



**AGINDUA, GOBERNANTZA PUBLIKO ETA AUTOGOBERNUKO ETA KULTURA  
ETA HIZKUNTZA-POLITIKAKO SAILBURUENA, DOKUMENTUEN KUDEAKETA  
INTEGRALARI ETA ARTXIBOEI BURUZKO LEGEAREN AURREPROIEKTUA  
ONARTZEN DUENA.**

Xedapen Orokorrak Egiteko Prozedurari buruzko Legearen (8/2003 Legea, abenduaren 22koa) II. kapituluak ezartzen du xedapen orokorrak egiteko prozedura xedapen horien gaiaren gainean eskumena duen saileko sailburuaren aginduz hasiko dela.

Lege horren 7.1 artikulua honako hau ezartzen du: "Xedapen orokorren egitasmoak idatzitakoan, prozedura hasteko agindua eman duen organoak alde aurreko onarpena eman beharko die, dagozkion negoziazio-, entzunaldi- eta kontsulta-izapideak egin aurretik".

Gobernantza Publiko eta Autogobernuko eta Kultura eta Hizkuntza Politikako sailburuen 2018ko maiatzaren 25eko Aginduaren bidez agindu zen dokumentuen kudeaketa integralari eta artxiboei buruzko legearen aurreproiektua prestatzen hasteko.

Aurreproiektuaren testua idatzi da, prestatzen hasteko agindu zuen aginduan ezarritako xedea betez, bada orain onartu egin behar da, entzunaldia eta kontsulta izapideak hasi baino lehen.

Horregatik guztiagatik, honako hau

**EBAZTEN DUGU:**

**Lehena.-** Euskadiko dokumentuen kudeaketa integralari eta artxiboei buruzko legearen aurreproiektua onartzea.

**Bigarrena.-** Xedapen hori prestatzeko prozeduraren instrukzio-izapideekin aurrera egitea.

Vitoria-Gasteiz,

**GOBERNANTZA PUBLIKO ETA  
AUTOGOBERNUKO SAILBURUA**

**Josu Iñaki Erkoreka Gervasio**

**KULTURA ETA HIZKUNTZA ETA  
HIZKUNTZA-POLITIKAKO SAILBURUA**

**Bingen Zupiria Gorostidi**

**EAE-KO DOKUMENTU-KUDEAKETA INTEGRALAREN ETA ARTXIBOEN  
LEGEAREN AURREPROIEKTUA****AURKIBIDEA****ZIOEN AZALPENA****ATARIKO TITULUA**

1. artikulua.- Xedea.
2. artikulua.- Aplikazio-eremua
3. artikulua.- Definizioak.

**I. TITULUA.- DOKUMENTU ETA ARTXIBO PUBLIKOAK****1. KAPITULUA.- DOKUMENTU PUBLIKOAK**

4. artikulua.- Dokumentu publikoak.
5. artikulua.- Dokumentu publikoen ezaugarriak eta eskakizunak
6. artikulua.- Dokumentu publikoen kudeaketa
7. artikulua.- Ordezkaritza-kargu publikoen eta izendatutako kargu publikoen dokumentuak.
8. artikulua.- Sektore Publikoko entitateen dokumentuak entitate horiek edo haien eskumenak azkentzean.
9. artikulua.- Zerbitzu publikoen emaileek sortutako dokumentu publikoak.
10. artikulua.- Ekoizpen administratiboko sistemen errolda.
- 11.- Dokumentuak baloratzea eta hautatzea.

**2. KAPITULUA.- ARTXIBO PUBLIKOAK**

12. artikulua.- Artxibo publikoen eginkizuna.
13. artikulua.- Artxibo-sistema publikoak.
14. artikulua.- Artxibo-sistema publikoen funtzioak.
15. artikulua.- Artxibo-sistema publikoetako pertsonala.
16. artikulua.- Artxibo-zerbitzuen kontratazioa.

**II. TITULUA.- EUSKADIKO DOKUMENTU-ONDAREA**

17. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondarea.
18. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondare deklaratzeko prozedura.
19. artikulua.- Lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubidea.
20. artikulua.- Artxibo eta Ondare Dokumentalaren Zerbitzuen Errolda.

**III. TITULUA.- DOKUMENTU PUBLIKOETARAKO ETA  
DOKUMENTU-ONDARERAKO IRISPIDEA**

21. artikulua.- Euskadiko Dokumentu publikoetarako eta dokumentu-ondarerako irispidea
22. artikulua.- Dokumentuetara irispidea izateko artxibo-tresnak: publizitate aktiboa eta gardentasuna
23. artikulua.- Dokumentuetara irispidea izateko prozedura.
24. artikulua.- Iripidea formalizatzea.



- 25. artikulua.- Eskatzaileen eskubideak.
- 26. artikulua.- Eskatzaileen betebeharrak.

#### **IV. TITULUA.- EUSKADIKO ARTXIBOAK**

##### **1. KAPITULUA.- EUSKADIKO ARTXIBOEN SISTEMA**

- 27. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Sistema.
- 28. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritza.
- 29. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Sistemaren organo kudeatzailea.
- 30. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Kontseilua
- 31. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Kontseiluaren osaera.
- 32. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Kontseiluaren funtzionamendua.
- 33. artikulua.- Euskadiko dokumentuak ebaluatzeko, hautatzeko eta eskuratzeko Batzordea.
- 34. artikulua.- Dokumentazioa Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordearen osaera.
- 35. artikulua.- Dokumentazioa Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordearen funtzionamendua.

##### **2. KAPITULUA.- EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO SEKTORE PUBLIKOKO ARTXIBOEN SISTEMA**

- 36. artikulua.- Konfigurazioa eta osaera.
- 37. artikulua.- Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritza.
- 38. artikulua.- Kudeaketa-artxiboak eta artxibo zentral instituzionalak.
- 39. artikulua.- Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Nagusia.
- 40. artikulua.- Euskadiko Artxibo Historikoa.

##### **3. KAPITULUA.- FORU-ORGANOEN ARTXIBOAK ETA ARTXIBO HISTORIKO PROBINTZIALAK**

- 41. artikulua.- Foru-organoen artxiboak.
- 42. artikulua.- Artxibo Historiko Probintzialak.

##### **4. KAPITULUA.- TOKI-ERAKUNDEEN ARTXIBOAK**

- 43. artikulua.- Toki-erakundeen artxiboak.
- 44. artikulua.- Baliabide-mankomunitatea.

#### **V. TITULUA.- ARTXIBO PRIBATUAK**

- 45. artikulua.- Artxibo pribatuak.
- 46. artikulua.- Artxibo pribatuen titularren eskubideak eta betebeharrak
- 47. artikulua.- Interes publikoko artxibo pribatuak.
- 48. artikulua.- Artxibo pribatuak sustatzea.

#### **VI. TITULUA: ZEHAPEN-ARAUBIDEA**

##### **1. KAPITULUA.- ARAU-HAUSTEAK**

- 49. artikulua.- Ikuskatzea eta ikerketa-prozedura hastea.
- 50. artikulua.- Arau-haustearen kontzeptua.
- 51. artikulua.- Arau-hauste arinak.



- 52. artikulua.- Arau-hauste astunak.
- 53. artikulua.- Arau-hauste oso astunak.
- 54. artikulua.- Arau-hausteen erantzuleak.
- 55. artikulua.- Arau-hausteen preskripzioa.

## **2. KAPITULUA.- ZEHAPENAK**

- 56. artikulua.- Zehapen-prozedura.
- 57. artikulua.- Zehapenen zenbatekoa.
- 58. artikulua.- Kalte-galerak konpontzeko eskakizuna.
- 59. artikulua.- Administrazio eskudunak.
- 60. artikulua.- Zehapenak preskribatzea.

### **XEDAPEN GEHIGARRIAK**

**LEHENENGO XEDAPEN GEHIGARRIA  
BIGARREN XEDAPEN GEHIGARRIA**

### **XEDAPEN IRAGANKORRAK**

**LEHENENGO XEDAPEN IRAGANKORRA  
BIGARREN XEDAPEN IRAGANKORRA  
HIRUGARREN XEDAPEN IRAGANKORRA  
LAUGARREN XEDAPEN IRAGANKORRA**

### **XEDAPEN INDARGABETZAILEA**

### **AZKEN XEDAPENAK**

**AZKEN XEDAPENETAKO LEHENENGOA  
AZKEN XEDAPENETAKO BIGARRENA**



## EAE-KO DOKUMENTU-KUDEAKETA INTEGRALAREN ETA ARTXIBOEN LEGEAREN AURREPROIEKTUA

### ZIOEN AZALPENA

Dokumentuak giza jardueraren adierazpen bat dira, eta haien funtzioa gizartearen eboluzioarekin batera aldatzen da. Estatu modernoak sortu aurretik, Antzinako Erregimenaren oinarrian zeuden erakundeek dokumentu-euskarria ziren, funtsean, artxiboak. Frantziako Iraultzatik aurrera, Administrazioak eta pertsona pribatuak sortutako dokumentazioa gordailutzen zuten entitate bihurtu ziren artxibo publikoak, eta publiko espezializatuarentzat ireki ziren, ikerketa-helburuekin.

XX. mendean zehar, gizarte industrialaren testuinguruan, asko gehitu ziren erakunde publiko eta pribatuak jarduerak eta zerbitzuak, eta erakunde horiek bitarteko hobeak izan zituzten dokumentuak sortu eta kopiatzeko; horrek dokumentu-sorreraren gehikuntza handia eragin zuen. Dokumentu horietan jasotako informazioa eta frogak erakundeek jarduketan eta erabakiak hartzeko prozesuen funtsezko elementuak zirenez, ezinbestekotzat jo zen dokumentazio historikoaren zaintza hutsetik haragoko kudeaketa-eredu berriak edukitzea, dokumentuen bizi-ziklo osoa hartuko luketen erduetara igarotzeko.

Horren ondorioz, hiru mailako eredu bat garatu zen artxiboak antolatzeko (bulegoko artxiboa, tarteko artxiboa eta artxibo historikoa), eta prozedurak ezarri ziren haien arteko transferentziarako, baita dokumentazioa baloratu, hautatu eta ezabatzeko ere. Horrela, artxiboek historia-ondareari lotuta betetzen zuten zaintza- eta jagoletza-eginkizuna hedatu egin da, dokumentuen bizi-ziklo osoa kudeatzeraino; erakundeek sortzen edo jasotzen dituzten unetik suntsitzen diren edo, duten balio iraunkorragatik, kontserbatzen diren arte.

Gaur egun trantsizio-egoeran gaude. Bai arlo publikoan bai pribatuan etengabe hazi da informazio digitalaren kopurua, zeina oso sistema eta formatu desberdinetan biltegitzen baita paperezkoaren aldean; azken horrek desagertzeko joera du, nahiz eta oraindik nolabaiteko bizikidetzat dagoen sistema mistoen eta erabat elektronikoak diren beste batzuen artean. Artxiboek amaiera-zerbitzu bat eman ohi zuten dokumentuen kudeaketan, dokumentu-ekoizpenaren ondoren; orain, zerbitzu hori kudeaketa aurreratua bihurtu da. Kudeaketa hori dokumentu fidagarri, kauto, oso eta irisgarriaren diseinutik beretik hasten da, eta dokumentazioari buruzko informazioa gehituz jarraitzen du, haien sailkapena, antolaketa, deskribapena, transferentzia eta hautaketa ahalbidetzen duten metadatuak bitartez, erregistro-euskarrietan eta -baliabideetan kontserbatzeko, egoki denean. Erregistro horiek aldizka eguneratu beharko dira.

Eboluzio eta transformazio bikoitz horrek izaera estrategikoa du, eta eragin esanguratsua du erakundeek, oro har, eta Administrazioak, zehazkiago, duten funtzionamenduan eta ematen dituzten zerbitzuen prestazioan. Aukera bat da aurrera egiteko, zerbitzu publikoen informazioaren kudeaketaren hobekuntzan, gardentasun-printzipioaren garapenean, dokumentu-ondarearen babesean eta herritarrek informaziora iristeko duten eskubidearen aitortzean eta erabileran.

Dokumentuen eta artxiboek kudeaketa, oraintsu arte, historia-ondarearen gaiari lotuta ulertu da, eta, horren barruan, dokumentu-ondareari lotuta. Hala eta guztiz ere, Administrazioaren jardueraren aurrean pertsonak dituzten eskubide eta bermeen



araubidearekin ere lotzen da; hau da, haren araubide juridikoarekin, baita administrazio-prozedura erkidearekin ere. Hori dela-eta, Euskal Autonomia Erkidegoak arau erkideak ezar ditzake, hala dokumentu-ondareari buruz nola dokumentuen eta artxiboen kudeaketari buruz.

Dokumentuen eta artxiboen kudeaketaren arloan Euskal Autonomia Erkidegoak duen eskumena Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoaren 10. artikuluko 2., 19. eta 20. apartatuetan oinarritzen da lehenik. Halaber, 27/1983 Legearen I. titulua ere du oinarri (Autonomia Erkidego Osorako Erakundeen eta bertako Lurralde Historikoetako Foruzko Jardute Erakundeen arteko harremanei buruzko azaroaren 25eko Legea). Eta, azkenik, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ere oinarritzen da; izan ere, haren 127. artikuluan, Estatuko Administrazio Orokorraren Gobernuari eta autonomia-erkidegoetakoei erreserbatzen die administrazio-prozedura erkidearen arloko legegintza-ekimena.

Lege honek erantzuna eman nahi die, gizarte digitalaren testuinguruan, dokumentuen kudeaketa integralari ezarri zaizkion erronkei, artxibo-antolaketa egokitua eta sendoa behar baitute. Horretarako, bost tituluk, xedapen gehigarri batek, lau xedapen iragankorrek eta bi azken xedapenek osatzen dute legea.

Atariko Tituluak hiru artikuluko ditu, eta horietan arautzen dira lege honen xedea eta aplikazio-eremua, eta definitzen dira arauan erabiltzen diren termino teknikoak, modu egokian uler eta interpreta daitezzen.

Lehen Titulua bi kapitulutan zatitzen da, dokumentu publikoei eta artxibo publikoei buruzkoak, hurrenez hurren. Lehen kapituluak sei artikuluko ditu. Haietan zehazki definitzen eta deskribatzen dira dokumentu publikoak, dokumentu publiko digitalei, kargu publikoen dokumentuei eta zerbitzu publikoen emaileek sortutakoei berariazko erreferentzia eginez. Kapitulu horretan haien guztien kudeaketa tipifikatzen da, eta dokumentu-balorazioaren printzipioa ezartzen da dokumentuen kudeaketaren oinarritzko irizpide gisa.

Bigarren kapituluak bost artikuluko ditu. Kapitulu horretan finkatzen da artxibo publikoen eginkizuna, dokumentu-kudeaketaren ardura duten zerbitzu gisa, eta ezartzen dira haien jarduketaren faseak, bai paperezko dokumentazioaren kasuan bai dokumentazio elektronikoarenean. Halaber, zehazten dira artxibo publikoen eta haietako pertsonalaren esku utzitako funtzioak, eta zehazten dira informazio-ihesak saihesteko eta dokumentuen zaintzaren segurtasuna bermatzeko artxibo-zerbitzuak kontratatzeko oinarriak.

Bigarren titulua EAEko Dokumentu Ondareari buruzkoa da, eta lau artikuluko ditu. Horietan Euskadiko Dokumentu Ondarea zer den eta zer dokumentu motak osatzen duen zehazten da, Euskadiko Dokumentu Ondarearen deklarazioa egiteko aukera aurreikusten da, Euskadiko Dokumentu Ondareko dokumentuak lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideak arautzen dira eta Artxibo eta Ondare Dokumentalaren Zerbitzuen Errolda sortzen da.

Hirugarren titulua dokumentu publikoetarako eta Euskadiko Dokumentu Ondarerako irispideari buruzkoa da, eta, osatzen duten sei artikuluen bitartez, gai hauek arautzen ditu: dokumentuetarako irispidearen onarpena herritarren eskubide gisa, eskubide hori formalizatzen prozedura eta hori baliatzean herritarrek dituzten betebeharrak.

Laugarren titulua, zeina lau kapitulutan zatitzen baita, Euskadiko artxiboen sistemei buruzkoa da. Lehen kapituluak, dituen bederatzi artikuluetan, Euskadiko Artxiboen



Sistema arautzen du. Sistema horrek Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketaren lankidetzaren eta koordinazio-esparru erkidea eratzen du, eta Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzaren, Euskadiko Artxiboen Kontseiluaren eta Euskadiko Dokumentazioa Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordearen bitartez egituratzen da.

Bigarren kapituluak, bost artikuluetan, Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxiboen Sistema arautzen du: haren egitura, partaideak eta horietako bakoitzaren funtzioak. Hirugarren kapituluak, bi artikuluetan, foru-erakundearen artxiboen eta Artxibo Historiko Probintzialen autonomiaren gaiari heltzen dio. Laugarren kapituluak, bere aldetik, artxibo-zerbitzua ematean entitateek bermatu behar dituzten oinarriko eskakizunak ezartzen ditu, zerbitzu hori emateko baliabideak mankomunitateen bidez eratzeko aukeraz gainera.

Bosgarren titulua artxibo pribatuei buruzkoa da, eta, bere lau artikuluetan, arautzen da zer den artxibo pribatu bat eta zein diren Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo pribatuen titularren eskubideak eta betebeharrak; interes publikoko artxibo pribatuen figura sortzen da eta sustapen-neurriak aurreikusten dira administrazio publikoen aldetik, Euskadiko Dokumentu Ondarearen kontserbaziora eta zabalkundera bideratutako artxibo-proiektuak garatzeko.

Bi kapituluek osatzen dute seigarren titulua; lege honetan ezarritako betebeharrak ez betetzeagatik aplikatuko diren arau-hausteak eta zehapenak arautzen dituzte, hurrenez hurren. Lehen kapituluak, bi artikuluetan, arau-haustearen definizioa eta aurreikusitako zehapenak ezartzen ditu, eta hiru mailatan sailkatzen ditu: oso astunak, astunak eta arinak. Bigarren kapituluak, bere aldetik, aplikatu beharreko zehapenak, kalte-galerak konpontzeko esijentzia, zehapen-espeditentari hasiera emateko prozedura eta egindako arau-hausteen preskripzio-epaiek aurreikusten ditu, lau artikuluetan.

Azkenik, xedapen gehigarri bakarrak indargabetu egiten ditu Euskal Kultura Ondareari buruzko 7/1990 Legean Euskadiko Dokumentu Ondareari lotuta dauden artikuluek. Halaber, lau xedapen iragankorrek ezartzen dute zein den lege honetan jasotzen diren arau-garapen berriak indarrean sartu aurretik zeuden arauen indarraldia eta zein den aurreikusitako epea legearen aplikazio-eremuan dauden entitateek egoki daitezkeen eta bertan aurreikusten diren dokumentu-kudeaketaren arauak bete ditzaten; horrez gain, Euskadiko Artxibo Historikoak gaur arte Irargi Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroari esleitutako funtzioak bere gain hartuko dituela xedatzen dute. Amaitzeko, azken bi xedapen jasotzen dira, zeinen bidez Eusko Jaurlaritza baimentzen baita Legean aurreikusitako erregelamendu-garapena onartzeko eta zehazten baita hura indarrean sartzeko data.

## ATARIKO TITULUA

### 1. artikulua.- Xedea.

Legearen xedea Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentuen eta artxibo publiko eta pribatuen kudeaketa, tratamendua eta antolaketa arautzea da, honako hau bermatzeko baliabide gisa: erakundearen funtzionamendu hobea, kudeaketa publikoaren gardentasuna, informazioaren berrerabilpena, herritarren eta administrazioen eskubideen babesa eta Euskal Autonomia Erkidegoko esperientzia kolektiboa jasotzen duen dokumentu-ondarearen transmisioa.

### 2. artikulua.- Aplikazio-eremua

Lege hau honako hauei aplikatuko zaie:



- a) Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoa, zeina Euskal Autonomia Erkidegoko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen Testu Bateginaren 7.4 artikuluan definitzen baita. Azaroaren 11ko 1/1997 Legegintzako Dekretuaz onartu zen testu bategin hori.
- b) Lurralde historikoetako sektore publikoa, zeina osatzen baitute Administrazio Orokorrak eta haren mendeko erakunde autonomoek, sozietate publikoek eta partzuergoek.
- c) Euskal Autonomia Erkidegoko tokiko erakundeak eta haien mendeko zuzenbide publikoko entitateak.
- d) Eusko Legebiltzarra, haren mendeko erakundeak, Arartekoa eta Herri Kontuen Euskal Epaitegia.
- e) Hiru lurralde historikoetako batzar nagusiak eta, halakorik bada, haien mendeko erakundeak.
- f) Euskal Herriko Unibertsitatea.
- g) Zerbitzu publikoak ematen edo administrazio-ahalak erabiltzen dituzten pertsona fisiko eta juridiko pribatuak.
- h) Dokumentu-ondarea zaintzen duten artxibo pribatuak.

### **3. artikulua.- Definizioak.**

Lege honen ondorioetarako, honako definizioak hartuko dira kontuan:

- a) Artxibozaina: dokumentu eta artxiboen kudeaketaren arloetan prestakuntza espezializatua duen pertsona, zeina prestakuntza horri esker gaituta baitago bere jardun profesionalerako.
- b) Artxiboa: adiera hauetako edozein:
  - i) Zentzu funtzionalari dagokionez, kudeaketa-sistema korporatibo bat, metodologia propio baten bidez dokumentu-ekoizpenaren eta -kudeaketaren prozesua definitzen duena dokumentuen bizi-ziklo osoan zehar.
  - ii) Zentzu organikoari dagokionez, sistema horren koordinazioaren ardura duen organoa edo unitatea.
  - iii) Zentzu materialari dagokionez, batetik instalazio edo errepositorioa, non zaintzen baitira dokumentuak eta haiei lotutako elementuak, gordailu iraunkorrean edo iragankorrean, eta, bestetik dokumentuak edo dokumentu-funtsak berak.
- c) Kontserbazio-egutegia: dokumentu-serieak identifikatzen, dokumentuak hautatzeko irizpideak eta kontserbatzeko edo ezabatzeko epeak zehazten eta haietara iristeko irizpideak ezartzen dituen tresna.
- d) Dokumentuen bizi-zikloa: dokumentua diseinatzen denetik suntsitzen edo modu iraunkorrean kontserbatzen denera bitarteko aldia.





e) Dokumentua: adiera hauetako edozein:

i) Edozein euskarri edo formatuko informazio-unitatea, bakar-izaerakoa, zeinaren eduki egituratua eta testuinguruan kokatua pertsona fisiko eta juridikoen ekintzen, erabakien eta funtzioen ebidentzia gisa aurkezten baita.

ii) Informazio-sistema, antolakunde baten jardueraren inguruko datuak jasotzen dituzten datu-baseak eta edonolako errepositorioak barne.

f) Suntsitzea edo garbitzea: dokumentuak eta datuak suntsitzeko edo ezabatzeko prozesua, kontserbazio-egutegian xedatutakoaren arabera aplikatua.

g) Espedientea: administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri gisa balio duen dokumentu- eta jarduketa-multzo ordenatua, ebazpen hori betearaztera bideratutako eginbideak barne.

h) Dokumentu-funtsa: pertsona fisiko edo juridiko, publiko edo pribatu batek bere eginkizun, negozio edo eskumenen kudeaketan ekoitzi, jaso edo metatutako dokumentuen multzo organikoa, zeinak duten informazioagatik kontserbatzen baitira jarduera horien frogak gisa eta/edo duten balioagatik, hala jakintza historikorako nola edozein eratako jakintzarako.

i) Metadatuak: adiera hauetako edozein:

i) Dokumentu-sistema baten barruan dokumentu bat definitzen duten atributuen multzoa, tresna-izaerakoa eta edukitik independentea.

ii) Dokumentu elektronikoko bati lotutako edozein eratako informazioa, tresna-izaerakoa eta haren edukitik independentea, haren ezaugarrietakoren baten ezagutza berehalako eta automatikoa helburu duena, dokumentuaren eskuragarritasuna, irisgarritasuna, kontserbazioa eta elkarreragingarritasuna bermatzeko.

j) Artxibo-maila: Dokumentazioa haren bizi-zikloaren arabera zaintzen duten artxiboetako bakoitza. Euskarri elektronikokoan dagoen dokumentaziorako, beste artxibo-maila batera igarotzeak ez du esan nahi artxiboaren errepositorioa edo lekua aldatzen denik, baizik eta dokumentaziora iristeko baimenak aldatzen direla.

k) Dokumentu-ondarea: balio iraunkorreko dokumentu-funtsen multzoa.

l) Arriskuen kudeaketa-plana: dokumentuetan kalteak prebenitzera eta gutxitzera bideratutako irizpideen multzoa. Kalte horiek nahitakoak zein nahi gabe egindakoak izan daitezke, eta istripuzko egoerengatik edo antolakunde baten jarduera eteteagatik eragindakoak.

m) Ekoizpen administratiboa: sektore publikoko antolakundeei dagozkien funtzioen, programen eta eskumenen plangintza, ordenazioa eta garapena, horretarako erabiltzen diren baliabideak edozein direla ere; espedienteen, dokumentuen, datuen edo etorkizunean sor litezkeen antzeko adierazpenen bidez hezurramitu daiteke.

n) Hautaketa: haietaz egiten den balorazioaren ondorioz, dokumentuak kontserbatzea edo suntsitzea erabakitzen duen prozesua.

ñ) Dokumentu-seriea: funtzio edo jarduera beraren ondorioz, elkarren segidan ekoizitako dokumentuen multzoa.



o) Artxibatze-sistema: dokumentuen kudeaketari lotutako arauen, organoen, zentroyen eta zerbitzuen multzoa.

p) Balorazioa: dokumentu-serieen azterketa, zeinak definitzen baititu serie horietako bakoitzaren balio legalak, juridikoak, fiskalak, historikoak, zientifikoak, kulturalak edo lekukotzakoak, eta, horien arabera, erabakitzen baitu dokumentuak kontserbatzen diren (modu iraunkorrean —osorik edo partzialki— edo aldi baterako) edo suntsitzen diren.

## I. TITULUA.- DOKUMENTUAK ETA ARTXIBO PUBLIKOAK

### 1. KAPITULUA.- DOKUMENTU PUBLIKOAK

#### 4. artikulua.- Dokumentu publikoak.

1. Dokumentu publikoak dira 2. artikuluan jasotako entitateek, beren funtzioak gauzatzean, sortu, jaso edo lortutakoak, artxibo pribatuetan kontserbatutakoak izan ezik.

2. Lege honen ondorioetarako, artxibo publikoetan kontserbatutako dokumentu pribatuak dokumentu publikotzat jotzen dira.

3. Dokumentu publikoak besterenezinak eta enbargaezinak dira, eta haien titularren eskubideek ez dute preskribatzen, lege honetan ezarritako moduan haiek suntsitzea erabaki denean izan ezik.

4. Dokumentu publikoak aurkitzen badira hirugarren pertsonen bidegabeko edukitzan, haiek berreskuratzeko egokiak diren lege-neurriak hartuko dira.

5. Halaber, artxibo publikoetan titulartasun pribatuko dokumentuak identifikatzen badira, dagozkion legezko neurriak hartuko dira dokumentu horiek jabe legitimoei itzultzeko, haiek izaera hori dutela egiaztatu ondoren.

#### 5. artikulua.- Dokumentu publikoen ezaugarriak eta eskakizunak

1. Lege honen 4.1 artikuluan aipatzen diren entitateak behartuta daude dokumentu kauto, oso, fidagarri eta eskuragarriak sortzera —haien euskarria edo formatua edozein dela ere— eta haien balioetakoren bat indarrean dagoen bitartean dokumentuak kontserbatzera; kontserbazio iraunkorraren beharra eragin dezake horrek.

2. Aurreko apartatuan aipatutako baldintzak betetzen direla bermatzeko, dokumentuak nola sortu, jaso, transmititu, mantendu eta eskuratzen diren kontrolatzea ahalbidetuko duten politikak eta prozedurak ezarri eta dokumentatu beharko dituzte entitate horiek, pertsona baimendu eta identifikatuek sortzen eta erabiltzen dituztela eta haien gaineko jarduketa oro erregistratzen dela ziurtatzeko, edonolako gehitzearen, ezabatzearen, aldatzearen edo ezkutatzearen aurka babestuta egon daitezten.

3. Administrazio-ekoizpeneko sistemek ziurtatuko dute prozedura bakoitzean dagokien tokian eta ordenan dokumentu batzuek besteekin duten lotura eta espedienteen duten kokapena, haien aurkibidearen bitartez, betiere sortzen, jasotzen eta, horrela badagokio, kudeatzen diren testuingurua agerian uzteko moduan.

4. Espedienteen administrazio-tramitazioa amaituta, ekoizpen administratiboko sistemetatik dagokien artxibo-mailara transferitu beharko dira.



5. Dokumentu elektronikoak euskarri digitaleko baliabide batean eta haien jatorrizko formatuan kontserbatu beharko dira. Hala ere, aukera izango da bata eta bestea ez izateko dokumentazioa sortzeko eta kudeatzeko erabilitakoa, teknikoki hori nahitaezkoa bada dagokion kontserbazio-epean bere ezaugarri guztiekin mantentzeko. Kontserbazio horretarako beharrezkoa bada edonolako aldaketaren bat egitea, aldaketa hori artxibo-sistemak baliozkotu eta dokumentatuko du, egindako jarduketa guztiak jasota geratzeko moduan.

6. Dokumentuak, transferitu ondoren, haien ezaugarriak eta propietateak ziurtatzeko moduan zainduta egongo dira, kontserbatuta egongo diren denbora-tartearen arabera.

7. Denbora-zigilurik ez duten dokumentu elektronikoak administrazio-ekoizpeneko sistemetatik artxibora transferitzen diren unetik joko dira kautotzat, ekoizteko erabilitako ziurtagiri digitalak eta sinadura elektronikoak iraungita egonda ere.

8. Dokumentu-kudeaketan –administrazio-mailan zein artxibo-mailan– esku hartzen duten sistema guztiek segurtasun-baliabideak izango dituzte, dokumentuak baimenik gabe aldatzea edo gainidaztea eragozteko; horrez gain, trazabilitate-tresnak izango dituzte, haiek nola erabili eta eskuratzen diren ikuskatu ahal izateko, Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politiketan xedatzen den moduan.

9. Izapidetze elektronikoko plataforma teknologiko erkideetan sortutako dokumentuak, administrazio publiko batek baino gehiagok erabiltzen badituzte, plataformaren ardura duen administrazioaren artxibo-sistemak kudeatu ahal izango ditu haien bizi-ziklo osoan.

## **6. artikulua.- Dokumentu publikoen kudeaketa**

1. Lege honen aplikazio-eremuko entitateak behartuta daude dokumentu-kudeaketarako programa iraunkor eta aktibo bat ezarri eta mantentzera, haien jarduketak gauzatzean dokumentuak nola sortzen, mantentzen eta erabiltzen diren egiaz kontrolatzen dela bermatzeko moduan.

2. Artxibo-zerbitzuaren ardura duen pertsonak izango du dokumentu-kudeaketako programaren erantzukizuna, informatikaren eta informazioaren segurtasunaren arduradunekin eta datuen babeseko ordezkari gisa diharduenarekin lankidetzan.

3. Dokumentu-kudeaketako programak politika eta prozedura hauek ezarri eta bermatuko ditu:

a) Jarduerak jasota geratzeko beharrezkoak diren dokumentuak sortu eta jasotzen direla ziurtatzen dutenak.

b) Dokumentu-kudeaketa administrazio-ekoizpeneko sistemen plangintzan, garapenean eta ezarpenean integratzen dutenak, dokumentu-diseinuaren hasierako fasetik integratu ere.

c) Dokumentua espediente baten parte izan zein ez, harekin erlazionatutako prozesuetan zehar dokumentu bakoitzerako sortu behar diren metadatuak zein diren, nola kudeatuko diren eta dokumentuari nola lotuko zaizkion zehazten dutenak.

d) Administrazio-prozesuetan dokumentuak berreskuratzeko, erabiltzeko, berreraultzeko eta transmititzeko baldintzak zehazten dituztenak.



- e) Dokumentuak antolatzeko modua zehazten dutenak.
- f) Dokumentu-kudeaketako jardueren jarraipena bermatzen dutenak, arrisku-kudeaketa korporatiboan integratutako arrisku-kudeaketako plan baten bitartez.
- g) Dokumentuen kontserbazioa bermatzen dutenak, ingurune seguruetan eta kontserbazio-egutegietan ezarritako denboran, eta dokumentazioa eskuratzeko modua arautzen dutenak.
- h) Lege- eta erregelamendu-baldintzak, aplikatu beharreko arauak eta entitate bakoitzaren politikak betetzen dituztenak.
- i) Programa gainbegiratzea eta ikuskatzea ziurtatzen dutenak.

## **7. artikulua.- Ordezkaritza-kargu publikoen eta izendatutako kargu publikoen dokumentuak.**

1. Honako hauek hartuko dira kargu publikotzat:

- a) Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren zerbitzuko karguak betetzen dituzten pertsonak, Kargu Publikodunen Jokabide Kodea eta Haien Interes Gatazkak arautzen dituen ekainaren 26ko 1/2014 Legearen 2. artikuluan jasota daudenak.
- b) Lurralde historikoetako foru-organoetakoak eta haien sektore publikoak, bakoitzaren xedapen arautzaileetan ezarritakoaren arabera.
- c) Alkate-kargua betetzen duen pertsona eta toki-entitateetako korporazioetako eta haietako bakoitzaren zerbitzu publikoetako gainerako kideak.

2. Kargu publikoen dokumentutzat jotzen dira haien funtzio publikoei dagozkien jardueren ondorioz haiek sortu edo jasotakoak, posta elektronikoak barne.

3. Kargu publikoen dokumentu pertsonaltzat joko dira, eta, beraz, haien jabetzakotzat, dokumentu pribatu hutsak, arazo publikoen jardunarekin zerikusirik ez dutenak eta arazo horietan eraginik ere ez dutenak.

4. Kargu publikoen dokumentuek gainerako dokumentu publikoen tratamendu berdina jasoko dute.

5. Hogeita hamar egun naturaleko gehieneko epean, haien kargu-uztea gauzatzen denetik hasita, artikulua honetan aipatzen diren dokumentuetatik edozein arrazoirengatik beren esku dituztenak entregatu beharko dituzte kargu publikoek beren entitateko artxiboan, edo, jardueren jarraipenerako beharrezkoa bada, karguan sartuko den hurrengo pertsonari transmititu beharko dizkiote, betiere dagokion artxiboko arduradunak ikus-onetsitako akta baten bidez.

## **8. artikulua.- Sektore Publikoko entitateen dokumentuak entitate horiek edo haien eskumenak azkentzean.**

1. Entitate publiko bat azkentzen bada eta haren eskumenek jarraipenik ez badute, haren administrazio publikoari dagokion artxibo-sisteman gordailutuko da haren dokumentazioa.



2. Entitate publikoen arteko eskumenen transferentzia osoarekin edo partzialarekin bat, eskumen horien kudeaketan ekoitzi edo jaso den dokumentazioa eskualdatuko da, betiere izapidetzen ari diren prozedurei badagokie edo nahitaezkoa bada hura kudeatzeko. Gainerako dokumentazioa haren administrazio publikoari dagokion artxibo-sistemara transferitu beharko da.

3. Entitate publiko bateko eskumenen bat pribatu bihurtzen bada, data horretara arte sortutako dokumentuek titulartasun publikokoak izaten jarraituko dute, eta haien administrazio publikoari dagokion artxibo-sistemara transferitu beharko dira.

4. Adierazitako transferentzia guztiak dagokion artxiboko arduradunak ikus-onetsitako akta baten bidez egingo dira, dokumentazioaren jatorria eta eskualdatzeen arrazoia testuinguruan ondo kokatzea ahalbidetzeko moduan.

### **9. artikulua.- Zerbitzu publikoen emaileek sortutako dokumentu publikoak.**

1. Lege honen ondorioetarako, zerbitzu publikoen emaile dira hezkuntza-, osasun- eta laguntza-izaerako edo beste edozein eratako zerbitzu publikoko funtzioak gauzatzen dituzten pertsona publiko eta pribatuak.

2. Funtzio horien ondorioz ekoitzi eta/edo metatutako dokumentuak dokumentazio publikotzat joko dira, eta une oro daude lege honetan xedatutakoaren mende. Dokumentazio horren kudeaketa zerbitzu-emailearen baliabideen bitartez gauzatuko da, edo, bestela, dagokion entitate publikora bidaliz, testuinguruan modu egokian kokatzeko beharrezkoa den informazioarekin batera.

3. Zerbitzu publikoen emaileen artxibo pribatuak zerbitzu horiek kontratatu dizkieten edo horiek gauzatzeko gomendioa edo baimena eman dieten erakunde publikoen ikuskapenaren mende egongo dira.

4. Zerbitzu publikoaren emaileen batek merkataritza-jarduera uzten badu, aurreko apartatuetan xedatutakoak eragindako dokumentu guztiak dagozkion entitate publikoari entregatuko zaizkio, inbentario formalizatupean, interes publikoa babesteko.

### **10. artikulua.- Ekoizpen administratiboko sistemen errolda.**

1. Dokumentuen kudeaketarik onena bermatzeko, erakunde bakoitzak ekoizpen administratiboko sistemen errolda bat sortuko du, zeina artxiboaren mende egongo baita.

2. Administrazio-tramitazioaren euskarri diren aplikazioek eta informatika-sistemek edota dokumentuen kudeaketan eta artxibo elektronikoetan erabiltzen direnek lege honen 6. artikuluko 3. apartatuan aurreikusten diren baldintzak bete beharko dituzte beren funtzionaltasunetan, eta baldintza horiek betetzen direla egiaztatu ondoren baino ezin izango dira inskribatu erroldan.

3. Entitate guztiek partekatuko dute beren erroldetako informazioa, Euskadiko Artxiboen Sistemak administratutako sareko datu-base batean. Datu-base horren helburua babes eta kontserbazio digitalaren funtzioetarako informazio erabilgarria jaso eta partekatzea da, hala nola plangintza, arriskuen ebaluazioa, fitxategi-formatuen identifikazioa, eta dokumentu digitalak sortzeko eta kudeatzeko erabilitako sistemak.

### **11.- Dokumentuak baloratzea eta hautatzea.**



1. Dokumentu publiko guztiak baloratu egingo dira, haiek kontserbatzeko edo suntsitzeko epeak eta eskuratzeko baldintzak zehazteko moduan. Balorazioaren inguruko erabakiak kontserbazio-egutegietan jasoko dira.
2. Dokumentu elektronikoen baloratzeko, hautatzeko eta eskuratzeko metadatuak izan beharko dituzte diseinu fasean, haien eskuragarritasun egokia bermatzeko eta balorazio-erabakiak dagokion bizi-zikloaren unean aplikatzeko moduan.
3. Erakunde publikoek dokumentuak baloratzeko, hautatzeko eta eskuratzeko beren batzordeak sortuko dituzte, gaiari buruz irizpena emateko ardura duen kide anitzeko eta diziplinarteko organo gisa, aurreko apartatuak adierazitakoaren arabera. Batzorde horiek dokumentu-kudeaketaren, informatikaren, administrazio-kudeaketaren eta zuzenbidearen arloko prestakuntza duten langileek osatuko dituzte. Halakorik ez badago, Euskadiko Artxiboen Sistemako Dokumentuak Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordearen erabakien mende geratuko dira.
4. Dokumentuen balorazio eta hautaketarako baliabideak eraginkorragoak eta ekonomikoagoak izan daitezen, dokumentuak baloratzeko, hautatzeko eta eskuratzeko batzorde guztiak datu-base erkide batean partekatuko dituzte beren serieen azterlanak, kontserbazio-egutegiak, aktak eta gainerako informazio garrantzitsua. Datu-base hori Euskadiko Artxibo Sistemak administratuko du, ezagutza partekatzeko eta dokumentuen kudeaketan erakundeen erabakiak arintzeko.
5. Dokumentazio publikoa ezin izango da garbitu Euskadiko Dokumentuak Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordearen aurretiko onespenik gabe.

## **2. KAPITULUA.- ARTXIBO PUBLIKOAK**

### **12. artikulua.- Artxibo publikoen eginkizuna.**

1. Honako hau da artxibo publikoen eginkizuna: dokumentu publikoak haien bizi ziklo osoan kudeatzea eta dokumentu-ondarea modu ordenatu eta eskuragarrian kontserbatzea, lege honen 1. artikuluan aurreikusitakoa betetzeko moduan.
2. Eginkizun hori betetzeko, lege honen eraginpeko entitate bakoitzak bere artxibo-sistema sortuko du, eta etengabeko ekintza-plana sortuko du horretarako.
3. Aurreko apartatuan adierazitakoarekin bat, artxibo sistemek fase hauen arabera jardungo dute:
  - a) Diseinu-fasea, non aztertzen eta diseinatzen baitira prozedurak eta haien euskarri diren dokumentuak, eta aplikatzen baitzaizkie horiek modu egokian kudeatzeko artxibo-baliabideak.
  - b) Tramitazio-fasea, non aplikatzen baitira sortu eta jasotako dokumentuen kudeaketa egokia ziurtatzen duten artxibo-baliabideak.
  - c) Kontserbazio fasea, non dokumentuak transferitzen baitira dagokien artxibo-mailara eta beharrezkoak diren artxibo-baliabideak gehitzen baitzaizkie, dagokien denboran iraungo dutela, zabalduko direla eta irispidean egongo direla bermatzeko.

### **13. artikulua.- Artxibo-sistema publikoak.**



1. Lege honen aplikazio-eremuan dauden entitateek artxibo-sistema bat eduki beharko dute, zeinaren osagaiak hornituta egongo baitira beren funtzioak gauzatzeko beharrezkoak diren zuzendaritza- eta plangintza-organoez, azpiegiturez, baliabide materialez, giza baliabideez eta araez.

2. Sistema bakoitzak artxibo elektronikoa bakarrik izango du.

#### **14. artikulua.- Artxibo-sistema publikoen funtzioak.**

1. Beren eginkizuna gauzatzeko, funtzio hauek jarri dira artxibo publikoen ardurapean:

a) Dokumentuen eta administrazio-prozeduren diseinua erabakitzearen prozesuen eta programen kudeaketan parte hartzea.

b) Dokumentuak, sortzen edo sartzen diren unetik, antolatzea eta modu egokian mantentzea haien bizi-ziklo osoan zehar.

c) Beren baliabideak, pertsonala, eraikinak eta instalazioak administratzea, beren funtzioekin lerrotuz eta funtzio horiek gauzatzearen aurkako bestelako erabilerak saihestuz.

d) Beren entitateari lotuta edo haren mende dauden erakundearen artxiboak ikuskatzea.

e) Dokumentuak ingurune seguruetan zaintzea.

f) Dokumentazioa identifikatu, baloratu eta hautatzeko prozesuak gauzatea, eta kudeaketarako jadanik beharrezkoak ez diren edo froga-baliorik, balio historiko-kulturalik edo bestelakorik ez duten dokumentuak suntsitzea eta balio iraunkorra dutenak zaintzea.

g) Dokumentuak eskuratzeko, kontsultatzeko eta erreproduzitzeko zerbitzuak ematea eta bermatzea haiek sortzen edo kudeatzen dituzten entitateei, prozeduretako alderdi interesdunei eta herritarrei.

h) Administrazioak berak edo hirugarren alderdiek berrerabiltzeko eskatzen zaien informazio eskuragarria ematea.

i) Arriskuen kudeaketa-planak egitea, sektore publikoko entitateen funtzionamendua eta historia eta herritarren eskubideak kalte ez daitezkeen dokumentuak hondatzeagatik edo galtzeagatik.

j) Dokumentuen helmuga kudeatzea organoen edo entitateen artean funtzioak eskualdatzen direnean edo horietakoren bat azkentzen denean.

k) Dagokion administrazio publikoko langileei dokumentu-kudeaketaren arloko prestakuntza ematea, planen eta programen elaborazioa barne.

l) Artxiboak zaintzen dituen dokumentuen erreprodukzioak eta digitalizazio-prozesuetatik sortzen diren kopiak kautotzea.

m) Hautatutako dokumentuen eta Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen dutenen kontserbazio iraunkorra ziurtatzea.

n) Ondare horren zabalkundea egiteko eta argitaratzeko politikak garatzea.



ñ) Dokumentuen kudeaketari edo lege honek artxiboei ematen dizkien funtzioetako edozeini aplikatutako sistema teknologikoen, adimen artifizialekoen, robotizatuen eta etorkizunean gara litezkeen beste edozeinen kudeaketan parte hartzea.

o) Aholkularitza ematea administrazio publikoei eta herritarrei, lege honen xedearekin zerikusia duten gaitan.

p) Dokumentu-ondarea izan litekeen dokumentazioa biltzea helburu duten herritar-ekimenak sustatzea eta haiekin lankidetzan jardutea, horrela badagokio.

2. Funtzio horiek egiaz gauzatu daitezzen, administrazio-ekoizpeneko sistemak eta plataformak artxibokoekin modu egokian integratzeko beharrezkoak diren antolakuntza- eta teknika-arloko neurriak hartuko dituzte entitateek, funtzio horiek gauzatzen diren prozesuetan elkarreragingarritasuna bermatuta egon dadin.

4. Administrazio publiko batean informazioaren gardentasunerako eta eskuragarritasunerako bulego espezifiko bat izendatu ezean, haren artxiboak hartuko ditu bere gain bulego horren funtzioak; helburu horrekin, horretarako beharrezkoak diren baliabide teknikoek eta giza baliabideez hornituko da.

#### **15. artikulua.- Artxibo-sistema publikoetako pertsonala.**

1. Artxibo-sistemek pertsonal tekniko gaitua eduki beharko dute, lege honek ematen dizkien funtzioak betetzeko kopuru nahikoan.

2. Euskadiko Artxiboen Kontseiluak zehaztuko ditu eskala eta egoera bakoitzean eska litezkeen lanbide-profilak, titulazioak eta eskumenak.

3. Artxibo-sistemaren zerbitzuko langileak behartuta daude beren lanpostua dela-eta ezagutzen dituzten datuen eta informazioen konfidentziasuna gordetzera. Konfidentziasunaren eta sekretu profesionalaren betebeharrak horrek dagokion artxibo-sistemarekiko kontratu-harremana amaituta ere iraungo du.

#### **16. artikulua.- Artxibo-zerbitzuen kontratazioa.**

1. Lege hau aplikatuko zaien entitate publikoek artxibo-zerbitzuak kontratatzeke, entitate haien artxibo-sistemaren arduradunaren aurretiko txostena beharko da. Edonola ere, kontratu horien xedetik kanpo geratuko dira dokumentuen kudeaketa integrala, artxiboen zuzendaritza, kontsulta-zerbitzua, dokumentuen zaintza eta jagoletza eta Internet zerbitzarietako biltegi-zerbitzu publikoak, entitate publiko baten jabetzakoak zein beste entitate publiko batzuekin partzuergoan eratuak.

2. Baliabide faltagatik ezin bada dokumentuen zaintza- eta jagoletza-zerbitzua gauzatu, zerbitzu hori kontratatu ahal izango da, betiere bermatzen bada kontratatutako enpresak edo alderdiak ez duela dokumentazioa edo haren edukia identifikatzen, ez osorik eta ez zati bat; horretarako, signatura disoziatuaren edo bestelako edozein informazioen bidezko sarrera-sistemak ezarriko dira.

3. Hodeiko konputazio-zerbitzuen edo etorkizunean gara litezkeen baliokideen kontratazioa aurreko apartatuetan xedatutako baldintzetan sartzen dela ulertuko da, eta kanpoan geratuko dira hodei publikoko zerbitzuak, entitate publiko baten jabetzakoak edo beste erakunde publiko batzuekin partzuergoan eratutakoak, instalazio publikotzat jotzen baitira ondorio guztietarako.





## II. TITULUA.- EUSKADIKO DOKUMENTU-ONDAREA

### 17. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondarea.

1. Edozein pertsona fisiko edo juridikok, publikok edo pribatuk, Euskal Autonomia Erkidegoaren lurraldean bere funtzioak edo jarduerak gauzatzean ekoitzi, bildu eta kontserbatutako balio iraunkorreko dokumentuen multzoak osatzen du Euskadiko Dokumentu Ondarea.

2. Balio iraunkorrekotzat jotzen dira, eta, beraz, Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen dute:

a) Titulartasun publikoko dokumentuak, behin baloratu eta hautatu ondoren dagozkion balorazio-batzordeek kontserbazio iraunkorkotzat jotakoak. 50 urte baino gehiagoko antzintasuna duten baloratu gabeko dokumentu publiko guztiak dokumentu-ondareztat joko dira, geroagoko balorazioek Euskadiko dokumentu-ondaretik kanpo utzi baditzakete ere.

b) Titulartasun pribatuko dokumentuak, betiere 30 urte baino gehiagoko antzintasuna badute eta kontserbazio iraunkorkotzat jo badira lege honetan ezarritako balorazio-prozesua aplikatu ondoren.

c) Titulartasun pribatuko dokumentuak, baloratu ez diren arren 60 urte baino gehiagoko antzintasuna dutenak. Dokumentu horien balorazioak erabaki ahal izango du, horrela badagokio, haiek Euskadiko dokumentu-ondaretik kanpo uztea, Artxiboen Aholkularitza Kontseiluak txostena eman ondoren.

3. Aurreko b) eta c) letrei dagozkien funtsak titulartasun publikoko edo pribatuko artxiboetan gordailutu ahal izango dira, kasuan-kasuan eskatuko diren baldintzekin.

4. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen sailak, Euskadiko Dokumentuak Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordearen aldeko txostenaren ondoren, Euskadiko Dokumentu Ondarekotzat jo ahal izango ditu 2. apartatuan adierazitako antzintasuna izan ez arren kalifikazio hori merezi duten dokumentuak.

### 18. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondare deklaratzeko prozedura.

1. Euskadiko dokumentu-ondare deklaratzeko prozedura, 17.4 artikuluan aipatzen dena, ofizioz hasiko du artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailak. Prozedura horrek hamabi hilabete iraungo du gehienez, espedientearen hasieratik zenbatuta. Epe horren barruan ebazpenik eman eta jakinarazi ez bada, iraungitza joko da.

2. Halaber, edozein pertsona fisikok edo juridikok, pribatuk edo publikok, deklarazio-prozedura hasteko eska diezaioke aipatutako sailari, eskabide arrazoitu baten bidez. Sailak erabakiko du espedientea hastea egokia den. Eskabidea ezetsitza jo ahal izango da, sei hilabete igarotzen badira esanbidezko ebazpena eman eta jakinarazi gabe tramitatzeko eskumena duen organoaren erregistroan sartzen denetik zenbatzen hasita.

3. Euskadiko dokumentu-ondare deklaratzeko prozeduran nahitaezkoak izango dira pertsona fisiko edo juridiko interesdunei entzuteko izapidea eta Euskadiko Artxiboen Kontseiluaren txostena.

4. Prozedura ebaztea artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Zuzendaritzako titularrari dagokio, eta dokumentuak Artxibo eta Ondare



Dokumentalaren Zerbitzuen Erroldan sartzea eragingo du. Ebazpen hori Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko da. Ebazpenak dokumentuen identifikazioa, deskribapena eta kokapena jasoko du, gutxienez.

#### **19. artikulua.- Lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideak.**

1. Euskadiko dokumentu-ondareko dokumentuen gaineko jabetzaren edo eskubideen kostu bidezko *inter vivos* transmisioa lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideen mende egongo da.

2. Artxibo eta Ondare Dokumentalaren Zerbitzuen Erroldan sartuta dauden dokumentuen gaineko eskubideen titularrak diren edo horien jabeak edo edukitzaileak diren pertsona pribatuak, fisikoak edo juridikoak behartuta daude titulartasun edo edukitza horren kostu bidezko transmisioa jakinaraztera artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Sailari.

a) Komunikazio hori titularrak edo ahal nahikoa duen ordezkariak egingo du, jakinarazpen fede emaile baten bidez, dagokion transmisioa egin nahi den data baino bi hilabete lehenago. Enkante bidezko besterentzearen kasuan, transmisioa egin nahi den data enkantea egiteko ezarritakoa dela ulertuko da.

b) Transmititzearen baldintza juridikoak eta ekonomikoak azalduko ditu komunikazioak, eta aurreikusten den eskuratzailerak identifikatu beharko du. Enkantearen kasuan, dagokion katalogoan dauden datuak jaso beharko dira.

3. apartatuko a) letran adierazitako epean, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen sailak lehentasunez erosteko eskubidea gauzatu ahal izango du berarentzat, foru-aldundientzat edo tokiko entitateentzat eta kultura-helburu nabarmena duten zuzenbide publikoko beste entitateentzat edo irabazi-asmorik gabeko entitate pribatuentzat, Euskadiko Artxiboen Kontseiluaren txostenaren ondoren. Kasu horretan, lehentasunez erosteko eskubidea baliatzeko prozedura honela gauzatuko da:

a) Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen saila edo entitate onuraduna behartuta egongo da komunikatutako prezioa, hitzartutakoa edo, enkantearen kasuan, errematearena ordaintzera.

b) Eskualdatzea enkante publiko bidez egiten bada, lehentasunez erosteko eskubidea bertan agertuz baliatuko da. Errematea esleitzeko unean, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen sailaren ordezkariak Administrazioaren asmoa jasoaraziko du, eta esleipena hamar egunez etengo da; egun horietan lehentasunez erosteko eskubideaz baliatzen dela jakinarazi beharko zaio enkantea egiten duenari.

c) Adierazitako hori baztertu gabe, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen sailak informazio hori zabaldu ahal izango du foru-aldundien, tokiko entitateen eta kultura-helburu nabarmena duten zuzenbide publikoko beste entitateen edo irabazi-asmorik gabeko entitate pribatuen artean, lehentasunez erosteko eskubidea baliatzeko eta dokumentuak eskuratzeko alderdi interesdun izan baitaitezke. Hala eta guztiz ere, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailaren lehentasunez erosteko eskubideak izango du lehentasuna.

4. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen sailak atzera eskuratzeko eskubidea baliatu ahal izango du modu esplizitu eta fede-emailean



transmisioaren berri izan eta sei hilabeteko epearen barruan, jarraian zehazten diren kasuetan:

- a) Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen sailari aldeztu aurretik jakinarazteko obligazioa bete ez bada.
- b) Eskualdatzea ez bada egin aldeztu aurretiko jakinarazpenean adierazitako baldintzetan.
- c) Eskualdatzeak lehenetsunez erosteko eskubidea baliatzeko legeko epea igaro aurretik egin badira.

## **20. artikulua.- Artxibo eta Ondare Dokumentalaren Zerbitzuen Errolda.**

1. Artxibo eta Ondare Dokumentalaren Zerbitzuen Errolda sortzen da, Euskadiko artxibo-funtsei buruko datuak biltzen dituen informazio-sistema publiko gisa, haien titulartasuna publikoa izan zein pribatua izan. Haren definizioa eta inplementazioa erregelamenduz arautuko dira.
2. Errolda horren kudeaketa Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzaren eskumena da, haren organo kudeatzailearen bidez, lege honen 29. artikuluan xedatutakoaren arabera.

## **III. TITULUA.- DOKUMENTU PUBLIKOETARAKO ETA DOKUMENTU-ONDARERAKO IRISPIDEA**

### **21. artikulua.- Dokumentuak irispidean izateko eskubidea.**

1. Pertsona guztiek dute, bai banaka eta beren izenean, bai legez eraturako pertsona juridikoen izenean, lege honen aplikazio-eremuan dauden entitateen artxibo-zerbitzuetan zaintzen diren titulartasun publikoko dokumentuak eta Euskadiko Dokumentu Ondarea irispidean izateko eskubidea, indarreko araudian aurreikusten diren baldintzetan.
2. Dokumentuak irispidean izateko eskubidea baliatzeko ez da beharrezkoa izango interes pertsonala egotea, ez da arrazoitu behar eta ez da arau batean oinarritu behar.
3. Dokumentu publikoetarako irispidea entitate bakoitzaren artxibo-zerbitzuaren bitartez bideratuko da. Tramitazio-fasean dauden dokumentuen kasuan baino ezin izango da gauzatu dagokion zerbitzuan edo bulegoan.

### **22. artikulua.- Publikotasun aktiboa eta gardentasuna dokumentu publikoetarako irispidean.**

1. Artxibo-zerbitzua oinarritzeko tresna bihurtzen da gardentasuna eta dokumentuak irispidean izateko eskubidea gauzatzeko.
2. Publikotasun aktiboaren eta gardentasunaren printzipioak eta irispiderako eskubidea bermatzeko, Euskadiko Artxiboen Sistemako artxibo-zerbitzu publiko bakoitzak bere funtsak deskribatzeko artxibo-tresnak eskainiko ditu; halaber, aholkularitza emango die erabiltzaileei haietan jasotzen den informazioa bilatzerakoan.



3. Administrazio publikoak tresna horiek eskaintzen saiatuko dira, beren zabalkunde-baliabide teknologiko eta telematikoen bidez. Halakorik ez badute, Euskadiko Artxiboen Sistemaren baliabideak erabili ahal izango dituzte.

4. Erabiltzaileek titulartasun publikoko dokumentuak aurkitu, identifikatu eta bermerik handienarekin eskuratu ahal izan ditzaten, Euskadiko Artxiboen Sistemako artxiboek egiteko hauek izango dituzte:

a) Zaintzen dituzten dokumentuak aurkitzeko aukera ematen duten informazioko eta deskribapeneko artxibo-tresnak publiko egitea.

b) Dokumentuen suntsiketak erregistratzen dituen tresna publiko egitea.

c) Zaintzen diren dokumentuak kontsultatzeko mugak publiko egitea.

d) Erabiltzaileak informatzea erreklamatzeko duten eskubideari buruz eta haien irispiderako eskubidea ukatuz gero jarraitu behar dituzten prozedurei buruz.

e) Irispiderako eskabidea egiteko formularioak eta prozedura publiko egitea.

### **23. artikulua.- Dokumentuetara irispidea izateko prozedura.**

1. Indarreko araudiaren arabera gauzatuko da titulartasun publikoko dokumentuetara irispidea izateko eskubidea eta eskuratuko dira haien kopiak.

2. Artxibo-zerbitzu publikoen arduradunek beren zaintzapeko dokumentuen kopiak kautotu eta ziurtagiriak eman ahal izango dituzte.

3. Dokumentuen kontserbazio-egoerak baldintzatuko du haien erreproduzioak lortzeko aukera.

4. Euskadiko Artxiboen Sistemaren barruan dokumentuetara irispidea izateko prozedura erregelamenduz ezarriko da.

### **24. artikulua.- Irispidea formalizatzea.**

1. Eskatutakoaz besteko formatuan eman ahal izango dute dokumentuetarako irispidea Euskadiko Artxiboen Sistemaren parte diren artxibo-zerbitzuek, kasu hauetan:

a) Aukera ekonomikoago bat dagoenean, betiere eskatzaileari irispidea zailtzen ez bazaio.

b) Jatorrizko euskarrien kontserbazio-egoerak hala eskatzen duenean. Kasu horretan, dagokion administrazio publikoak formula alternatiboak gaitzen ahaleginduko da irispidea gauzatzeko.

c) Dokumentua, behin-behinean, jadanik beste formatu batean zabaldu edo argitaratu denean eta irispide errazekoa denean. Kasu horretan, informazio-iturria zein den jakinarazi beharko zaio eskatzaileari.

d) Eskatu den formatuak dokumentuaren euskarriaren galera eragin dezakeenean edo hura kaltetu dezakeenean.

e) Eskatu den formatuan kopia egitea teknikoki ezinezkoa denean.



f) Eskatu den formatuak jabetza intelektualaren edo industrialaren eskubideetan eragin dezakeenean.

g) Kopuruagatik edo konplexutasunagatik, dagokion administrazio publikoari gehiegizko kostua eragiten dionean.

h) Eskatutakoaz besteko formatu bat erabiltzea arrazoizkotzat jotzen denean, betiere justifikatuta.

2. Dokumentuetarako irispidea doakoa izango da. Hala eta guztiz ere, kopiak edo ziurtagiriak egitea eta jatorrizkoaz besteko formatu edo euskarrietarako transposizioa kontraprestazio ekonomikopean geratu ahal izango dira, indarrean dagoen legerian ezarritako baldintzetan.

## **25. artikulua.- Eskatzaileen eskubideak.**

1. Eskatzaileek eskubide hauek dituzte:

a) Haien eskubideei buruzko informazioa jasotzea, baita haiek modu egokian baliatzeko aholkularitza ere.

b) Eskatzen dituzten dokumentuak kontsultatzea, kontserbazio-egutegietan ezarritakoa aplikatuz edo indarreko legerian ezarritako epeetan.

c) Haien erreprodukzioa eskatutako euskarrian edo formatuan eta hautatutako bidetik jasotzea, lege honetan xedatutakoaren arabera.

d) Dokumentuetarako irispidea guztiz edo partzialki zergatik ukatzen zaien edo erreprodukzioa eskatutako euskarrian edo formatuan eta hautatutako bidearen bidez zergatik ematen ez zaien jakitea.

e) Eskatutako erreprodukzioak eskuratzeko eska daitezkeen tasen eta prezioen zerrendak ezagutzea.

f) Dokumentuetan jasotzen den informazioaren erabilerarako dauden legezko murrizketek eta bete behar diren baldintzek ohartarazpena jasotzea.

## **26. artikulua.- Eskatzaileen betebeharrak.**

1. Eskatzaileek betebeharrak hauek dituzte:

a) Beren eskubidea fede onez baliatzea, zerbitzu publikoen funtzionamenduaren efikazia kaltetu gabe, eskubideak argi zehaztuz.

b) Dokumentuetatik ateratako informazioen eta datuen legezko erabilera egitea.

c) Iripidea izateko zehazten diren baldintzak eta eskakizunak betetzea, irispidea presentziala izan zein telematika bidezkoa izan.

d) Kasu bakoitzean eskatzen diren tasak eta prezio publikoak ordaintzea.

# **IV. TITULUA.- EUSKADIKO ARTXIBOAK**

## **1. KAPITULUA.- EUSKADIKO ARTXIBOEN SISTEMA**

**27. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Sistema.**

1. Lege honen aplikazio-eremuaren barruan dauden entitateen artxiboek osatzen dute.
2. Euskadiko artxiboen artxibo-lankidetzak eta -koordinaziorako gune erkidea da, eta haien funtzionamenduan garapen harmonizatu bat sustatzea da haren eginkizuna.
3. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzari atxikita dago. Zuzendaritza horren titularrak izango da, halaber, Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzaren arduraduna.
4. Euskadiko Artxiboen Sistemaren dokumentu-lankidetzak eta -koordinazioa garatzeko, organo kudeatzaile bat eta diziplina eta kide anitzeko bi organo sortzen dira: Euskadiko Artxiboen Kontseilua eta Euskadiko dokumentuak ebaluatzeko, hautatzeko eta eskuratzeko Batzordea.

**28. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritza.**

1. Honako eginkizun hauek dagozkie:
  - a) Euskadiko artxiboetarako eta dokumentu-ondararako politika publikoak, gidalerroak eta estrategia harmonizatuak sustatzea.
  - b) Euskadiko artxiboen kudeaketa normalizatzen laguntzeko arauak egin daitezkeen sustatzea.
  - c) Bere eskumeneko gaietan, lankidetzako, ikerketako, garapenerako eta berrikuntzako politika publikoak sustatzea, antzeko entitate eta sistema publiko eta pribatuekin.
  - d) Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearekin, irakaskuntza-erakundeekin, eta dokumentu-kudeaketaren arloko prestakuntza ematen edo sustatzen duten beste entitateekin lankidetzan jardutea, dokumentu-kudeaketa integralaren eta artxiboen arloko etengabeko prestakuntzako planen diseinuan.
  - e) Euskadiko Dokumentu Ondarean ondasunen sarrera deklaratzeko eta, beharrezkoa bada, lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideak baliatzea.
  - f) Lege honen aplikaziotik eratorritako zehapen-prozedurak hastea eta ebatzea.

**29. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Sistemaren organo kudeatzailea.**

1. Dokumentu-kudeaketa egiteaz eta koordinatzeaz eta sistemaren integratutako artxiboen zerbitzu erkideak emateaz arduratzen den organoa da.
2. Honako eginkizun hauek dagozkie:
  - a) Sistemaren Zuzendaritzarekin lankidetzan jardutea haren funtzioen garapen teknikoan.
  - b) Dokumentuen balorazioaren, hautaketaren eta irispidearen arloan homologazioa bultzatzea, eta administrazio guztietarako serie erkideen identifikazioa sustatzea.
  - c) Lege honen 14. artikuluko 3. apartatuan aipatzen den dokumentu-baloraziorari eta kudeaketari buruzko informazioaren datu-basea kudeatzea.



d) Euskadiko Artxiboen Ataria garatzea, baita dokumentuetarako irispidea eta haien ezagutza eta zabalkundea errazten duten irtenbide teknologiko guztiak ere.

e) Lege honen 20. artikuluan araututako Euskadiko Artxibo eta Ondare Dokumentalaren Zerbitzuen Errolda egitea eta mantentzea.

### **30. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Kontseilua**

1. Euskadiko Artxiboen Kontseilua Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzarekin haren proposamenak egiteko lankidetzan diharduen lankidetz-organoa da.

2. Informatzea dagokio, artxiboen dokumentu-kudeaketako funtzioetan eragina daukan edozein arauri buruz, baita Euskadiko Dokumentu Ondarearen deklarazioetan eta lehentasunez erosteko eskubideari buruzko txostenetan ere.

3. Halaber, txostenak egingo ditu lege honen jarduera-esparruaren barruan dauden entitateentzat, hala eskatzen dutenean, haien dokumentu-kudeaketa integraleko sistemen ahultasunei eta horiek ebazteko beharrezkoak diren neurri zuzentzaileei buruz.

4. Lanbide-profilen erreferentziako katalogo bat proposatzea, non maila eta funtzio bakoitzerako behar diren titulazio eta kompetentziak jasoko baitira.

### **31. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Kontseiluaren osaera.**

1. Euskadiko Artxiboen Kontseilua honela osatuko da:

a) Presidente: artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzako titularra.

b) Presidenteordea: Euskadiko Artxiboen Sistemako organo kudeatzailearen ordezkaria, Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzako titularrak izendatua.

c) Kideak:

i. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxiboen Sistemako kudeaketa-zerbitzuko arduraduna.

ii. Euskadiko Artxibo Historikoaren arduraduna.

iii. Artxiboetan berriazko lanbide-arduraldia duen pertsona bat hiru foru-aldundietako bakoitzeko, bakoitza bere erakundeak izendatua.

iv. Artxiboetan berriazko lanbide-arduraldia duen pertsona bat, EUDEL Euskadiko Udalen Elkartek izendatua.

v. Artxiboetan berriazko lanbide-arduraldia duen pertsona bat, Eusko Legebiltzarraren eta hari atxikitako organoen ordezkari, haren erakundeak izendatua.

vi. Euskal Autonomia Erkidegoko elkarte profesionalen bi ordezkari.

vii. Artxiboetan berriazko lanbide-arduraldia duen pertsona bat, Euskal Herriko Unibertsitatearen ordezkari, haren erakundeak izendatua.



viii. Historia Garaikidean edo Zuzenbidearen eta Erakundeen Historian espezialista den pertsona bat, Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzako titularrak Euskal Herriko Unibertsitateko irakasleen artean izendatua.

d) Idazkaria: Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzako aholkularitza juridikoaren ordezkari bat; hitza izango du, baina botorik ez.

2. Euskadiko Artxiboen Kontseiluko kideak, haien karguagatik kide direnen kasuan izan ezik, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzako titularraren agindu bidez izendatuko dira.

3. Kontseiluko kideen agintaldia, haien karguagatik kide direnen kasuan izan ezik, lau urtekoa izango da, eta iraupen bereko aldietarako berritu ahal izango da. Agintaldia amaituta, beren eginkizunak garatzen jarraituko dute haien ondorengoan izendapenak ondorioak izan arte.

4. Edozein arrazoiengatik sortzen diren postu hutsak hilabeteko epean beteko dira, egoera hori Kontseiluko idazkariari jakinarazi eta hilabeteko epearen barruan, eta ordeztzen den pertsonari geratzen zaion agintaldirako.

5. Kontseilua modu baliagarrian eratzeko, kideen gehiengoak bildu beharko da, eta bildutako gehiengoak hartuko ditu haren erabakiak.

### **32. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Kontseiluaren funtzionamendua.**

1. Kontseiluak urtean birritan ohiko bilkurak egingo ditu, eta ezohikoak, berriz, presidentek deitzen edo kideen herenak hala eskatzen duten aldiro.

2. Urgentziaren edo beste edozein arrazoi nabarmenen baten ondorioz, bildutako nortasuna identifikatzea eta haien esku-hartzeen osotasuna eta egiazkotasuna bermatzea ahalbidetzen duten baliabide teknologikoen bidez parte hartu ahal izango da bilkuretan.

3. Lege honek ematen dizkion funtzioak gauzatzeko, Kontseiluak eginkizun espezifikoetarako aditu-taldeak sortu ahal izango ditu, Sistemaren zerbitzuko pertsonalaren artetik aukeratutako kideak izendatuz.

### **33. artikulua.- Euskadiko dokumentuak ebaluatzeko, hautatzeko eta eskuratzeko Batzordea.**

1. Euskadiko Dokumentuak Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordea lege honen aplikazio-eremuan dauden entitateek sortutako tipologia eta dokumentu-serie guztiak baloratzeko ardura duen kide anitzeko eta diziplinarreko organoa da.

2. Dokumentazioa Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordeak egiteko hauek ditu:

a) Aipatutako entitateek aurkeztutako serieak eta dokumentuak kontserbatzeko egutegi-proposamenak aztertzea eta baliozkotzea eta, hortaz, erabakitzea zer dokumentu kontserbatu edo suntsituko diren, osorik edo partzialki, eta horiek kopia elektronikoko kauto batez ordeztuak izan daitezkeen, jatorrizko dokumentuak suntsitu ahal izateko.





- b) Dokumentu-serie bakoitzaren irisgarritasun-maila zehaztea.
- c) Administrazioaren eginkizun eta jarduera erabakigarrien ondoriozko funtsezko dokumentuak zein diren zehaztea. Dokumentu horiek Arriskuak Kudeatzeko Plan korporatiboaren parte izango dira.
- d) Lege honen esparruan dauden entitateei aholkularitza ematea haien eskumeneko gaitan.
- e) Informazioa ematea dokumentuetarako irispidea ukatzeagatik egiten diren erreklamazioei buruz.

### **34. artikulua.- Dokumentazioa Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordearen osaera.**

1. Dokumentazioa Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordearen osaera hau izango da:

- a) Presidentea: Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzaren titularra.
- b) Presidenteordea: Euskadiko Artxiboen Sistemako organo kudeatzailearen ordezkaria, Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzako titularrak izendatua.
- c) Kideak:
  - i. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxiboen Sistemako kudeaketa-zerbitzuko arduraduna.  
  
Artxiboen arloko berariazko lanbide-arduraldia duten eta lege honen aplikazio-eremuko entitateen zerbitzuan diharduten bi pertsona, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako Zuzendaritzako titularrak izendatuak.
  - ii. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen zuzendaritzako aholkularitza juridikoaren ordezkari bat, zuzendaritza horretako titularrak izendatua.
  - iii. Antolakuntzaren eta administrazio elektronikoaren arloko eskumena duen zuzendaritzaren ordezkari bat, goi-mailako teknikariaren kategoriakoa, zuzendaritza horretako titularrak izendatua.
  - iv. Historia Garaikidean edo Zuzenbidearen eta Erakundeen Historian espezialista den pertsona bat, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzako titularrak Euskal Herriko Unibertsitateko irakasleen artean izendatua.
  - v. Artxibozainen lanbide-elkarteen ordezkari bat, Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzako titularrak izendatua.
- d) Idazkaria: Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen zuzendaritzako titularrak bertako goi-mailako teknikarietatik izendatutako pertsona bat; hitza izango du, baina botorik ez.



2. Haien karguagatik kide direnen kasuan izan ezik, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzako titularraren agindu bidez izendatuko dira Dokumentazioa Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordeko kideak.

3. Batzordeko kideen agintaldia, haien karguagatik kide direnen kasuan izan ezik, lau urtekoa izango da, eta iraupen bereko aldiatarako berritu ahal izango da. Agintaldia amaituta, beren eginkizunak garatzen jarraituko dute haien ondorengo izendapenak ondorioak izan arte.

4. Edozein arrazoiengatik sortzen diren postu hutsak hilabeteko epean beteko dira, egoera hori Batzordeko idazkariari jakinarazi eta hilabeteko epearen barruan, eta ordeztu den pertsonari geratzen zaion agintaldirako.

5. Batzordea modu baliagarrian eratzeko, hango kideen gehiengo osoa bildu beharko da, eta bildutako gehiengoak hartuko ditu haren erabakiak.

6. Batzordearen presidentek baimena eman dezake, bere bileretan –edo horien zati batean– aztertzen diren gaietan espezializatuak diren pertsonak egoteko, zeintzuk hitz egiteko eskubidez baina botorik gabe jardun ahal izango baitute haien presentzia oinarritzen duten gaietan.

7. Bere funtzioak optimizatzeko beharrezkoak diren lantaldeak sortzeko eta formulak aplikatzeko aukera izango du Batzordeak.

### **35. artikulua.- Dokumentazioa Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordearen funtzionamendua.**

Funtzionamendu-printzipio hauek gidatuko dute Batzordea:

a) Urtean birritan, gutxienez, ohiko bilkurak egingo ditu, eta ezohikoak, berriz, gaiaren urgentziagatik presidentek deitzen edo kideen herenak hala eskatzen duten aldiro.

b) Entitate bakoitzeko artxibo-sistemen arduradunek bidaliko dizkiote proposamenak Batzordeko Idazkaritzari.

c) Bildutako kideen gehiengo soilez hartuko dira erabakiak.

d) Erabakiak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren hedabide digitaletan argitaratuko dira, eta bi hilabetez jendaurreko informazioaldian jarriko dira. Epe horretan herritarrek alegazio arrazoituak aurkeztu ahal izango dituzte. Epe hori igarota, Batzordeak alegazioak ebatziko ditu, halakorik badago, eta erabakiak behin betikotzat joko ditu.

e) Erabakiak lotesleak izango dira Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen direnetik, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailaren titularraren Agindu bidez argitaratu ere.

## **2. KAPITULUA.- EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO SEKTORE PUBLIKOKO ARTXIBOEN SISTEMA**

### **36. artikulua.- Konfigurazioa eta osaera.**

1. Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko artxiboek dokumentuen



kudeaketa-sistema bakarra eta koordinatua osatzen dute, Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxiboen Sistema izenekoa.

2. Sistema hori administrazio publikoaren arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailaren mendekoa izango da organikoki, Euskadiko Artxibo Historikoa izan ezik, haren jarduera-esparrua Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoa baino zabalagoa baita eta, horregatik, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailari atxikita baitago.

3. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxiboen Sistema honako hauek osatzen dute:

a) Sistemaren Zuzendaritza.

b) Artxibo Sistemaren kudeaketa-zerbitzua.

c) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren mendeko entitateen kudeaketa-artxiboak.

d) Lurralde historikoetako sektore publikoa, osatzen duten erakunde autonomoetako, sozietate publikoetako, zuzenbide pribatuko erakunde publikoetako, fundazioetako eta partzuergoetako artxibo zentralak.

e) Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Nagusia.

f) Euskadiko Artxibo Historikoa.

### **37. artikulua.- Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritza.**

1. Eusko Jaurlaritzako baliabide orokorren arloko eskumena duen zuzendaritzari atxikita dago sistema. Zuzendaritza horretako titularra izango da Sistemaren Zuzendaritzaren arduraduna.

2. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzak funtzio hauek izango ditu:

a) Dokumentu-kudeaketa integraleko politika planifikatzea eta haren exekuzioaren kontrola planifikatzea.

b) Artxiboen funtzionamendurako aurrekontuak programatzea, bai euskarri elektronikoan bai analogikoan, eta haren exekuzioa kontrolatzea.

c) Antzeko erakunde eta sistemekin lankidetzan jarduteko politika publikoak sustatzea, aplikagarri zaien dokumentu-kudeaketako eredua eguneratzeko.

3. Sistemaren Zuzendaritzak Artxibo Sistema Kudeatzeko Zerbitzu izenekoa izango du. Zerbitzuak funtzio hauek izango ditu:

a) Dokumentuak kudeatzeko arauak, prozesuak eta praktika onak ezartzea.

b) Artxiboak kudeatzeko sistemei eusten dieten aplikazioak garatzea, eguneratzea eta mantentzea.

c) Dokumentazioari aplikatu beharreko dokumentu-tipologia eta metadatu-eskemak



definitzea.

d) Dokumentazioa sailkatzeko koadroa ezartzea eta hori osatzen duten dokumentu-serieak definitzea.

e) Administrazio elektronikoen arloko eskumena duen zuzendaritzarekin lankidetzan jardutea digitalizatuko diren prozeduren eta zerbitzuen analisian.

f) Dokumentazioa Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzordean eta Euskadiko Artxiboen Kontseiluan parte hartzea.

g) Bere esparruko dokumentu-serieen eta moten analisia eta identifikazioa eta dagozkion balorazio-proposamenak egitea Dokumentazioa Ebaluatzeko, Hautatzeko eta Eskuratzeko Batzorderako.

h) Lege honen 10. artikuluan aipatutako tramitazio administratiboko sistemen errolda eta sistema horiek guztiek partekatzen duten informazioa kudeatzea.

i) Dokumentazioa edozein euskarritan epe luzean kontserbatzeko mekanismoak diseinatzea, aplikatzea eta gainbegiratzea, dokumentu elektronikoei arreta berezia jarritz, dituzten eskakizun espezifikoak direla-eta.

j) Artxibo elektroniko bakarra kudeatzea, dokumentu elektronikoen errepositorio seguru gisa, administrazio elektronikoen eskumena duen zuzendaritzarekin eta Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzarekin koordinatuta.

k) Dokumentu-kudeaketaren arloko aldizkako auditoretzak planifikatu eta egitea, dokumentu elektronikoei arreta berezia jarritz, dituzten eskakizun espezifikoak direla-eta.

l) Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko entitateei aholkularitza ematea dokumentu-kudeaketa integralari eta horri euskarria ematen dioten sistemei buruz.

m) Lege honek sistemaren esku uzten duen edo etorkizuneko garapenetik eratorzen den beste edozein.

### **38. artikulua.- Kudeaketa-artxiboak eta artxibo zentral instituzionalak.**

1. Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko administrazio-unitate bakoitzean haren dokumentazioa antolatu, zaindu eta kontserbatzeaz arduratuko den kudeaketa-artxibo bat egongo da.

2. Halaber, Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko entitate bakoitzak erakundearen dokumentazioa antolatu, zaindu eta kontserbatzeaz arduratuko den artxibo zentral instituzional bat izango du.

3. Kudeaketa-artxiboek eta artxibo zentral instituzionalek funtzio hauek dituzte:

a) Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzak dokumentu-kudeaketarako ematen dituen jarraibideak betetzea.

b) Haien administrazio-unitateek sortutako dokumentuak antolatzea, haien tramitazioa amaitu ondoren.



- c) Gaiari buruzko araudi teknikoari egokitutako instalazioetan kontserbatzea dokumentuak.
- d) Artxibo Sistema kudeatzeko zerbitzuak ezartzen dituen aplikazioetan sartzea dokumentuak.
- e) Espedienteak Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Orokorrera transferitzea, amaitu eta hamar eguneko gehieneko epean.
- f) Bere mailan, kontserbazio-egutegietan ezartzen diren dokumentazio-garbiketak egitea.
- g) Dokumentuetarako irispidea ahalbidetzea, kontserbazio-egutegiek eta indarreko legeriak ezarritako baldintzetan.

### **39. artikulua.- Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Nagusia.**

1. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoak sortutako dokumentuen kudeaketa-politikak eta zaintza gauzatzea da haren helburua.

2. Artxibo Nagusiak funtzio hauek ditu:

- a) Amaitutako espedienteen eta bulego-artxiboetatik eta artxibo zentral instituzionaletatik datorren dokumentazioaren transferentzia gainbegiratu eta kontrolatzea, prozesuan dokumentuen zaintza-katea ondo mantentzen dela bermatuz.
- b) Kontserbazio-egutegietan definitutako epeetan dokumentuak zaintzea eta antolatzea, artxibo horretan egon daitezen.
- c) Gaiari buruzko araudi teknikoari egokitutako instalazioetan kontserbatzea dokumentuak.
- d) Haietan zaintzen diren dokumentuetarako irispidea ahalbidetzea, kontserbazio-egutegiek eta indarreko legeriak ezarritako baldintzetan.
- e) Haien mailan, kontserbazio-egutegietan ezartzen diren dokumentazio-garbiketak egitea.
- f) Estatuaren Administrazio Orokoretik edo lurralde historikoetako administrazio publikoetatik datozen funts-transferentziak jasotzea, Euskal Autonomia Erkidegora eskumenak eskualdatzearen ondorioz gertatzen direnean.
- g) Kontserbazio iraunkorreko espedientetzat eta dokumentutzat jotakoak Euskadiko Artxibo Historikora transferitzea, amaitu eta hogeita hamar urteko gehieneko epean.
- h) Modu aktiboan parte hartzea dokumentazioaren balorazioan eta hautaketan.
- i) Sistemaren Zuzendaritzak haren esku uzten duen beste edozein.

### **40. artikulua.- Euskadiko Artxibo Historikoa.**

1. Euskadiko Artxibo Historikoa sortzen da, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailari atxikita eta organikoki Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzaren mende. Sistema hori lege honen 27. artikuluan arautzen da.



2. Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Nagusitik transferitutako dokumentu-funtsen kontserbazio iraunkorra da haren helburu nagusia.

3. Halaber, lege honen 2. artikuluan aipatzen diren entitateetako edozeinen kontserbazio iraunkorreko dokumentu-funtsak kudeatuko ditu, haren denborazkotasuna eta kontserbazio eta zabalkunde egokirako beharrezkoa den tratamendutik eratorritako kostuen finantzaketa gauzatzeko tresna juridikoa formalizatu ondoren.

4. Era berean, Euskadiren historia dokumentatzeko balio berezia duten titulartasun pribatuko funtsak eta dokumentuak eskuratzen saiatuko da.

5. Euskadiko Artxibo Historikoaren arduradun-postuak zuzendariordeztaren maila du, eta dagokion sailaren titularrak izendatuko du.

6. Euskadiko Artxibo Historikoak funtzio espezifikok hauek ditu:

a) Dituen kontserbazio iraunkorreko dokumentu-funtsak zaintzea eta antolatzea.

b) Zaintzen dituen dokumentuetarako irispidea bermatzea, Legeak ezarritako baldintzetan.

c) Dokumentuak euskarri alternatiboetan erreproduzitzeko programak garatzea, jatorrizko dokumentuen kontserbazioa bermatzeko eta haien zabalkundea sustatzeko.

d) Kultura-zabalkundeko eta dokumentu-ondarea balioan jartzeko programak sustatzea.

e) Beste artxibo edo funtsetan, publiko zein pribatuetan, dauden Euskadiko historiari buruzko dokumentuak berreskuratzea, kasu bakoitzean egokienak diren baliabideak erabiliz.

f) Bere eskumeneko gaietan aholkularitza ematea.

g) Artxibo eta dokumentu-ondarearen alorreko politikak zer nolako eboluzioa duten, erregelamenduz esleitzen zaizkion bestelako eginkizunak.

### **3. KAPITULUA.- FORU-ORGANOEN ARTXIBOAK ETA ARTXIBO HISTORIKO PROBINTZIALAK**

#### **41. artikulua.- Foru-organoen artxiboak.**

1. Foru-aldundiek beren artxibo-sistemak eduki ditzakete, Autonomia Erkidego Osorako Erakundearen eta bertako Lurralde Historikoetako Foruzko Jardute Erakundearen arteko harremanei buruzko azaroaren 25eko 27/1983 Legearen esparruan.

2. Batzar Nagusiek ere beren artxibo-sistemak kudeatuko dituzte.

3. Lege honen lehen titulua garatzea eta betearaztea foru-aldundiei dagokie, beren eskumen-esparruan.

4. Foru-aldundiek eta batzar nagusiek baliabide egokiak ezarri ahal izango dituzte Euskadiko Artxiboaren Sistemarekin lankidetzan jarduteko.



#### **42. artikulua.- Artxibo Historiko Probintzialak.**

Euskal Autonomia Erkidegoaren esparruan jardun duten edo diharduten Estatuko Administrazioaren ordezkariak eta haren mendeko erakundeak sortutako dokumentazioa dagozkion artxibo historiko probintzialetan gordailutuko da.

### **4. KAPITULUA.- TOKI-ERAKUNDEEN ARTXIBOAK**

#### **43. artikulua.- Toki-erakundeen artxiboak.**

1. Udalak eta gainerako toki-erakundeak behartuta daude beren artxibo-sistema edukitzera, eta sistema horrek gaitasun nahikoa izan behar du lege honetan ezarritako funtzioak eta obligazioak betetzeko.
2. Aipatutako artxibo-sistemak toki-erakundearen sistema osoa hartuko du, berarekin lotura edo mendetasuna duten edozein izaera juridikoko erakundeak barne.
3. Toki-erakunde bakoitzaren artxibo-sistemak lege honetan xedatutakoa betetzeko behar beste langile tekniko espezializatu izango ditu.
4. Toki-erakundearen artxibo-sistemaren kudeaketa arlo horretako teknikarien eginkizuna izango da, edo, halakorik ez badago, erakundeko Idazkaritzaren titularrarena.
5. Hamar mila biztanletik gorako udalek eta gainerako toki-erakundeek beharrezkoak diren langileak eta baliabideak eduki behar dituzte artxibo-zerbitzuak autonomiaz eta lege honetan adierazitako baldintzetan emateko.

#### **44. artikulua.- Baliabide-mankomunitatea.**

1. Hamar mila biztanle baino gutxiago dituzten udalek eta gainerako toki-erakundeek beharrezkoak diren langileak eta baliabideak eduki behar dituzte artxibo-zerbitzuak lege honetan adierazitako baldintzetan emateko.
2. Entitate horiek mankomunitateak osatu ahal izango dituzte beste udal-entitate edo udal-mailatik gorako entitate batzuekin lege honetako manuak betetzeko beharrezkoak diren baliabideak izateko, haien dokumentu-funtsak behar bezala bereizten, identifikatzen eta testuinguruan kokatzen badira betiere.
3. Titulu honen barruan sartzen diren entitate guztiek mankomunitateak osatu ahal izango dituzte beste udal-entitate edo udal-mailatik gorako entitate batzuekin, artxibo elektronikoa bakarrari dagozkion eragiketa guztietarako beharrezkoak diren baliabide teknologikoak izateko, artikulua honen 2. apartatuan jasotzen diren baldintza berberekin.

### **V. TITULUA.- ARTXIBO PRIBATUAK**

#### **45. artikulua.- Artxibo pribatuak.**

1. Artxibo pribatutzat jotzen dira Euskal Autonomia Erkidegoan dauden dokumentu-funtsak, bai pertsona fisikoena bai jarraian aipatzen diren zuzenbide pribatuko pertsona juridikoena:



- a) Erlijio-, politika-, sindikatu- edo enpresa-izaerako entitateak eta elkarteak.
- b) Kultura-, kirol-, zientzia- eta hezkuntza-zentro, -fundazio eta -elkarte pribatuak.
- c) Enpresa pribatuak.
- d) Beste edozein eratako elkarte eta sozietate pribatuak.

**46. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondarearen parte diren artxibo pribatuen titularren eskubideak eta betebeharrak.**

1.- Euskadiko Dokumentu Ondarearen parte diren artxibo pribatuen pertsona fisiko edo juridiko titularrak, lege honen 17. artikuluan xedatutakoaren arabera, eskubide hauek dituzte:

a) Euskadiko Artxiboen Sistemako teknikarien aholkularitza jasotzea beren dokumentu-funtsak kudeatzeko.

b) Pertsona fisikoen eta irabazi-asmorik gabeko entitate pribatuen kasuan, erakunde publikoek egindako laguntza-deialdietara aurkeztea, funts horien kudeaketarekin eta kontserbazioarekin zerikusia badute.

2. Halaber, lege honen 17. artikuluan xedatutakoaren arabera, Euskadiko Dokumentu Ondarearen parte diren artxibo pribatuen pertsona fisiko edo juridiko titularrek betebeharrak hauek dituzte:

a) Horiek osorik eta erabilera- eta irizpide-baldintza egokietan kontserbatzea.

b) Balio iraunkorreko dokumentuen kontserbazioa eta haietarako irispidea bermatzeko moduan kudeatzea artxiboak.

c) Interes legitimoa egiaztatzen duten pertsona guztiei kontsulta erraztea. Kontsulta titularrak zehazten duen egoitzan egin ahal izango da, edo kontsultatzen diren dokumentuak aldi baterako lekualdatzen diren artxibo publikoan.

d) Dokumentuei eragiten dieten besterentzeak eta jabetzaren titulartasunaren aldaketa osoak edo partzialak egiten direnean edo dokumentuak Euskal Autonomia Erkidegotik kanpora aldi baterako edo behin betiko irten behar direnean, aurretiaz, idatziz eta modu fede-emailean horren berri ematea artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailari. Besterentzearen kasuan, edozein administrazio publikok lehenetsunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubidea baliatu ahal izango du.

3. Ezarritako betebeharrak horiek betetzen ez badira, artxibo pribatua aldi batez artxibo publiko batean sartzea erabaki ahal izango du artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzaren sailak.

**47. artikulua.- Interes publikoko artxibo pribatuak.**

1. Interes publikoko artxibo pribatutzat jotzen dira haien kontserbaziora, tratamendura eta funtsen zabalkundera bideratzen diren administrazio publikoen diru-laguntzak jasotzen dituztenak.

2. Lege honen 46. artikuluan zehazten direnez gain, interes publikoko artxibo pribatuek betebeharrak hauek dituzte:





a) Diru-laguntzak eman dizkietelako haiekin harremana duten administrazio publikoen ikuskaritzapean jartzea.

b) Haien jabeek eta artxibo hartzaileen arduradunek adosten dituzten baldintzetan eta kontratu-modalitateetan, dokumentu historikoen kontsulta publikoa ahalbidetzea, zaintzen diren lekuan bertan edo kontsultatzen diren dokumentuak aldi baterako lekualdatzen diren artxibo publikoan.

c) Dokumentuen deskribapena egitea, beren baliabideekin edo entitate finantzatzaileen laguntzekin, dokumentuen kontsulta eraginkorra izan dadin.

#### **48. artikulua.- Artxibo pribatuak sustatzea.**

Artxibo pribatuek duten gizarte-eginkizuna sustatzeko, administrazio publikoek, bakoitzak bere eskumen-esparruan, pertsona fisikoentzako eta irabazi-asmorik gabeko entitate pribatuentzako laguntzak ezarriko dituzte, dokumentu-ondare pribatuaren kontserbazioa eta zabalkundea sustatzeko eta haien gizarte-eginkizunari eusteko.

## **VI. TITULUA.- ZEHAPEN-ARAUBIDEA**

### **1. KAPITULUA.- ARAU-HAUSTEAK**

#### **49. artikulua.- Ikuskatzea eta ikerketa-prozedura hastea.**

1. Administrazio eskudunek eta baimendutako pertsonalak lege honen xedapenak betetzen direla egiaztatzeko egokitzat jotzen dituzten jarduketak gauzatu ahal izango dituzte.

2. Lege honetan, edo berau garatzen duen araudian, aurreikusitako betebeharrak urratzen dituzten edo arau-hauste gisa tipifikatu daitezkeen jarduketak hautematen badira, horiek ikertzeko prozedura hasi beharko da; prozedura horrek dagokion zehapen-prozedura bat hastera eraman lezake, edo jarduketak artxibatzerara lege hau urratzen dela egiaztatzen ez bada.

3. Delituaren edo zigor-arloko arau-haustearen zantzuak daudela egiaztatuz gero, zehapena ezartzeko eskumena duen organoak horren berri emango dio fiskaltzari, eta zigor-arloko jurisdikzioak erabaki bitartean eten egingo du zehapeneko administrazio-prozedura. Zigor-arloko zehapenak, gauzatuz gero, administrazio-zehapena ezartzeko aukera eragotziko du, nahiz eta arau-haustearen aurreko egoerara itzultzeko neurriak ezarri ahal izango diren, baita eragindako kaltearen konponketarako eta kalte-ordainerako neurriak ere.

#### **50. artikulua.- Arau-haustearen kontzeptua.**

1. Kultura Ondarearen arloko arau-hauste administratiboak dira lege honetan, zehazkiago 51., 52. eta 53. artikuluetan, aurreikusitako betebeharrak urratzen dituzten egiteak edo ez-egiteak.

2. Arau-hauste bat egitetik eratortzen diren administrazio-erantzukizunak bateragarriak dira arau-hausleari legezkotasuna berrezartzeko eta egindako kalteak konpontzeko obligazioa ezartzearekin.



3. Administrazio eskudunak, edozein kasutan, eta dagozkion zehapenak ezarri zein ez, legezotasuna berrezartzeko eta arau-hausteak eragindako kalteak konpontzeko neurriak hartu beharko ditu.

4. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko arau-hausteak arinak, astunak eta oso astunak izan daitezke.

#### **51. artikulua.- Arau-hauste arinak.**

Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko arau-hauste arinak dira:

- a) Artxiboak funtzionatzeko lankidetzak ukatzea.
- b) Titulartasun publikoko dokumentuak entregatzeko eta lege honen 7., 8. eta 9. artikuluetan ezarritako kasuetan transferitzen diren dokumentuen inbentarioa egiteko betebeharra ez betetzea.
- c) Lege honen 46.2.d) artikuluan aurreikusitako betebeharrak ez betetzea.

#### **52. artikulua.- Arau-hauste astunak.**

Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko arau-hauste astunak dira:

- a) Dokumentuak kontserbatzeari buruzko betebeharrak ez betetzea.
- b) Titulartasun publikoko dokumentuak zaintzen dituzten pertsonak, beren funtzioak betetzean zein horiek betetzeari uzten diotenean, dokumentuok bidegabe atxikitzea eta ez transferitzea.
- c) Pertsona eta erakunde pribatuak titulartasun publikoko dokumentuak bidegabe atxikitzea, baita pertsona eta erakunde publikoek titulartasun pribatuko dokumentuak bidegabe atxikitzea ere.
- d) Administrazioaren ikuskatze-lanak oztopatzea.
- e) Lege honetan ezarritako baldintzetan herritarrek dokumentuetarako irispidea izateko duten eskubidea gauzatzeko oztopoak jartzea.
- f) Aurreko hiru urteetan arau-hauste arin bat behin baino gehiagotan egitea, ebazpen irmoz hori egin dela adierazi bada.

#### **53. artikulua.- Arau-hauste oso astunak.**

Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko arau-hauste oso astunak dira:

- a) Euskadiko Dokumentu Ondarearen Inbentarioko dokumentuak galtzea, desagertzea edo haietan kalte konponezinak eragitea dakarten egiteak edo ez-egiteak, baita artxiboetan eta haien instalazioetan eragindako kalteak ere.
- b) Titulartasun publikoko dokumentuak ezabatzea, baldin eta lege honetan eta legea garatzeko ematen diren arauetan ezarritako prozeduretatik kanpo ezabatzen badira.
- c) Irispidean jartzeko edo edukia zabaltzeko erreserbaren bat duten dokumentuetako informazioa argitaratzea, oker erabiltzea edo zabaltzea.



d) Herritarrek lege honetan ezarritako baldintzetan dokumentuetarako irispidea izateko duten eskubidearen erabilera justifikaziorik gabe ukatzea.

e) Aurreko hiru urteetan arau-hauste larri bat baino gehiago behin baino gehiagotan egitea, ebazpen irmoz hala egin dela adierazi bada.

#### **54. artikulua.- Arau-hausteen erantzuleak.**

Arau-hausteen erantzule dira lege honetan arau-hauste gisa tipifikatzen diren egiteen eta ez-egiteen egileak eta, halakorik bada, entitateak edo enpresak, erantzule horiek haien mendeko edo ordezkari badira.

#### **55. artikulua.- Arau-hausteen preskripzioa.**

1. Arau-hauste administratibo arinek bi urtera preskribatuko dute; astunek zazpi urtera, eta oso astunek hamabost urtera.

2. Arau-hausteen preskripzio-epea arau-haustea egin eta hurrengo egunetik aurrera hasiko da kontatzen. Modu jarraituan egindako arau-hausteen kasuetan, arau-haustearen azken egitatea gauzatu zen egunetik hasiko da epe hori kontatzen, edo legez kontrako egoera ezabatu zenetik.

## **II. KAPITULUA.- ZEHAPENAK.**

#### **56. artikulua.- Zehapen-prozedura.**

Administrazio-zehapenek prozedura baten tramitazioaren beharra izango dute, eta interesdunari entzunaldia eman beharko zaio, zehapenak eragiten dituzten egitateak zehazteko; gainera, proportzionalak izango dira egitate horien astuntasunarekin, zehatutako pertsonaren inguruabar pertsonalekin eta eragin duten edo eragin zezaketen kaltearekin.

#### **57. artikulua.- Zehapenen zenbatekoa.**

1. Zehapen hauek ezarriko dira:

Arau-hauste arinen kasuan, 50.000 euroko isuna.

Arau-hauste astunen kasuan, 100.000 euroko isuna.

Arau-hauste oso astunen kasuan, 300.000 euroko isuna.

2. Eusko Jaurlaritza baimenduta dago lege honetan finkatzen diren isunen zenbatekoa erregelamenduz eguneratzeko. Gehikuntzen ehunekoak ez da izango bizitza-kostuaren gehikuntzari buruzko indize ofizialena baino handiagoa.

#### **58. artikulua.- Kalte-galerak konpontzeko eskakizuna.**

Legez dagokion isun-zehapena ezarri zein ez, Euskadiko Dokumentu Ondarea edo artxiboen instalazioak kaltetzen dituzten arau-haustek badaude, gauzak konpontzeko eta jatorrizko egoerara berroneratzeko betebeharra egongo da, posible bada, eta, edozein kasutan, eragindako kalteak eta galerak ordaindu beharko dira.

#### **59. artikulua.- Administrazio eskudunak.**



1. Dagokion foru-aldundiaren eskumena izango da haren lurralde historikoko foru-organoen eta batzar nagusien titulartasuneko artxiboetan eta dokumentuetan eragina duten eta lege honetan tipifikatuta dauden arau-hausteei buruzko zehapen-prozedurak tramitatzea eta ebaztea.

2. Lege honetan tipifikatuta dauden eta aurreko puntuan sartzen ez diren artxibo eta dokumentuen inguruko arau-hausteen zehapen-prozedurak izapidetu eta ebazteko ardura artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako organo eskudunari dagokio.

#### **60. artikulua.- Zehapenak preskribatzea.**

Zehapen arinek urtebetera preskribatuko dute, astunek bi urtera, eta oso astunek hiru urtera, zehapen-prozeduraren gaineko ebazpena irmoa denetik zenbatzen hasita betiere.

### **XEDAPEN GEHIGARRIAK**

#### **LEHENENGO XEDAPEN GEHIGARRIA**

Izapidetzen ari diren administrazio-prozeduretako dokumentuetara interesdunek irispidea izateko modua Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak edo administrazio-prozedurari buruzko berariazko legeriak araututakoa izango da.

#### **BIGARREN XEDAPEN GEHIGARRIA**

Irispide-araubide berezi bat ezarrita duten gaietan, titulartasun publikoko dokumentuetarako irispidea haren araudi espezifikoak arautuko du, eta, osagarri gisa, abenduaren 9ko 19/2013 Legeak, Gardentasunari, Informazio Publikoa Eskuratzeko Bideari eta Gobernu Onari buruzkoak eta .../20... Legeak, Euskadiko Gardentasunari buruzkoak.

### **XEDAPEN IRAGANKORRAK**

#### **LEHENENGO XEDAPEN IRAGANKORRA**

Lege honetan aurreikusitako erregelamenduzko arauak indarrean sartu arte, daudenak aplikatuko dira, lege honetan xedatutakoari aurka egiten ez badiote.

#### **BIGARREN XEDAPEN IRAGANKORRA**

Lege hau indarrean sartu eta bi urteko epean, haren aplikazio-eremuan dauden entitateak behartuta egongo dira beren dokumentu-kudeaketari buruzko arauak lege honetan xedatutakora egokitzera.

#### **HIRUGARREN XEDAPEN IRAGANKORRA**

Lege honen aplikazio-eremuan dauden eta bertan xedatutakoa egiaz betetzeko beharrezkoak diren arauak ez dituzten entitateak behartuta daude arau horiek onartzera, bi urteko epean, legea indarrean sartzen denetik hasita.

#### **LAUGARREN XEDAPEN IRAGANKORRA**



Euskadiko Artxibo Historikoa abian jartzen denean bere gain hartuko ditu Irargi Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroak betetzen dituen funtzioak, eta Euskadiko Artxiboen Sistemaren esku geratuko dira haren funtzioak gainditzen dituztenak.

#### **XEDAPEN INDARGABETZAILEA**

Indargabetuta geratzen da Euskal Kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legea.

#### **AZKEN XEDAPENAK**

##### **AZKEN XEDAPENETAKO LEHENENGOA**

Eusko Jaurlaritzari baimena ematen zaio bere eskumenen barruan lege hau betearazteko beharrezkoak diren erregelamendu-xedapenak emateko, legean bertan espresuki aurreikusten direnak emateaz gainera.

##### **AZKEN XEDAPENETAKO BIGARRENA**

Lege hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunean sartuko da indarrean.