado, copias compulsadas con la fórmula "hago constar", y certificaciones firmadas por el funcionario correspondiente. La solicitud de copias certificadas de documentos que reúnan tales características deberán formularse por escrito y dirigirse al servicio público de archivo pertinente. Su emisión podrá dar lugar a la exacción económica correspondiente.

6.- En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del servicio público de archivo consultado, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa.

3.- Dokumentuak kanpoko pertsona edo erakundeei bidaltzen bazaizkie, zientzia, hezkuntza edo kulturaren alorrean erabiltzeko edo ondarearen kultura-hedapenari lotutako antzeko jarduerak burutzeko, mailegua kanporakotzat joko da.

4.- Kanporako maileguak eman aurretik akta bat egingo da eta artxibo publikoaren arduradunak baimena eman beharko du, berariaz eta arrazoituta. Beharrezko ikusiz gero, alde aurretik abal edo berme bat aurkezteko ere eska daiteke, zuzenbidean onartutako moduetatik edozeinetan.

5.- Edozein kasutan, maileguaren erantzukizuna baimena eman duenak izango du.

6.- Halaber atera ahal izango dira dokumentuak artxiboetatik baldin eta berriztatze edo kopiak ateratzeko bada edo erakunde igorleek edo auzitegiek eskatzen badituzte.

7.- Aldi baterako atera nahi diren dokumentuak gordailuan badaude, horien titularrak idatzizko baimena eman beharko du.

17. *artikulua*.— Dokumentuen kopiak.

1.- Dekretu honen ondorioetarako, artxibo-zerbitzuetako dokumentuen kopiak, mikro-kopiak eta kopia digitalak egiteko teknikak eta prozedurak sartzen dira artikuluko honen barruan.

2.- Artxibo-zerbitzuetako langileek ez beste inork egin ahal izango dituzte dokumentuen kopiak. Hala ere, aparteko kasuetan, artxiboko zerbitzu publikoaren arduradunak baimena eman dezake dokumentuak kanpora ateratzeko kopiak egiteko, beti ere prozesua kontrolatuta badago.

3.- Zenbait kasutan, artxibo-zerbitzuko arduradunak murrizketak ezar ditzake euskarri jakin batean jasotako fondo espezifikoetako dokumentuak kopiatzeko orduan, zenbait irizpide kontuan hartuta: antzintasuna, jatorrizko euskarriaren kalitatea eta egoera, kopien kopurua, formatuak edo erabiltzeak berak sor ditzaketen arriskuak edo eskabidea kopiak masiboki egiteko izatea. Artxibo-zerbitzuak irtenbiderik egokiena proposatu edo finkatuko du eskariari erantzuteko, eskutakoaz bestelako kopiatze-teknikak erabiltzea barne.

4.- Artxibo-zerbitzuak editatu gabe dituen deskribapen-tresnak ezin izango dira besterik gabe kopiatu, salbu eta barne-erabilerarako badira eta zerbitzuaren arduradunak berariaz baimena eman badu.

5.- Kopia arruntez gain, artxibo-zerbitzuak kopia konpultsatuak ere eskainiko ditu. Sistema hori balio iraunkorra duten baina administrazio balioa iraungita edo preskribituta duten agiriak erabiliko da. Kopia konpultsatu horietan "erasota" formula erabiliko da eta dagokion funtzionarioak ziurtagiriak sinatuko ditu. Ezaugarri horiek betetzen dituzten agiriak kopia konpultsatuak idatziz eskatu beharko zaizkie dagokion artxibo-zerbitzu publikoari eta horrek kobratu egin ahal izango ditu.

6.- Artxibo-zerbitzu publiko jakin bateko fondoetan, eskatutako dokumentuak ez badaude, interesatuak hori egiaztatzen duen agiri bat eskatu ahal izango du.

CAPÍTULO III ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 18.— Del acceso público.

Las instituciones públicas vascas están obligadas a garantizar el derecho de acceso, libre, universal y no discriminatorio, por parte de los ciudadanos, a los documentos integrantes del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, que se hallan bajo su custodia.

Procurarán además favorecer su consulta y uso, a través de la elaboración de instrumentos adecuados de descripción e información, y la difusión de los mismos.

Artículo 19.— Condiciones.

1.- El derecho de acceso se regula según los siguientes criterios:

- a) Los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos, cualesquiera que sean su lenguaje y soporte material, siempre que, formando parte de un expediente, y de acuerdo al art. 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de solicitud.
- b) En caso de que la información contenida en los documentos afecte a la seguridad, honor, intimidad, propia imagen o a cualesquiera otros datos de carácter personal cuya reserva tutelan las leyes, estos no podrán ser consultados, salvo que medie consentimiento expreso de los afectados. Se podrán consultar, en todo caso, cuando haya transcurrido, o bien un plazo de veinticinco años desde el fallecimiento, si la fecha de este es conocida, o bien un plazo de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.
- c) No se podrán consultar ni los documentos ni los expedientes regulados por normas que impiden su consulta por tratarse de:
 - 1.- materias protegidas por el secreto comercial o industrial,
 - 2.- materias referentes a política monetaria, la Defensa y Seguridad del Estado y la investigación de delitos,
 - 3.- materias referentes al ejercicio por el Gobierno de competencias constitucionales no administrativas,
 - 4.- y cualesquiera otras, que se registrarán con arreglo a las disposiciones que las regulan.

2.- La denegación o limitación del derecho de acceso, en las circunstancias previstas en el apartado anterior, deberá producirse motivadamente y por escrito, consignándose en tal caso las circunstancias y extremos exigibles a los actos administrativos.

Artículo 20.— Modo de ejercicio.

1.- El derecho de acceso definido en el artículo precedente será ejercido por los particulares de forma que no afecte al normal funcionamiento del Servicio de Archivo, cuyo responsable desarro

III. KAPITULUA DOKUMENTUAK KONTSULTATZEA

18. artikulua.— Jendearentzat, oro har.

Herritar guztiek izango dute Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea kontsultatzeko eskubidea, inolako bereizkeriarik egin gabe. Hortaz, euskal erakunde publikoek eskubide hori bermatuko dute beren ardurapean dauden dokumentuei dagokienez.

Gainera, dokumentuok kontsultatzeko eta erabiltzeko aukerak erraztuko dituzte. Beraz, deskribatzeko, informatzeko eta agiriak zabaltzeko tresna egokiak jarriko dituzte.

19. artikulua.— Baldintzak.

1.- Kontsultatzeko eskubidea irizpide hauen arabera arautuko da:

a) Herritarrek dokumentuak kontsultatzeko eskubidea izango dute, horien hizkuntza eta euskarri materiala dena dela, beti ere, espediente bateko zati badira, eskaria egiten den egunean espediente horri dagokion prozedura amaituta badago, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 37.1 artikulua xedatzen duena betez.

b) Dokumentuetako informazioak segurtasunean, ohorean, intimitatean edo norberaren imajin eraginik badu edo bestelako datu pertsonalak jasotzen baditu eta legeak horiek guztiak babesten baditu, dokumentu horiek ezin izango dira ikusi, salbu eta eragindakoei berriaz baimena ematen badute. Eragindakoa hil zenetik hogeita bost urte igaro badira, ordea, ez da eragozpenik izango dokumentuak ikusteko. Hil zen eguna ezaguna ez bada, berriaz, berrogeita hamar urte igaro beharko dira, dokumentua egin zenetik, ikusi ahal izateko.

c) Jarraian aipatzen diren dokumentuak edo espedienteak ezin izango dira ikusi, arauak eragozten dutelako:

1.- Merkataritza- edo industria-sekretupean daudenak.

2.- Delituen ikerketari eta Estatuaren moneta-politikari, defentsari eta segurtasunari buruzkoak.

3.- Gobernuak zenbait eskumen gauzatzeari buruzkoak, hain zuzen ere, Konstituzioaren arabera administrazioz kanpokoak diren eskumenak.

4.- Beste hainbat, arautzen dituzten xedapenen arabera eraenduko direnak.

2.- Aurreko paragrafoan adierazitako kasuetan, idatziz arrazoitu beharko da zergatik ukatzen edo murrizten den dokumentuak kontsultatzeko aukera. Idazkian, administrazio-egintzetan eska daitezkeen inguruabarrak eta alderdiak jasoko dira.

20. artikulua.— Eskubidea gauzatzeko era.

1.- Aurreko artikuluan esan bezala, partikularrek dokumentuak kontsultatzeko eskubidea izango dute, baina kontsultak egitean ez dute artxibo-zerbitzuaren ohiko jarduera oztopatuko.

llará los detalles de su ejercicio, velando además por el cumplimiento del presente Decreto y demás disposiciones aplicables.

2.- El derecho de acceso incluye el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS NO PÚBLICOS

Artículo 21.— Archivos privados.

1.- A los efectos del presente decreto, se consideran privados o de titularidad privada los Fondos de Archivo, documentos y colecciones de documentos integrantes del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco pertenecientes a personas físicas o jurídicas de derecho privado.

2.- Los fondos de archivo, documentos y colecciones de documentos de titularidad privada podrán ser transferidos a los Servicios de Archivo públicos, en las condiciones y con las modalidades contractuales que acuerden sus propietarios y los responsables de los archivos receptores.

3.- Al objeto de garantizar la integridad de los Fondos de Archivo de titularidad privada, estos se hallan sujetos a la inspección de la Administración Pública competente conforme prevé el artículo 61 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco.

4.- El incumplimiento de los deberes de conservación material, no destrucción ni merma de los mismos podrá ser causa de expropiación forzosa en los términos del artículo 62.1 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco.

CAPÍTULO V EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE EUSKADI (SNAE)

Artículo 22.— Estructura.

1.- Creado por la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, SNAE, esta integrado por:

- a) El Centro al que se encomendará su gestión conforme prevé el artículo 80 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco
- b) El Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco
- c) Los servicios de archivo de la Administración Municipal y Local de Euskadi.
- d) Los servicios de archivo de titularidad pública ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco y distintos de los relacionados en las letras precedentes de este artículo, que se integren a través de convenios con el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.

Zerbitzuko arduradunak zehaztuko du kontsulta nola egin, eta berak begiratuko du Dekretu hau eta aplikagarri diren xedapenak betetzen direla.

2.- Kontsulta-egileak Administrazioak ikusten uzten dituen dokumentuen kopiak edo egiaztagiriak ere egin ahal izango ditu, lege ezarritako ordainketak eginda.

IV. KAPITULUA PUBLIKO EZ DIREN ARTXIBOAK

21. *artikulua.*— Artxibo pribatuak.

1.- Dekretu honen ondorioetarako, Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo-fondoak, dokumentuak eta dokumentu-bildumak pribatutzat edo titulartasun pribatukotzat joko dira baldin eta horien jabe zuzenbide pribatupeko pertsona juridikoak edo fisikoak badira.

2.- Titulartasun pribatuko artxibo-fondoak, dokumentuak eta dokumentu-bildumak artxibo-zerbitzu publikoetara igor daitezke, jabeek eta artxibo jasotzaileetako arduradunek adostutako baldintzak eta kontratu motak beteta.

3.- Titulartasun pribatuko artxiboetako fondoen segurtasuna bermatzeko, eskumena duen administrazio publikoak ikuskatu egingo ditu, Euskal Kultura Ondarearen Legearen 61. artikularen arabera.

4.- Materialak kontserbatzeko eta ez suntsitzeko edo lermatzeko obligazioa bete ezik, nahitaezko desjabetzea egin daiteke, Euskal Kultura Ondarearen Legearen 62.1 artikularen arabera.

V. KAPITULUA EUSKADIKO ARTXIBO SISTEMA NAZIONALA (EASN)

22. *artikulua.*— Egitura.

1.- Euskadiko Artxibo Sistema Nazionala (EASN) Euskal Kultura Ondarearen Legeak sortu zuen. Hauek osatzen dute:

- a) Kudeatzeaz arduratuko den zentroak, Euskal Kultura Ondarearen Legearen 80. artikularen arabera.
- b) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokor eta Erakundezkoaren artxibo-sistemak.
- c) Euskadiko udal eta toki administrazioaren artxibo sistemak.
- d) Artikulu honetako aurreko idatz-zatietan aipatuez bestelako zenbait artxibo-zerbitzu publikok, hain zuzen ere, Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta egonik, Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailarekin egindako hitzarmenen bitartez sartzen direnek.

- e) Los titulares de colecciones de documentos o fondos de archivo de titularidad no pública que soliciten la integración en el mismo por vía de convenio en las condiciones que en cada caso se acuerden.

2.- Forman parte, además, del Sistema Nacional de Archivos los siguientes organismos:

- a) El Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos.
- b) La Comisión de Valoración y Selección de documentación de Euskadi.

Artículo 23.— Integración voluntaria.

1.- Los titulares de fondos de archivo, colecciones o documentos que deseen integrarse en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, formalizarán por escrito su solicitud, que, en su caso, se aprobará por Orden del Departamento de Cultura, articulándose la integración por medio de un convenio con el titular.

2.- El convenio de integración deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) la descripción sucinta del fondo de archivo, y acreditación de su propiedad.
- b) la descripción del inmueble o instalaciones donde se encuentre.
- c) los servicios a prestar a los usuarios.
- d) las fórmulas de financiación de los compromisos derivados de la integración.

Artículo 24.— Beneficios.

Los servicios y fondos de archivo integrados en el Sistema gozarán de los siguientes beneficios:

- a) asesoramiento técnico y científico gratuito.
- b) acceso a los programas de cooperación, subvenciones y demás que al efecto se promuevan.
- c) integración en la red de comunicación establecida por el SNAE.
- d) participación en programas de formación continua.
- e) facilidades para el depósito y custodia de los fondos de archivo, colecciones o documentos.
- f) financiación preferente de programas de conservación, descripción y difusión.

Artículo 25.— Adscripción y funciones.

1.- El Sistema Nacional de Archivos de Euskadi se halla adscrito al Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, y su gestión se llevará a efecto a través del Centro que se cree con arreglo a lo previsto en el artículo 80 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco.

2.- Corresponden al órgano gestor del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, las siguientes funciones:

- e) Titulartasun publikoa ez duten dokumentu-bildumen edo artxibo-fondoen titularrek, baldin eta hitzarmen bitartez, kasuan kasuko baldintzetan sartzeko eskaria egiten badute.

2.- Horietaz gain, honako erakunde hauek ere egongo dira Artxibo Sistema Nazionalaren barruan:

- a) Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Aholkularitza Kontseilua.
- b) Dokumentuak Balioesteko eta Aukeratzeko Euskadiko Batzordea.

23. *artikulua*.— Borondatez sartzea.

1.- Euskadiko Artxibo Sistema Nazionalan sartzeko, artxibo-fondoen, dokumentuen edo bildumen titularrek idatziz egin beharko dute eskaria. Eskari hori Kultura Sailaren agindu baten bitartez onartuko da, hala badagokio, eta sarrera titularrarekin sinatutako hitzarmen baten bitartez egingo da.

2.- Sartzeko hitzarmenak honako hauek jasoko ditu gutxienez:

- a) Artxibo-fondoaren deskribapen laburra eta titulartasunaren egiaztageria.
- b) Artxibo-fondoa dagoen higiezinaren edo instalazioen deskribapena.
- c) Erabiltzaileei emango zaizkien zerbitzuak.
- d) Sisteman sartzekak dakartzan konpromisoak finantzatzeko formulak.

24. *artikulua*.— Onurak.

Sisteman sartutako artxibo-zerbitzu eta -fondoek onura hauek izango dituzte:

- a) Doako teknika- eta zientzia-aholkularitza jasotzea.
- b) Lankidetzaren programetan parte hartzeko eta dirulaguntzak jasotzeko aukera izatea eta berriaz ezartzen diren bestelakoak.
- c) EASNek ezarritako komunikazio-sarean sartzea.
- d) Etengabeko prestakuntzako programetan parte hartzea.
- e) Artxibo-fondoak, bildumak eta dokumentuak gordetzeko eta zaintzeko erraztasunak izatea.
- f) Ondarea kontserbatzeko, deskribatzeko eta zabaltzeko programetan lehentasunezko finantzazioa izatea.

25. *artikulua*.— Atxikipenak eta funtzioak.

1.- Euskadiko Artxibo Sistema Nazionala Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailari atxikita egongo da eta Euskal Kultura Ondarearen Legearen 80. artikuluan ezarritakoaren arabera sortzen den zentroa arduratuko da horren kudeaketaz.

2.- Euskadiko Artxibo Sistema Nazionala kudeatuko duen organoak zeregin hauek izango ditu:

- a) impulsar la homologación de los servicios de archivo que lo integran, tanto en lo referente a criterios descriptivos como a normas de tratamiento documental y de difusión y proponer normas técnicas de aplicación para los centros y servicios integrados en el mismo
- b) asesorar en materia de planificación, creación y organización a los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma, así como de los Servicios de Archivo que se establezcan en colaboración con otras Administraciones o particulares.
- c) coordinar los criterios técnicos de gestión de los Servicios de Archivo que integran el Sistema, así como de los demás Fondos de Archivo y colecciones documentales radicados en el territorio de la Comunidad Autónoma, según los criterios recogidos en el presente Decreto
- d) gestionar la organización y el funcionamiento del Inventario del Patrimonio Documental Vasco así como de la sección de Patrimonio Documental del Registro de Bienes Culturales Calificados.
- e) impulsar las labores de investigación y difusión del patrimonio documental, y apoyar la realización de exposiciones y publicaciones.
- f) gestionar los archivos de titularidad estatal en el marco de los convenios que se suscriban con la Administración del Estado.
- g) impulsar la formación de técnicos y especialistas que atiendan a los fines del centro.
- h) proponer la celebración, en su caso, de convenios con otras Administraciones públicas y entidades públicas o privadas necesarios para el desarrollo de sus funciones específicas
- i) cuantas otras funciones le sean encomendadas.

CAPÍTULO VI DE LOS ORGANOS ASESORES

SECCIÓN 1.^a EL CONSEJO ASESOR DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 26.— Creación.

Se crea el Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos de Euskadi, adscrito a la Dirección de Patrimonio Cultural, como órgano consultivo del Gobierno Vasco en todo lo referente a la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental de Euskadi.

Artículo 27.— Composición.

1.- El Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos tendrá la siguiente composición:

- a) Presidente: el titular de la Viceconsejería de Cultura, Juventud y Deportes, o persona en quien delegue
- b) Vicepresidente: el titular de la Dirección de Patrimonio Cultural, o persona en quien delegue

- a) Batetik, sistema osatzen duten artxibo-zerbitzuen homologazioa bultzatzea, hala deskribaketak egiteko irizpideei nola dokumentuak erabiltzeko eta zabaltzeko arauei dagokienez eta, bestetik, sistema osatzen duten zentro eta zerbitzuek aplikatu beharreko arau teknikoak proposatzea.
- b) Euskal Autonomia Erkidegoko artxibo zerbitzuak eta beste administrazio batzuekin edo norbanakoekin lankidetzan sor daitezzenak sortzeko, planifikatzeko eta antolatzeak aholkuak ematea.
- c) Sistema osatzen duten artxibo-zerbitzuak eta Euskal Autonomia Erkidegoan dauden bestelako artxibo-fondo eta dokumentu-bildumak kudeatzeko irizpideak koordinatzea, Dekretu honetan ezartzen diren irizpideen arabera.
- d) Euskal Dokumentu Ondarearen Inbentarioaren eta Sailkatutako Kultura Ondasunen Erregistroko Dokumentu Ondarearen Atalaren funtzionamendua eta antolaketa kudeatzea.
- e) Dokumentu-ondarea ikertzeko eta zabaltzeko lanak bultzatzea eta erakustaldiak eta argitalpenak sustatzea.
- f) Estatuko Administrazioarekin sinatutako hitzarmenen barruan, Estatuaren titulartasuneko artxiboak kudeatzea.
- g) Zentroaren helburuak betetzen lagunduko duten teknikarien eta espezialisten prestakuntza sustatzea.
- h) Beste administrazio publiko eta entitate publiko zein pribatuekin, horien berariazko zereginak betetzeko behar diren hitzarmenak sinatzeko proposatzea, hala badagokio.
- i) Esleitzen zaizkion bestelako zereginak burutzea.

VI. KAPITULUA ORGANO AHOLKU-EMAILEAK

1. ATALA DOKUMENTU ONDAREAREN ETA ARTXIBOEN AHOLKULARITZA KONTSEILUA

26. artikulua.— Sorrera.

Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Aholkularitza Kontseilua sortzen da, Kultura Ondarearen Zuzendaritzari atxikita, Euskadiko Dokumentu Ondarea kontserbatu, tratatu eta zabaltze-ari dagokionez, Eusko Jaurlaritzaren aholkulari izateko.

27. artikulua.— Osaketa.

1.- Honako hauek izango dira Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Aholkularitza Kontseiluko kideak:

- a) Lehendakaria: Kultura, Gazteria eta Kirol Sailburuordetzako titularra edo horrek izendatutakoa.
- b) Lehendakariordea: Kultura Ondarearen Zuzendaritzako titularra edo horrek izendatutakoa.

c) Vocales:

- 1.- Dos técnicos de la Dirección de Patrimonio Cultural, de los que uno será el Responsable del Servicio de Patrimonio Documental y Archivos y otro un técnico del mismo servicio.
- 2.- Hasta un máximo de siete personalidades relevantes y con experiencia en la materia, escogidos entre los colectivos de profesionales y usuarios relacionados con el Patrimonio Documental, preferentemente de la Comunidad Autónoma.

d) Secretario: hará las veces de secretario uno de los técnicos del servicio de Patrimonio Documental y Archivos de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Artículo 28.— Funciones.

1.- Serán funciones del Consejo:

- 1) emitir los informes que la legislación considere preceptivos en materia de Patrimonio Documental y Archivos.
- 2) elaborar criterios y proponer actuaciones generales y particulares en materia de Patrimonio Documental y Archivos.
- 3) asesorar la puesta en marcha y el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos de Euzkadi
- 4) elaborar informes y dictámenes en materia de Patrimonio Documental y Archivos a petición de los ciudadanos o las administraciones competentes en dicha materia de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.

2.- El Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos podrá crear en su seno, para el cumplimiento de las funciones encomendadas, cuantas Comisiones de Trabajo estime necesarias.

3.- La composición y el cometido específico de las Comisiones de Trabajo serán establecidas por el propio Consejo en sesión ordinaria.

Artículo 29.— Organización y funcionamiento.

1.- El Consejo podrá reunirse en sesiones de carácter ordinario o extraordinario, en primera o segunda convocatoria:

- a) El Consejo se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al año.
- b) El Consejo se reunirá con carácter extraordinario, cuantas veces lo estime necesario, en función de los asuntos a tratar, su Presidente, bien por propia iniciativa, o bien a petición de, al menos, la mitad de los miembros del mismo, en cuyo caso, los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el Orden del Día.

2.- La convocatoria, que incluirá el Orden del Día, así como la previsión de la segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, se efectuará por el Secretario, por orden del Presidente, con, al menos, siete días de antelación a la fecha de la reunión en el caso de las de carácter ordinario, y con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación para las de carácter extraordinario.

c) Bokalak:

- 1.- Kultura Ondarearen Zuzendaritzako bi teknikari. Horietako bat Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Zerbitzuko arduraduna izango da eta bestea zerbitzu horretako teknikari bat.
- 2.- Gaian esperientzia duten zazpi pertsona entzutetsu, gehienez. Dokumentu Ondareekin (ahal dela Euskal Autonomia Erkidegokoarekin) zerikusia duten profesionalen eta erabiltzaileen kolektiboen artean aukeratuko dira.

d) Idazkaria: Kultura Ondarearen Zuzendaritzako Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Zerbitzuko teknikari batek egingo ditu idazkari lanak.

28. *artikulua*.— Zereginak.

1.- Hauek izango dira Kontseiluaren zereginak:

- 1) Dokumentu ondarearen eta artxiboen alorrean legeriak nahitaezkoztat jotzen dituen irizpenak ematea.
- 2) Dokumentu ondarearen eta artxiboen alorrean, irizpideak ematea eta jarduera orokorrak eta bereziak proposatzea.
- 3) Euskadiko Artxibo Sistema Nazionala abiarazteko eta jardunean atxikitzeko aholkuak ematea.
- 4) Hiritarrek edo gai horretan eskumena duten administrazioek eskatuta, Dokumentu ondarearen eta artxiboen alorreko txostenak eta irizpenak egitea, Euskal Kultura Ondarearen uztailaren 3ko 7/1990 Legeak xedatutakoaren arabera.

2.- Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Aholkularitza Kontseiluak egoki ikusten dituen lan-taldeak eratu ahal izango ditu bere zereginak betetzeko.

3.- Lan-taldeen eraketa eta zereginak Kontseiluak berak finkatuko ditu ohiko batzarrean.

29. *artikulua*.— Antolaketa eta funtzionamendua.

1.- Kontseilua ohiko edo aparteko batzarretan bildu ahal izango da, lehenengo deialdian edo bigarrenen:

- a) Kontseiluak ohiko batzar bat egingo du, gutxienez, urtero.
- b) Aparteko batzarrei dagokienez, lehendakariak beharrezko ikusten dituenean egingo dira, eztabaidatu beharreko gaiak ikusita, bere ekimenez edo kideetako erdiek, gutxienez, eskatuta. Horrelakoetan, eskarian aipatutako gaiak gai-zerrendan sartuko dira nahitaez.

2.- Deialdia idazkariak egingo du, lehendakariaren aginduz, zazpi eguneko aurrerapenarekin, gutxienez, ohiko batzarren kasuan eta berrogeita zortzi ordukoarekin, gutxienez, apartekoetan. Deialdian, gai-zerrendaz gain, bigarren deialdi bat ere ezarriko da, lehenengoa baino ordubete geroago.

3.- La válida constitución del Consejo requerirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y, en segunda convocatoria, la asistencia de, al menos, tres de sus miembros. En ambos casos, se requerirá, necesariamente, la asistencia del Presidente y del Secretario o personas que les sustituyan.

4.- Los acuerdos se adoptarán por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente. El voto será indelegable.

5.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta de los mismos.

SECCIÓN 2.^a LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 30.— Creación.

1.- Se crea la Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED), adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural, como un órgano colegiado interdisciplinar que tiene por objeto elaborar y homogeneizar los criterios generales de evaluación y selección de documentación, proponerlos para su aprobación y controlar su correcta aplicación.

2.- El ámbito de actuación de la Comisión es el de los Servicios de Archivo integrados en el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 31.— Funciones.

Son funciones de la Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED):

- 1.- La determinación de los criterios básicos y generales de valoración y selección documental.
- 2.- El informe o aprobación, según lo que proceda en cada caso, de los cuadros de valoración y selección documental.
- 3.- El asesoramiento a los Servicios de Archivo en relación a los calendarios de conservación y la aplicación de los criterios de valoración y selección documental.

Artículo 32.— Miembros.

1.- La Comisión de Valoración y Selección de documentación está formada por:

- 1.- Un Presidente, que lo será el Director de Patrimonio Cultural.
- 2.- Un Vicepresidente, que lo será el Responsable de Patrimonio Documental
- 3.- 2 técnicos archiveros de la administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi
- 4.- 1 técnico responsable de un archivo municipal
- 5.- 1 historiador especialista en historia contemporánea.

3.- Kontseilua lehenengo deialdian baliozki eratzeko, kideen erdiak gehi bat egon behar dira bertan. Bigarren deialdian eratzeko, berriz, nahikoa izango da hiru kide egotea. Kasu bietan ezinbestekoa izango da lehendakaria eta idazkaria edo horien ordezkioak bertan egotea.

4.- Erabakiak hartzeko, bertaratutako kideen gehiengo osoaren aldeko botoa beharko da. Berrindaketa kasuetan, lehendakariaren kalitatezko botoak erabakiko du. Botoa ezin da eskuordetzan eman.

5.- Gai-zerrendan jasota ez dauden gaiak ezin izango dira eztabaidatu, ezta horiei buruzko erabakirik hartu ere, salbu eta Kontseiluko kide guztiak bertan badaude eta gehiengo osoz gaia presazkoa dela erabakitzen badute.

2. ATALA DOKUMENTAZIOA BALIOESTEKO ETA AUKERATZEKO BATZORDEA

30. *artikulua*.— Sorrera.

1.- Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordea sortzen da (DOBAUBA), Kultura Ondarearen Zuzendaritzari atxikita. Diziplina arteko organo kide anitzekoa izango da eta helburu hauek izango ditu: dokumentazioa balioesteko eta aukeratzeko irizpide orokorrak egitea eta bateratzea, onar daitezen proposatzea eta behar bezala aplikatzen direla begiratzea.

2.- Batzordeak Artxibo Sistema Nazionalean sartuta dauden artxibo-zerbitzuen alorrean jardungo du.

31. *artikulua*.— Zereginak.

Hauek dira Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordearen (DOBAUBA) zereginak:

- 1.- Dokumentuak balioesteko eta aukeratzeko irizpide orokorrak finkatzea.
- 2.- Dokumentuak balioesteko eta aukeratzeko koadroei buruzko irizpenak ematea edo horiek onartzea, kasuan kasu.
- 3.- Kontserbazio-egutegiei eta dokumentuak balioesteko eta aukeratzeko irizpideen aplikazioari buruzko aholkuak ematea artxibo-zerbitzuei.

32. *artikulua*.— Kideak.

1.- Hauek izango dira Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeko kideak:

- 1.- Lehendakaria: Kultura Ondarearen zuzendaria.
- 2.- Lehendakariordea: Dokumentu Ondarearen arduraduna.
- 3.- Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko artxibo-teknikari bi.
- 4.- Udal artxibo bateko teknikari arduradun bat.
- 5.- Historia garaikidean espezializatutako historialari bat.

6.- 1 representante de la asociación de archiveros

7.- 1 técnico superior de la administración.

2.- Secretario: hará las veces de secretario uno de los técnicos del servicio de Patrimonio Documental y Archivos de la Dirección de Patrimonio Cultural.

3.- Los vocales de la comisión son nombrados por la Consejería de Cultura.

Artículo 33.— Organización y funcionamiento.

1.- La Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED), podrá reunirse en sesiones de carácter ordinario o extraordinario, en primera o segunda convocatoria:

a) La COVASED se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al año.

b) La COVASED se reunirá con carácter extraordinario, cuantas veces lo estime necesario, en función de los asuntos a tratar, su Presidente, bien por propia iniciativa, bien a petición de, al menos, la mitad de los miembros del mismo, en cuyo caso, los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el Orden del Día.

2.- La convocatoria, que incluirá el Orden del Día, así como la previsión , de la segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, se efectuará por el Secretario, por orden del Presidente, con, al menos, siete días de antelación a la fecha de la reunión en el caso de las de carácter ordinario, y con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación para las de carácter extraordinario.

3.- La válida constitución de la COVASED requerirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y, en segunda convocatoria, la asistencia de, al menos, tres de sus miembros. En ambos casos, se requerirá, necesariamente, la asistencia del Presidente y Secretario o personas que les sustituyan.

4.- Los acuerdos se adoptarán por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente. El voto será indelegable.

5.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros de la COVASED y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta de los mismos.

6.- Aquellos de los acuerdos adoptados por COVASED que, a criterio de la misma, debieren de tener una aplicación general, serán sometidos a la aprobación por el titular del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco y posterior publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

6.- Artxibozainen elkarteko ordezkari bat.

7.- Administrazioko goi-mailako teknikari bat.

2.- Idazkaria: Kultura Ondarearen Zuzendaritzako Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Zerbitzuko teknikari barek egingo ditu idazkari lanak.

3.- Batzordeko bokalak Kultura Sailak aukeratuko ditu.

33. *artikulua*.— Antolaketa eta funtzionamendua.

1.- Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordea (DOBAUBA) ohiko edo aparte-ko batzarretan bildu ahal izango da, lehenengo deialdian edo bigarreanean:

a) DOBAUBAk ohiko batzar bat egingo du, gutxienez, urtero.

b) DOBAUBAko aparteko batzarrei dagokienez, lehendakariak beharrezko ikusten dituenen egingo dira, eztabaidatu beharreko gaiak ikusita, bere ekimenez edo kideetako erdiek, gutxienez, eskatuta. Horrelakoetan, eskarian aipatutako gaiak gai-zerrendan sartuko dira nahitaez.

2.- Deialdia idazkariak egingo du, lehendakariaren aginduz, zazpi eguneko aurrerapenarekin, gutxienez, ohiko batzarren kasuan eta berrogeita zortzi ordukoarekin, gutxienez, apartekoetan. Deialdian, gai-zerrendaz gain, bigarren deialdi bat ere ezarriko da, lehenengoa baino ordubete geroago.

3.- DOBAUBA lehenengo deialdian baliozki eratzeko, kideen erdiak gehi bat egon behar dira bertan. Bigarren deialdian eratzeko, berriz, nahikoa izango da hiru kide egotea. Kasu bietan ezinbestekoa izango da lehendakaria eta idazkaria edo horien ordezkioak bertan egotea.

4.- Erabakiak hartzeko, bertaratutako kideen gehiengo osoaren aldeko botoa behar da. Berdinketa kasuetan, lehendakariaren kalitatezko botoak erabakiko du. Botoa ezin da eskuordetzan eman.

5.- Gai-zerrendan jasota ez dauden gaiak ezin izango dira eztabaidatu, ezta horiei buruzko erabakirik hartu ere, salbu eta DOBAUBAko kide guztiak bertan badaude eta gehiengo osoz gaia presazkoa dela erabakitzen badute.

6.- DOBAUBAren ustez, hartutako erabakiek aplikazio orokorra izan behar badute, Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailari jakinaraziko dio, horrek onartu eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitara ditzan.

CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y FOMENTO

Artículo 34.— Plan de intervención en el Patrimonio Documental.

1.- El Departamento de Cultura del Gobierno, en estrecha coordinación con las Administraciones Públicas titulares de los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma del País Vasco, promoverá la elaboración de un Plan de Intervención con el objeto de mejorar los programas de conservación y difusión del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco.

2.- El Plan de Intervención contendrá las orientaciones y directrices necesarias en cuanto a infraestructuras y equipamiento; organización y gestión; descripción y difusión; tecnologías de la información; conservación y restauración; formación y cuantas otras materias resulten necesarias en orden a la modernización de los archivos de titularidad pública.

3.- El Plan de Intervención podrá ser desarrollado por planes especiales que sean elaborados por las entidades públicas titulares de los archivos públicos que serán las responsables de su ejecución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.— En el plazo de un año desde la entrada en vigor de este Decreto, se adaptarán al mismo las normas y reglamentos que estuvieren vigentes en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

Segunda.— En tanto no se proceda al efectivo establecimiento del órgano de gestión previsto en el artículo 80 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, las funciones correspondientes al mismo serán realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco a través del servicio denominado IRARGI. Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, con sede en el Palacio de Rekalde (Bergara).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto 135/1982 de 16 de julio de creación del Servicio de Microfilm del Departamento de Cultura así como cuantas disposiciones contradigan o se opongan a las previstas en el presente Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta al titular del Departamento de Cultura para dictar las disposiciones precisas para el desarrollo del presente Decreto.

Segunda.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

VII. KAPITULUA PLANIFIKATU, PROGRAMATU ETA SUSTATZEKO NEURRIAK

34. *artikulua*.— Dokumentu Ondarean esku hartzeko plana.

1.- Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailak, Euskal Autonomia Erkidegoko artxibo-zerbitzuen titular diren administrazio publikoekin batera, esku-hartze plan bat sustatuko du, Euskal Herri-tarren Dokumentu Ondarea kontserbatzeko eta zabaltzeko programak hobetzeko.

2.- Esku-hartze planean jaso beharreko orientabideek eta artezpideek gai hauek hartuko dituzte: azpiegiturak eta ekipamendua; antolaketa eta kudeaketa; deskribapena eta hedapena; in-formazio-teknologiak; kontserbazioa eta berriztapena; prestakuntza eta titulartasun publikoko artxiboak modernizatzeko behar diren gainontzekoak.

3.- Esku-hartze planak garatzeko, artxibo publikoetako titular diren erakunde publikoek plan bereziak egin ditzakete eta eurak arduratuko dira gauzatzeaz.

XEDAPEN IRAGANKORRAK

Lehenengoa.— Urtebeteko epean, Dekretu hau indarrean jartzen denetik, dokumentu ondarearen eta artxiboen alorrean indarrean dauden arauak eta araudiak Dekretuari egokituko zaizkio.

Bigarrena.— Euskal Kultura Ondarearen Legearen 80. artikuluan aipatzen den kudeaketa-organoa eratzen den arte, horri dagozkion zereginak Eusko Jaurlaritzako Kultura Ondarearen Zuzendaritzak egingo ditu, IRARGI izeneko zerbitzuaren bitartez. Zerbitzu hori Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroa da, eta Bergaran du egoitza, Rekalde jauregian.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Indarrik gabe uzten dira Kultura Saileko Mikrofilm Zerbitzua sortzen duen uztailaren 16ko 135/1982 Dekretua eta Dekretu honetan xedatutakoaren aurka doazen gainerako xedapenak.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.- Kultura Sailaren titularrari eskumena ematen zaio Dekretu hau garatzeko eman beharreko xedapenak emateko.

Bigarrena.- Xedapen hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunean jarriko da indarrean.

Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren
xedapen arau emaileak

Disposiciones normativas del Departamento
de Hacienda y Administración Pública

Artxibo sistemaren antolamendua eta funtzionamendua

Organización y funcionamiento del sistema de archivo

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.

.....
.....

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 22 de julio de 2003.

El Lehendakari, JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

La Consejera de Hacienda y Administración Pública, IDOIA ZENARRUTZABEITIA
BELDARRAIN.

7174/2003 DEKRETUA, uztailaren 22koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administra-
zioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoa.

.....
.....

Vitoria-Gasteizen, 2003ko uztailaren 22an.

Lehendakaria, JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

Ogasun eta Herri Administrazio sailburua, IDOIA ZENARRUTZABEITIA
BELDARRAIN.

En desarrollo de la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, el 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, viene a configurar un marco normalizador y homogeneizador de los Servicios de Archivo que asegure la adecuada conservación y difusión de la documentación integrante de dicho Patrimonio Documental. En cuanto al Sistema Nacional de Archivos, creado por la Ley 7/1990, de 3 de julio, el Decreto citado lo configura como la estructura adecuada para alcanzar la normalización y homogeneización mencionadas. Pues bien, el Sistema de Archivo de la Administración Pública de Comunidad Autónoma de Euskadi es parte integrante del Sistema Nacional, constituyendo un subsistema del mismo.

Del actuar de la Administración Pública deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva, al tiempo que informa la actuación pública de manera permanente, por lo que resulta importante prestar una especial atención al tratamiento, la custodia y la difusión de los documentos públicos.

El presente Decreto viene precisamente a organizar y normalizar el funcionamiento de los diferentes agentes intervinientes en la gestión documental pública, desde la perspectiva archivística, en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, determinando las funciones de cada uno, fijando los procedimientos de actuación y, en último término, garantizando la preservación del patrimonio documental de la Administración Pública.

Desde esta perspectiva, el objetivo principal del Sistema de Archivo de esta Administración Pública se concreta en la organización y conservación del patrimonio documental o conjunto integrado de fondos y documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi con el fin de asegurar una gestión eficaz de los documentos, que satisfaga las necesidades informativas de la gestión administrativa y de la toma de decisiones, garantizando la custodia de los derechos de las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, contenidos en los documentos y facilitando tanto el acceso y la consulta de los mismos por parte de los ciudadanos, como la información y los documentos necesarios para la investigación.

Los tres primeros Capítulos de la norma configuran la organización del Sistema, delimitan su ámbito y declaran los objetivos del mismo. En cuanto al entramado organizativo, cabe destacar la creación de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación que se convierte en pieza clave del funcionamiento del mismo. Esta Comisión centra su labor, entre otras cuestiones, en el proceso de determinación de los calendarios de conservación de la documentación. El apartado organizativo del Sistema se completa con el Capítulo IV, que trata de los medios personales y materiales del mismo, que constituyen el ineludible soporte físico e intelectual y cuya permanente adecuación será garantía para la consecución de los objetivos trazados.

El Capítulo V se dedica al tratamiento de la documentación en sus diferentes estados, adquiriendo especial relevancia los calendarios de conservación y los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres, conducentes al aseguramiento del funcionamiento en situaciones de desastre.

El Capítulo VI se refiere al acceso a los documentos, armonizando adecuadamente este derecho con el necesario proteccionismo del patrimonio documental público.

Finalmente, las disposiciones adicionales se refieren a las particularidades que presentan los documentos generados tanto en el ámbito de las actividades policiales, como en el relativo a las activi-

Euskal Kultur Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legea garatzen duen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuak -Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartu zituen Dekretu horrek-, Artxibo Zerbitzuen esparru normalizatzaile eta homogeneizatzailea eratzen du, zeinak Dokumentazio Ondare hori osatzen duten agirien kontserbazio eta zabalkunde egokia bermatuko duen. Uztailaren 3ko 7/1990 Legeak sortu zuen Artxibo Sistema Nazionalari dagokionez, arestian aipatutako normalizazioa eta homogeneizazioa lortzeko egitura egokientzat eratzen du Dekretu horrek. Hortaz, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistema Sistema Nazionalaren parte da, hain zuzen ere horren azpisistema da.

Herri Administrazioaren jardunean dokumentazio ondarea sortzen da eta ondare hori memoria historiko kolektiboaren funtsezko zatia da; ondare horrek, aldi berean, modu jarraian informatzen du jardun publikoa, hortaz, garrantzitsua da agiri publikoen tratamendu, zaintza eta zabalkundeari arreta berezia eskaintzea.

Dekretu honek, hain zuzen ere, agiri publikoen kudeaketan parte hartzen duten eragileen funtzionamendua antolatu eta normalizatu nahi du, ikuspegi artxibistikoarekin, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren esparruan, eta eragile bakoitzaren eginkizunak zehaztuko ditu, jarduteko prozedurak ezarri eta, azken finean, Herri Administrazioaren dokumentazio ondarearen babesa bermatuko du.

Ikuspegi horretatik, bada, Herri Administrazio honen Artxibo Sistemaren helburu nagusia Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentazio ondarea edo Herri Administrazio horren funtsen eta agirien multzo integratua antolatu eta zaintzea da, agirion kudeaketa eraginkorra bermatzearen, zeinak administrazio-kudeaketarako zein erabakiak hartzeko izan ohi diren informazio-beharra aseko dituen. Sistema horrek bermatuko du, halaber, agiriotan jasotako pertsona fisikoek eta juridikoek, publikoek nahiz pribatuak, eskubideen zaintza, eta erraztuko du herritarrek agiriotara jo eta horiek kontsultatzeko aukera, bai eta informazioa eta ikerketarako beharrezkoak diren agirietara jo eta horiek kontsultatzea ere.

Arauko lehen hiru kapituluek Sistemaren antolamendua eratzen dute, horren eremua mugatu eta dauzkan helburuak adierazi. Antolamendu-egiturari dagokionez, nabarmendu behar da Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordea sortu dela, zeina Sistemaren funtzionamendurako funtsezko pieza baita. Batzorde horren lana, beste batzuen artean, dokumentazioa kontserbatzeko egutegiak zehazteko prozesuan zentratzen da. Sistemaren antolamenduari dagokion atala IV. Kapitulua osatzen du: Sistemaren pertsonal- eta material-baliabideei buruzkoa da. Sistemaren ezinbesteko euskarri fisiko eta intelektuala dira baliabideok eta horiek etengabe egokitzea markatu diren helburuak jadesteko bermea izango da.

V. Kapitulua dokumentazioa, dituen egoera ezberdinetan, tratatzeari buruzkoa da. Horretan garrantzi berezia hartzen dute kontserbatzeko egutegiei eta Ezinbesteko Dokumentuen Programak eta Larrialdiei eta Hondamendiei Aurre hartzeko Programak; hondamendi egoeretan Sistemak funtzionatzen jarraitzea bermatuko dute horiek.

VI. Kapituluan dokumentuetara jotzeari buruzkoa da, eta modu egokian harmonizatzen ditu batetik eskubide hori, eta bestetik, dokumentazio ondare publikoak behar duen babesa.

Azkenik, poliziaren jardunean zein jarduera kliniko eta sanitarioetan sortutako dokumentuek dituzten berezitasunei buruzkoak dira xedapen gehigarriak. Horientzat beharrezko

dades clínicas y sanitarias, para los cuales se establecen las necesarias previsiones derivadas de la normativa de aplicación pertinente. Asimismo, se procede a la modificación del Decreto 161/1998, de 21 de julio, por el que se determinan los servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos, mediante la inclusión de la expedición de copias simples de documentos o libros.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día 22 de julio de 2003

DISPONGO:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.— Objeto.

Es objeto del presente Decreto la regulación de la organización y el funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 2.— Ámbito de aplicación.

El presente Decreto será de aplicación al conjunto de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi con el alcance y en los términos establecidos en el mismo.

Artículo 3.— Definiciones.

A los efectos del presente Decreto se establecen las siguientes definiciones:

- Se entiende por Sistema de Archivo, el conjunto de normas, órganos, centros y servicios, vinculados a la gestión de los archivos.
- Se entiende por documento de archivo, toda información registrada, independientemente de su forma y características, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en el desempeño de sus funciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se entiende por archivo, la instancia responsable del tratamiento técnico, difusión y conservación de los fondos documentales.
- 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.

aurreikuspenak ezarriko dira, zeinak aplikatu beharreko arauditik ondorioztatzen diren. Orobat, uztailaren 21eko 161/1998 Dekretua aldatuko da. Dekretu horrek Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak eta honen erakunde autonomoek prezio publikoen bidez ordaindu ditzaketen zerbitzu eta jardunak zehazten ditu. Dokumentuen edo liburuen kopia soilak ematea sartzean datza aldaketa hori.

Ondorioz, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuaren proposamenez, eta Jaurlaritzaren Kontseiluak 2003ko uztailaren 22an egindako bilkuran aztertu eta onartu ondoren, hauxe

XEDATU DUT:

I. KAPITULUA XEDAPEN OROKORRAK

1. *artikulua*.— Xedea.

Dekretu honen xedea Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamendua eta funtzionamendua arautzea da.

2. *artikulua*.— Aplikazio-eremua.

Dekretu hau Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazio osoari aplikatuko zaio, Dekretuan bertan ezarritako irispidearekin eta baldintzekin.

3. *artikulua*.— Definizioak.

Dekretu honen ondorioetarako, definizio hauek ezarriko dira:

- Artxibo Sistematzat joko da artxiboen kudeaketarekin lotutako arau, organo, zentro eta zerbitzuen multzoa.
- Artxibo-dokumentutzat joko da erakunde, entitate edo norbanako batek, bakoitzaren jardunaren barruan, erregistratutako -horren forma edo ezaugarriak edozein direla ere-, jasotako, sortutako edo gordetako edozein informazio.
- Espedientetzat joko da administrazio-ebazpenerako aurrekari eta oinarri diren dokumentuen eta jarduketan multzo ordenatua, bai eta ebazpen hori exekutatzera bideratutako eginbideak ere.
- Dokumentu-segidatzat joko da prozedurazko arau batek araututako administrazio-eginkizun edo -jarduera batek hori garatzerakoan sortutako dokumentuen edo espedienteen multzoa.
- Artxibo-funztzat joko da dokumentuen edozein multzo organiko, baldin eta modu antolatuan gordetzearekin horren informazioaren zabalkunde egokia bermatzen bada.
- Artxibotzat joko da dokumentazio funtsen tratamendu tekniko, zabalkunde eta kontserbazioaren erantzukizuna duen instantzia.
- Dokumentuen bizi-ziklotzat joko da dokumentu batek izaten dituen faseen multzoa: sortzea, mantentzea, erabiltzea eta behin betiko ezabatu edo kontserbatzea.

- 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 destrucción y su accesibilidad.

Artículo 4.— Integración en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi.

El Sistema de Archivo de la Administración Pública de la C.A.E. se integra en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi creado por la Ley 7/1990 de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN I: ÓRGANOS GESTORES

Artículo 5.— Organización y distribución de funciones.

Las actuaciones referidas al Sistema de Archivo se llevarán a cabo, de acuerdo a la distribución de funciones señalada en los artículos siguientes, por el Gobierno Vasco, por el Departamento de Hacienda y Administración Pública y por las distintas entidades integrantes de la Administración Institucional, con la asistencia del Órgano Asesor que se establece en el presente Decreto.

Artículo 6.— Gobierno Vasco.

Corresponde al Gobierno Vasco la planificación y definición del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. En particular, le corresponde la aprobación del Plan de Archivos, así como sus revisiones y modificaciones, que deberán ajustarse a las orientaciones y directrices contenidas en el Plan de Intervención previsto en el artículo 34 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.

Artículo 7.— Departamento de Hacienda y Administración Pública.

1.- Corresponde al Departamento de Hacienda y Administración Pública la dirección del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la coordinación del mismo y la supervisión de su aplicación. Con este objeto llevará a cabo las siguientes funciones:

- Elaboración del Plan de Archivos, sus revisiones y modificaciones, así como su seguimiento y evaluación.
- Establecimiento de la normativa técnica del sistema a cuyo efecto emitirá las correspondientes instrucciones y circulares que garanticen el correcto funcionamiento del mismo y la necesaria coordinación.
- El asesoramiento y apoyo precisos a los diferentes centros y organismos integrantes del Sistema, así como la coordinación e inspección de los mismos.
- Valoración de los resultados de la aplicación del sistema por parte de los Departamentos, Organismos Autónomos, Entes públicos de derecho privado y sociedades públicas. Elaboración

- Kontserbatzeko egutegitzat joko dira dokumentu-segidak identifikatu eta segidok azpisis-tema bakoitzean irautea ala ez, horien kontserbazio edo suntsitze maila eta horien eskura-garritasuna ezarriko duten tresnak.

4. *artikulua*.— Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistema Nazionalean integratzea.

Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistema uztailearen 3ko 7/1990 Legeak, Euskal Ondareari buruzkoak, sortutako Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistema Nazionalean integratuko da.

II. KAPITULUA ANTOLAMENDUA ETA EGINKIZUNAK.

I. ATALA: ORGANO KUDEATZAILEAK

5. *artikulua*.— Antolamendua eta eginkizunen banaketa.

Artxibo Sistemarekin zerikusia duten jarduketak ondoko artikuluetan adierazitako eginkizunen banaketaren arabera burutuko dituzte Eusko Jaurlaritzak, Ogasun eta Herri Administrazio Sailak eta administrazio instituzionala osatzen duten entitateek, Dekretu honetan ezarritako Aholkularitza Organoaren laguntzarekin.

6. *artikulua*.— Eusko Jaurlaritza.

Eusko Jaurlaritzari dagokio Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren plangintza eta definizioa egitea. Bereziki, Eusko Jaurlaritzari dagokio Artxibo Plana onartzea, bai eta hori berrikusi eta aldatzea ere. Berrikusketak zein aldaketak azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuko 34 artikuluan aurreikusitako Esku Hartzeko Planean jasotako orientabideen eta artezpideen arabera izan behar dira. Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartu zituen 232/2000 Dekretuak.

7. *artikulua*.— Ogasun eta Herri Administrazio Saila.

1.- Ogasun eta Herri Administrazio Sailari dagokio Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistema zuzentzea, koordinatzea eta horren aplikazioa ikuskatzea. Xede horrekin ondoko eginkizunak beteko ditu:

- Artxibo Plana egin, berrikusi eta aldatzea, bai eta horren jarraipen eta ebaluazioa egitea ere.
- Sistemaren araudi teknikoa ezartzea eta horretarako, dagozkion agindu eta zirkularrak emango ditu, sistemak egoki funtzionatzen duela eta beharrezko koordinazioa dagoela bermatzearen.
- Beharrezkoa duten aholkularitza eta laguntza ematea Sistema osatzen duten zentzuei eta organismoiei, bai eta horiek koordinatu eta ikuskatzea ere.
- Sailek, erakunde autonomoek, zuzenbide pribatuko ente publikoek eta sozietate publikoek sistema aplikatzearen ondorioz lortutako emaitzak baloratzea. Errendimenduari buruzko

de estudios de rendimiento y propuesta de medidas correctoras, sin perjuicio de la autonomía que corresponde a cada ente u organismo.

- Cualesquiera otras funciones referidas al Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi que no estén expresamente atribuidas a otro órgano o ente de la misma.

2.- El Departamento de Hacienda y Administración Pública ejercerá las mencionadas funciones a través de la Dirección de Recursos Generales u órgano que, en su caso, se establezca en el correspondiente Decreto de estructura orgánica. No obstante, la suscripción de convenios o acuerdos corresponderá al titular del Departamento.

Artículo 8.— Departamentos del Gobierno Vasco.

1.- Corresponde a los Departamentos la implantación del Sistema General de Archivo de la Administración de acuerdo con las normas que a tal efecto dicte el Departamento de Hacienda y Administración Pública. En particular, les corresponderán las siguientes funciones:

- Establecer, con base en las características de la documentación generada por el Departamento y de acuerdo con las normas dictadas por la Dirección del Sistema, los criterios específicos a seguir por los encargados de los archivos del órgano correspondiente y, en particular, los referidos a facilitar el acceso y la consulta pública de la documentación administrativa.
- Conservar adecuadamente los documentos generados en el ejercicio de su actividad, durante el período que en cada caso se determine.
- Conservar los edificios, instalaciones y locales en que se sitúen los archivos y los equipamientos con los que cuenten de acuerdo con las normas técnicas que en cada caso dicte la Dirección del Sistema.

2.- En cada Departamento existirá un órgano encargado de las funciones indicadas, correspondiendo las mismas a la Dirección de Servicios u órgano equivalente a falta de determinación específica.

Artículo 9.— Administración Institucional.

Los archivos de la Administración Institucional se integran en el Sistema de Archivo de la Administración Pública de la C.A.E. y el régimen de los mismos será el definido en los artículos siguientes.

Artículo 10.— Organismos Autónomos.

A los Organismos Autónomos respecto de sus archivos les corresponderán las funciones atribuidas a los Departamentos en el artículo 9 del presente Decreto.

No obstante, mediante Convenio entre el Departamento de Hacienda y Administración Pública y el correspondiente Organismo Autónomo podrá establecerse un régimen propio en cada caso.

Artículo 11.— Entes Públicos de Derecho Privado y Sociedades Públicas.

1.- Los Entes Públicos de Derecho Privado y las Sociedades Públicas gestionarán sus archivos de acuerdo con la normativa específica que les resulte de aplicación. Ello sin perjuicio del cumplimiento

azterketak egin eta neurri zuzentzaileak proposatzea; nolanahi ere ente edo organismo bakoitzak bere autonomia gordeko du.

- Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemari dagozkion eta horren organo edo ente bati berariaz esleitu ez zaizkion eginkizunak.

2.- Ogasun eta Herri Administrazio Sailak beteko ditu eginkizunok Baliabide Orokorren Zuzendaritzaren bitartez edo, hala badagokio, dagokion egitura organikoaren Dekretuan ezarritako organoaren bitartez. Dena den, hitzarmenak edo itunak izenpetzea sailburuari dagokio.

8. *artikulua*.— Eusko Jaurlaritzako sailak.

1.- Sailei dagokie Administrazioaren Artxibo Sistema Nagusia ezartzea, Ogasun eta Herri Administrazio Sailak horretarako emandako arauen arabera. Bereziki, ondoko eginkizunak dagozkie:

- Ezartzea, Sailak sortutako dokumentazioa oinarri hartuta eta Sistemaren Zuzendaritzak emandako arauen arabera, dagokion organoko artxiboaren arduradunek jarraitu beharreko irizpide espezifikoak eta, bereziki, administrazioaren dokumentuetara jotzea eta horiek publikoki kontsultatzea erraztearekin zerikusia dutenak.
- Modu egokian kontserbatzea Sailaren jardunean sortutako dokumentuak, kasu bakoitzean ezarriko den epean zehar.
- Artxiboak eta ekipamenduak dauden eraikin, instalazio eta lokalak kontserbatzea, kasu bakoitzean Sistemaren Zuzendaritzak emango dituen arau teknikoekin bat.

2.- Sail bakoitzean adierazitako eginkizunen ardura izango duen organo bana izango da eta, berariaz ezarri ezean, Zerbitzu Zuzendaritzari edo organo baliokideari legozkioke eginkizunok.

9. *artikulua*.— Administrazio Instituzionala.

Administrazio Instituzionalaren artxiboak EAEko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren barruan egongo dira eta artxiboan erregimena ondoko artikuluetan definitutakoa izango da.

10. *artikulua*.— Erakunde autonomoak.

Erakunde autonomoei, beren artxiboei dagokienez, Dekretu honetako 9 artikuluan sailei esleitutako eginkizunak dagozkie.

Hala ere, Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren eta dagokion erakunde autonomoaren artean izenpetutako hitzarmenaren bidez kasu bakoitzerako berezko erregimena eratu ahal izango da.

11. *artikulua*.— Zuzenbide pribatuko ente publikoak eta sozietate publikoak.

1.- Zuzenbide pribatuko ente publikoek eta sozietate publikoek aplikagarri zaizkien araudi espezifikoaren arabera kudeatuko dituzte bakoitzaren artxiboak. Nolanahi ere, Sistemaren Zuzen-

to de las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema y de que, extinguidos los mismos, sus fondos documentales se trasladen al Archivo General de la Administración Pública.

2.- En todo caso, la determinación de los valores primario y secundario de los documentos y el expurgo de los mismos se someterá a dictamen previo de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

Artículo 12.— Dirección del Sistema.

1.- La Dirección del Sistema corresponde a la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

2.- Corresponden a la Dirección del Sistema, además de cuantas otras le sean atribuidas por la normativa vigente, las siguientes funciones específicas:

- Dictar las directrices e instrucciones de funcionamiento de los centros, servicios y órganos del Sistema, así como coordinar e inspeccionar el funcionamiento de los mismos.
- Elaborar el Manual de Gestión de Documentos y controlar su aplicación, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa en materia de racionalización y mejora de la Administración, así como de administración y Gobierno electrónicos.
- Elaborar los Calendarios de Conservación de Documentos y controlar su aplicación.
- Elaborar los proyectos de disposiciones normativas de ámbito específico de desarrollo parcial del Sistema y del presente Decreto, y controlar su aplicación, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa en materia de racionalización y mejora de la Administración, así como de administración y Gobierno electrónicos.
- Impulsar y dirigir la implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todos los niveles del Sistema, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones en esta materia, así como a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa en materia de administración y Gobierno electrónicos.
- Asesorar y prestar asistencia técnica en materia de archivos en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Proponer la creación de órganos consultivos, de colaboración, comisiones asesoras y de trabajo, así como la suscripción de convenios de colaboración con otros organismos públicos o privados, en relación con las funciones del Sistema.
- Planificar y dirigir la formación del personal del Sistema, sin perjuicio de las competencias que le corresponden al I.V.A.P. y a la Dirección de Función Pública en esta materia.
- Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del Sistema.
- Planificar y dirigir las políticas de difusión.
- Informar con carácter previo las disposiciones reglamentarias y la adopción de acuerdos o decisiones de órganos de la Administración Pública de la C.A.E. que afecten específicamente a la organización y funcionamiento del Sistema. Los citados informes habrán de emitirse en

daritzak emandako aginduak bete beharko dituzte eta dokumentazio funtsak, suntsitutakoan, Herri Administrazioaren Artxibo Nagusira lekualdatu behar dira.

2.- Edozein kasutan ere, dokumentuak lehen edo bigarren mailakotzat jotzeak eta garbitzeak aurretik Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordearen irizpena jaso beharko du.

12. *artikulua*.— Sistemaren Zuzendaritza.

1.- Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Baliabide Orokorren Zuzendaritzari dagokio Sistemaren Zuzendaritza.

2.- Sistema Zuzendaritzari dagozkio, indarrean dagoen araudiak esleai dakizkiokeen beste eginkizunez gain, ondoko eginkizun espezifikoak:

- Sistemako zentro, zerbitzu eta organoen funtzionamendurako arauak eta jarraibideak ematea, bai eta horien funtzionamendua koordinatu eta ikuskatzea ere.
- Dokumentuak Kudeatzeko Eskuliburua egitea eta horren aplikazioa kontrolatzea; nolanahi ere horrek ez die Administrazioa arrazionalizatu eta hobetzea, nahiz administrazio eta gobernu elektronikoa dela-eta Administrazioa Eraberritzeko Bulegoari dagozkion eskumenei eragingo.
- Dokumentuak Kontserbatzeko Egutegiak egin eta horien aplikazioa kontrolatzea.
- Sistemaren eta Dekretu honen garapen partzialerako eremu espezifiko xedapen araugile-en proiektuak egitea eta horien aplikazioa kontrolatzea; nolanahi ere horrek ez die Administrazioa arrazionalizatu eta hobetzea, nahiz administrazio eta gobernu elektronikoa dela-eta Administrazioa Eraberritzeko Bulegoari dagozkion eskumenei eragingo.
- Sistemako maila guztietan informazioaren eta komunikazioaren teknologien ezarpena sustatu eta zuzentzea, nolanahi ere horrek ez die arlo horretan Informatika eta Telekomunikazio Zuzendaritzari dagozkion eskumenei eragingo, ez eta Administrazioa Eraberritzeko Bulegoari administrazio eta gobernu elektronikoa dela-eta dagozkionei ere.
- Artxiboak direla-eta, aholkularitza eta laguntza tekniko eskaintzea Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren eremuan.
- Organo aholku-emaileak eta lankidetzakoak zein aholkularitzarako eta lanerako batzordeak sortzea proposatzea, bai eta beste organismo publiko nahiz pribatu batzuekin Sistemaren eginkizunekin zerikusia duten lankidetzak hitzarmenak izenpetzea ere.
- Sistemako langileen prestakuntzaren plangintza egitea eta zuzentzea, nolanahi ere horrek ez die arlo horretan HAEERI eta Funtzio Publikoaren Zuzendaritzari dagozkien eskumenei eragingo.
- Sistemaren argitalpenen plangintza egin, argitalpenok zuzendu eta koordinatzea.
- Zabalkunde politiken plangintza egin eta horiek zuzentzea.
- EAEko Herri Administrazioako organoek Sistemaren antolaketari eta funtzionamenduari berriaz eragiten dioten erregelamenduzko xedapenak onartu edo akordio edo erabakiak har-

el plazo de un mes, entendiéndose favorables en el caso de que transcurrido el citado plazo no hayan sido emitidos.

- Cuantas otras le asigne el presente Decreto y las normas de desarrollo.

3.- Las funciones anteriormente señaladas serán desempeñadas por el Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, unidad administrativa dependiente de la Dirección de Recursos Generales.

SECCIÓN II: ÓRGANO ASESOR

Artículo 13.— Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

Se crea la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, adscrita a la Dirección de Recursos Generales, como órgano colegiado interdisciplinar específico encargado de analizar todas las tipologías y series documentales generadas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 14.— Funciones de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

A la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación le corresponden las siguientes funciones:

- Identificar y analizar todas las tipologías y series documentales generadas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Emitir dictamen sobre los Calendarios de Conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, la permanencia en cada una de las fases de archivo, y proponer su accesibilidad, según criterios administrativos, jurídicos e históricos.
- Determinar los documentos esenciales resultantes de las funciones y actividades críticas de la Administración Pública, los cuales formarán parte del Programa de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres.
- Asesorar a los órganos y entidades de la Administración Pública de la C.A.E. en materia archivística.

Artículo 15.— Composición de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

1.- La Comisión estará integrada por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Un Presidente, que lo será el Director de Recursos Generales o persona en quien delegue.
- Un Vicepresidente, que lo será el Jefe del Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la C.A.E.
- Vocales:

tuko badituzte, horiei guztiei aurretiko txostena ematea. Txostenok emateko hilabeteko epean egongo da, eta aldekotzat joko dira epe hori igarotakoan txostenik eman ez bada.

- Dekretu honek eta berau garatzeko arauak esleitzen dioten beste edozein eginkizun.

3.- Arestian aipatutako eginkizunak Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuak beteko ditu; Baliabide Orokorren Zuzendaritzaren menpekoa izango da administrazio-unitate hori .

II. ATALA: AHOLKULARITZA ORGANOAK

13. artikulua.— Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordea.

Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioako Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordea sortzen da, Baliabide Orokorren Zuzendaritzari atxikita. Berariazko kide anitzeko organo interdisciplinarra izango da eta bere ardurapekoa izango da Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioak sortutako dokumentu-tipologia eta -segida guztiak aztertzea.

14. artikulua.— Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordearen eginkizunak.

Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordeari ondoko eginkizunak dagozkio:

- Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioak sortutako dokumentu-tipologia eta -segida guztiak identifikatu eta aztertzea.
- Irizpena ematea dokumentuek euren bizi zikloan izango dituzten Kontserbatzeko Egutegiak eta artxibo fase bakoitzean izango duten iraunkortasunari buruz, bai eta horien eskuragarritasuna proposatzea ere, irizpide administratibo, juridiko eta historikoen arabera.
- Ezartzea zein diren Herri Administrazioaren eginkizun eta jarduera kritikoen ondoriozko funtsezko dokumentuak: dokumentuok Ezinbesteko Dokumentuen Programa eta Larrialdiak eta Hondamendiak Aurre hartzeko Programa osatuko dute.
- Aholkua ematea, artxibozaintzari dagokionez, EAEko Herri Administrazioako organoei eta entitateei.

15. artikulua.— Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordearen osaketa.

- 1.- Batzordeak ondoko kideak izango ditu eta denek izango dute hitza eta botoa.
- Lehendakaria: Baliabide Orokorren zuzendaria izango da edo horrek eskuordetutako pertsona.
- Lehendakariordea: EAEko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuko burua izango da.
- Batzordekideak:

- a) Dos técnicos archiveros del Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la C.A.E., uno de los cuales actuará, además, como Secretario.
- b) Un letrado del Departamento de Hacienda y Administración Pública.
- c) Un técnico superior del Departamento productor de la documentación.
- d) Un técnico superior de la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa.
- e) Un representante de la Dirección de Patrimonio Cultural del Departamento de Cultura.
- f) Un representante de la investigación científica e histórica, especialista en Historia Contemporánea o Historia del Derecho y las Instituciones o disciplinas académicas análogas, nombrado por el Departamento de Hacienda y Administración Pública a propuesta de la Dirección del Sistema.

2.- Los vocales de la Comisión serán nombrados por el titular de cada Departamento. Cuando la Comisión trate asuntos referidos a un Organismo Autónomo, Ente Público de Derecho Privado o Sociedad Pública, el vocal referido en el apartado c) anterior será sustituido por un técnico superior representante del organismo afectado.

Artículo 16.— Funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

1.- La Comisión de Valoración, Selección y Acceso se reunirá en sesiones de carácter ordinario y extraordinario.

2.- La Comisión se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuantas veces lo estime necesario su Presidente, en función de los asuntos a tratar, bien por propia iniciativa, o a petición de, al menos, cuatro de sus miembros, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

3.- Para la válida adopción de los acuerdos de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente, o de quien le sustituya, del Vicepresidente y del Secretario, así como la de otros tres miembros, adoptándose los acuerdos por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate el voto de calidad del presidente. El voto será indelegable.

4.- Aquellos acuerdos adoptados por la Comisión que, a criterio de la misma, deban tener una aplicación y cumplimiento general serán sometidos a la aprobación por el titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública y posterior publicación en el Boletín Oficial del País Vasco, siendo sus términos de obligado cumplimiento para todos los organismos concernidos.

Artículo 17.— Dictámenes de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

Los dictámenes de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso tienen carácter preceptivo y no vinculante y los relativos a Calendarios de Conservación de documentos serán remitidos a la Comisión de Valoración y Selección de documentación adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural, a fin de que emita el informe previsto en el artículo 14 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre.

- a) EAEko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuko teknika-
ri artxibozain bi; horietako bat, gainera, idazkaria izango da.
- b) Ogasun eta Herri Administrazio Saileko letradu bat.
- c) Dokumentazioa sortu duen Saileko goi mailako teknikari bat.
- d) Administrazioa Eraberritzeko Bulegoaren Zuzendaritzako goi mailako teknikari bat.
- e) Kultura Saileko Kultura Ondarearen Zuzendaritzako ordezkari bat.
- f) Ikerketa zientifiko eta historikoaren ordezkari bat, Historia Garaikidean edo Zuzenbi-
dearen eta Instituzioen Historian edo antzeko diziplina akademikoetan aditua;
batzordekide hori Ogasun eta Herri Administrazio Sailak izendatuko du Sistemaren
Zuzendaritzak proposatuta.

2.- Batzordekideak Sail bakoitzeko titularrak izendatuko ditu. Batzordeak organismo auto-
nomo, zuzenbide pribatuko ente publiko edo sozietate publiko bati buruzko gaiak jorratzen
baditu, aurreko c) idatz-zatian aipatutako batzordekidearen ordezkari afektatutako organismoa or-
dezkatuko duen goi mailako teknikari bat jardungo da.

16. artikulua.— Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora
Jotzeko Batzordearen funtzionamendua.

1.- Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordea
ohiko zein ezohiko bilkuretan batzartuko da.

2.- Batzordeak ohiko bilera izango du gutxienez sei hilean behin. Ezohiko bilerei dagokienez,
lehendakariak egoki iritzi bezainbeste bilera izan ditzake, jorratu beharreko gaien arabera. Bile-
rak lehendakariaren beraren ekimenez dei daitezke, bai eta, gutxienez, lau kidek eskatuta ere;
azken kasu horretan, eskaera hori eragin zuten gaiak derrigorrez sartu behar dira gai-zerrendan.

3.- Batzordeak hartzen dituen akordioak baliozkoak izan daitezen, bileran izan behar dira le-
hendakaria, edo hori ordezkatzeko duena, lehendakariordea eta idazkaria, bai eta beste hiru kide
ere: akordioak bertan diren kideen gehiengo absolutuaren botoekin onartuko dira, eta berdinke-
tarik izanez gero, lehendakariaren kalitatezko botoak erabakiko du. Botoa ezin da eskuordetu.

4.- Batzordeak onartutako akordioetako batzuek, Batzorde beraren arabera, aplikazio eta be-
tetze orokorra izan behar badute, Ogasun eta Herri Administrazio Sailak onartu behar ditu eta on-
doren Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko dira; akordioon zehaztapenak de-
rrigorrean bete behar dituzte dagokien organismo guztiek.

17. artikulua.— Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora
Jotzeko Batzordearen irizpenak.

Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzorde-
aren irizpenak aginduzkoak dira eta ez lotesleak. Dokumentuen Kontserbatzeko Egutegiei da-
gozkien irizpenak Kultura Ondarearen Zuzendaritzari atxikitako Dokumentuak Balioesteko
eta Aukeratzeko Batzordeari igorriko zaizkio, azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuko 14 arti-
kuluan aurreikusitako irizpena eman dezan.

Artículo 18.— Órganos capacitados para dirigir propuestas a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

Podrán someter asuntos a la consideración de la Comisión Valoración, Selección y Acceso los siguientes órganos:

- La Dirección del Sistema, quien será el órgano encargado de su recepción.
- Los órganos departamentales que ejerzan competencias archivísticas.
- Los órganos que determinen las Entidades integrantes de la Administración Institucional.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVO

Artículo 19.— Estructuración del Sistema.

1.- El Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi se organiza por subsistemas: de gestión, intermedio e histórico y orgánicamente en los siguientes Centros:

- Archivos de gestión o de oficina.
- Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Archivo Histórico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Archivos Centrales de la Administración Institucional.

2.- La estructura de Centros definida no implica necesariamente la ubicación única de cada uno de ellos, pudiendo existir Archivos Territoriales con la consideración de delegaciones del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, los cuales estarán ubicados en los edificios de gestión centralizada del Gobierno Vasco en sus respectivos Territorios Históricos.

Artículo 20.— Los Archivos de gestión o de oficina.

Los Archivos de gestión o de oficina están integrados por los fondos documentales existentes en las unidades administrativas que integran las estructuras orgánicas de los diferentes Departamentos del Gobierno Vasco.

Artículo 21.— Responsabilidad de los Archivos de gestión.

La organización y custodia de los Archivos de gestión o de oficina estará a cargo del responsable del órgano al que pertenezcan, quien podrá asignar estas funciones a un funcionario de su unidad administrativa cuando el volumen o la intensidad de consulta del archivo lo aconsejen. En la realización de las tareas de gestión el responsable habrá de seguir las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema.

Artículo 22.— Funciones de los Archivos de gestión o de oficina.

Son funciones de los archivos de gestión o de oficina:

18. artikulua.— Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordeari eskariak egiteko ahalmenduta dauden organoak.

Ondoko organoek proposa ditzakete gaiak Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordeak azter ditzan:

- Sistemaren Zuzendaritzak, hau izango da proposamenak hartzearen arduraduna.
- Artxibozaintzan eskumenak dituzten sailetako organoek.
- Administrazioa Instituzionala osatzen duten entitateek zehaztutako organoek.

III. KAPITULUA ARTXIBO SISTEMAREN EGITURA.

19. artikulua.— Sistemaren egituraketa.

1.- Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistema azpisistematan antolatuko da: kudeaketakoa, tartekoa eta historikoa; organikoki, berriz, ondoko zentroetan:

- Kudeaketako edo bulegoko artxiboak.
- Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Nagusia.
- Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Historikoa.
- Administrazio Instituzionalaren artxibo zentralak.

2.- Definitutako zentroen egiturak ez du esan nahi, derrigorrean, horietako bakoitzak kokapen bakarra izango duenik; Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Nagusiaren ordezkaritza hartzen diren Lurraldeko Artxiboak izan daitezke, eta horiek lurralde historiko bakoitzean Eusko Jaurlaritzek dituen kudeaketa zentralizatuko eraikinetan egongo dira kokatuta.

20. artikulua.— Kudeaketako edo bulegoko artxiboak.

Kudeaketako edo bulegoko artxiboak Eusko Jaurlaritzako sailetako egitura organikoak osatzen dituzten administrazio-unitateetan dauden dokumentu funtsak izango dira.

21. artikulua.— Kudeaketako edo bulegoko artxiboen erantzukizuna.

Kudeaketako edo bulegoko artxiboen antolaketa eta zaintza artxibo horiei dagokien organo-ko arduradunaren kargura egongo da; bere administrazio-unitateko funtzionario bati esleia dakizkioke eginkizunok, artxiboaren bolumenak edo kontsultaren intentsitateak horrela eskatzen dutenean. Kudeaketako lanak egiterakoan, Sistemaren Zuzendaritzak emandako arauak eta jarraibideak jarraitu behar ditu arduradunak.

22. artikulua.— Kudeaketako edo bulegoko artxiboen eginkizunak.

Kudeaketako edo bulegoko artxiboen eginkizunak dira:

- Conservar los documentos generados por la actividad de la propia unidad administrativa durante el período que a tal efecto determine la Dirección del Sistema y, en todo caso, que se señalen en los respectivos Calendarios de Conservación.
- Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.
- Cumplimentar los procedimientos de clasificación, ordenación, descripción, control, instalación, expurgo y los demás de carácter técnico, de acuerdo con lo que se establezca en el Manual de Gestión de Documentos y en las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema.
- Facilitar, en los términos establecidos en la legislación vigente, el ejercicio de los derechos a conocer el estado de tramitación de los procedimientos, a obtener copias de los documentos contenidos en ellos y a acceder a los archivos.
- Transferir los documentos al archivo correspondiente, cuando proceda.

Artículo 23.— El Archivo General de la Administración Pública de la C.A.E.

1.- El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi es el archivo intermedio encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión de la Administración General y, en su caso, por los archivos centrales de la Administración Institucional.

2.- Asimismo, recibirá la documentación producida por la Administración del Estado o por las Administraciones Forales en virtud del traspaso de competencias a la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 24.— Responsabilidad del Archivo General.

La organización y custodia del Archivo General estará a cargo de la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Hacienda y Administración Pública, que las ejercerá a través del Servicio correspondiente.

Artículo 25.— Funciones del Archivo General.

Son funciones del Archivo General:

- Recibir la documentación procedente de los archivos de gestión de la Administración General, de los archivos centrales de la Administración Institucional, cuando proceda, y de la Administración del Estado y de las Administraciones Forales en virtud del traspaso de competencias a la Comunidad Autónoma de Euskadi, en los términos establecidos por la normativa que regule las transferencias.
- Custodiar y organizar los fondos documentales durante los plazos definidos para su permanencia en este archivo.
- Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.
- Facilitar las consultas y el servicio de la documentación a los usuarios internos y a los externos en los términos que, acerca del acceso a los documentos, se establezcan.
- Participar activamente en la Valoración y Selección de la documentación y analizar y proponer los valores primarios y secundarios de las series documentales generadas, así como sus plazos de transferencia, acceso y conservación.

- Administrazio-unitateak berak Sistemaren Zuzendaritzak horretarako ezarritako epean sortu dituen dokumentuak kontserbatzea eta, beti ere, Kontserbatzeko Egutegi bakoitzean adierazitako epean.
- Arloko araudi teknikoari egokitutako instalazioetan kontserbatzea dokumentuok.
- Sailkapen, ordenazio, deskribapen, kontrol, instalazio eta garbiketako prozedurak betetzea, bai eta izaera teknikoko gainontzekoak ere, Dokumentuak Kudeatzeko Eskuliburuan eta Sistemaren Zuzendaritzak emandako arauetan eta jarraibideetan ezarritakoarekin bat.
- Prozeduren izapidetze egoera ezagutzeko, prozedurotan jasotako dokumentuen kopiak lortzeko eta artxiboetara jotzeko eskubideak erabiltzea erraztea, indarrean dagoen legedian ezarritakoaren arabera.
- Horrela egin behar denean, dokumentuak dagokion artxibora transferitzea.

23. *artikulua*.— EAEko Herri Administrazioaren Artxibo Nagusia.

1.- Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Nagusia tarteko artxibo bat da, zeinak Administrazio Orokorreko kudeaketako artxiboek eta, hala badagokio, Administrazio Instituzionaleko artxibo zentralak transferitutako dokumentazioan jaso eta kudeatuko duen.

2.- Orobat, Estatuko Administrazioak edo foru administrazioek sortutako dokumentazioa jasoko du, Euskal Autonomia Erkidegoari lagatako eskumenei jarraiki.

24. *artikulua*.— Artxibo Nagusiaren erantzukizuna.

Artxibo Nagusiaren antolaketa eta zaintza Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Balia-bide Orokoren Zuzendaritzaren kargura egongo da, zeinak dagokion zerbitzuaren bidez beteko dituen.

25. *artikulua*.— Artxibo Nagusiaren eginkizunak.

Artxibo Nagusiaren eginkizunak dira:

- Jasotzea Administrazio Orokorreko kudeaketako artxiboetatik, Administrazio Instituzionalaren artxibo nagusietatik, hala badagokio, Estatuaren Administrazioetik eta foru administrazioetatik, Euskal Autonomia Erkidegoari lagatako eskumenei jarraiki, datorren dokumentazioa, transferentziak erregulatzen dituen araudian ezarritakoarekin bat.
- Dokumentu funtsak zaindu eta antolatzea, artxibo horretan igarotzeko ezarri diren epeetan.
- Dokumentuak arloko araudi teknikoari egokitutako instalazioetan kontserbatzea.
- Kontsultak eta dokumentazioaren zerbitzua erraztea barruko zein kanpoko erabiltzaileei, dokumentuetara jotzeari dagokionez ezartzen denarekin bat.
- Dokumentazioaren balorazio eta aukeraketan parte-hartze aktiboa izatea, eta aztertu eta proposatzea, batetik, sortutako dokumentu-segidak lehen edo bigarren mailakotzat jotzea, eta bestetik, dokumentu-segidak transferitzeko, horietara jotzeko eta kontserbatzeko epeak.

- Proceder al expurgo de los documentos de acuerdo con la normativa vigente.
- Transferir los documentos al Archivo Histórico del Gobierno Vasco en los términos establecidos por la normativa que regule las transferencias.

Artículo 26.— Archivos Centrales de la Administración Institucional.

Los Archivos Centrales de la Administración Institucional son los centros encargados de la organización, custodia y conservación de la documentación de sus respectivas entidades.

Artículo 27.— Responsabilidad de los Archivos Centrales de la Administración Institucional.

La custodia y gestión de los Archivos Centrales de los Entes integrantes de la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi corresponderá a la unidad que designen sus respectivos órganos directivos.

Artículo 28.— Funciones de los Archivos de la Administración Institucional.

Sin perjuicio de lo establecido en su normativa específica, son funciones comunes a los Archivos de la Administración Institucional:

- Gestionar sus respectivos subsistemas de archivos.
- Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.
- La elaboración del cuadro de clasificación de fondos, así como las normas técnicas específicas con el visto bueno de la Dirección del Sistema.
- El control en la aplicación de las normas comunes del Sistema.
- Facilitar las consultas y el servicio de la documentación a los usuarios internos y a los externos, en los términos que acerca del acceso a los documentos se establezcan.
- El expurgo de los documentos de acuerdo con los calendarios de conservación.
- La transferencia de los documentos al Archivo General, cuando así se acuerde con la Dirección del Sistema y, en todo caso, cuando se produzca la extinción del Ente afectado.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el presente Decreto y por las normas de desarrollo del mismo.

CAPÍTULO IV MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS DEL SISTEMA

Artículo 29.— Dotación de medios.

La Administración General de la C.A.E. garantizará la dotación suficiente de los recursos materiales y humanos precisos para asegurar un funcionamiento eficiente del Sistema, velando especialmente por la actualización tecnológica de los medios y la formación permanente del personal adscrito al mismo.

- Dokumentuak garbitzea, indarrean dagoen legediarekin bat.
- Dokumentuak Eusko Jaurlaritzaren Artxibo Historikora transferitzea, transferentziak erregulatzen dituen araudian ezarritakoarekin bat.

26. artikulua.— Administrazio Institutuzionalaren artxibo zentralak.

Administrazio Institutuzionalaren artxibo zentralak dira Administrazio horren entitateen dokumentazioa antolatu, zaindu eta kontserbatzeko ardura duten zentroak.

27. artikulua.— Administrazio Institutuzionalaren artxibo zentralen erantzukizuna.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Institutuzionala osatzen duten enteen artxibo zentralen zaintza eta kudeaketa bakoitzaren zuzendaritza organoek izendatutako unitateari dagozkio.

28. artikulua.— Administrazio Institutuzionalaren artxibo zentralen eginkizunak.

Bakoitzaren araudi espezifikotan ezarritakoaren kalterik gabe, Administrazio Institutuzionalaren artxiboen funtzio komunak dira:

- Bakoitzari dagozkion artxibo azpisistemak kudeatzea.
- Dokumentuak arloko araudi teknikoari egokitutako instalazioetan kontserbatzea.
- Funtzen sailkapen koadroa egitea, bai eta arau tekniko espezifikoak ere, Sistemaren Zuzendaritzaren oniritziarekin.
- Sistemako arau komunen aplikazioa kontrolatzea.
- Kontsultak eta dokumentazioaren zerbitzua erraztea barruko zein kanpoko erabiltzaileei, dokumentuetara jotzeari dagokionez ezartzen denarekin bat.
- Dokumentuak garbitzea, kontserbatzeko egutegiekin bat.
- Dokumentuak Artxibo Nagusira transferitzea, horrela erabakitzen duenean Sistemaren Zuzendaritzak; afektatutako entea desagertu bada ere berdin egin behar da.
- Dekretu honek eta berau garatzeko arauak esleitzen dioten beste edozein eginkizun.

IV. KAPITULUA SISTEMAREN MATERIAL- ETAPERTSONAL-BALIABIDEAK

29. artikulua.— Baliabideen horniketa.

EAEko Administrazio Orokorrak bermatuko du Sistemak modu eraginkorrean funtzionatzeko beharrezkoak diren material- eta pertsonal-baliabideak hornituko direla, eta zainduko du, bereziki, baliabideak teknologikoki eguneratzen direla eta Sistemari atxikitako pertsonalak etengabeko prestakuntza jasotzen duela.

Artículo 30.— Infraestructuras.

1.- Los inmuebles y locales que alberguen los fondos documentales de los archivos habrán de cumplir los requerimientos técnicos y ambientales que establezca la Dirección del Sistema mediante las normas técnicas que dicte al efecto. En particular, la redacción y elaboración de proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivos deberán acomodarse a las normas aprobadas por la Dirección del Sistema.

2.- La Dirección del Sistema, en ejercicio de las facultades de inspección que le asisten, podrá requerir a los órganos competentes la adopción de las medidas precisas para la adecuación de los inmuebles y locales, detallando las mismas y fijando los plazos para hacerlas efectivas.

Cuando las deficiencias del inmueble o instalación pongan en peligro la conservación y seguridad de los documentos existentes en los distintos archivos se dispondrán por la Dirección del Sistema las medidas de garantía necesarias y se podrá decidir su depósito en otros archivos, hasta tanto desaparezcan los motivos de aquel peligro.

Artículo 31.— Medios personales.

1.- Los centros del Sistema estarán dotados del personal necesario y con la cualificación profesional adecuada a sus respectivas funciones de: dirección, técnicas, auxiliares, administrativas y subalternas.

2.- La Dirección del Sistema informará a los órganos competentes sobre las necesidades observadas en materia de recursos humanos, proponiendo la adopción de las medidas que estime convenientes.

Artículo 32.— Formación.

Corresponderá a la Dirección del Sistema proponer, elaborar y ejecutar los programas de formación del personal perteneciente a los Centros integrantes del Sistema, sin perjuicio de las competencias que le correspondan al IVAP y a la Dirección de Función Pública. Los órganos competentes responsables de los diferentes Centros prestarán a la Dirección del Sistema la colaboración precisa para llevar a efecto los mencionados programas formativos.

CAPÍTULO V

CUSTODIA Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

SECCIÓN 1ª: CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 33.— Responsabilidad de la custodia.

La responsabilidad de la custodia de los fondos corresponderá a los encargados de los correspondientes Centros integrantes del Sistema, quienes en su cometido actuarán conforme a las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del mismo.

Artículo 34.— Localización de los fondos.

1.- Los fondos de archivo estarán ubicados, con carácter general, en inmuebles o locales públicos y su manipulación y control estará reservada al personal al servicio de la Administraciones Públicas de la C.A.E.

30. artikulua.— Azpiegiturak.

1.- Artxiboetako dokumentu funtsak hartuko dituzten eraikinek zien lokalek Sistemaren Zuzendaritzak horretarako emango dituen arau teknikoan bidez ezarritako teknika- eta ingurumen-eskakizunak bete behar dituzte. Bereziki, artxibotarako eraikinen edo instalazioen obra edo hobekuntza proiektuen idazketa eta elaborazioa Sistemaren Zuzendaritzak onartutako arauak egokitu behar zaizkie.

2.- Sistemaren Zuzendaritzak, horrek dauzkan ikuskaritza eskumenak erabiliz, eraikinak eta lokala egokitzeko beharrezko neurriak hartzea exijitu ahal izango die organo eskudunei; neurriok zehaztu eta egikaritzeko epeak zehaztuko ditu Zuzendaritzak.

Eraikinaren edo instalazioaren hutsuneak arriskuan jartzen dutenean artxiboetan jasota dauden dokumentuen kontserbazioa eta segurtasuna, garantiarako beharrezko neurriak erabakiko ditu Sistemaren Zuzendaritzak eta dokumentuok beste artxibo batzuetan gordetzea erabaki dezake, arrisku horren zergatiak desagertzen diren bitartean.

31. artikulua.— Pertsonal-baliabideak.

1.- Bakoitzaren eginkizunetarako beharrezkoa den eta egokia den lanbide-prestakuntza duen pertsonala izango dute Sistemako zentroek. Eginkizunak izango dira: zuzendaritzakoak, teknikoak, laguntzakoak, administrazioakoak eta subalernoak.

2.- Giza baliabideei dagokienez, ikusitako beharrian berri emango die Sistemaren Zuzendaritzak organo eskudunei eta egoki deritzon neurriak hartzea proposatu.

32. artikulua.— Prestakuntza.

Sistemaren Zuzendaritzari dagokio Sistema osatzen duten zentroetako langileen prestakuntzarako programak proposatu, egin eta burutzea, nolanahi ere horrek ez die HAEeri eta Funtzio Publikoaren Zuzendaritzari dagozkien eskumenei eragingo. Zentroetako organo eskudun erantzuleek beharrezko lankidetzak eskainiko diote Sistemaren Zuzendaritzari, prestakuntzarako programok burutze aldera.

V. KAPITULUA DOKUMENTUEN ZAINZA ETA KUDEAKETA

1. ATALA: DOKUMENTUEN ZAINZA

33. artikulua.— Zaintzaren erantzukizuna.

Funtsen zaintzaren erantzukizuna Sistema osatzen duten zentroetako arduradunei dago; horiek, euren lanean, Sistemaren Zuzendaritzak emandako arau eta jarraibideen arabera jardungo dira.

34. artikulua.— Funtsen kokapena.

1.- Artxiboaren funtsak, izaera orokorrarekin, eraikin edo lokal publikoetan egongo dira, eta EAEko Herri Administrazioaren zerbitzura dauden langileek soilik manipulatu eta kontrolatu ahal izango dituzte.

2.- No obstante lo dispuesto en el número anterior, con carácter excepcional y cuando razones de eficiencia lo aconsejen, dicho servicio podrá gestionarse a través de terceros. En este supuesto, las contrataciones que se lleven a cabo deberán asegurar, en los pliegos que hayan de regir el contrato, que los locales que alberguen los fondos cumplan las condiciones técnicas establecidas para los locales públicos y que las personas relacionadas con la manipulación de los fondos en ningún caso tengan acceso al contenido de los mismos. A tal efecto, la Dirección del Sistema establecerá las cláusulas que obligatoriamente habrán de incluirse en los pliegos que rijan la contratación.

SECCIÓN 2ª: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 35.— La gestión de documentos.

Con el fin de dar efectivo cumplimiento a los objetivos enunciados en el artículo 4 del presente Decreto, la Administración Pública deberá sujetarse en su funcionamiento a técnicas y procedimientos normalizados, que permitan un adecuado conocimiento y control de la actividad pública.

Las referidas técnicas y procedimientos normalizados incluirán, en su caso, la utilización de la firma electrónica en aquellos procedimientos y actuaciones para los que se acuerde el uso y la aplicación de dicha técnica de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 36.— El Manual de Gestión de Documentos.

El conjunto de técnicas y procedimientos normalizados conformará el Manual de Gestión de Documentos, cuya aprobación corresponderá a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa.

Artículo 37.— Contenido de las normas de gestión documental.

Las normas de gestión documental habrán de contemplar: la identificación de los documentos; la clasificación, agrupándolos jerárquicamente de niveles específicos a más amplios; y la descripción, permitiendo el conocimiento de su contenido.

Artículo 38.— La valoración.

Mediante el proceso de valoración, la Dirección del Sistema apreciará los valores administrativo, histórico, legal, de información y de investigación de los documentos, que servirá de base para establecer los criterios de conservación y de eliminación de los mismos, tarea que corresponderá a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

Artículo 39.— La selección.

Mediante la selección, la Dirección del Sistema determina el destino de los documentos a partir de sus valores, los plazos de tiempo límites para su conservación o para su destrucción, los tipos de muestreo aplicables y las modalidades de eliminación.

Artículo 40.— Elaboración y aprobación de los Calendarios de Conservación.

Los Calendarios de Conservación serán elaborados por la Dirección del Sistema e informados por la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación, correspondiendo su apro-

2.- Aurreko paragrafoan bestela xedatu bada ere, ezohiko kasuetan eta efizientzian oinarrituta, zerbitzu hori hirugarrenen bidez kudeatu ahal izango da. Balizko honetan, egingo diren kontratazioek, kontratua arautuko duten pleguetan, bermatu behar dute funtsak hartuko dituzten lokalek lokal publikoentzat ezarritako baldintza teknikoak betetzen dituztela eta funtsak manipulatzearekin zerikusia izango duten pertsonak ez dutela inola ere funts horietara jotzeko aukerarik izango. Horretarako, kontratazioa arautuko duten pleguetan nahitaez sartu beharreko klausulak ezarriko ditu Sistemaren Zuzendaritzak.

2. ATALA: DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA.

35. *artikulua*.— Dokumentuen kudeaketa.

Dekretu honetako 4. artikuluan adierazitako helburuak benetan betetzen direla lortzearren, Herri Administrazioa, funtzionamenduan, teknika eta prozedura normalizatuak lotu behar zaie, jardun publikoaren ezagutza eta kontrol egokia posible egingo duten teknika eta prozedurei, alegia.

Teknika eta prozedura normalizatu horietan sartuko da, hala badagokio, sinadura elektronikoa erabiltzea, arlo honetan indarrean dagoen legedian xedatutakoarekin bat teknika hori erabili eta aplikatzea erabakitzen den prozeduretan eta jarduketetan.

36. *artikulua*.— Dokumentuak Kudeatzeko Eskuliburua.

Teknika eta prozedura normalizatuen multzoak Dokumentuak Kudeatzeko Eskuliburua osatuko du. Administrazioa Eraberritzeko Bulegoaren Zuzendaritzari dagokio Eskuliburua onartzea.

37. *artikulua*.— Dokumentuak kudeatzeko arauen edukia.

Dokumentuak kudeatzeko arauak jaso behar dituzte: dokumentuen identifikazioa; sailkapena, hierarkikoki multzokatuko ditu maila espezifikoetatik zabalagoetara; eta deskribapena, azken horrek posible egin behar du dokumentuen edukia ezagutzea.

38. *artikulua*.— Balorazioa.

Balorazio prozesuaren bidez, dokumentuek daukaten administrazio-, historia-, lege, informazio- eta ikerketa-balioa ikusiko du Sistemaren Zuzendaritzak, eta hori oinarria izango da dokumentuok kontserbatu eta ezabatzeko irizpideak ezartzeko. Azken erabaki hori Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordeari dagokio.

39. *artikulua*.— Aukeraketa.

Aukeraketaren bidez, Sistemaren Zuzendaritzak erabakiko du zein izango den dokumentuen xedea, horien balioan oinarrituta, zein izango diren dokumentuok kontserbatu edo ezabatzeko gehieneko epeak, bai eta aplikagarriak diren laginketa motak eta deuseztatze modalitateak ere.

40. *artikulua*.— Kontserbatzeko Egutegiak egin eta onartzea.

Sistemaren Zuzendaritzak egingo ditu kontserbatzeko egutegiak eta Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordeak horiei buruzko irizpena

bación, una vez emitido el informe establecido en el artículo 14 del Decreto 232/2000 o transcurrido el plazo de tres meses sin que se haya emitido el mismo, al titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública, mediante Orden que habrá de ser publicada en el Boletín Oficial del País Vasco.

El conjunto de Ordenes integrarán un Calendario General de Conservación de la Documentación del Sistema que, en forma de base de datos, contendrá todas las tipologías documentales, sus características, términos de conservación y régimen de acceso.

Artículo 41.— Transferencia de los fondos.

Se entiende por transferencia el conjunto de procedimientos mediante los cuales los fondos de archivo pasan de un subsistema a otro o de un Centro a otro, de acuerdo con el ciclo de vida de los mismos.

Con carácter general, las transferencias se llevarán a cabo con periodicidad anual, se referirán siempre a documentos y expedientes concluidos y completos y se ajustarán a las normas establecidas por la Dirección del Sistema.

Artículo 42.— Formalización de las transferencias.

Toda transferencia de fondos de un subsistema a otro quedará debidamente documentada en acta detallada suscrita por los encargados de los Centros afectados. Un ejemplar de las actas de transferencias quedará en poder de la Dirección del Sistema.

Artículo 43.— Destrucción de documentos.

1.- Únicamente podrán ser destruidos aquellos documentos expresamente previstos en los calendarios de conservación aprobados por Orden del titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública. No obstante, los Centros del Sistema podrán acordar la destrucción de documentos duplicados.

2.- El Centro del Sistema que proceda en cada caso a la destrucción de documentos se asegurará de la efectiva desaparición de los mismos, utilizando medios y técnicas que garanticen la ilegibilidad e imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material y de alguno de sus componentes. A tal efecto, la Dirección del Sistema dictará las instrucciones precisas y el encargado del Centro dejará constancia de los documentos destruidos, fecha de la destrucción, lugar y medios empleados.

Artículo 44.— Los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres.

La Dirección del Sistema propondrá a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación la adopción de los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres, que tendrán por objeto la conservación de los documentos necesarios para asegurar el normal desarrollo de las funciones críticas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

emango du. Egutegiok onartzea, 232/2000 Dekretuko 14 artikuluan zehaztutako txostena eman ondoren -edo txosten hori eman gabe hiru hilabeteko epea igaro bada-, onartze hori, bada, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuari dagokio, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu behar den Agindu baten bidez.

Aginduen multzoak Sistemako Dokumentazioa Kontserbatzeko Egutegi Nagusia osatuko du, eta horrek, datu-base eran, dokumentu-tipologia guztiak jasoko ditu, horien ezaugarriak, kontserbatzeko baldintzak eta horietara jotzeko erregimena.

41. artikulua.— Funtsen transferentzia.

Transferentzia da artxiboko funtsak, bakoitzaren bizi zikloaren arabera, azpisistema batetik bestera edo zentro batetik bestera pasatzeko dauden prozeduren multzoa.

Izaera orokorrarekin, transferentziak urtero egingo dira, beti egingo dira bukatuta eta osatuta dauden dokumentu eta espedienteekin, eta Sistemaren Zuzendaritzak ezarritako arauekin bat.

42. artikulua.— Transferentziak formalizatzea.

Funtsak azpisistema batetik beste batera transferitzen direnean transferentzia hori behar bezala dokumentatuta geratu behar da, afektatutako zentroetako arduradunek izenpetutako akta xehatuan. Transferentzien akten ale bat Sistemaren Zuzendaritzaren esku geratuko da.

43. artikulua.— Dokumentuak suntsitzea.

1.- Soilik suntsi daitezke Ogasun eta Herri Administrazio sailburuak agindu bidez onartutako kontserbatzeko egutegietan berariaz aurreikusitako dokumentuak. Dena den, bikoiztutako dokumentuak suntsitzea erabaki dezakete Sistemako zentroek.

2.- Kasu bakoitzean, dokumentuak suntsituko dituen Sistemako Zentroak egiaztatu behar du dokumentuok benetan desagertzen direla. Horretarako, dokumentuon irakurtezintasuna bermatu eta horiek berregin eta ondoren berrerabiltzea ezinezko bihurtzen duten bitarteko eta teknikak erabiliko ditu; nolanahi ere, materiala eta horren osagaietako baten bat aprobe txatu ahal izango da. Horretarako, beharrezko aginduak emango ditu Sistemaren Zuzendaritzak eta Zentroko arduradunak, bere aldetik, jasota utziko du zein diren suntsitutako dokumentuak, zein egunetan suntsitu diren, non eta zein bitarteko erabili diren suntsitzeko.

44. artikulua.— Ezinbesteko Dokumentuen programak eta Larrialdiei eta Hondamendiei Aurre hartzeko programak.

Ezinbesteko Dokumentuen programak eta Larrialdiei eta Hondamendiei Aurre hartzeko programak onartzea proposatuko dio Sistemaren Zuzendaritzak Dokumentazioaren Balorazio , Aukeraketa eta Sarbiderako Batzordeari. Programa horien xedea Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren funtzio kritikoak normal garatzen direla bermatzeko beharrezkoak diren dokumentuak kontserbatzea da.

Artículo 45.— Contenido de los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres.

Los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres han de contemplar, en todo caso, los siguientes aspectos:

- Identificación de los documentos y series documentales vinculados a las funciones críticas de la Administración Pública de la C.A.E.
- Establecimiento de los niveles de riesgo.
- Determinación de las medidas a aplicar para la efectiva protección de los documentos y series afectados.
- Planificación de la recuperación de documentos y series dañados.

CAPÍTULO VI ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 46.— Acceso público.

La Dirección del Sistema garantizará el derecho de la ciudadanía al acceso libre, universal y no discriminatorio a los documentos integrantes del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en los términos previstos en la normativa vigente.

Artículo 47.— Condiciones de acceso.

1.- El derecho de acceso a la documentación se ejercerá de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, garantizándose, en todo caso, el cumplimiento de los derechos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.- La accesibilidad a los documentos de archivo vendrá determinada por los calendarios de conservación aprobados por Orden del titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Artículo 48.— Modo de ejercicio del derecho de acceso.

1.- Los ciudadanos que deseen acceder a documentos de archivo formularán solicitud motivada y por escrito, dirigida al Centro del Sistema que tenga atribuida su custodia. El responsable del Centro redactará la propuesta de resolución que el Director del Sistema resolverá en un plazo no superior a quince días y contra la misma podrán formularse los recursos legalmente previstos.

2.- Al objeto de evitar la formulación de solicitudes genéricas, los Centros integrantes del Sistema facilitarán al solicitante la ayuda y los instrumentos de búsqueda adecuados que permitan identificar los documentos y expedientes de su interés.

Artículo 49.— Consulta de documentos.

La consulta de documentos se llevará a cabo en las instalaciones habilitadas al efecto en las sedes de los respectivos Centros integrantes del Sistema, durante el horario de funcionamiento de los mismos.

45. artikulua.— Ezinbesteko Dokumentuen programen eta Larrialdiei eta Hondamendiei Aurre hartzeko programen edukia.

Ezinbesteko Dokumentuen programek eta Larrialdiei eta Hondamendiei Aurre hartzeko programek, beti, ondokoak jaso behar dituzte:

- EAEko Herri Administrazioaren eginkizun kritikoei lotutako dokumentuak eta dokumentu-segidak identifikatzea.
- Arrisku mailak ezartzea.
- Afektatutako dokumentuak eta segidak benetan babesteko aplikatuko diren neurriak ezartzea.
- Kaltetutako dokumentuak nahiz segidak berreskuratzeko plangintza egitea.

VI. KAPITULUA DOKUMENTUETARA JOTZEA

46. artikulua.— Dokumentuetara jotzeko modu publikoa.

Sistemaren Zuzendaritzak bermatuko du herritarrek Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemara modu aske, unibertsal eta diskriminaziorik gabea jo deza-ketela, indarrean dagoen araudiak ezarritakoaren arabera.

47. artikulua.— Dokumentaziora jotzeko baldintzak.

1.- Dokumentaziora jotzeko eskubidea azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuko 19 artiku-luan ezarritakoaren arabera erabiliko da, eta beti bermatu behar da Norberaren Datuak Ba-besteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan aurreikusitako eskubideak ber-matzen direla.

2.- Artxiboko dokumentuen eskuragarritasuna Ogasun eta Herri Administrazio sailburuaren agindu bidez onartutako kontserbatzeko egutegiek zehaztuko dute.

48. artikulua.— Dokumentuetara jotzeko eskubidea erabiltzeko modua.

1.- Artxiboko dokumentuetara jo nahi duten herritarrek arrazoitutako eskaria aurkeztu be-har dute idatziz, dokumentu horren zaintza esleitura daukan Sistemako Zentroari zuzenduta. Zentroko arduradunak ebazpen-proposamena erredaktatuko du eta Sistemaren zuzendariak eba-tzi behar du hori, hamabost egun baino lehenago; ebazpen horren aurka legeak aurreikusten di-tuen errekursoak aurkez daitezke.

2.- Eskari generikoak formulatzea saihestearren, eskatzailearen interesekoak diren dokumen-tuak zein espedienteak identifikatzea posible egingo duten laguntzarako eta bilaketarako tresnak eskainiko dizkiote Sistema osatzen duten zentroek eskatzaileari.

49. artikulua.— Dokumentuak kontsultatzea.

Sistema osatzen duten zentroen egoitzetan horretarako jarritako instalazioetan kontsultatuko dira dokumentuak, zentrook funtzionatzen duten ordutegiaren barruan.

Los Centros del Sistema procurarán atender las solicitudes de consulta con inmediatez, comunicando al solicitante, en caso contrario, la fecha y hora en que podrá disponer de la documentación solicitada.

Artículo 50.— Suspensión del acceso a originales.

La Dirección del Sistema podrá suspender temporalmente el acceso a aquellos documentos y expedientes originales archivados que, por su estado, pueda peligrar su conservación. En tal caso, se atenderán las solicitudes de acceso mediante copias de los mismos.

Artículo 51.— Responsabilidad de los usuarios.

Las personas que tengan acceso a los documentos de archivo están obligadas a mantener los mismos 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.— Los archivos policiales.

La gestión de los archivos policiales se sujetará a su régimen propio, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoctava de la Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco y sus normas de desarrollo.

Segunda.— Documentación clínica.

Queda excluida del ámbito del presente Decreto la gestión de los archivos de documentación clínica que se genere en las organizaciones de servicios sanitarios del Ente Público Osakidetza / Servicio Vasco de Salud, que se sujetará a lo establecido en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica; en el Decreto 272/1986, de 25 de noviembre, por el que se regula el uso de la Historia Clínica de los Centros Hospitalarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco; en el Decreto 45/1998, de 17 de marzo, por el que se establece el contenido y se regula la valoración, conservación y expurgo de los documentos del Registro de Actividades Clínicas de los Servicios de Urgencias de los Hospitales y de las Historias Clínicas Hospitalarias y demás normativa sanitaria específica de desarrollo o que se dicte en su sustitución.

Tercera.— Plan de Acción Urgente.

En razón de la importancia de las funciones señaladas en el presente Decreto y de la urgente necesidad de intervenir en materia de eliminación documental a fin de reducir el volumen de documentación duplicada e inservible, la Dirección del Sistema deberá elaborar un Plan de Acción Urgente en el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto. Dicho plan —referido a las series documentales que por su volumen y características recomienden una actuación prioritaria— contendrá el calendario de sesiones, los estudios y la información necesarios para que, de acuerdo con el proceso de eliminación y el manual de procedimiento, la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación pueda emitir dictamen.

Kontsultarako aurkeztutako eskariei berehala erantzuten saiatuko dira Sistemako zentroak, eta hori ezinezkoa bada, eskatutako informazioa zein egunetan eta ordutan izan dezakeen erabilgarri jakinaraziko zaio eskatzaileari.

50. artikulua.— Jatorrizko dokumentuetara jotzea etetea.

Artxibatutako jatorrizko dokumentuetara zein espedientetara jotzea aldi baterako eten dezake Sistemaren Zuzendaritzak, baldin eta horien egoera dela-eta euren kontserbazioa arriskutan jar badaiteke. Kasu horretan, eskatutakoaren kopia erabiliko dira eskariei erantzuteko.

51. artikulua.— Erabiltzaileen erantzukizuna.

Artxiboko dokumentuetara jotzen duten pertsonak jaso dituzten egoera berean mantendu behar dituzte dokumentuak, eta horiek izan ditzaketen narriaduren erantzule izango dira, Euskal Kultur Ondareari buruzko 7/1990 Legean, uztailaren 3koan, ezarritakoaren arabera.

XEDAPEN GEHIGARRIAK

Lehenengoa.— Poliziaren artxiboak.

Poliziaren artxiboen kudeaketa berezko erregimenaren arabera egingo da, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziari buruzko uztailaren 17ko 4/1992 Legeko hemezortzigarren xedapen gehigarriaren eta lege horren garapeneko arauetan xedatutakoarekin bat.

Bigarrena.— Dokumentazio klinikoa.

Dekretu honen eremutik kanpo geratuko da Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko zerbitzu sanitarioetako erakundeetan sortutako dokumentazio klinikoaren artxiboen kudeaketa. Kudeaketa hori ondokoetan ezarritakoaren arabera egingo da: autonomia eta informazio eta dokumentazio klinikoari dagokionez pazienteak dauzkan eskubideak eta betebeharrak arautzen dituen azaroaren 14ko 41/2002 Legean, oinarritzkoan; Euskal Autonomia Erkidegoko Ospitaleetako Historia Klinikoaren erabilpena arautzen duen azaroaren 25eko 272/1986 Dekretuan, Ospitaleetako Larrialdi-Zerbitzuetako Jarduera Klinikoen Erregistroko edukia eta Ospitaleetako Historia Klinikoetako ezartzen dituen eta bertako agirien balorazioa, kontserbazioa eta garbiketa arautzen dituen martxoaren 17ko 45/1998 Dekretuan, eta garapeneko gainontzeko osasun araudi espezifikoan edo hori ordezkatzeko ematen denean.

Hirugarrena.— Presako Ekintza Plana.

Dekretu honetan adierazitako eginkizunen garrantziaren eta bikoiztuta dagoen eta erabilgaitza den dokumentazioaren bolumena gutxitzeko dokumentuak suntsitzea dela-eta esku hartzeko dagoen premia beharrezkoaren arabera, Presako Ekintza Plana egin behar du Sistemaren Zuzendaritzak. Horretarako sei hileko epea izango du Dekretu hau indarrean sartzen denetik. Plan horrek —euren bolumen eta ezaugarriak direla-eta lehentasunezko jarduketa gomendatzen duten dokumentu-segidetarako izango da— jasoko ditu Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordeari, ezabatzeko prozesuaren eta prozedurako gidaliburuaren arabera, irizpena emateko beharrezkoak zaizkion saioren egutegia, azterketak eta informazioa.

Cuarta.— Documentación contable.

El archivo y la conservación de los documentos soportes de los registros contables se regirán por lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 464/1995, de 31 de octubre, por el que se desarrolla el ejercicio de control económico interno y la contabilidad en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.— Gestión y custodia de documentos históricos.

Hasta tanto se materialice la entrada en funcionamiento del Archivo Histórico del Gobierno Vasco, creado por el artículo 81 de la Ley 7/1990, de Patrimonio Cultural, y disponga de su sede y estructura propias, toda la documentación que tenga la consideración de histórica, en los términos previstos en la citada Ley, y se haya generado en el ámbito de actuaciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi será gestionada, organizada y custodiada por el Sistema de Archivo de la misma, de conformidad con las normas de aplicación pertinente.

Segunda.— Manual de Gestión de Documentos.

Hasta que se apruebe el Manual de Gestión de Documentos, regulado en la Sección 2ª del Capítulo V del presente Decreto, la Dirección del Sistema definirá las normas conforme a las cuales abordará las tareas de su competencia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.— Precios públicos por la expedición de copias simples. Modificación del Decreto 161/1998, de 21 de julio, por el que se determinan los servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos.

Se modifica la relación de los servicios y actividades por los que los Departamentos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos pueden cobrar precios públicos contenida en el Anexo al Decreto 161/1998, de 21 de julio, por el que se determinan los servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos, mediante la inclusión en el punto 3 relativo a los servicios y actividades por los que el Departamento de Hacienda y Administración Pública puede cobrar precios públicos, del servicio o actividad de expedición de copias simples o fotocopias de documentos o de libros. El citado punto 3 del Anexo al Decreto 161/1998, de 21 de julio, queda, por tanto, redactado de la siguiente manera:

“3.- Hacienda y Administración Pública.

- Venta de publicaciones, tanto en soporte papel como electrónico.
- Matrículas de seminarios, congresos, jornadas y cursos.
- Servicio de comedor.
- Expedición de copias simples de documentos o libros.”

Laugarrena.— Kontabilitateko dokumentazioa.

Kontabilitateko erregistroen oinarri diren dokumentuak artxibatu eta kontserbatzea urriaren 31ko 464/1995 Dekretuaren 3 artikuluan xedatutakoaren arabera egingo da. Dekretu horrek Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren barneko ekonomiaren kontrola eta kontabilitatea garatu zituen Dekretu horrek.

XEDAPEN IRAGANKORRAK

Lehenengoa.— Dokumentu historikoen kudeaketa eta zaintza.

Euskal Kultur Ondareari buruzko 7/1990 Legearen 81 artikulua sortutako Eusko Jaurlaritzaren Artxibo Historikoa martxan jarri artean, eta berezko egoitza eta egitura dituen artean, Lege horretan aurreikusitakoaren arabera historikotzat jotako dokumentazio guztia, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren jardunaren barruan sortutakoa bada, Administrazio horren Artxibo Sistemak kudeatu, antolatu eta zainduko du, aplikatu beharreko arauekin bat.

Bigarrena.— Dokumentuak Kudeatzeko Eskuliburua.

Dekretu honetako V. Kapituluko 2. Atalean araututako Dokumentuak Kudeatzeko Eskuliburua onartu bitartean, Sistemaren Zuzendaritzak erabakiko ditu bere eskumeneko eginkizunei ekiteko jarraituko dituen arauak.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.- Kopia soilak emateagatik prezio publikoak. Uztailaren 21eko 161/1998 Dekretua aldatzea. Dekretu horrek Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak eta honen erakunde autonomoek prezio publikoen bidez ordaindu ditzaketen zerbitzu eta jardunak zehazten ditu.

Aldatu egingo da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko sailek eta horren erakunde autonomoek prezio publikoak zein zerbitzu eta jardunengatik kobratu ahal izango dituzten zehazten dituen zerrenda; Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak eta honen erakunde autonomoek prezio publikoen bidez ordaindu ditzaketen zerbitzu eta jardunak zehazten dituen uztailaren 21eko 161/1998 Dekretuaren eranskinean argitaratu zen zerrenda hori. Bada, arestian aipatutako aldaketa egiteko, 3. puntuan, Ogasun eta Herri Administrazio Sailak prezio publikoak zein zerbitzu eta jardunengatik kobra ditzakeen zehazten dituenean, kopia soilak emateko edo dokumentuen edo liburuak egiteko zerbitzua edo jarduera sartuko da. Uztailaren 21eko 161/1998 Dekretuaren Eranskineko 3. puntua, hortaz, honela erredaktatuta geratuko da:

“3.- Ogasun eta Herri Administrazio Saila.

- Argitalpenen salmenta, nahiz paperezko euskarrietan, nahiz elektronikoetan.
- Matrikulak: mintegiak, kongresuak, jardunaldiak eta kurtsoak.
- Jantokiko zerbitzuak.
- Dokumentuen edo liburuen kopia soilak ematea.”

Segunda.— Se faculta al titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública para dictar las disposiciones precisas para el desarrollo del presente Decreto.

Tercera.— El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Bigarrenen.— Ahalmena ematen zaio Ogasun eta Herri Administrazio sailburuari Dekretu hau garatzeko beharrezkoak diren xedapenak eman ditzan.

Hirugarrenen.— Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren bihar-munean jarriko da indarrean dekretu hau.

Artxibo sistemaren arautegia

Reglamento del sistema de archivo

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.

.....
.....
En Vitoria-Gasteiz, a 19 de diciembre de 2005.
La Consejera de Hacienda y Administración Pública,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

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

.....
.....
Vitoria-Gasteiz, 2005eko abenduaren 19a.

Ogasun eta Herri Administrazio sailburua,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

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 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:

Uztailaren 3ko 7/1990 Legeak, Euskal Kultur Ondareari buruzkoak, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 43.3 artikuluan xedatutakoa betez, 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 Administrazioari 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 Nazionalean 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 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 oinarritzko 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 espezifikoak kasuan kasuko eskuliburuetan garatuko dira. Azkenik, sistemako artxibo guztien prozesu eta zeregin tekniko guztiak arautzen dira.

Hori guztia dela-eta, honako hau

XEDATU DUT:

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) 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 in-

I. TITULUA XEDAPEN OROKORRAK

1. *artikulua*.— Xedea.

Arautegiak honako xede hauek ditu:

- a) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Institutuzionaleko Artxibo Sisteman 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 gauzatze aldera beharrezkoak diren jarduketak zehaztea.

2. *artikulua*.— Aplikazio-eremua.

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

3. *artikulua*.— Definizioak eta oinarrizko kontzeptuak.

Arautegi hau aplikatze aldera eta bertan xedatutakoa behar bezala uler dadin, indarreko legerian artxiboei dagokienez garatzen diren oinarrizko kontzeptuak aplikatuko dira:

- a) Dokumentaziorako sarbidea izateak esan nahi du dokumentazioa kontsultak egiteko eskuragarri dagoela.
- b) Artxiboa dokumentu-funtsen tratamendu teknikoaz, hedapenaz eta kontserbazioaz arduratzen den instantzia da.
- c) Kontserbatzeko egutegiak esaten dugunean, dokumentu-segidak identifikatu eta azpi-sistemetako 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 antolaketa islatu eta horren egituraren funtsezko datuak jasotzen dituen kudeaketa-tresna da.
- f) Dokumentu-funtsen deskribapenean artxibo-dokumentuak aztertzen dira eta dokumentu-funtsak ezagutzea 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 administratiboa errazte aldera informazioa lortzeko bakarrik erabiltzen dituen do-

formativo 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 obtener 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

kumentuak dira (inprimakiak, arauzko xedapenen fotokopiak, liburuxkak eta abar). Hortaz, dokumentazio hori ez da espedienteetan integratuko, ezta artxiboetan mantenduko ere.

- i) Artxiboko dokumentu elektronikoa euskarri elektronikoan emandako artxiboko dokumentu orori esaten zaio, bai aplikazio informatikoaren bidez sortutakoari bai digitalizatuari.
- j) Ezinbesteko dokumentuak Herri Administrazioak garatzen dituen zeregin eta jarduera erabakigarriak behar bezala gauzatze aldera beharrezkoak diren funtsezko dokumentuak dira.
- k) Espedientea administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri gisa hartzen diren dokumentu eta jardunen 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 berritu 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 eraginkor 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

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) 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.

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 oinarritzko balioa horiek sortzeak duen berehalako xedearekin erlazionatuta dago. Balio nagusien artean, balio juridiko administratiboa, zerga-balioa eta balio judiziala barneratu behar dira.
- y) Dokumentuen bigarren mailako balioa sortu zenean 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 Institutuzionaleko Artxibo Sisteman honako azpisistema hauek ezartzen dira:

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

5. artikulua.— Administrazio Orokorreko eta Administrazio Institutuzionaleko 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 bizikloaren hasierako aldiarekin edo aldi aktiboarekin.

2.- Kudeaketako artxiboei honako zeregin hauek dagozkie:

- a) Unitate ekoizleak izapidetze-aldian sortutako dokumentuak kontrolatzea.

- 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) 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.

- 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 eskuratzea.
- d) Artxibo horietako dokumentazioaren kontsultak eta maileguak kudeatzea.
- 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 artxiboetarako 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 eskuratzea.
- 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 desagitera doanean izan ezik, orduan nahitaez geratuko baita Administrazioaren Artxibo Nagusiaren zaindapean.

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) 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.

7. *artikulua*.— Artxibo Nagusia.

1.- Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Institutuzionaleko Artxibo Nagusiak, behin kudeaketako edo bulegoko artxiboetan eta Administrazio Institutuzionaleko 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 dela-eta.

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

- a) Administrazio Orokorraren kudeaketako artxiboetatik, Administrazio Institutuzionalaren artxibo zentraletatik nahiz beste herri-administrazio batzuetatik datorren dokumentazioa jaso eta kontrolatzen du, kasuan kasu transferitzen diren eskumenak aintzat hartuta.
- b) Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak onesten dituen inter vivos edo mortis causa esku-ratze-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 Institutuzionaleko 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.
- i) Artxiboak kudeatzeko prozedura teknikoen, horiek kontrolatzeko tresnen eta dokumentazioa kontserbatzeko egutegiaren jarraipena eta berrikuspina egiten ditu.
- j) Artxiboko dokumentu-funtsei buruzko informazioa ematen du.

- 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 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.

- k) Lankidetzak eta sustapen-jarduerak bultzatzea Sistematik kanpo dauden beste artxibo batzuekin eta Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde komunekin, besteak beste, presakuntza-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 Nagusira 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 etorriz, Eusko Jaurlaritzaren Artxibo Historikoa indarrean jarri artean, kultur ondareari buruzko 7/1990 Legean aurreikusitako baldintzetan historikotzat jotzen den dokumentazio guztia, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta Administrazio Instituzionalaren jardunen eremuan sortu bada, horren Artxibo Sistemak kudeatu, antolatu eta zainduko du.

2.- Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Historikoa 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) 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) 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:

- 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 artxiboak.

Bulegoko edo kudeaketako artxiboak administrazio-unitate bakoitzaren arduradunak izendatzen dituen laguntzaile edo administrariak antolatu eta kudeatuko dituzte, gutxienez.

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

11. *artikulua*.— Artxibo Zentralak.

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

Euren zereginak burutzeko, goian adierazitako artxiboek Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak eskaintzen dituen laguntza teknikoak 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 teknikoak duten langileak.
- b) Laguntzaileak eta mendeak, zeregin administratiboak eta dokumentazioa ematekoak burutzeko.

13. *artikulua*.— Konfidentzialtasuna.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Sisteman 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) 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 equipamientos

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) 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.

- a) Bulegoko artxiboez eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Institutuzionala artxibo zentralerantz 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 Institutuzionalen Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak 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...).
- d) Artxiboak jartzeko sortzen diren espazio-behar berriak baloratzea eta horiei erantzutea.
- e) Argazki-euskarriak eta euskarri digitalak eta elektronikoak 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 Institutuzionala Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak Sistemako artxiboen instalazioak eta baldintza teknikoak ikuskatuko ditu.

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) La temperatura del depósito debe mantenerse constante, entre 15 y 21.°C, sin oscilaciones superiores a ± 3 .°C.
- b) La humedad relativa se situará en torno al 45-65%, sin superar oscilaciones superiores a ± 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).

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 Nagusian, 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 eraikuntza- 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 oinarrizko baldintzak:

- 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 gaingituko).

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.

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.

22. artikulua.— Bulegoko edo kudeaketako artxiboetarako oinarrizko arauak.

Kudeaketako artxiboak 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 artxiboko dokumentazioa eta unitateko langileen dokumentazioa bereiztea, azken hori ez baita bulegoko artxiboetan gorde behar.
- d) Dokumentazioa eguzkiaren argipean ez jartzea.
- e) Dokumentazioa bero- eta hezetasun-iturrietatik urrun mantentzea, baita eremu magnetikoetatik ere, euskarri elektronikoen dagoen dokumentazioari kalte eragin baitiezaiokete.
- f) Artxiboetarako espazioa aldian behin garbitzea, hautsaren eta intsektuen ondorio negatiboak ekiditeko.

23. artikulua.— Egoera bereziak.

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

2.- Dokumentazioa artxibo horietatik ateratzean, nahitaez Artxibo Nagusira eraman behar da; ezin da dokumentaziorik jarri Herri Administrazioaren bulegoak ez diren beste leku batzuetan, Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak hala ezartzen duenean izan ezik.

24. artikulua.— Artxiboetako ekipamendua.

1.- Artxiboetako ekipamenduak dokumentazioa behar bezala jasotzeko egokia izan behar du; alegia, dokumentazioa hautsetik babestuta egongo da eta desitxuratzeko eta erabilera desgokiaren ondorioz hondatzea ekidindo 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 altzariek dokumentaziorako sarbidea zaindu eta mugatu behar dute, eta, beraz, altzari horiek ezingo dira korridoretan kokatu eta/edo sarrailek izango dituzte, konfidentzialtasuna bermatzeko.

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) 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.

Hirugarren atala: Dokumentazio-euskarrien kontserbazioa

25. *artikulua*.— Papereko dokumentazioa.

1.- Paper birziklatua erabiliko da fotokopietan, postetxeko 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.
- 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.- 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) 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.

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 etorritik, 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.
- b) Ziurtagiriak ematea.
- c) Artxibo Nagusiaren eta Artxibo Historikoaren erabiltzaile-txartela egitea.
- d) Aldi baterako baimena ematea Administrazio Instituzionaleko artxibo zentraletan eta/edo Herri Administrazioko 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 ebatzea.
- 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 artxibo-gordailuen egoerari dagokienez sortutako beharrei erantzuteko.

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

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 definan 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.

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.

29. artikulua.— Kalitate-plana.

Artxibo Sisteman ezarri beharreko kalitate-planari dagokionez:

- a) Artxibo Sistemaren Zuzendaritza arduratuko da Artxibo Sisteman aplikatu beharreko kalitate-eredua prestatu eta kudeatzeaz. Eredu horretan, beren beregi definituko dira artxibozentroetako bakoitzak erabiltzaileei eskainiko dizkien zerbitzuen konpromisoak.
- b) Ezarritako kalitate-helburuak zein neurritan betetzen diren neurtu eta ebaluatzeko, kon-tuan 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.

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 du-ten arau teknikoak eta prozedurak jasoko ditu.

32. artikulua.— Informatizazioa.

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

- Dokumentazioaren tratamendu global eta uniformea 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 koordina-tu eta arautu behar den zehazten du.

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 regirán 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 digital 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.

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 eskuratzeen ziozko sarrerak.

35. *artikulua*.— Transferentzia arrunta.

1.- Ohiko transferentzia dokumentuak, beren bizi-zikloari 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 osatuei aplikatuko zaie.

3.- Fitxategi automatizatuen transferentziak dokumentu-transferentzien erregimen orokorrak zuzenduta egongo dira, euskarri digital edo elektronikoko dokumentuak kudeatu eta artxibatze arau teknikoan haiek 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 egintzek eragindako eskuratzek.

1.- Artxibo batean inter vivos edo mortis causa egintzek eragindako eskuratzeko zioz dokumentazioa sartu ahal izateko, Artxibo Sistemaren Zuzendaritzaren onespina izan behar da.

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

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, gomas, carpetas de plástico, carpetas archivadoras, de anillas, etc. Los elementos metálicos de sujeción que sea necesario mantener serán sustituidos por otros plásticos.

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:

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 etorriz.

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

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

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 badi-ra -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, kutzak 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.- 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.

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.

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 aurkezten 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.

41. artikulua.— Gordailua formalizatzea.

Sinadura elektronikoaren 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 elektronikoan; horrela, honek, behin horiek gainbegiratu ondoren, kutxak 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 daudenean.
- 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.

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 signature topográfica que le corresponda.

3.- Devolución a la unidad remitente de la Relación provisional de entrega de documentos con la signature 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 signature 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.

44. artikulua.— Egoera bereziak.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Institutuzionaleko 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.

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 babesteko 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 Institutuzionaleko dokumentu guztiak dokumentazioaren sailkapen-koadroa oinarri hartuta antolatuko dira; horretaz baliatuta, dagoen dokumentazio guztia egituratuko da, euskarri elektronikoan 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.- 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 documentación 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.- 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 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-eremuko 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 espedientea 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 jarduerak 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 zentralek 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.- 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.- 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.

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.

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 antolatzeko izapideak.

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

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

52. artikulua.— Estatistiken zenbaketa.

Artxibo Nagusiaren urteko hazkundea kontrolatze aldera, ezabatutako instalazio-unitateak modu negatiboan zenbatuko dira.

Laugarren atala: Dokumentu-funtsen deskribapena

53. artikulua.— Identifikazioa.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Instituzionaleko Artxibo Sisteman 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.

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.

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 documentación

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.

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 ematen ez badu.

V. KAPITULUA DOKUMENTAZIOAREN IDENTIFIKAZIOA ETA BALORAZIOA

56. artikulua.— Dokumentazioa identifikatu eta baloratzear arduratzen diren organoak.

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

2.- Artxibo Nagusiak modu aktiboan hartuko du parte identifikazio- eta balorazio-prozesuan; bere lana dokumentu-segidei buruzko azterlanetatik lortutako informazioa sistematzatzea 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 ezabatuko 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.

Artículo 60.— Procedimiento de destrucción.

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

- 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 reconstrucción de los documentos o la recuperación de la información en ellos contenida.

60. artikulua.— Dokumentuak suntsitzeko prozedura.

Dokumentazioa suntsitzeko, honela jardungo da:

- 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) Egingoko 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 edukiontziak.

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

2.- Ezabatu beharreko dokumentazioaren edukiontziak 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 berritzea edo barneratzen duten informazioa berreskuratzea.

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 Euskadi.

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.

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.

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 aukeratzeko 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 Orokorrak eta Administrazio Institutuzionalak 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 teknikoak 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 aseguruua 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.

69. artikulua.— Dokumentazioa ateratzeko kasu bereziak.

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 judizialetan barneratzeko, betiere, fotokopia konpultsatua onartzen ez bada.

- 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 traspasos 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.

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.

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

70. artikulua.— Dokumentazioa behin betiko ateratzea.

1.- Dokumentazioa Sistematik behin betiko ateratzen bada, artxibo-funtsetan baja eman-go 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 erregistratuko 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 Institutuzionalak beren artxiboetarako sarbidea bermatuko dute eta dokumentuak eskuragarri egon daitezen ahaleginak egingo dituzte, kasuan kasuko tresna egokiez baliatuta, baita hala eskatzen duenari zuzeneko aholkularitza emanez ere.

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

73. artikulua.— Sarbide orokorra.

Indarreko legeriarekin bat etorriz, kontsulta publikokoak 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 ditzaketen kalteen erantzuleak izango dira, Euskal Kultur Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legean ezarritakoarekin bat etorriz.

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 encuentren 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:

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 eratuko da.

76. *artikulua*.— Funts berezietarako sarbidea.

Artxibo Sistemaren Zuzendaritzaren berariazko 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 gorabeherengatiko 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 indartzen dituzten dokumentazioa eskatu duten biztanleak; azterlan zientifikoren bat egiten ari diren ikertzaileak; eta izaera publiko nahiz pribatuko beste administrazio edo erakunde batzuk.
- b) Barrukoak: Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrari eta Administrazio Institutuzionalari dagozkien administraziooko organo eta unitateak.

81. *artikulua*.— Baimentzeko irizpideak.

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

- 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.- 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.

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

2.- Administrazioko izapideak eta prozedurak kudeatu eta/edo kontrolatzen dituzten aplikazio informatikoen kontsulta behar bezala babestuta egongo da, barne hartzen dituzten datuen sentikortasun edo konfidentzialtasunarekin bat etorriz.

82. artikulua.— Erabiltzailea egiaztatzea.

Administrazioak 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 geratu-ko 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 ikertzaileen 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.

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 eskatzaileari dokumentazioa kontsultatzeko eguna eta ordua adieraziko dizkio.

Sección cuarta: Procedimiento de acceso

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.- 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

Laugarren atala: Dokumentazioa eskuratu eta kotsiltatzeko prozedura

87. artikulua.— Dokumentazioa eskuratzeko irizpideak.

1.- Dokumentuen kontsulta Sistemako artxiboek xede horretarako prestatutako instalazioetan egingo ahal izango da, instalazioak irekita dauden ordutegiaren barruan. Kontsultagelan 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.- Grafitozko arkatza eta ordenagailu pertsonala bakarrik 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 deskribapen-tresnak kontsultatzetik lortu dira.

2.- Kontsultatu beharreko dokumentazioa kontrolatu eta horren osotasun fisikoa bermatze aldera, eskabide 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.- 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-proze-

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 realizar.

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.

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.

suan 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 zaharberritzeko 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 eskubidearen 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 berrargitaratuz gero. Baimen hori emateagatik, artxiboak argitalpenaren ale bat jasoko du.

94. artikulua.— Kopien eskaera.

Dokumentazioaren kopiak idatziz eskatuko dira, paperean edo euskarri elektronikoan, 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 lege ezarritako prezio publikoen pean egongo dira.

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.- 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.

97. artikulua.— Kopien hornidura.

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

98. artikulua.— Egiaztagiriak.

Artxibo Nagusian gordetzen diren dokumentuetako 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 iraunkorreko dokumentuei eta, bereziki, ezinbesteko dokumentuei aplikatu beharrekoa.
- b) Erreferentzia eta kontsulta, administrazioko izapideak 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 analisia eta kalkulua egingo da eta Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak prestatutako txostena barneratuko da.

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 gordeko 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.- 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.

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

2.- Dokumentuak ekoiztu dituzten administrazio-unitatei 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 ordezkaritzek Artxibo Nagusiari eskatzen dizkioten dokumentu-maileguak lurralde bakoitzeko artxiboen bidez 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 kalteengatiko arau-hauste administratiboenak 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.

107. artikulua.— Kontsulten eta maileguen erregistroa.

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

IV. TITULUA ARTXIBO ZERBITZUEN EGINKIZUN KULTURALA

108. artikulua.— Artxiboen eginkizunak.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Administrazio Institutuzionalen Artxibo Nagusiak eta Historikoak ikerketa historikoaren eta kulturaren esanetara dau-

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.

Agiriak identifikatzeko eta baloratzeko prozedura

Identificación y valoración de documentos

ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).

.....
.....

En Vitoria-Gasteiz, a 19 de diciembre de 2005.
La Consejera de Hacienda y Administración Pública,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

AGINDUA, 2005eko abenduaren 19koa, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena; horren bidez, agiriak identifikatu eta baloratzeko prozedura eta Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASAD) funtzionamendua ezartzen dira.

.....
.....

Vitoria-Gasteiz, 2005eko abenduaren 19a.
Ogasun eta Herri Administrazio sailburua,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

La Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, se aprobó con el objetivo de defender, proteger y difundir el patrimonio cultural vasco, de conformidad con las facultades para ello reconocidas en el artículo 10 del Estatuto de Autonomía del País Vasco. En desarrollo de la citada normativa, se elaboró posteriormente el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprobaba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

Teniendo en cuenta lo anterior, y al objeto de organizar y normalizar el funcionamiento de las actuaciones en materia de archivos, se aprobó el 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, en el que se crea como órgano asesor la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación, regulando sus funciones, composición, y funcionamiento. Igualmente se sientan las bases de actuación en materia de gestión documental.

Siendo esto así, la puesta en práctica de la actuación en materia archivística ha evidenciado la conveniencia de desarrollar la referida normativa, dotando a los agentes intervinientes en el ámbito de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi de los instrumentos y modos de hacer precisos para un correcto desempeño de su tarea. Y a ese objetivo responde la Orden de 19 de diciembre de 2005 de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, del Reglamento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, recientemente aprobada.

En los momentos actuales, por medio de la presente Orden se pretende complementar la normativa anteriormente expuesta, estableciendo, por una parte, el procedimiento de valoración e identificación de la documentación de archivo generada o a generar por los Departamentos que configuran la Administración General, y por los organismos que integran la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y por otra, regulando el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD), de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Así, en virtud de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y fundamento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi,

DISPONGO:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.— Objeto.

Constituye el objeto de la presente Orden la regulación del procedimiento para la identificación y valoración de la documentación de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, así como la regulación del funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).

Uztailaren 3ko 7/1990 Legea, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa, euskal kultura-ondare zaindu, babestu eta zabaltzeko asmoz onetsi zen, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 10. artikuluan aintzatetsitako eskumenekin bat etorritz. Arautegi hori garatze aldera, aurrerago azaroaren 21eko 232/2000 Dekretua prestatu zen, Euskal Autonomia Erkidegoko artxibo-zerbitzuen erregelamendua eta dokumentu-ondareari buruzko arauak onetsi zituen.

Hori aintzat hartuta, eta artxiboen arloko jardunen funtzionamendua antolatu eta normalizatzeko aldera, uztailaren 22ko 174/2003 Dekretua onetsi zen, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoa; horren bidez, Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea sortu zen, aholkularitza-organo gisa, eta bere zereginak, osaera eta funtzionamendua zehaztu ziren. Era berean, dokumentazioaren kudeaketan jarduteko oinarriak ezarri ziren.

Hori horrela, artxiboko jardunari ekitean, agerian jarri da beharrezkoa dela aipatutako arautegia garatzea, baita Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta Erakunde Administrazioan esku hartzen duten agenteei tresna eta jarduteko modu zehatzak adieraztea ere, euren lana behar bezala egin dezaten. Helburu hori gauzatzeko asmoz eman da orain dela gutxi, hots, 2005eko abenduaren 19an, onetsi den agindua, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrearen eta Erakundearen artxibo-sistemari buruzko arautegia onesten duena.

Gaur egun, agindu honen bidez, osatu egin nahi da arestian aipatutako arautegia. Horretarako, batetik, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko sailek eta Erakunde Administrazioako organismoek sortu duten edo sortuko duten artxiboko dokumentazioa baloratu eta identifikatzeko prozedura ezarri da; eta, bestetik, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioako Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASAD) funtzionamendua arautu da.

Hala, beraz, aurreko horri jarraiki eta uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuak, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtsari buruzkoak, bigarren xedapen gehigarrian dioenarekin bat etorritz, honako hau

XEDATU DUT:

I. KAPITULUA XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua.— Xedea.

Agindu honen helburua, batetik, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazioako dokumentazioa identifikatu eta baloratzeko prozedura arautzea da, eta, bestetik, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakundeetako Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASAD) funtzionamendua ezartzea.

Artículo 2.— Ámbito de actuación de la COVASAD.

Quedan sujetos a la intervención de la COVASAD todos los archivos que se integran en el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, excepto el Archivo Histórico.

Artículo 3.— Valoración documental.

La valoración documental es el proceso necesario para establecer el Calendario General de Conservación, instrumento básico para racionalizar la conservación de los fondos documentales y, por ende, el patrimonio documental.

CAPÍTULO II IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL E INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

Artículo 4.— Documentación objeto de valoración.

Será objeto de identificación y evaluación la documentación de archivo generada o que se genere en un futuro por los distintos Departamentos y organismos dependientes de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, a excepción de la documentación de carácter histórico, considerando como tal toda aquella que tenga una antigüedad superior a cincuenta años.

Artículo 5.— Obligatoriedad de la valoración.

Con carácter general, la valoración de las series documentales será condición necesaria para proceder a la selección y expurgo de la documentación generada por la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 6.— Identificación de la documentación.

1.- La identificación afecta a la totalidad de las series documentales generadas o que se generen por la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi y se realizará con el ineludible apoyo y participación de las unidades productoras de la misma.

2.- La identificación de las series documentales generadas se iniciará:

- a) Por iniciativa de la Dirección del Sistema de Archivo.
- b) A solicitud de las unidades productoras (anexo I), mediante escrito motivado a la Dirección del Sistema de Archivo.

3.- El Archivo General se pondrá en contacto con los responsables de las unidades administrativas para tratar la identificación de las series documentales y la metodología a seguir, solicitando su colaboración a fin de:

2. artikulua.— COVASADen jarduketa-eremua.

COVASADen esku-hartzearen menpe daude Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazioaren artxibo-sisteman integratuta dauden artxibo guztiak, artxibo historikoa izan ezik.

3. artikulua.— Dokumentuen balorazioa.

Dokumentuen balorazioa kontserbazio-egutegi orokorra ezartzeko ezinbesteko prozesua da. Kontserbazio-egutegia funtsezko tresna da dokumentu-funtsen kontserbazioa arrazionalizatzeko eta, beraz, baita dokumentu-ondarearena ere.

II. KAPITULUA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ADMINISTRATIO OROKORREKO ETA ERAKUNDE ADMINISTRATIOKO DOKUMENTAZIOAREN IDENTIFIKAZIOA ETA BALORAZIOA

4. artikulua.— Baloratu beharreko dokumentazioa.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazioiko sailek eta menpeko organismoek sortu duten edota, etorkizunean sortuko duten artxiboko dokumentazioa identifikatu eta ebaluatuko da, dokumentazio historikoa izan ezik (dokumentazio historikoa berrogeita hamar urte baino gehiago dituen izango da).

5. artikulua.— Balorazioaren beharra.

Oro har, dokumentu-segidak baloratzea ezinbesteko baldintza da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazioak sortutako dokumentazioa aukeratu eta garbitu ahal izateko.

6. artikulua.— Dokumentazioaren identifikazioa.

1.- Identifikazioak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazioak sortu dituen edo etorkizunean sortuko dituen dokumentu-segida guztietan izango du eragina eta horiek sortzen dituzten unitateen laguntza eta partaidetzarekin egingo da.

2.- Sortutako dokumentu-segiden identifikazioari ekiteko, honela beharko du izan:

- a) Artxibo Sistemaren Zuzendaritzaren ekimenez.
- b) Dokumentazioa sortzen duten unitateek hala eskatzean (I. eranskina), Artxibo Sistemaren Zuzendaritzara bidalitako idazkiaren bidez.

3.- Artxibo Nagusia administrazio-unitateetako arduradunekin jarriko da harremanetan dokumentu-segiden identifikazioa egiteko eta jarraitu beharreko metodologia finkatzeko, eta laguntza eskatuko die honako zeregin hauek burutzeko:

- a) Corregir, si es preciso, y validar la identificación y estudio realizados.
- b) Informar sobre las modificaciones que se realicen en relación a las series ya estudiadas.

Artículo 7.— Cuestionario para la identificación de las series documentales.

1.- Mediante un cuestionario elaborado al efecto, serán objeto de identificación y estudio, los siguientes aspectos de cada serie documental:

- a) Información de la evolución organizativa de la unidad productora.
- b) Denominación o denominaciones con las que se conoce las Series Documentales, indicando sus antecedentes.
- c) Unidades administrativas que intervienen en su tramitación.
- d) Contenido y tipo de información que proporciona la serie documental, con especial indicación de si contiene datos sometidos a algún régimen especial de protección o afectados por legislación específica.
- e) Existencia o no de documentación resumen del contenido de la serie y si éste se publica o no.
- f) Tipo de procedimiento administrativo que le afecta.
- g) Disposiciones normativas, tanto de carácter general como específicas, que regulan el procedimiento administrativo.
- h) Relación de los trámites que conforman el expediente tipo, con indicación de los tipos documentales que los soportan.
- i) Soporte físico de los documentos.
- j) Objeto y frecuencia de consulta de la documentación.
- k) Criterios específicos que regulan el acceso a la serie documental.
- l) Indicación de las series documentales relacionadas y de las unidades administrativas que las producen y conservan.
- m) Crecimiento anual expresado en número de expedientes y/o metros lineales y el total acumulado de la serie conservado en cada nivel de archivo.
- n) Las aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.

2.- Como resultado de este proceso se obtendrá la siguiente información:

- a) Series documentales, reflejo de funciones horizontales de Entidad.
- b) Series documentales reflejo de funciones específicas, propias de la unidad administrativa productora.
- c) Documentos esenciales que resultan de la realización de funciones y actividades críticas de la Administración General e Institucional.

3.- El Archivo General sistematizará y controlará en el Registro correspondiente la información proporcionada por los cuestionarios de identificación de las series documentales. Asimismo

- a) Egindako identifikazioa eta azterketa zuzentzeko -beharrezkoa bada- eta baliozkotzeko.
- b) Aztertutako segiden inguruan egiten diren aldaketen berri ematea.

7. artikulua.— Dokumentu-segiden identifikaziorako galdesorta.

1.- Helburu horretarako prestatutako galdesortaren bidez, jarraian aipatzen diren alderdiak identifikatu eta aztertuko dira dokumentu-segida bakoitzean:

- a) Dokumentuak sortzen dituen unitateak antolamenduari dagokionez izandako bilakaerari buruzko informazioa.
- b) Dokumentu-segiden izendapena edo izendapenak, eta horien aurrekariak.
- c) Horiek izapidetzeko prozesuan parte hartzen duten administrazio-unitateak.
- d) Dokumentu-segidak ematen duten informazioaren edukia eta informazio-mota; datuek babes-erregimen bereziren bat ote duten edo legeria espezifikoren baten pean ote dauden adieraziko da batez ere.
- e) Segidaren edukia laburbiltzen duen dokumentaziorik ba ote dagoen eta, baldin badago, argitaratzen ote den.
- f) Dagokion administrazio-prozedura.
- g) Administrazio-prozedura erregulatzen duten arauzko xedapenak, bai orokorrak bai espezifikoak.
- h) Espediente tipoa osatzen duten izapideen zerrenda eta horien euskarri diren dokumentu-motak.
- i) Dokumentuen euskarri fisikoa.
- j) Dokumentazioaren kontsultaren xedea eta maiztasuna.
- k) Dokumentu-segida eskuratzea arautzen duten irizpide espezifikoak.
- l) Zerrendako dokumentu-segidak eta horiek ekoiztu eta kontserbatzen dituzten administrazio-unitateak.
- m) Urteko hazkundera, espediente-kopuruaren eta/edo metro linealen arabera, eta artxibomaila bakoitzeko segidaren guztizko kopuru metatua.
- n) Segida kudeatzeko aplikazio informatikoak.

2.- Prozesu honen ondorioz, honako alderdi hauei buruzko informazioa lortuko da:

- a) Erakundeak dituen zeregin horizontalen adierazgarri diren dokumentu-segidak.
- b) Dokumentazioa sortzen duen administrazio-unitateari dagozkion zeregin espezifikoaren adierazgarri diren dokumentu-segidak.
- c) Administrazio Orokorraren eta Erakunde Administrazioaren eginkizun eta jarduera kritikoaren ondoriozko funtsezko dokumentuak.

3.- Artxibo Nagusiak dagokion erregistroan sistematizatu eta kontrolatuko du dokumentu-segiden identifikaziorako galdesortaren bidez jasotako informazioa. Era berean, informazio hori

deberá actualizar esta información con las modificaciones relevantes que se produzcan en la tramitación, composición, elementos y demás características de las series documentales estudiadas, comunicadas por las unidades administrativas productoras.

Artículo 8.— Documentación complementaria de los cuestionarios de identificación de las series documentales.

Los cuestionarios se acompañarán de:

- a) Anexos con la documentación justificativa de la información aportada.
- b) Uno o varios ejemplares de los expedientes tipo de la serie documental estudiada en función de los cambios detectados en su tramitación.

Artículo 9.— Análisis y propuesta de Calendarios de Conservación.

1.- En base a la identificación individualizada de las series documentales se analizarán y determinarán los valores primarios y secundarios de la documentación para proponer su conservación y condiciones de acceso.

2.- Corresponde a la Dirección del Sistema de Archivo elaborar la propuesta del Calendario de Conservación (anexo III) para cada una de las series documentales analizadas. Esta propuesta deberá contemplar los siguientes aspectos:

- a) Período de permanencia y transferencia de la documentación en los archivos del sistema.
- b) Plazos de conservación de la documentación.
- c) Tipo de conservación de la serie (total, parcial de la serie o de la unidad documental o expediente).
- d) Tipo de eliminación y método de muestreo a aplicar en caso de considerarse el expurgo.
- e) Condiciones de accesibilidad y consulta de esta documentación (libre o restringida y plazo de la restricción).
- f) Si se trata o no de documentos esenciales de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

3.- Se podrán plantear, igualmente, propuestas de mejora en relación al tratamiento y organización de las series.

Artículo 10.— Remisión del análisis y propuesta de Calendario de Conservación a la COVASAD.

1.- La Dirección del Sistema de Archivo es el órgano competente para la remisión a la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de las propuestas de calendarios de conservación, para la emisión del informe o dictamen preceptivo.

2.- Cada una de las propuestas de Calendario de Conservación deberá ir acompañada del Cuestionario de identificación de la serie documental analizada y su documentación complementaria.

eguneratzeaz arduratuko da, aztertutako dokumentu-segidei dagozkien izapidetze-lan, osaera, elementu eta ezaugarrien inguruan dokumentazioa sortzen duten administrazio-unitateek jakinarazten dituzten aldaketak aintzat hartuta.

8. artikulua.— Dokumentu-segiden identifikaziorako galdesorta osatzen duen dokumentazioa.

Galdesortekin batera, honako hauek aurkeztuko dira:

- a) Emandako informazioa arrazoitzen duen dokumentazioaren eranskinak.
- b) Aztertutako dokumentu-segidako espediente tipoen ale bat edo batzuk, izapidetze-prozesuan antzemandako aldaketen arabera.

9. artikulua.— Kontserbatzeko egutegien analisia eta proposamena.

1.- Dokumentu-segidak banan-banan identifikatu ondoren, dokumentazioaren lehen eta bigarren mailako balioak aztertu eta zehaztuko dira, horien kontserbazioa eta eskuratzeko baldintzak finkatzeko.

2.- Artxibo Sistemaren Zuzendaritzari dagokio kontserbatzeko egutegia (III. eranskina) prestatzea aztertzen den dokumentu-segida bakoitzerako. Proposamen horretan, honako alderdi hauek barneratuko dira.

- a) Dokumentazioak sistemako artxiboetan egon behar duen denbora eta dokumentuen transferentziak.
- b) Dokumentazioa kontserbatzeko epeak.
- c) Segidaren kontserbazio-mota (osoa, segidaren zati batena edo dokumentu-unitate edo espedientearena).
- d) Garbiketa egin behar izanez gero, dokumentuak ezabatzeko modua eta aplikatu beharreko laginketa-metodoa.
- e) Dokumentazio horren irisgarritasun- eta kontsulta-baldintzak (askea edo mugatua, eta mugapenaren epea).
- f) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta Erakunde Administrazioaren funtsezko dokumentuak diren edo ez diren.

3.- Era berean, hobetze-proposamenak ere aurkeztu ahal izango dira segiden tratamendu eta antolamenduari dagokienez.

10. artikulua.— Kontserbatzeko egutegiaren analisia eta proposamena COVASADi bidaltzea.

1.- Artxibo Sistemaren Zuzendaritza arduratuko da kontserbatzeko egutegiaren proposamenak Dokumentuak Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeari bidaltzeaz, honek txosten edo irizpen egokia eman dezan.

2.- Kontserbatzeko egutegiaren proposamenetako bakoitzarekin batera, aztertutako dokumentu-segidaren identifikaziorako galdesorta eta bere dokumentazio osagarria ekarriko dira.

CAPÍTULO III

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ACCESO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI (COVASAD)

Artículo 11.— Naturaleza y régimen jurídico.

1.- La Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD) se configura como un órgano asesor, de carácter participativo e interdisciplinar, con las funciones de analizar y valorar todas las tipologías y series documentales generadas por la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2.- En lo no regulado en la presente Orden, la COVASAD podrá complementar sus normas de funcionamiento, de conformidad con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante acuerdos adoptados por la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 12.— Presidencia de la COVASAD.

1.- La presidencia de la COVASAD recaerá en la Dirección de Recursos Generales o persona en quien delegue.

2.- Serán funciones de la presidencia de la Comisión:

- a) Ostentar la representación de la Comisión.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la fijación del orden del día de las mismas.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y dar la sesión por finalizada o prorrogarla, fijando la fecha de la siguiente reunión.
- d) Dirimir con su voto de calidad los posibles empates que se produzcan, a efectos de facilitar la adopción de acuerdos.
- e) Facilitar la participación de todas las personas que componen la Comisión.
- f) Visar y firmar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Comisión.
- g) Proponer a la Dirección del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi la creación de grupos de trabajo que se consideren necesarios en el seno de la Comisión.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente o Presidenta de la Comisión.

Artículo 13.— Vicepresidencia de la COVASAD.

1.- La vicepresidencia de la COVASAD recaerá en la Jefatura del Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

III. KAPITULUA

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO HERRI ADMINISTRAZIOKO DOKUMENTAZIOAREN BALORAZIORAKO, AUKERAKETARAKO ETA DOKUMENTAZIORA JOTZEKO BATZORDEAREN (COVASAD) OSAERA

11. artikulua.— Izaera eta araubide juridikoa.

1.- Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioiko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea (COVASAD) parte hartzeko aholkularitza-organo interdiziplinarra da eta bere zeregina Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrek eta Erakunde Administrazioak sortutako dokumentu-tipologia eta segida guztiak aztertu eta baloratzea da.

2.- Agindu honen bidez arautzen ez denari dagokionez, COVASADek kideen gehiengo osoak onetsitako erabakien bidez osatu ahal izango ditu bere funtzionamendu-arauak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearekin bat etorritik.

12. artikulua.— COVASADen lehendakaritza.

1.- COVASADen lehendakaritza Baliabide Orokorren Zuzendaritzari edo honek eskuordetzen duen pertsonari dagokio.

2.- Batzordearen lehendakaritzak honako eginkizun hauek izango ditu:

- a) Batzordearen ordezkaria izatea.
- b) Ohiko eta ohiz kanpoko bilkurak noiz egingo diren eta horietan zein gai aztertuko diren adostea.
- c) Bilkurak zuzentzea, eztabaiden garapena hobetzea eta bilkura amaitutzat ematea edo atzeratzea; atzeratuz gero, hurrengo bileraren eguna zehaztuko du.
- d) Kalitate-botoaren bidez, gerta litezkeen berdinketak ebaztea, erabakiak hartzeko erraztasunak emate aldera.
- e) Batzordea osatzen duten pertsona guztien parte-hartzea erraztea.
- f) Batzordeak egindako akta eta ziurtagiriak ikus-onestea eta sinatzea.
- g) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazioiko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzari Batzordearen barruan beharrezkotzat jotzen diren lantaldeak sortzeko proposamena luzatzea.
- h) Batzordearen lehendakari-karguari datxzekion bestelako zereginak burutzea.

13. artikulua.— COVASADen lehendakariordetza.

1.- COVASADen lehendakariordetza Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazioiko Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuko Bulegoari dagokio.

2.- Su titular sustituirá a quien presida la COVASAD en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

3.- Esta persona también podrá ser sustituida por las mencionadas razones. En este caso, el cargo recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden.

Artículo 14.— Vocales de la COVASAD.

1.- Se establecen dos figuras de miembros vocales de la Comisión:

- a) Vocales Permanentes, quienes participan todas las Sesiones de la Comisión.
- b) Vocales Especiales: participarán en las Sesiones de la Comisión en función de las series documentales a valorar. Por tanto, será vocal especial el personal técnico superior del Departamento, Organismo Autónomo, Ente Público de Derecho Privado o Sociedad Pública productor de la documentación, convocado en función de la documentación a tratar en cada sesión.

2.- El cargo de vocal será indelegable y tendrá una duración de cuatro años. Transcurrido este plazo podrán ser propuestos y nombrados para períodos de igual duración.

3.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el personal al servicio del Gobierno Vasco cesará como vocal cuando cese en el cargo cuyo desempeño motivó su nombramiento.

4.- En los supuestos de previsible ausencia prolongada de cualquier vocal por alguna de las causas establecidas legalmente, se procederá al nombramiento de suplente, que desempeñará sus funciones por el tiempo que dure aquella. La formalización del nombramiento y del cese de suplente se realizará de acuerdo con lo previsto para el nombramiento de vocal. El tiempo que dure la suplencia se imputará al período de mandato del vocal suplido.

5.- Ningún vocal de la Comisión podrá atribuirse funciones de representación de la misma, salvo que expresamente le hayan sido reconocidas por acuerdo adoptado en sesión válidamente constituida.

6.- Son funciones de los miembros vocales de la Comisión:

- a) Recibir con una antelación mínima de diez días naturales la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión de la Comisión, así como la documentación e información necesaria relativa a las distintas series documentales que se examinarán y valorarán en la reunión.
- b) Obtener y preparar la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- c) Participar en las reuniones que se celebren con la finalidad de aportar la mayor información posible a fin de adoptar el acuerdo oportuno.
- d) Ejercer su derecho al voto, formulando un voto particular en caso de discrepancia con el acuerdo adoptado, expresando las causas y/o matizaciones que apoyan su reserva.
- e) Plantear propuestas e iniciativas dentro del ámbito de las competencias que tiene la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación.

2.- Horren titularrak COVASADen lehendakaria ordezkatu du lehendakari ez dagoenean edota lehendakariak joaterik ez duenean, gaixorik dagoenean nahiz legeko beste arrazoren bat dela medio.

3.- Lehendakariordea ere arrazoi horien beraren eraginez ordeztuko da. Kasu honetan, ordezkaria, hurrenez hurren, denbora gehien daraman edo urte gehien dituen kidea izango da.

14. *artikulua*.— COVASADen batzordekideak.

1.- Batzordeko kideak bi multzotan banatzen dira:

a) Kide iraunkorrak: Batzordearen bilera guztietan parte hartzen dute.

b) Kide bereziak: baloratu beharreko dokumentu-segiden arabera hartuko dute parte Batzordearen bileretan. Hortaz, kide bereziak izango dira dokumentazioa sortzen duen sail, erakunde autonomo, eskubide pribatuko ente publiko edo sozietate publikoko goi-mailako teknikariak; hauei bilkura bakoitzean landu beharreko dokumentazioaren arabera deituko zaie.

2.- Kide-kargua eskuordeezina izango da eta lau urteko iraupena izango du. Epe hori igaro ostean, iraupen bereko aldietarako proposatu eta izendatu ahal izango dira berriz ere.

3.- Aurreko idatz-zatian xedatutakoa gorabehera, Eusko Jaurlaritzaren zerbitzura dauden langileek kide izateari utziko diote kide izateko proposatzea eragin zuen bere kargu hori uzten dutenean.

4.- Legez ezarritako arrazoren bat dela medio, kide bat denbora luzez agertuko ez dela aurreikus badaiteke, horren ordezkaria izendatuko da eta honek burutuko ditu haren zereginak, hura itzuli artean. Ordezkoa izendatzeko eta kargutik kentzeko, kideak izendatzeko aurreikusitakoa aplikatuko da. Ordezkapenak irauten duen denbora ordezkatu den kidearen agintaldia-ri gehituko zaio.

5.- Batzordeko ezein kidek ezingo ditu bere gain hartu Batzordea ordezkatzeko zereginak, betiere, ez bazaizkio beren beregi aintzatesten behar bezala eraturako bilkuran hartzen den erabakiaren bidez.

6.- Batzordeko kideen eginkizunak hauexek dira:

a) Gutxienez hamar egun natural lehenago jasotzea, batetik, bilkura-deialdia eta dagokion aztergaien zerrenda; eta, bestetik, bileran aztertu eta baloratuko diren dokumentu-segida ezberdinen inguruan beharrezko dokumentazioa eta informazioa.

b) Esleitzen zaizkien eginkizunak betetzeko beharrezkoa den argibidea eskuratzea eta prestatzea.

c) Egiten diren bileretan parte hartzea; horrela, ahalik eta informazio gehien bildu eta erabaki egokia hartu ahal izango da.

d) Boto-eskubidea egikaritzea; hartutako erabakiarekin ados egon ezean, boto partikularra emango dute eta bat ez etortzearen arrazoiak eta/edo xehetasunak adieraziko dituzte.

e) Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeak dituen eskumenen eremuan proposamena eta ekimenak aurkeztea.

Artículo 15.— Secretaría de la COVASAD.

1.- En caso de vacante o ausencia de quien ejerza las funciones de Secretario o Secretaria de la Comisión, desempeñará el cargo otra persona perteneciente a la escala técnica del Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi o, en su defecto, el miembro o la miembro presente más joven de la Comisión.

2.- Son funciones del Secretario o Secretaria:

- a) Preparar y cursar el orden del día de las sesiones.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del/la Presidente.
- c) Recibir y registrar los escritos dirigidos a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de cada sesión.
- e) Expedir certificaciones de las actas, dictámenes y acuerdos adoptados por la Comisión.
- f) Responsabilizarse del archivo y control de los expedientes de valoración de las series documentales, así como de la custodia de las Actas de la Comisión.
- g) Elaboración de la Memoria Anual de la Comisión.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a de órgano colegiado.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ACCESO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI (COVASAD)

Artículo 16.— Régimen de sesiones de la COVASAD.

1.- Las sesiones de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación se convocarán con una antelación de diez días naturales para las sesiones ordinarias. El mismo plazo se aplicará a las sesiones extraordinarias, salvo que por razones de urgencia (debidamente motivadas) se celebre una reunión de este tipo, en cuyo caso la convocatoria se realizará con una antelación de dos días.

2.- La convocatoria de las sesiones se realizará por cualquier medio por el que quede constancia de su recepción por parte de la persona destinataria, e incluirá el orden del día de los asuntos a tratar, así como la información y documentación necesaria para la correcta discusión de los puntos incluidos.

3.- En cada una de las convocatorias deberá constar el lugar, fecha y hora señalados para la celebración de la sesión en primera y segunda convocatoria. Entre la primera y la segunda convocatoria deberá mediar, al menos, un plazo de una hora.

15. artikulua.— COVASADen idazkaritza.

1.- Batzordean ez badago idazkari-lanak egiten dituenik edo, baldin badago, bertan egotarik ez badu, kargu horretan Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erkunde Administrazioako Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuko eskala teknikoko beste pertsona bat arituko da edo, bestela, Batzordearen bilerara etorritako kideen artean gazteena.

2.- Idazkariaren zereginak hauexek dira:

- a) Saiotako aztergaien zerrenda prestatzea eta zabaltzea.
- b) Batzordeko lehendakariak aginduta, bilkuren deialdia egitea.
- c) Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeari zuzendutako idazkiak jasotzea eta erregistratzea.
- d) Gaiak bideratzea eta bilkuretako aktak idaztea eta baimentzea.
- e) Batzordeak emandako akta, txosten eta erabakien ziurtagiriak ematea.
- f) Dokumentu-segiden balorazio-espeditentak artxibatu eta kontrolatzeaz arduratzea, baita Batzordearen aktak zaintzeaz ere.
- g) Batzordearen urteko memoria prestatzea.
- h) Kide anitzeko organoko idazkariaren bere izaerari dagozkion beste zereginak burutzea.

IV. KAPITULUA

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO HERRI ADMINISTRAZIOKO DOKUMENTAZIOAREN BALORAZIORAKO, AUKERAKETARAKO ETA DOKUMENTAZIORA JOTZEKO BATZORDEAREN (COVASAD) FUNTZIONAMENDUA

16. artikulua.— COVASADen bilera-erregimena.

1.- Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen ohiko bilerak hamar egun natural lehenago deituko dira. Halaxe egingo da bilera bereziki ere, presako arrazoiengatik (behar bezala arrazoitu ondoren) egiten direnean izan ezik; halakoetan, bi egun lehenago deituko dira.

2.- Bilerak deitzeko, edozein bitarteko erabili ahal izango da, betiere, horren bidez hartzaileak jakinarazpena hartu duela jasota geratzen bada. Jakinarazpen horrekin batera, jorratu beharreko aztergaien zerrenda eta horiek egoki lantzeko beharrezkoak diren informazioa eta dokumentazioa helaraziko dira.

3.- Jakinarazpen guztietan bilera egiteko lehen eta bigarren deialdiei dagozkien lekua, data eta ordua adieraziko dira. Lehenengo eta bigarren deialdien artean ordubeteko tarteak izan behar da gutxienez.

4.- La propuesta de asuntos a tratar en la Comisión deberá ser comunicada al Secretario o Secretaria con una antelación de, al menos, quince días con respecto a la convocatoria, al objeto de que pueda ser valorada su pertinencia y sea incluida en el orden del día.

5.- Se entenderá válidamente constituida la Comisión a efectos de celebración de las sesiones cuando:

- a) En primera convocatoria asistan, al menos, la mitad más uno de sus miembros (cinco).
- b) En segunda convocatoria un tercio de sus miembros (tres).

En cualquier caso se requerirá la presencia de la presidencia y del Secretario o Secretaria, o de quienes les sustituyan.

Artículo 17.— Régimen de adopción de acuerdos.

1.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día de la convocatoria, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la totalidad de los mismos.

2.- En la votación, cada uno de los miembros presentes expresará en la Comisión el sentido de su voto que solo podrá ser favorable o desfavorable al acuerdo sometido a votación.

Artículo 18.— Actas de las sesiones y certificaciones de los acuerdos de la COVASAD.

1.- De todas las reuniones se levantará la correspondiente acta por el Secretario de la Comisión, en la cual se reflejarán fielmente las deliberaciones y criterios seguidos para la valoración de cada serie, así como los acuerdos adoptados, de conformidad con los establecido en el artículo 27.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte (en el acto o en el plazo que señale el/la Presidente/a), el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

4.- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión de la Comisión, pudiendo el/la Secretario/a emitir certificado de acuerdos adoptados sin perjuicio de la posterior aprobación del acta.

5.- Se emitirán certificaciones de los acuerdos adoptados (anexo IV), uno para los solicitantes -en el caso de ser iniciado el proceso de parte- y otro para la Dirección del Sistema de Archivo, que deberá ejecutar el acuerdo.

6.- En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

4.- Batzordean landuko diren aztergaien proposamena idazkariari jakinaraziko zaio deialdia egin baino hamabost egun lehenago, gutxienez, egokia ote den baloratu eta aztergaien zerrendan barneratu ahal izateko.

5.- Bilerak egiteari dagokionez, honakoetan onartuko da Batzordea egoki osatuta dagoela:

- a) Lehenengo deialdian, gutxienez, kide guztien erdia gehi bat (bost) agertzen direnean.
- b) Bigarren deialdian, kide guztien herena (hiru) agertzen denean.

Nolanahi ere, lehendakariak eta idazkariak, edo horien ordezkoez, bertan egon beharko dute.

17. *artikulua*.— Akordioak hartzeko arauak.

1.- Ezin da eztabaidatu edo akordio deialdiko aztergaien zerrendan jarri ez den gairik; hala-koak eztabaidatu eta erabakitzeke, Batzordeko kide guztiek egon behar dute bilduta, eta guztien aldeko botoa behar da gaia premiazkoa dela onartzeko.

2.- Bozketan, bilkurako kide guztiek, banan-banan, adierazi beharko dute Batzordean zein den euren botoa; eta boto hori bozketaren menpean jartzen den akordioaren aldekoa edo haren aurkakoa izan daiteke.

18. *artikulua*.— COVASADen bilkuretako aktak eta akordioen ziurtagiriak.

1.- Batzordeko idazkariak bilera orori buruzko akta egingo du eta bertan, zehatz-mehatz jasoko dira segida bakoitza baloratzeko egindako deliberazioak eta erabilitako irizpideak, bai eta hartutako akordioak ere, Herri Administrazioaren Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legeak 27.1 artikuluan ezartzen duenarekin bat etorritik.

2.- Organoko kideren batek eskatzen badu, aktan jasoko da akordioaren aurka emandako botoa eta horren arrazoiak, edo erabakiaren alde eman duen botoaren esanahia. Kide guztiek eska dezakete, halaber, norberaren berbaldia edo proposamena osorik jasotzeko, baina, horretarako, berbaldiaren testu osoa aurkeztu behar dute, une horretan bertan edo lehendakariak jarritako epean. Aktan testu hori idatzi behar da, edo, bestela, horren kopia erantsi.

3.- Kideek boto partikularra eman dezakete idatziz, gehiengoaren akordioarekin bat ez badatoz; hori egiteko berrogeita zortzi ordu izango dituzte, eta onartutako testuan jasoko da.

4.- Aktak bilera berean edo Batzordearen hurrengo bileran onartuko dira, nahiz eta idazkariak harturiko akordioei buruzko ziurtagiriak egin ahal izango dituen, akta geroago onartzeari kalterik egin gabe.

5.- Hartutako akordioen ziurtagiriak egingo dira (IV. eranskina), bat eskatzailearentzat, al-deko prozesuari ekinez gero, eta bestea Artxibo Sistemaren Zuzendaritzarako (hau erabakia gauzatzeaz arduratuko da).

6.- Akta onartu aurretik egiten diren ziurtagirietan, beren beregi adierazi behar da akta onartu aurretik eginak direla.

Artículo 19.— Dictamen de la COVASAD.

1.- Las propuestas de Calendarios de Conservación remitidas por la Dirección del Sistema de Archivo serán analizadas por la COVASAD para que en el plazo de tres meses emita el dictamen preceptivo.

2.- La presidencia de la COVASAD remitirá el Dictamen a la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (COVASED), adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural, a fin de que ésta redacte el informe previsto en el artículo 14 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre.

Artículo 20.— Aprobación y publicación de los Calendarios de Conservación.

1.- Transcurridos los plazos establecidos para la emisión del informe mencionado, los Calendarios de Conservación se someterán a la aprobación del titular del departamento de Hacienda y Administración Pública.

2.- El plazo para la emisión de la Orden de aprobación de los Calendarios de Conservación no podrá ser superior a los seis meses, a partir de la fecha de aprobación del dictamen de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (COVASAD).

3.- Una vez publicada la correspondiente Orden en el Boletín Oficial del País Vasco, los calendarios de conservación serán de obligado cumplimiento para los organismos y unidades administrativas afectadas en cuanto unidades productoras de la serie documental objeto de la disposición.

Artículo 21.— Plan de Trabajo de la COVASAD.

Para el mejor funcionamiento de la Comisión, se elaborará un Plan de Trabajo Anual en el que se estructuren y prioricen las actuaciones de la Comisión en base a las previsiones de valoración de series documentales formuladas por los distintos órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi que ejerzan competencias archivísticas.

CAPÍTULO V CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

Artículo 22.— Calendario General de Conservación.

1.- El conjunto de órdenes por las que se aprueban los Calendarios de Conservación conformará el Calendario General de Conservación de la Documentación (anexo V) del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2.- El Calendario General de Conservación constituye el instrumento de gestión en el que se describen la totalidad de las series documentales existentes, proporcionándose por cada una de ellas la siguiente información:

- a) Código de la clasificación.
- b) Denominación normalizada de la serie.

19. artikulua.— COVASADen irizpena.

1.- Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak egiten dituen Kontserbatzeko egutegien proposamenak COVASADek aztertuko ditu, hiru hileko epean dagokion irizpena eman dezan.

2.- COVASADen lehendakariak Kultura Ondarearen Zuzendaritzara atxikita dagoen Dokumentuak Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeari (COVASAD) bidaliko dio irizpena, azken honek azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuaren 14. artikuluan aurreikusitako txostena egin dezan.

20. artikulua.— Kontserbatzeko egutegien onespina eta argitalpena.

1.- Aipatutako txostena egiteko ezarri diren epeak igaro ondoren, kontserbatzeko egutegiak Ogasun eta Herri Administrazio Saileko titularrak onetsi behar ditu.

2.- Kontserbatzeko egutegiak onesten dituen agindua emateko epea ez da sei hilabetetik gorakoa izango, Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASAD) irizpena onesten denetik hasita.

3.- Dagokion agindua Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu ondoren, kontserbatzeko egutegiak nahitaez bete beharko dituzte xedatzen den dokumentu-segidaren ekoizpen-unitate modura hartu beharreko organismo eta administrazio-unitateek.

21. artikulua.— COVASADen lan-plana.

Batzordea hobeto joan dadin, urteko lan-plana ezarriko da eta, bertan, Batzordearen jardunak egituratu eta lehenetsiko dira, artxiboen arloan eskumenak dituzten Euskal Autonomia Erkidegoko organo ezberdinek egindako dokumentu-segiden balorazioko aurreikuspenetan oinarrituta.

V. KAPITULUA KONTSERBATZEKO EGUTEGIAK

22. artikulua.— Kontserbatzeko egutegi orokorra.

1.- Kontserbatzeko egutegiak onesteko agindu-multzoak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administraziooko Artxibo Sistemaren dokumentazioa kontserbatzeko egutegi orokorra (V. eranskina) osatuko du.

2.- Kontserbatzeko egutegi orokorra egun dauden dokumentu-segida guztien deskribapena jasotzen duen kudeaketa-tresna da; segida horietako bakoitzari buruz honako informazio hau ematen du:

- a) Sailkapenaren kodea.
- b) Segidaren izendapen normalizatua.

- c) Unidad administrativa productora.
- d) Soporte.
- e) Periodo de permanencia en los distintos niveles de archivo (en años naturales).
- f) Tipo de conservación.
- g) Tipo de muestra a conservar.
- h) Régimen de acceso a la documentación.
- i) Orden de aprobación del calendario de conservación (fecha y número del BOPV).

Artículo 23.— Revisión y actualización del Calendario General de Conservación.

1.- Los órganos autorizados para la iniciación del proceso de identificación y valoración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la presente Orden, podrán solicitar la revisión de la valoración de la Serie Documental derivada de la existencia de modificaciones de importancia en la gestión de esta documentación o por la aportación de información de interés no tenida en cuenta anteriormente.

2.- La solicitud de revisión se presentará mediante documento normalizado (anexo II), acompañado de la correspondiente memoria justificativa.

3.- Aceptada la solicitud, se iniciará un nuevo procedimiento de valoración, incorporándose, la decisión adoptada en el Calendario General de Conservación.

4.- En el caso de no ser admitida la propuesta, la Dirección del Sistema de Archivo fundamentará su decisión y la notificará a la oficina productora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El Departamento de Hacienda y Administración Pública preverá en sus presupuestos los gastos derivados del funcionamiento de la Comisión.

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.

- c) Segida ekoiztu duen administrazio-unitatea.
- d) Euskarria.
- e) Artxibo-maila ezberdinetan emandako denbora (urte naturalen).
- f) Kontserbazio-mota.
- g) Kontserbatu beharreko eredu-mota.
- h) Dokumentazioa lortzeko araubidea.
- i) Kontserbatzeko egutegia onesteko agindua (EHAAren data eta zenbakia).

23. artikulua.— Kontserbatzeko egutegi orokorraren berrikuspena eta eguneratzea.

1.- Agindu honen 6.2 artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, identifikazio- eta balorazio-prozesuari hasiera emateko baimendutako organoek dokumentu-segidaren balorazioa berrikusteko eskatu ahal izango dute, dokumentazio hori kudeatzerakoan aldaketa garrantzitsuak gertatzen badira edo aurretik kontuan izan ez zen informazio interesgarria ekartzen bada.

2.- Berrikusteko eskaera dokumentu normalizatuan (II. eranskina) aurkeztuko da, justifikazio memoriarekin batera.

3.- Eskaera onartuz gero, dokumentuak baloratzeko beste prozedura bati emango zaio hasiera, eta hartutako erabakia kontserbatzeko egutegi orokorrean jasoko da.

4.- Proposamena onartzen ez bada, Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak bere erabakia arrazoi-tuko du eta bulego ekoizleari jakinaraziko dio.

XEDAPEN GEHIGARRIA

Ogasun eta Herri Administrazio Sailak Batzordearen funtzionamenduaren ziozko gastuak aurreikusiko ditu aurrekontuetan.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.— Ogasun eta Herri Administrazio Saileko organo eskudunari ahalmena ematen zaio beharrezko argibideak emateko eta agindu hau garatu eta aplikatzeko.

Bigarrena.— Agindu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta bihar-munean jarriko da indarrean.

de 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

Lehenengoa.— Ogasun eta Herri Administrazio Saileko 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.

Eranskinak: Prozedurari dagizkion dokumentuak

Anexos: Los documentos del procedimiento

I. eranskina
Transferentzien Erregistro Orokorra

Anexo I
Registro General de transferencias

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACION PUBLICA
Dirección de Recursos Generales

Servicio de Gestión del Sistema de Archivo

de la Administración Pública de C.A.E.

[illegible]

Dorostia - San Sebastian, 1 - 01010 VITORIA-GASTEIZ
 ref. 945 01 85 64 - Fax 945 01 87 09 - e-mail Hac-SABDaej-gv.es
www.anskadi.net/ejvartdho

II. - A eranskina
Artxibo Nagusira egindako transferentzien zerrenda

Anexo II - A
Relación de transferencias al Archivo General

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO SAILA
E.A.E. Herri Administrazioaren
Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuak
Artxibo Nagusia

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Servicio de Gestión del Sistema de Archivo
de la Administración Pública de la C.A.E.
Archivo General

ARTXIBO NAGUSIRA EGINDAKO TRANSFERENTZIEKIN ZERRENDA RELACION DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL

Sail igorlea Departamento Remitente		
Zuzendaritzaren izena Nombre de la Dirección	Administrazio-unitatea Unidad administrativa	
Eskuratzeko-data Fecha de entrega	Erregistro-zenbakia Nº de Registro	Zerrenda-zenbakia Nº de Relación

Sail honek Eusko Jaurlaritzako Artxibo Nagusira bidali omen dituen agirien zerrenda Relación de documentos que este Departamento dice remitir al Archivo General

Ale bakoitzaren zenbakia Nº Orden de cada unidad	Agirien data Fecha de los documentos	Sailkapena Clasificación	Edukiaren deskribapena Descripción de contenido	Administrazioko baliozabetze-data Fecha de caducidad administrativa	Artxibo igorleko sinadura Signatura del Archivo Remitente	Artxibo Nagusiko sinadura Signatura del Archivo General

Artxibo Nagusiko burua El/La Jefe del Archivo General	Gordailugilea El/La Depositante
---	---

II. - B eranskina
Artxibo Historikora egindako transferentzien zerrenda

Anexo II - B
Relación de transferencia al Archivo Histórico

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO SAILA
Bailabide 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 HISTORIKORA EGINDAKO TRANSFERENTZIEKIN ZERRENDA RELACION DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO

Funtsa Fondo		
Atala Sección	Azpiatala Subsección	
Eskuratzeko-data Fecha de entrega	Erregistro-zenbakia Nº de Registro	Zerrenda-zenbakia Nº de Relación

Ale bakoitzaren zenbakia Nº Orden de cada unidad	Agiriaren data Fecha de los documentos	Sailkapena Clasificación	Edukiaren deskribapena Descripción de contenido	Artxibo Nagusiko sinadura Signatura del Archivo General	Artxibo Historikoko sinadura Signatura del Archivo Histórico

Artxibo Historikoko burua El/La Jefe del Archivo Histórico	Artxibo Nagusiko burua El/La Jefe del Archivo General
--	---

III. - A eranskina Edukiaren zerrenda-segida

Anexo III - A Relación de contenido-serie

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO 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.

EDUKIAREN ZERRENDA - SEGIDA

RELACIÓN DE CONTENIDO - SERIE

Sail igoilea Departamento remitente	
Zuzendaritzaren izena Nombre de la Dirección	Administrazio-unitatea Unidad administrativa
Segida Serie	Erregistro-zenbakia Nº de Registro

Kutxa-zk. / Ordena Nº caja / Orden	Espediente-zk. Nº de Expediente	Datak Fechas	Azalpena Descripción

III. - B eranskina
Edukiaren zerrenda-funtsa

Anexo III - B
Relación de contenido-fondo

**OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA**
*E.A.E. Herri Administrazioaren
Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuak
Artxibo Historikoa*

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
*Servicio de Gestión del Sistema de Archivo
de la Administración Pública de la C.A.E.
Archivo Histórico*

EDUKIAREN ZERRENDA - FUNTSA

RELACIÓN DE CONTENIDO - FONDO

Funtsa Fondo	
Atala Sección	Azpiatala Subsección
Segida Serie	Erregistro-zenbakia Nº de Registro

[illegible]

IV. eranskina
Dokumentu-funtsa berriro antolatzeko akta

Anexo IV
Acta de reorganización de fondos documentales

DOKUMENTU FUNTSAK BERRIRO ANTOLATZEKO AKTA
ACTA DE REORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

Eregistro-zk. Nº Registro	Berriro antolatu den data Fecha de la reorganización
Funtsa Fondo	Atala Sección
Segida Serie	Azpisegida 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

Berrikutako kutxak, guztira Total de cajas revisadas	Garbitutako kutxak, guztira Total de cajas expurgadas	Kuxen kopurua, guztira Total de cajas resultantes
Artxiboko arduraduna Archivero/Archivera responsable Artxibo Nagusiko burua El /La Jefe del Archivo General Dorrestia - San Sebastián, 1 - 01010 VITORIA-GASTEIZ telef. 945 01 85 64 - Fax 945 01 87 09 - e-mail Itac-SAR00001-ey.08 www.azbodi.net/egvartxibo		

V. eranskina
Dokumentazioa garbitzearen inguruko jakinarazpena

Anexo V
Comunicación de expurgo de documentación



EUSKO JAURLARITZA
OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Arte, Herri Administrazioaren
Artibak, Sektoreen Kudeaketa Zerbitzuak
Artxibo Nagusia



GOBIERNO VASCO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Servicio de Gestión y Sistema de Archivo
de la Administración Pública de la C.A.E.
Archivo General

DOKUMENTAZIOA GARBITZEAREN JAKINARAZPENA
COMUNICACION DE EXPURGO DE DOCUMENTACION

Artxibo-maila Nivel de Archivo	Salla Departamento
Zuzendaritzaren izena Nombre de la Dirección	Administrazio-unitatea Unidad administrativa

.....(e)koaren(e)ko.....Aginduak (EHAA, zk.) onetsi zuten 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	Agiriaren data Fecha documentos	Edukia Contenido	Transfer. zerrenda-zk. Nº Ref. Transf.	Signatura Signatura	Oharrak Observaciones

IRTEERA-ERREGISTROA REGISTRO DE SALIDA	Tokia eta data Lugar y fecha
	Artxibo Nagusiko burua El/La Jefe del Archivo General

DAGOKION ADMINISTRAZIO UNITATEKO ARDURADUNA: jaun/andrea Sr/a. RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA
.....Salla Departamento.....

Indaetia - San Sebastián, 1 - 01010 VITORIA-GASTEIZ
tel. 945 01 85 64 - fax 945 01 87 09 - e-mail: Itac-SAB@euzkadi.eus
www.euzkadi.net/egp/abcdo

227

VI. eranskina
Garbitze-akta

Anexo VI
Acta de expurgo

VII. eranskina
Dokumentazioa garbitzeko lanen erregistroa

Anexo VII
Registro de expurgos de documentación



EUSKO JAURLARITZA

GOBIERNO VASCO

**OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA**
Baliabide Orokorren Zuzendaritza
E.A.E. Herri Administrazioaren
Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbiztuak

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACION PUBLICA**
Dirección de Recursos Generales
Servicio de Gestión del Sistema de Archivo
de la Administración Pública de C.A.E.

DOKUMENTAZIOA GARBITZEKO LANEN ERREGISTROA
REGISTRO DE EXPURGOS DE DOCUMENTACION

[illegible]

Donostia - San Sebastian, 1 - 01010 VITORIA-GASTEIZ
 tef. 945 01 85 64 - Fax 945 01 87 09 - e-mail Hac:SABDaej-gv.es
www.euskadi.net/ejgarte/bto

VIII. eranskina
Dokumentazioaren bajen erregistro orokorra

Anexo VIII
Registro general de bajas de documentación

[illegible]

Dorostia - San Sebastian, 1 - 01010 VITORIA-GASTEIZ
 tef. 945 01 85 64 - Fax 945 01 87 09 - e-mail Hac-SABDej-gv.es
www.euskadi.net/ejgvartibo

IX. eranskina

Artxibo Nagusiaren eta Historikoaren erabiltzaile gisa alta emateko eskaera

Anexo IX

Solicitud de alta de usuario o usuaria de Archivo General e Histórico

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO 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 ERABILTZAILA GISA ALTA EMATEKO ESKAERA SOLICITUD DE ALTA DE USUARIO/A DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO

Izen-abizenak Nombre y apellidos	NAN DNI	
Helbidea Domicilio	Herria Municipio	
Lanbidea Profesión	Telefono-zk. Nº Teléfono	e-mail
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): 		
Tokia eta data Lugar y fecha	Izenpea Firma	

Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoari jarraituz, zure baimena behar dugu ematen dizkiguzun datuak Artxibo Nagusiaren erabiliztaileen kudeaketarako datu pertsonalen fitxategian sartzeko. Edozein unetan sar zaitezke fitxategi horretan zure datu pertsonalak egiaztatzeko, eta baita datu horien zuzenketa edo deuseztapena eskatzeko ere. Horretarako, agirizain arduraduna den Irune 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 Irune Zumalde (e-mail: i-zumalde@ej-gv.es)

X. eranskina
Erabiltzaile-txartela

Anexo X
Tarjeta de usuario o usuaria

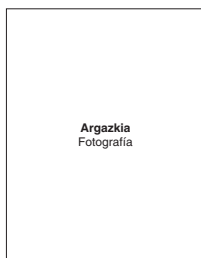
EUSKO JAURLARITZA**GOBIERNO VASCO**

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO 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.

ERABILTZAILE TXARTELA

TARJETA DE USUARIO/A



Argazkia
Fotografía

Artxiboaren zigilua
Sello del Archivo

Artxibozainaren izenpea
Firma del Archivero/a



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

Izenpea
Firma

XI. eranskina
Funtsak kontsultatzeko eskaera

Anexo XI
Solicitud de consulta de fondos

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO 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.

FUNTSAK KONTSLTATZEKO ESKAERA SOLICITUD DE CONSULTA DE FONDOS		
Izen-abizenak Nombre y apellidos	Telefono-zk. Nº Teléfono	e-mail
Funtsa Fondo	Atala Sección	
Kutxa-zk. Nº Caja	Signatura Signatura	
Eskatutako agiria: Documento solicitado:		
Eskaeraren zergatia: Objeto de la solicitud:		

Eskaera-data Fecha de solicitud	Eskatzailea Solicitante	Agirizainaren O.E. VºBº del Archivero/a
Itzultzeko-data Fecha de devolución	Eskatzailea Solicitante	Agirizainaren O.E. VºBº del Archivero/a

XII. eranskina

Dokumentuak erabilera pribaturako kopiatzeko eskaera (1)

Anexo XII

Solicitud de reproducción de documentos para uso privado (1)

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.

DOKUMENTUAK ERABILERA PRIBATURAKO KOPIATZEKO ESKAERA

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA USO PRIVADO

Eskatzailea / Sozietatea Solicitante / Razón social		NAN / IFK D.N.I. / N.I.F.
Dokumentuak bidaltzeko helbidea Dirección de envío de los documentos		
Telefona Teléfono	Faxa Fax	e-mail

Kopiatu beharreko dokumentuen zerrenda

Relación de documentos a reproducir

Funtza Fondo			
Segida Serie			
Kutxa Caja	Signatura Signatura	Deskribapena (1) Descripción	Kopiatzeko modua (2) Tipo Reproducción

Aurrekontua

Presupuesto

Kopiatzeko modua Tipo de reproducción	Kopurua Número	Guztira Total	BEZ IVA
GUZTIRA TOTAL			

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 condiciones de reproducción reseñadas al dorso

Izenpea Firma	Tokia eta data 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

XII. eranskina

Dokumentuak erabilera pribaturako kopiatzeko eskaera (2)

Anexo XII

Solicitud de reproducción de documentos para uso privado (2)

KOPIATZEKO BALDINTZAK

Artxibo 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, Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak aurretik eta idatziz ez badu halakorik baimendu.

Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak funts espezifikoetako dokumentuak euskarri jakin batean kopiatzeko 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 kopiatzeko eskaerak ere ebaluatuko ditu. Artxibo 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 erregulatzen 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)

Kopiatzeko modua eta prezioa (EHAA,.....zk.) Tipo de reproducción y precio (BOPV nº)					
Fotokopia Fotocopia	A4		Argazkia 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. Txeki 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**.

Ezinezbestekoa da fakturaren zenbakia adieraztea ordainketa txeki 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 erreklamazio ekonomiko-administratiboa aurkeztu ahal izango zaio Euskadiko Ekonomia-Arduraltzako Epaitegiari, 15 eguneko epean. Halaber, erreklamazioaren 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 diziguzun 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 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 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 Iruñe Zumalde (e-mail: i-zumalde@ej-gv.es)

XIII. eranskina

Dokumentuak argitaratzeko edo zabaltzeko asmoz kopiaitzeko eskaera (1)

Anexo XIII

Solicitud de reproducción de documentos para su publicación o difusión (1)

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.

DOKUMENTUAK ARGITARATZEKO / ZABALTZEKO ASMOZ KOPIATZEKO ESKAERA SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU PUBLICACIÓN / DIFUSIÓN

Eskatzailea / Sozietatea Solicitante / Razón social		NAN / IFK D.N.I. / N.I.F.
Dokumentuak bidaltzeko helbidea Dirección de envío de los documentos		
Telefona Teléfono	Faxa Fax	e-mail

Kopiatu beharreko dokumentuen zerrenda Relación de documentos a reproducir

Funtsa Fondo			
Segida Serie			
Kutxa Caja	Signatura Signatura	Deskribapena (1) Descripción	Kopiatzeko modua (2) Tipo Reproducción

Baimena eskatzeko xede den argitalpena edo ekitaldia Publicación o evento para el que se solicita la autorización

Izenburua Título	
Egilea / Sustatzailea Autor / Promotor	Argitaratze data /Ekitaldiaren data Fecha de edición / Evento

Aurrekontua Presupuesto

Kopiatzeko modua Tipo de reproducción	Kopurua Número	Guztira Total	BEZ IVA
GUZTIRA TOTAL			
			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

Izenpea Firma	Tokia eta data Lugar y fecha
-------------------------	--

- (1) Dokumentuaren zati bat baino ez bada kopiatu behar, orrialdeak artxiboan emanda-
ko markatzaileak erabiltzea 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

XIII. eranskina

Dokumentuak argitaratzeko edo zabaltzeko asmoz kopiatzeko eskaera (2)

Anexo XIII

Solicitud de reproducción de documentos para su publicación o difusión (2)

KOPIATZEKO BALDINTZAK

Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak baimena ematen du eskatu-tako 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, Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak aurretik eta idatziz ez badu halakorik baimendu.

Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak funts espezifikoetako dokumentuak euskarri jakin batean kopiatzeko 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 kopiatzeko eskaerak ere ebaluatuko ditu. Artxibo 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 erregulatzen duen 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)

Kopiatzeko modua eta prezioa (EHAA,.....zk.) Tipo de reproducción y precio (BOPV nº)					
Fotokopia Fotocopia	A4		Argazkia 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. Txeki bidez, Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusiaren izenean.
3. Transferentzia, beste kontu batetik egindako intsuldatzea nahiz beste edozein banku-prozedura erabiltuta, zenbatekoa hona ko banku-kontu honetan sartuko da: **Caja Vital Kutxa, 2097 0178 11 0010963058**.

Ezintestekoa da fakturaren zenbakia adieraztea ordainketa txeki 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 erreklamazio ekonomiko-administratiboa aurkeztu ahal izango zaio Euskadiko Ekonomia-Arduraltzako Epaitegiari, 15 eguneko epean. Halaber, erreklamazioaren 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 Artxibo Nagusiaren erabiltzaileen kudeaketarako datu pertsonalen fitxategian sartzeko.

Edozein unetan sar zaitezke fitxategi horretan zure datu pertsonalak egiaztatzeko, eta baita datu horien zuzenketa edo deuseztatzea eskatzeko ere. Horretarako, agiritzen 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 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 Iruñe Zumalde (e-mail: i-zumalde@ej-gv.es)

Eranskinak: Prozedurari dagizkion dokumentuak (COVASAD)

Anexos: Los documentos del procedimiento (COVASAD)

I. eranskina
Dokumentu-segidak baloratzeko eskaera

Anexo I
Solicitud de valoración de series documentales

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO 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.

DOKUMENTU-SEGIDAK BALORATZEKO ESKAERA SOLICITUD DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	
Abizenak Apellidos	Izena Nombre
Erantzukizun-maila Responsabilidad	
Tokia eta data Lugar y fecha	Izenpea eta zigilua Firma y sello

.....(e)koaren(e)ko
Aginduan ezarritako dokumentu-segidak identifikatu eta
baloratzeko prozedurarekin bat etorriz, honen bidez
jarraian aipatzen den dokumentazioa baloratzeko
eskatzen da:

De acuerdo con el procedimiento de
Identificación y Valoración de Series documentales esta-
blecido en la Orden..... de [fecha de la disposición], por
la presente se solicita la valoración de la documentación
que a continuación se relaciona:

Unitate ekoizlea Unidad Productora			Segida/Azpisegida Serie/Subserie	Azken datak Fechas extremas
Saila Departamento	Zuzendaritza Dirección	Zerbitzua Servicio		

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRATIO SAILA
BALIABIDE OROKORREN ZUZENDARITZA
EAEko Herri Administrazioako Artxibo Sistemaren
Zuzendaritza

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
DIRECCIÓN DE RECURSOS GENERALES
Dirección del Sistema de Archivo de la Administración
Pública de la C.A.E.

II. eranskina
Dokumentu-segiden balorazioa berrikusteko eskaera

Anexo II
Revisión de valoración de series documentales

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Baliabide Orokorraren 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.

DOKUMENTU-SEGIDEN BALORAZIOA BERRIKUSTEKO ESKAERA
SOLICITUD DE REVISIÓN DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Abizenak Apellidos	Izena Nombre
Erantzunkizun-maila Responsabilidad	
Tokia eta data Lugar y fecha Izenpea eta zigilua Firma y sello	

.....(e)koaren(e)ko
Aginduan ezarritako dokumentu-segidak identifikatu eta
baloratzeko prozedurarekin bat etorritz, honen bidez
jarraian aipatzen diren dokumentu-segiden balorazioa
berrikusteko eskatzen da:

De acuerdo con el procedimiento de
Identificación y Valoración de Series documentales esta-
blecido en la Orden..... de [fecha de la disposición], por
la presente se solicita la revisión de la valoración acordada
para las siguientes series documentales:

Unitate ekoizlea Unidad Productora			Segidaren kodea Código Serie	Segida/Azpisegida Serie/Subserie	Sailkapena Clasificación	Balorazioa Valoración		Arrazoiak Justificación
Saila Departamento	Zuzendaritza Dirección	Zerbitzua Servicio				Irizpena Dictamen	Agindua Orden	

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA
BALIABIDE OROKORREN ZUZENDARITZA
EAEko Herri Administrazioako Artxibo Sistemaren
Zuzendaritza

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
DIRECCIÓN DE RECURSOS GENERALES
Dirección del Sistema de Archivo de la Administración
Pública de la C.A.E.

III. eranskina
Kontserbatzeko egutegiaren proposamena

Anexo III
Propuesta de calendario de conservación

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATZIO 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.

KONTSERBATZEKO EGUTEGIAREN PROPOSAMENA
PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Proposamen-zk. / Urtea
Nº. propuesta / Año

Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak
Datos Identificativos de la Serie Documental

Segidaren kodea Código de la serie	
Dokumentu-segida (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	
Saila Departamento	
Zuzendaritza Dirección	
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	
Espedienteen edukia / Xedea Contenido / Objeto de los expedientes	

Aipatutako dokumentu-segidak
Series Documentales relacionadas

Segidaren izendapen normalizatua Denominación normalizada de la Serie	Organismo ekoizlea Organismo Productor	Zerrenda-mota Tipo de Relación	Segidaren kodea Cod. Serie

Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak
Criterios de acceso y conservación

Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak Régimen y condiciones de acceso			
Transferentzia-epeak Plazos de transferencia			
Kontserbazioa Conservación	Iraunkorra Permanente ☐	Ezinbesteko dokumentua ☐ Documento Vital	
	Aldi baterakoa ☐ Temporal	Garbitze-mota Tipo de expurgo	OSORIK ☐ ZATI BAT ☐ TOTAL PARCIAL
	Beste euskarri batean kopiautuko al da? Reproducción en otro soporte BAI ☐ EZ ☐ SI NO	Euskarria Soporte	
	Laginketa-mota Tipo de muestreo	Garbitzeko epea Plazo de expurgo	

IV. eranskina
Akordioen ziurtagiria

Anexo IV
Certificación de acuerdos

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO 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.

AKORDIOEN ZIURTAGIRIA
CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS

..... jaunak/andreak,
Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administraziooko
Dokumentazioaren Balorazioako, Aukeraketarako eta
Dokumentazioa Jotzeko Batzordeko idazkariak,(e)ko
.....aren(e)ko AGINDUAREN bidez esleitu
zaizkion eginkizunak betetze aldera, honako hau

EGIAZTATU DU:

.....aren eta(e)(a)n, goizez / arratsaldez,
Batzordeak egindako bileran, honako erabaki hauek hartu
dira:

D/Dña
Secretario/a de la Comisión de Valoración, Selección y
Acceso de la Documentación de la Administración Pública
de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en uso de las fun-
ciones asignadas por la ORDEN.....
de fecha

CERTIFICA:

Que en la reunión de la Comisión celebrada durante los
días..... en las sesiones de mañana / tarde se han adopta-
do los siguientes acuerdos:

[AKORDIOAREN IZENBURUA, HITZETZ HITZ] / [TÍTULO LITERAL DEL ACUERDO]
Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak

Datos Identificativos de la Serie Documental

Segidaren kodea Código de la serie	
Dokumentu-segida (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	
Saila Departamento	
Zuzendaritza Dirección	
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	
Espedienteen edukia / Xedea Contenido / Objeto de los expedientes	

Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak

Criterios de acceso y conservación

Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak Régimen y condiciones de acceso					
Transferentzia-epeak Plazos de transferencia					
Kontserbazioa Conservación	Iraunkorra Permanente	☐	Ezinbesteko dokumentua Documento Vital ☐		
	Aldi baterakoa Temporal	☐	Garbitze-mota Tipo de expurgo	OSORIK TOTAL	☐ ZATI BAT PARCIAL ☐
	Beste euskarri batean kopiatuko al da? Reproducción en otro soporte		Euskarria Soporte		
	BAI SI	☐	EZ NO	☐	
	Laginketa-mota Tipo de muestreo	Garbitzeko epea Plazo de expurgo			

Hori guztia bileraren aktan jaso da [goiburuan adierazitako datan akta oraindik ez da onetsi]

Todo lo cual consta en el acta de la reunión [pendiente de aprobación de la fecha indicada en el encabezamiento]

Idazkaria (izena eta izenpea) Secretario (nombre y firma)	Lehendakariaren O.E. (izena eta izenpea) VºBº Presidente (nombre y firma)
---	---

V. eranskina
Kontserbatzeko egutegi orokorra

Anexo V
Calendario general de conservación

[illegible]

Dorostia - San Sebastian, 1 - 01010 VITORIA-GASTEIZ
ref. 945 01 85 64 - Fax 945 01 87 09 - e-mail Hac-SABD@ej-cv.es
www.anskadi.net/ejvarxido