



## Elektronikoki izapidetutako espedienteak ixteko eta artxibatzeke betebeharra

### Espediente elektronikoen bizi-zikloaren eskema

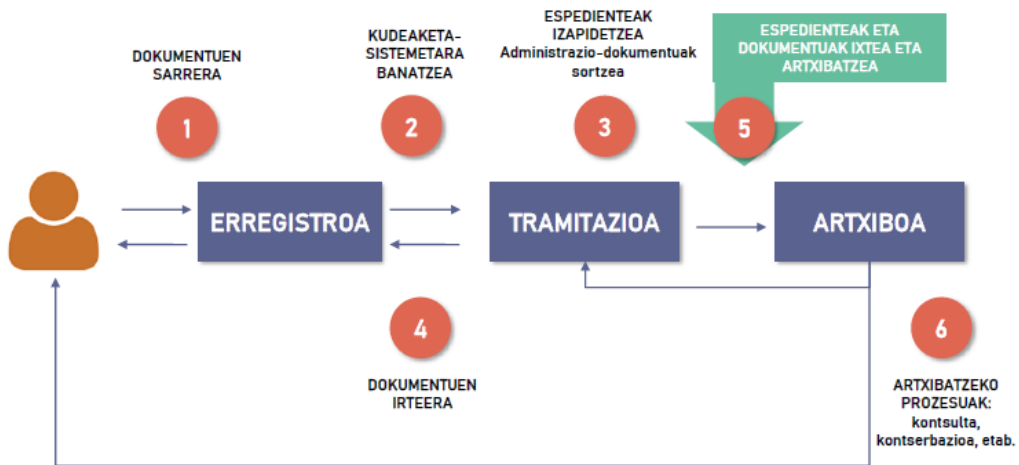
Dokumentuen bizi-zikloa 6 fase nagusitan banatuta dago:

#### 1.- Dokumentazioaren sarrera:

Herritarrak bi bide erabil ditzake administrazioarekin harremanetan jartzeko, bide telematikoa edo aurrez aurrekoa. Horretarako, EAEko Administrazio Publikoaren erregistro elektronikoa edo aurrez aurreko erregistro-bulegoak erabiliko ditu. Bide horien bidez, herri-administrazioetako administrazio-organoei zuzendutako eskabideak, idazkiak eta komunikazioak aurkeztu ahal izango ditu. Administrazioan sartzen den dokumentu orok sarrera-erregistro bat izan beharko du, eta artxibo digitalean gorde beharko da beti, dokumentu elektronikoa bat edo modu presentzialean erregistratutako dokumentuaren kopia digitalizatu bat izan.

**2.- Dokumentazioa EAEko administrazio publikoetako organismo eta sailtako espedienteak kudeatzeko sistemetara banatzea:** erregistroko idazpenak eta horiei lotutako dokumentuak espedienteak izapidetzen dituzten espedienteak kudeatzeko sistemetara banatuko dira.

**3.- Espedienteak izapidetzea:** Izapidetze-faseak administrazio-espedienteak ebazteko egin behar diren jarduketak biltzen ditu. Oro har, administrazio-prozeduraren hasiera, antolamendua, instrukzioa, amaiera eta betearazpena barne hartzen ditu.



**4.- Dokumentuen irteera:** Herritarrei dokumentuak bidali behar zaizkienean, dokumentu elektronikoen identifikazioa (OID) irteera-erregistroari emango zaio, hark artxibo digitalean sartu eta dokumentu elektronikoa hartu ahal izan dezan, ondoren jakinarazteko. Herritarrak administrazioarekiko interakzioan aurrez aurreko kanala aukeratu badu, inprimatutako kopia autentikoa bat bidaliko zaio. Kopia horrek egiaztapen-kode seguru bat izango du, administrazio horren egoitza elektronikoa egiaztatzeko.

**5.- Espedienteak eta haien dokumentuak ixtea eta artxibatzea:** Espediente itxi guztiak izapidetzeko erabilitako kudeaketa-sistematan artxibatuko dira, eta, izapidetze hori amaitutakoan, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboa Kudeatzeko Sistemari (Dokusi) sartuko dira, bulegoko artxiboaren mailan. Sistema horren parte da artxibo elektronikoa bakarra.

**6.- Artxibatze-prozesuak:** Espedienteek "Artxibatzea" metadatu izan behar duten prozesu jakin batzuk egin ahal izateko, hala nola: epe luzearako kontserbazioa (dokumentuek denboran zehar duten froga-balioa ziurtatzera bideratutako mekanismoen multzoa, baita haien benetakotasuna, osotasuna, eskuragarritasuna eta konfidentzialtasuna ziurtatzera bideratutakoak ere); dokumentazioaren identifikazioa eta balorazioa; hautaketa eta garbiketa; kontsulta eta mailegua, etab.