

EUSKADIKO DOKUMENTU-KUDEAKETA INTEGRALAREN ETA DOKUMENTU-ONDAREAREN LEGEAREN AURREPROIEKTUA

AURKIBIDEA

ZIOEN AZALPENA

ATARIKO TITULUA XEDAPEN OROKORRAK

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

I. TITULUA.- TITULARTASUN PUBLIKOKO DOKUMENTUAK ETA ARTXIBO-SISTEMA PUBLIKOAK

I. KAPITULUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO DOKUMENTUAK

4. artikulua.- Titulartasun publikoko dokumentuak.
5. artikulua.- Titulartasun publikoko dokumentuen baldintzak.
6. artikulua.- Titulartasun publikoko dokumentuen kudeaketa.
7. artikulua.- Dokumentuak kudeatzeko programa.
8. artikulua.- Kargu publikoen dokumentuak.
9. artikulua.- Sektore publiko instituzionaleko entitateen dokumentuak, entitate horiek azkentzean edo haien eskumenak transferitzean
10. artikulua.- Zerbitzu publikoen emaileek sortutako titulartasun publikoko dokumentuak.
11. artikulua.- Titulartasun publikoko dokumentuak balioestea, aukeratzea eta irispidean jartzea.

II. KAPITULUA. ARTXIBO-SISTEMA PUBLIKOAK

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

II. TITULUA. EUSKADIKO DOKUMENTU-ONDAREA

16. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondarea.
17. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondarearen Inbentarioa.
18. artikulua.- Euskadiko dokumentu-ondare deklaratzeko prozedura.
19. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondaretik kanpo uzteko prozedura.

20. artikulua.- Lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubidea.

III. TITULUA. EUSKADIKO ARTXIBOAK

I. KAPITULUA. EUSKADIKO ARTXIBOEN SISTEMA

21. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Sistema.

22. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritza.

23. artikulua.- Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseilua.

24. artikulua.- Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluaren osaera.

25. artikulua.- Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluaren funtzionamendua.

26. artikulua.- Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordea.

27. artikulua.- Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordearen osaera.

28. artikulua.- Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordearen funtzionamendua.

II. KAPITULUA. EUSKAL AUTONOMIA-ERKIDEGOKO SEKTORE PUBLIKOKO ARTXIBO-SISTEMA

29. artikulua.- Konfigurazioa eta osaera.

30. artikulua.- Euskal Autonomia Erkidegoko Sektorre Publikoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritza.

31. artikulua.- Kudeaketa-artxiboak.

32. artikulua.- Euskal Autonomia Erkidegoko Sektorre Publikoko Artxibo Nagusia.

33. artikulua.- Euskadiko Artxibo Historikoa.

III. KAPITULUA. TOKI-ENTITATEEN ARTXIBO-SISTEMAK

34. artikulua.- Toki-entitateen artxibo-sistemak.

35. artikulua.- Baliabide-mankomunitatea.

IV. TITULUA. ARTXIBO PRIBATUAK

36. artikulua.- Artxibo pribatuak.

37. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo pribatuen titularren eskubideak eta betebeharrak.

38. artikulua.- Artxibo pribatuak sustatzea.

V. TITULUA. IRISPIDEA EUSKADIKO ARTXIBOEN SISTEMA OSATZEN DUTEN ARTXIBO-SISTEMETAN ZAINDUTAKO TITULARTASUN PUBLIKOKO DOKUMENTUETARA ETA EUSKADIKO DOKUMENTU-ONDARERA

39. artikulua.- Irispide-eskubidea.

40. artikulua.- Irispide-tresnak.

41. artikulua.- Irispide-prozedura.

42. artikulua.- Irispidea formalizatzea.

43. artikulua.- Eskatzaileen eskubideak.

44. artikulua.- Eskatzaileen betebeharrak.

45. artikulua.- Artxibo publikoetan zainduta dauden eta Dokumentu Ondarea osatzen duten titulartasun pribatuko dokumentuetara irispidea izatea.

46. artikulua.- Artxibo pribatuetan zainduta dauden eta Dokumentu Ondarea osatzen duten titulartasun pribatuko dokumentuetara irispidea izatea.

VI. TITULUA: ZEHAPEN-ARAU-BIDEA

47. artikulua. Araubide juridikoa.

I. KAPITULUA. ARAU-HAUSTEAK

48. artikulua.- Ikuskatzea eta ikerketa-prozedura hastea.

49. artikulua.- Arau-haustearen kontzeptua.

50. artikulua.- Arau-hauste arinak.

51. artikulua.- Arau-hauste astunak.

52. artikulua.- Arau-hauste oso astunak.

53. artikulua.- Arau-hausteen erantzuleak.

54. artikulua.- Arau-hausteen preskripzioa.

II. KAPITULUA. ZEHAPENAK

55. artikulua.- Zehapen-prozedura.

56. artikulua.- Zehapenen diru-zenbatekoa.

57. artikulua.- Kalteak eta galerak konpontzeko exijentzia.

58. artikulua.- Administrazio eskudunak.

59. artikulua.- Zehapenen preskripzioa.

XEDAPEN GEHIGARRIAK

Lehenengo xedapen gehigarria

Bigarren xedapen gehigarria

XEDAPEN IRAGANKORRAK

Lehenengo xedapen iragankorra

Bigarren xedapen iragankorra

Hirugarren xedapen iragankorra

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

AZKEN XEDAPENAK

Azken xedapenetako lehena

Azken xedapenetako bigarrena

Azken xedapenetako hirugarrena.

EUSKADIKO DOKUMENTU-KUDEAKETA INTEGRALAREN ETA DOKUMENTU- ONDAREAREN LEGEAREN AURREPROIEKTUA

ZIOEN AZALPENA

Dokumentuak giza jardueraren adierazpen bat dira, eta haien funtzioa gizartearen eboluzioarekin batera aldatzen da. Estatu modernoa sortu aurretik, Antzinako Erregimenaren oinarrian zeuden erakundeen dokumentu-euskarria ziren, funtsean, artxiiboak. Frantziako Iraultzatik aurrera, artxiibo publikoak izan ziren Administrazioak eta partikularrek sortutako dokumentazioa zaintzeaz arduratuko ziren erakundeak, eta, teoriarik, herritarrei zabaldu zitzaizkien, baina batez ere ikerketa-helburuekin.

XX. mendean zehar, gizarte industrialaren testuinguruan, asko gehitu ziren antolakunde publiko eta pribatuen jarduerak eta zerbitzuak, eta antolakunde horiek bitarteko hobeak izan zituztenez dokumentuak sortu eta erreproduzitzeko, horrek nabarmen igo zuen dokumentu-kopurua. Dokumentu horietan jasotako informazioa eta frogak funtsezko elementuak ziren antolakundearen jarduketari begira eta erabakiak hartzeko prozesuari begira; horregatik, ezinbestekotzat jo zen kudeaketa-eredu berriak edukitzea, dokumentazio historikoaren zaintza hutsa ez ezik, dokumentuen bizi-ziklo osoa ere hartuko luketenak.

Horren ondorioz, hiru mailako eredu bat garatu zen artxiiboak antolatzeko (bulegoko artxiboa, tarteko artxiboa eta artxiibo historikoa), eta prozedurak ezarri ziren haien arteko transferentziarako, baita dokumentazioa balioetsi, aukeratu eta ezabatzeko ere. Horrela, artxiiboek ondare historikoari lotuta betetzen zuten zaintza- eta jagoletza-eginkizuna hedatu egin da, dokumentuen bizi-ziklo osoa kudeatzeraino; hau da, antolakundeek 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 elektronikoa, zeina oso sistema eta formatu desberdinetan sortzen eta biltegitzen baita paperezko dokumentazioaren aldean; azken horrek desagertzeko joera du, nahiz eta oraindik nolabaiteko bizikidetzat dagoen sistema mistoen eta erabat elektronikoak diren beste batzuen artean. Lehen, artxiiboek amaierako 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 aukeraketa ahalbidetzen duten metadatuaren bitartez, aldiro-aldiri eguneratu behar diren erregistro-euskarrietan eta -baliabideetan kontserbatzeko, egoki denean.

Eboluzio eta transformazio bikoitz horrek izaera estrategikoa du, eta eragin esanguratsua du antolakundeei, 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 irispidea izateko duten eskubidearen aitortzean eta erabileran.

Dokumentuen eta artxiboen kudeaketa, oraintsu arte, ondare historikoaren 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 komunak ezar ditzake, hala dokumentu-ondareari buruz, nola dokumentuen eta artxiboen kudeaketari buruz.

Lege-ekimen honen oinarri dira Euskal Herriko Autonomia Estatutuak 10. artikuluan — 17., 19. eta 20. apartatueta — Euskal Autonomia Erkidegoari emandako kultura-arloko eskumenak. Hain zuzen, 17. apartatuak xedatutakoarekin bat, EAEk eskumen eskusiboa du kultura-arloan. Bestalde, 10. artikularen 19. apartatuak autonomia-erkidegoari ematen dio ondare historiko, artistiko, monumental, arkeologiko eta zientifikoaren gaineko eskumen eskusiboa, eta EAEk bere gain hartzen du Estatuak ondare hori esportazioaren eta espoliazioaren aurka babesteko ezarritako arauak eta betebeharrak betetzea. Horrez gainera, 20. apartatuak Estatuaren titulartasunekoak ez diren artxibo, liburutegi eta museoen eskumen eskusiboa aitortzen dio autonomia-erkidegoari. Era berean, Euskal Herriko Autonomia Estatutuaren 10. artikuluko 2. eta 24. apartatueta ezarritakoaren arabera, autogobernu-erakundeen eta sektore publikoaren antolaketa, araubide eta funtzionamenduari buruzko gaiak arautzen ditu lege-ekimen honek.

Autonomia-erkidegoko erakunde erkideen eta lurralde historikoetako foru-erakundeen arteko harremanei buruzko azaroaren 25eko 27/1983 Legean ezarritako eskumen-araubideari dagokionez, 6. artikulua xedatzen du EAEko erakunde komunentzako eskumena dela Autonomia Estatutuaren arabera Euskal Autonomia Erkidegoari dagozkion gai guztiei buruz legeak egitea eta lege horiek betearaztea, non eta gai horiek, estatutu horretan, aipatutako legean edo ondorengo lege batzuetan, ez zaizkien lurralde historikoetako foru-organoei aitortzen edo esleitzen. Manu horren bigarren apartatuak adierazten du Eusko Legebiltzarrari bakarrik dagokiola lege-mailako arauak emateko ahalmena. Lehen aipatutako Lurralde Historikoen Legearen 7. artikularen bidez, foru-erakundeei esleitzen zaie, besteak beste, ondare historiko-artistikoa kontserbatzeko, hobetzeko eta zaharberritzeko erakunde komunentzako eman dituzten arauak garatzeko eta betearazteko eskumena. Bestalde, 27/1983 Legearen 7. artikuluan bertan, lurralde historikoei esleitzen zaie beren titulartasunekoak diren artxiboen gaineko eskumen eskusiboa.

Lege honek erantzuna eman nahi die, gizarte digitalaren testuinguruan, dokumentuen kudeaketa integralari ezarri zaizkion erronkei, artxibo-antolaketa egokitu eta koherentea behar baitute. Arau honek sei titulu, bi xedapen gehigarri, hiru xedapen iragankor, xedapen indargabetzaile bat eta hiru azken xedapen ditu.

Atariko tituluak hiru artikulua ditu, eta horietan arautzen dira lege honen xedea eta aplikazio-eremua, eta definitzen dira arauak erabiltzen diren termino teknikoak, modu egokian uler eta interpreta daitezten.

Lehenengo titulua bi kapituluatan banatuta dago: bata, titulartasun publikoko dokumentuei buruzkoa da, eta bestea, artxibo-sistema publikoei buruzkoa. Lehenengo kapituluak zortzi artikulua ditu, non zehazki definitzen eta deskribatzen baitira titulartasun publikoko dokumentuak, erreferentzia espezifikoa eginez dokumentu

publiko elektronikoei, kargu publikoen dokumentuei eta zerbitzu publikoen emaileek sortutakoei. Kapitulu horretan haien guztien kudeaketa tipifikatzen da, eta dokumentu-balioespenaren printzipioa ezartzen da, dokumentuen kudeaketaren oinarriko irizpide gisa. Bigarren kapituluak lau artikulua 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 bertako pertsonalaren esku utzitako funtzioak, eta zehazten dira informazio-ihesak eragozteko eta dokumentuen zaintzaren segurtasuna bermatzeko artxibo-zerbitzuak kontratatzeko oinarriak.

Bigarren titulua Euskadiko Dokumentu Ondareari buruzkoa da, eta bost artikulua ditu. Horietan Euskadiko dokumentu-ondarea zer den eta zer dokumentu-motak osatzen duen zehazten da; Euskadiko Dokumentu Ondarearen deklarazioa egiteko eta Dokumentu Ondaretik kanpo uzteko aukera aurreikusten da; Euskadiko Dokumentu Ondareko dokumentuak lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideak arautzen dira, eta Euskadiko Dokumentu Ondarearen Inbentarioa sortzen da.

Hirugarren titulua, zeina hiru kapituluatan banatuta baitago, Euskadiko artxibo-sistemi buruzkoa da. Lehen kapituluak, dituen zortzi artikuluetan, Euskadiko Artxiboaren Sistema arautzen du. Sistema horrek Euskadiko dokumentu-kudeaketaren lankidetzaren eta koordinazio-esparru erkidea eratzen du, eta Artxiboaren Sistemaren Zuzendaritzaren, Euskadiko Artxiboaren eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluaren eta Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordearen bitartez egituratzen da. Bigarren kapituluak, bost artikulutan, Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistema arautzen du: haren egitura, partaideak eta horietako bakoitzaren funtzioak. Euskadiko Artxibo Historikoa da partaide nagusietako bat, eta, hain zuzen ere, artikulua bat idatzi da hura sortzeko. Bestalde, hirugarren kapituluak bi artikulua ditu, eta horien bidez ezartzen dira artxibo-zerbitzua ematean toki-entitateek bermatu behar dituzten oinarriko baldintzak, eta aukera ezartzen da zerbitzua emateko baliabideak mankomunitateen bidez antolatzeko.

Laugarren titulua artxibo pribatuei buruzkoa da, eta hiru artikulua ditu. Hor arautzen da zer den artxibo pribatu bat eta zein diren Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo pribatuen titularren eskubideak eta betebeharrak; eta administrazio publikoek artxibo pribatuak sustatzeko neurriak ezarriko dituztela aurreikusten da, Euskadiko Dokumentu Ondarea kontserbatzen dutenez gero.

Bosgarren titulua dokumentuetarako eta Euskadiko Dokumentu Ondarerako irispideari buruzkoa da, eta, zortzi artikuluren bitartez, arautzen du ezen titulartasun publikoko dokumentuetara eta dokumentu-ondareko dokumentuetara irispidea izatea herritarren eskubidea dela, eta, orobat, arautzen ditu irispide-tresnak, prozedura eta eskubide horren formalizazioa, eta eskubidea baliatzean herritarrek dituzten eskubide eta betebeharrak ere bai. Halaber arautzen da dokumentu-ondarea osatzen duten titulartasun publikoko dokumentuetarako irispidea Sistemari atxikita ez dauden artxibo publikoetan, eta artxibo pribatuetan kontserbatzen direnetarako irispidea.

Seigarren titulua artikulua bat eta bi kapitulu ditu. Kapituluotan, lege honetan ezarritako betebeharrak ez betetzeagatik aplikatuko diren arau-haustea eta zehapenak arautzen dira, hurrenez hurren. Lehenengo kapituluak, zazpi artikulutan, arau-haustearen definizioa eta aurreikusitako zehapen-motak ezartzen ditu, eta hiru mailatan sailkatzen: oso astunak, astunak eta arinak. Horrez gain, arau-hausteen erantzuleak eta arau-hausteen preskripzio-epeak ere zehazten dira. Bigarren kapituluak, bestalde, zehapen-prozedura, aplikatu beharreko zehapenak eta haien diru-zenbatekoak, kalte-galerak konpontzeko eskaera, zehapen-prozeduraren gaineko eskumena duten administrazioak eta arau-hausteen preskripzio-epeak aurreikusten

ditu, bost artikulutan.

Amaitzeko, lehenengo xedapen gehigarrian jasotzen da orain arte «Iragi» Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroak esleituta zituen funtzioak aurrerantzean Euskadiko Artxibo Historikoak hartuko dituela bere gain, lege honek esleitzen dizkionez gero; bigarren xedapen gehigarriak, berriz, dokumentazio klinikoaren tratamenduaren berezitasunak xehatzen ditu. Bestalde, lehenengo, bigarren eta hirugarren xedapen iragankorrek ezartzen dute zein den lege honetan jasotako erregelamendu bidezko garapen berriak indarrean jarri baino lehen existitzen ziren arauen indarraldia. Xedapen indargabetzailearen bidez, Euskal Kultura Ondareari buruzko 7/1990 Legea indargabetzen da, artxiboari eta dokumentu-ondareari dagokienez. Azken hiru xedapenen bidez, baimena ematen zaio Eusko Jaurlaritzari legean aurreikusitako erregelamendu bidezko garapena onartzeko; ezartzen da legearen aplikazio-eremuan dauden entitateek zer epe duten beren araudia legean ezarritakora egokitzeko, eta zehazten da legea noiz jarriko den indarrean.

ATARIKO TITULUA: XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua.– Xedea.

Lege honen xedea da gai hauek arautzea:

- a) Titulartasun publikoko dokumentuen kudeaketa integrala, tratamendua eta artxiboen bidezko antolaketa.
- b) Euskadiko Dokumentu Ondarearen konfigurazioa, babesa eta zaintza.
- c) Euskadiko Artxiboen Sistemaren egitura, antolaketa eta kudeaketa.
- d) Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo pribatuen titularren eskubideak eta betebeharrak.
- e) Euskadiko Artxiboen Sistema eta Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo-sistemetan zaindutako titulartasun publikoko dokumentuetara irispidea izateko eskubidea.
- f) Zehapen-araubidea.

2. artikulua.- Aplikazio-eremua.

Lege hau hauei aplikatuko zaie:

- a) Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoa, zeina Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra eta sektore publiko instituzionalak osatzen baitute.
- b) Lurralde historikoetako sektore publikoa, zeina haren administrazio orokorrak eta foru-sektore publiko instituzionalak osatzen baitute.
- c) Euskal Autonomia Erkidegoko tokiko erakundeak eta tokiko sektore publiko instituzionala.
- d) Eusko Legebiltzarra, Arartekoa eta Herri Kontuen Euskal Epaitegia.
- e) Lurralde historikoetako Batzar Nagusiak.
- f) Euskal Herriko Unibertsitatea.

g) Euskal Autonomia Erkidegoan zerbitzu publikoak ematen dituzten edo administrazio-ahalak egikaritzen dituzten pertsona fisiko eta juridiko pribatuak.

h) Euskadiko dokumentu-ondarea zaintzen duten artxibo pribatuen titular diren pertsona fisikoak eta juridikoak.

3. artikulua.- Definizioak.

Lege honen ondorioetarako, definizio hauek hartuko dira kontuan:

a) Artxiboa: ondorengo adiera hauetako edozein:

1. Zentzu materialean, entitate edo pertsona partikular batek bere funtzioak edo jarduerak gauzatzean ekoitzi, jaso eta kontserbatutako dokumentuen multzo organikoa, edozein euskarritan.

2. Zentzu organikoan, dokumentuak eta haiekin lotura duten elementuak zaintzen eta kudeatzen direneko instalazioa edo, hala badagokio, gordailua eta haren sistema informatikoa.

b) Kontserbazio- eta irispide-egutegia: dokumentu-serieak identifikatzen dituen tresna, aukeraketa-irizpideak eta agiriak kontserbatzeko edo ezabatzeko epeak zehaztu eta dokumentuetarako irispidea izateko irizpideak ezartzen dituen.

c) Dokumentuen bizi-zikloa: dokumentua diseinatzen denetik ezabatzen edo modu iraunkorrean kontserbatzen denera arteko aldia.

d) Dokumentua: informazio-unitate bat —izaera bakarrekkoa eta edozein euskarri edo formatutan egon daitekeena—, zeinaren eduki egituratua eta testuinguruan kokatua pertsona fisiko eta juridikoen ekintzen, erabakien eta funtzioen frogak eta ebidentzia gisa aurkezten baita, datu-baseak eta beste edozein motatako objektu elektronikoak barne direla.

e) Ezabatzea edo espurgoa: agiriak eta datuak suntsitzeko edo ezabatzeko prozesua, kontserbazio- eta irispide-egutegian ezarritakoaren arabera aplikatzen dena.

f) Espedientea: dokumentu eta jarduketan multzo ordenatu bat, administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri izateko balio duena, eta ebazpen hori betearazteko eginbideak.

g) Dokumentu-funtsa: pertsona fisiko edo juridiko batek —publikoa zein pribatua izan— bere jarduera edo eskumenen kudeaketan ekoitzi, jaso edo metatutako dokumentuen multzo organikoa.

h) Dokumentu-kudeaketa integrala: dokumentuen sorkuntza, harrera, erabilera, balioespina eta kontserbazioa modu eraginkorrean eta sistematikoan kontrolatzeko eragiketen multzoa, barne hartuta jarduketan edo jardueren frogak dokumentu eta informazio-sistema modura txertatzeko eta atxikitzeko prozesuak.

i) Metadatuak: adiera hauetako edozein:

1. Dokumentuak kudeatzeko sistema baten barruan, dokumentu bat definitzen duten atributu instrumentalen multzoa, dokumentuaren edukia edozein dela ere.

2. Dokumentu elektroniko bati lotutako edozein informazio instrumental, dokumentuaren edukia zeinahi dela ere, zeinaren xedea baita haren ezaugarriren bat berehala eta automatikoki ezagutzea, dokumentua testuinguruan jartzeko eta haren

eskuragarritasuna, irispidea, kontserbazioa, elkarreragingarritasuna, fidagarritasuna eta trazabilitatea bermatzeko helburuarekin.

j) Artxibo-maila: dokumentazio jakin bat, bere bizi-zikloaren arabera, egon daitekeen faseetako bakoitza.

k) Dokumentu Ondarea: kontserbazio iraunkorreko dokumentu-funtsen multzoa.

l) Arriskuak kudeatzeko plana: dokumentuetan kalteak prebenitzera eta gutxitzera bideratutako irizpideen eta prozeduren multzoa; kalteak nahita zein nahi gabe egindakoak izan daitezke, istripu-egoerengatik edo antolakunde baten jarduera eteteagatik.

m) Dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika: antolakunde batek denboran zehar dokumentu fidagarriak, kautoak, osoak eta irispidean daudenak sortzeko eta kudeatzeko ezartzen dituen orientabideen edo jarraibideen multzoa, antolakunde horri dagozkion funtzioen eta jardueren arabera. Politika hori antolakundearen mailarik gorenean onartzen da, eta erantzukizunak esleitzen ditu dokumentuak beren bizi-zikloan zehar tratatzeko programaren koordinazio, aplikazio, gainbegiratze eta kudeaketari dagokienez.

n) Ekoizpen administratiboa: sektore publikoko antolakundeei dagozkien funtzioen, programen eta eskumenen plangintza, antolaketa eta garapena, horretarako erabiltzen diren baliabideak edozein direla ere, eta haien formalizazioa, espediente, dokumentu, datu edo etorkizunean sor litezkeen beste antzeko adierazpenen bidez gauzatua.

ñ) Aukeraketa: balioespenaren ondorioz dokumentuak kontserbatzea edo ezabatzea erabakitzen duen prozesua.

o) Dokumentu-seriea: denboran zehar modu jarraituan ekoiztutako dokumentuen multzoa, funtzio edo jarduera beraren emaitza gisa.

p) Artxibo-sistema: antolakunde baten edo batzuen dokumentuen kudeaketarekin lotura duten arau, organo, zentro, zerbitzu eta sistema informatikoen multzo egituratua, dokumentazioaren bizi-ziklo osoan zehar.

q) Administrazio-informazioko sistema: administrazio-alorreko izapideak egiteko beharrezkoak diren funtzioak aurrera eramateko aplikazio informatikoa. Haren konplexutasunaren arabera, dokumentuak sor ditzake, erregistratu, jaso, jakinarazi, biltegitatu, sinatu eta artxibatu, besteak beste, bai eta dokumentuetan jasotako datuak prozesatu ere.

r) Balioespena: dokumentu-serieen azterketa, serie bakoitzaren balio administratiboa, legala, juridikoa, fiskala, historikoa, zientifikoa, kulturala, lekukotasuneko edo informatiboa definitzen dituena eta, horien arabera, dokumentuak kontserbatzea (kontserbazio iraunkorra —osoa edo partziala— edo aldi baterakoa) edo ezabatzea erabakitzen duena.

I. TITULUA.- TITULARTASUN PUBLIKOKO DOKUMENTUAK ETA ARTXIBO-SISTEMA PUBLIKOAK

I. KAPITULUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO DOKUMENTUAK

4. artikulua.- Titulartasun publikoko dokumentuak.

1. Lege honen ondorioetarako, titulartasun publikoko dokumentuak dira hurrengo apartatuan zerrendatzen diren entitate publiko eta pertsona fisiko edo juridikoek beren

eginkizunak betetzean ekoizitakoak edo jasotakoak.

2. Hauek dira, beraz, titulartasun publikoko dokumentuak:

a) Eusko Legebiltzarrarenak, Herri Kontuen Euskal Epaitegiarenak eta Arartekoarenak.

b) Euskal Autonomia Erkidegoko Gobernu Kontseiluarenak eta Administrazio Orokorrarenak.

c) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren sektore publiko instituzionalarenak.

d) Euskal Autonomia Erkidegoko zuzenbide publikoko korporazioenak, esleituta dituzten funtzio publikoei dagokienez.

e) Lurralde historikoetako Batzar Nagusienak eta Lurralde Historikoetako sektore publikoarenak, zeina Administrazio Orokorrak eta sektore publiko instituzionalak osatzen baitute.

f) Euskal Autonomia Erkidegoko toki-entitateenak eta tokiko sektore publiko instituzionalarenak.

g) Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta dauden unibertsitate publikoenak, eta haien mendeko zentro eta egiturenak.

h) Euskal Autonomia Erkidegoan egoitza duten Estatuaren Administrazio Orokorrarenak eta haren sektore publiko instituzionalarenak.

i) Euskal Autonomia Erkidegoan egoitza duten Justizia Administrazioko organoenak.

j) Euskal Autonomia Erkidegoan egoitza duten notariotzenak eta erregistro publikoenak.

k) Europar Batasuneko erakundeen mendeko organismoenak eta nazioarteko beste edozein organismo publikorenak, batzuek zein besteek Euskal Autonomia Erkidegoan egoitza badute.

l) Nortasun juridiko propioa duten entitateenak, baldin eta artikuluko honetan aipatutako entitateek eta pertsona juridikoei sortuak badira, nagusiki haien partaidetza badute edo benetan haien kontrolpean badaude, administrazio-ahalak baliatuz edo funtzio publikoak egikaritzuz sortutako dokumentuei dagokienez.

m) Euskal Autonomia Erkidegoan zerbitzu publikoak kudeatzen dituzten pertsona pribatu fisiko zein juridikoenak, zerbitzuak ematean sortutako dokumentuei dagokienez.

n) Organismo publikoen mendeko entitateenak eta aurreko kasuetan jasota ez dagoen beste edozein entitate publikorenak, administrazio-ahalak baliatuz edo funtzio publikoak egikaritzuz sortutako dokumentuei dagokienez.

3. Aurreko apartatuko h), i) j) eta k) letretan adierazita dauden titulartasun publikoko dokumentuek aplikatzekoa den Estatuko legeria bete beharko dute, bat etorri Konstituzioaren 149.1 artikuluko 5., 8. eta 28. erregelaren bidez Estatuari esleitutako eskumenekin; orobat, nazioarteko legeria ere bete beharko dute, hala badagokio.

4. Kargu publikoek beren funtzio publikoak betez egindako jardueren ondorioz sortzen edo jasotzen duten dokumentazioa —mezu elektronikoak edo komunikazio telematikoko beste edozein bitarteko barne— titulartasun publikoko dokumentutzat hartzen da.

5. Titulartasun publikoko dokumentuak besterenezinak eta enbargaezinak dira, eta haien titularren eskubideek ez dute preskribatzen, lege honetan ezarritako moduan dokumentuak ezabatzea erabaki denean izan ezik.

6. Titulartasun publikoko dokumentuak aurkitzen badira hirugarren pertsonen bidegabeko edukitzan, haiek berreskuratzeko egokiak diren lege-neurriak hartuko dira.

5. artikulua.- Titulartasun publikoko dokumentuen baldintzak.

Titulartasun publikoko dokumentuek, baliozkoak izango badira, kautotasun, osotasun, fidagarritasun, eskuragarritasun, testuinguru eta trazabilitate baldintzak bete behar dituzte, aplikatzekoa zaien araudiaren arabera.

6. artikulua.- Titulartasun publikoko dokumentuen kudeaketa.

1. Aurreko artikuluan adierazitako baldintzak betetzen direla bermatzeko, lege hau aplikatu behar zaien entitateek dokumentuen sorrera, harrera, eskualdatzea, atxikitzea eta irispidea kontrolatzea ahalbidetzen duten politikak eta prozedurak ezarri eta dokumentatu beharko dituzte, pertsona baimendu eta identifikatuek sortzen eta erabiltzen dituztela ziurtatzearen; eta haien gaineko jarduketa oro erregistratuko da, baimendu gabeko ezein gehikuntza, ezabaketa, aldaketa edo ezkututzeren aurka babestuta egon daitezzen.

2. Administrazio-informazioko sistemek ziurtatuko dute agerian geratzen dela dokumentuak sortzen edo jasotzen eta kudeatzen direneko testuingurua; dokumentu batzuk besteekin lotzen direla, prozeduraren barruan dagokien hurrenkeran, eta espediente bakoitzak aurkibide bat eramango duela osotasuna bermatzeko.

3. Espedienteen administrazio-izapideak amaitzen direnean, administrazio-informazioko sistemetatik dagokien artxibo-mailara transferitu beharko dira.

4. Dokumentu elektronikoak euskarri digitaleko baliabide batean eta haien jatorrizko formatuan kontserbatu beharko dira. Hala ere, baliteke ez bata eta ez bestea ez izatea dokumentazioa sortu eta kudeatu zenekoak, baldin eta teknikoki ezinbestekoa bada dagokion kontserbazio-aldian bere ezaugarri guztiekin atxiki ahal izateko. Aipatutako kontserbazio horretarako beharrezkoa baldin bada formatua edo euskarria aldatzea, artxibo-sistemak baliozkotu eta dokumentatuko du aldaketa, egindako jarduketa guztiak jasota gera daitezzen.

5. Behin transferitu direnean, dokumentuak zaindu egin beharko dira, haien ezaugarriak eta propietateak segurtatzeko moduan, kontserbatuko diren denboraren arabera.

6. Dokumentu elektronikoak kautotzat hartuko dira behin administrazio-informazioko sistemetatik artxibo-sistemara transferitzen direnean, nahiz eta iraungita egon haiek sortu zireneko ziurtagiri digitalak eta sinadura elektronikoak.

7. Dokumentu-kudeaketan —bai administrazio-mailan, bai artxibo-mailan— esku hartzen duten informazio-sistema guztiek segurtasun-baliabideak izango dituzte dokumentu elektronikoak baimenik gabe aldatzea edo gainidaztea eragozteko; horrez gain, trazabilitate-tresnak izango dituzte, dokumentuak nola erabili eta eskuratu diren

ikuskatu ahal izateko.

8. Administrazio publikoek erabili ohi dituzten izapidetze elektronikoen arloko plataforma teknologiko komunetan sortutako dokumentu elektronikoen kasuan, plataformaren ardura duen administrazioaren artxibo-sistemak kudeatu ahal izango ditu, haien bizi-ziklo osoan, baldin eta dokumentuen administrazio titularrak dokumentu horiek kontserbatzeko eta erabiltzeko baliabide teknologiko nahikorik ez badu. Kudeaketa horretan ez dira sartzen dokumentuak irispidean jartzeko politikak, horiek dokumentuen administrazio titularrari baitagozkie.

9. Lege honen aplikazio-eremuan sartzen diren entitateek sortutako dokumentu elektronikoa titular legitimoek kudeatu beharko dituzte dokumentuen bizi-ziklo osoan zehar; nolana ere, baliabide teknologikoak edo ekonomikoak falta bazaizkie, Euskadiko Artxiboen Sistemaren integratuta ez dauden entitateen artxibo elektronikoetan ostatatu daitezke. Kudeaketa horren barruan sartzen dira dokumentuak irispidean jartzeko politikak.

7. artikulua.- Dokumentuak kudeatzeko programa.

1. Lege honen aplikazio-eremuko entitateak behartuta daude dokumentuak kudeatzeko programa iraunkor eta aktibo bat ezarri eta atxikitzea, haien jarduerak gauzatzean dokumentuak nola sortzen, atxikitzen eta erabiltzen diren egiaz kontrolatzen dela bermatzeko moduan.

2. Dokumentuak kudeatzeko programak politika eta prozedura hauek ezarri eta bermatuko ditu:

a) Entitatearen jarduerak egiteko eta haien berri jasota geratzeko beharrezkoak diren dokumentuak sortu eta jasotzen direla ziurtatzen dutenak.

b) Administrazio-ekoizpeneko sistemen plangintzan, garapenean eta ezarpenean dokumentu-kudeaketa integratzen dutenak, dokumentu-diseinuaren hasierako faseak.

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

d) Administrazio-prozesuetan dokumentuak berreskuratzeke, erabiltzeko, berrerabiltzeko eta eskualdatzeko baldintzak eta kontserbatzeko epeak 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 dokumentaziorako irispidea arautzen dutenak.

h) Lege- eta erregelamendu-baldintzak, aplikatu beharreko arauak eta entitate bakoitzaren politikak betetzen dituztenak.

i) Programa gainbegiratzea eta ikuskatzea ziurtatzen dutenak.

3. Dokumentuak kudeatzeko programetan lankidetzan aritu beharko dute, modu

koordinatuan, entitate bakoitzaren arlo hauek: dokumentuak kudeatzeko eta artxibatzeko arloak, informazioaren segurtasuneko arloak, datuen babeserako arloak eta barne-antolaketaarako arloak.

8. artikulua.- Kargu publikoen dokumentuak.

1. Kargu publikoen dokumentuek titulartasun publikoko gainerako dokumentuen tratamendu bera izango dute, hargatik eragotzi gabe gastu erreserbatuetarako kredituen erabilera eta kontrola erregulatzen duen araudia aplikatuzetik eratorritako berezitasunak.

2. Kargua utzi ostean, lege honen aplikazio-eremuko entitateetako kargu publikoek beren entitatearen artxibo-sisteman entregatu beharko dituzte lege honen 4.4 artikuluan definitutako titulartasun publikoko dokumentuak, arrazoiren batengatik beraien esku badaude, edota, jardueren jarraipenak hala eskatzen badu, karguan oinordeko duten pertsonari transmititu beharko dizkiote. Transmisioaren akta egingo da, dokumentuen inbentarioa erantsiko da, eta dagokion artxibo-sistemaren arduradunak oniritzia emango dio.

9. artikulua.- Sektore publiko instituzionaleko entitateen dokumentuak, entitate horiek azkentzean edo haien eskumenak transferitzean.

1. Sektore publiko instituzionaleko entitate bat azkentzen bada eta haren ezein eskumenek jarraipenik ez badu, haren dokumentazioa dagokion administrazio publikoaren artxibo-sisteman gordailutuko da; hau da, entitatea zer administrazio publikoren mendekoa den edo zer administrazio publikori lotuta dagoen, haren artxibo-sisteman.

2. Sektore publiko instituzionaleko entitateen arteko eskumenen transferentziarekin batera —transferentzia osoa edo partziala izan—, eskumen horien kudeaketan ekoitzi edo jaso den dokumentazioa ere transferituko da, baldin eta izapidetzen ari diren prozedurei badagokie edo nahitaezkoa bada hura kudeatzeko. Gainerako dokumentazioa dagokion administrazio publikoaren artxibo-sistemara transferitu beharko da; hau da, entitatea zer administrazio publikoren mendekoa den edo zer administrazio publikori lotuta dagoen, haren artxibo-sistemara.

3. Sektore publiko instituzionaleko entitate baten jardueraren bat pribatu bihurtzen bada, data horretara arte sortutako dokumentuek titulartasun publikokoak izaten jarraituko dute, eta dagokion administrazio publikoaren artxibo-sistemara transferitu beharko dira; hau da, entitatea zer administrazio publikoren mendekoa den edo zer administrazio publikori lotuta dagoen, haren artxibo-sistemara.

4. Artikulu honetan adierazitako transferentzia guztiak akta baten bidez egingo dira, zeinari dokumentuen inbentarioa erantsiko baitzaio, eta transferentzia egiten duen artxibo-sistemaren arduradunak ikus-onetsiko du, dokumentazioaren jatorria eta eskualdatzeen arrazoia testuinguruan ondo azaltzeko moduan.

10. artikulua.- Zerbitzu publikoen emailek sortutako titulartasun publikoko dokumentuak.

1. Lege honen ondorioetarako, zerbitzu publikoen emaile dira zerbitzu publikoetako kudeaketa-funtzioak betetzen dituzten pertsona pribatu fisiko zein juridikoak.

2. Titulartasun publikoko dokumentaziotzat hartuko dira zerbitzu-emaileen bidez zerbitzu publikoen kudeaketarekin zerikusia duten funtzioak betetzean sortzen eta

metatzen diren dokumentuak. Dokumentazio hori zerbitzu-emailearen baliabideekin kudeatuko da, edo, bestela, dagokion entitate publikora bidalita, dokumentazioa testuinguruan modu egokian kokatzeko beharrezkoa den informazioarekin batera.

3. Zerbitzu-emaile batek zerbitzu publikoak emateari uzten badio, titulartasun publikoko dokumentu guztiak, bai eta zerbitzu-prestazioan erabilitako informazio-sistemetan dagoen informazioa ere, entregatu egin beharko dizkio zerbitzu publikoa agindu zuen entitate publikoari. Dokumentu- eta informazio-entrega hori interes publikoa zainduta egingo da; gainera, transferentzia egin duen artxibo-sistemaren arduradunak dokumentatu eta ikus-onetsi behar du, eta entitate hartzaileko artxibo-sistemaren arduradunak gainbegiratu.

11. artikulua.- Titulartasun publikoko dokumentuak balioestea, aukeratzea eta irispidean jartzea.

1. Titulartasun publikoko dokumentu guztiak balioetsiko dira, eta, horrenbestez, haiek kontserbatzeko edo ezabatzeko epeak eta irispide-baldintzak zehaztuko dira. Erabaki horiek entitate bakoitzaren kontserbazio- eta irispide-egutegietan jasoko dira.

2. Dokumentu elektronikoek balioespen-, aukeraketa- eta irispide-metadatuak txertatu beharko dituzte diseinu-fasean; hartara, haietarako irispide egokia bermatuko da eta balioespen- eta irispide-erabakiak dagokion bizi-zikloaren unean aplikatu ahal izango dira.

3. Dagokion gaiari buruz irizpena egiteko ardura duten diziplinarteko batzorde espezifikoek egingo dute balioespena. Erakunde bakoitzak araudi bidez erregulatuko ditu bere entitate publikoetako dokumentuak balioesteko, aukeratzeko eta irispidean jartzeko batzorde horiek. Batzorde propiorik ezean, Euskadiko Artxiboen Sistemako Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordeari bidaliko dizkiote beren proposamenak Euskadiko Artxiboen Sistema osatzen duten entitate publikoek —batzorde hori lege honen 26. artikuluan arautzen da—. Batzorde horrek proposamena jaso eta gehienez ere hiru hilabeteko epean eman beharko du erabakia. Epe hori igaro eta erabakirik eman ez bada, ezetsizat joko dira dokumentuak osorik edo zati batean ezabatzea dakarten proposamenak, eta baietsizat joko dira dokumentu guztiak kontserbatzea dakarten proposamenak.

4. Aurreko apartatuan aipatutako balioespen-prozeduran, balioetsi beharreko dokumentazioa identifikatzeko azterlan bat sartu beharko da. Azterlan horretan, hauek jaso beharko dira, gutxienez: dokumentazioa deskribatzen duen informazioa, zer araudik erregulatzen duen, zer motatako dokumentuek osatzen duten, bereziki babestutako daturik duen ala ez, eta, kasua hala bada, zer prozedura edo administrazio-jarduketari dagokion. Era berean, dokumentazioaren balio posibleak adieraziko dira, hau da, jatorrizko balio administratiboa eta izan lezakeen balio legala, juridikoa, fiskala, historikoa, zientifikoa, kulturala, lekukotasunekoa edo informatiboa, dokumentuetan dagoen informazioaren arabera. Azterlan bakoitzari balioetsi beharreko dokumentazioaren adibide bat edo gehiagoren kopiak erantsiko zaizkio, batzordearen lana errazteko, bai eta kontserbazio- eta irispide-egutegiaren proposamen bat ere.

5. Kasuan kasuko batzordeek onartutako kontserbazio- eta irispide-egutegiak administrazio bakoitzari dagokion aldizkari ofizialean argitaratu beharko dira.

6. Dokumentuak balioestean, aukeratzean eta irispidean jartzean eraginkortasun eta bitartekoen ekonomia handiagoa izateko, artikulua honetan aipatzen diren batzordeek sarean guztiak eskura izango duten datu-base batean sartu ahal izango dituzte identifikazio-azterlanak, kontserbazio- eta irispide-egutegiak, aktak eta gainerako informazio garrantzitsua. Datu-base hori Euskadiko Artxiboen Sistemak

kudeatuko du, ezagutza partekatzeko eta, dokumentuak kudeatzeko orduan, antolakundeen erabakiak bizkortzeko xedez.

7. Titulartasun publikoko dokumentazioa ezingo da espurgatu, haren gainean eskumena duen balioespen-, aukeraketa- eta irispide-batzordeak aurrez onartu gabe.

8. Artikulu honen 5. apartatuan ezartzen den moduan argitaratutako kontserbazio- eta irispide-egutegia duen dokumentazioa ezabatzeko edo ez ezabatzeko erabakia entitate titular bakoitzari dagokio.

II. KAPITULUA. ARTXIBO-SISTEMA PUBLIKOAK

12. artikulua.- Artxibo-sistema publikoak.

1. Lege honen 4.2 artikuluan zerrendaturiko entitate bakoitzak bere artxibo-sistema propioa izan beharko du, zeinak, zuzendaritza- eta plangintza-lanak egiteaz gain, bere eginkizunak gauzatzeko beharrezkoak diren arauak prestatuko baititu eta baliabide materialak eta giza baliabideak izango baititu.

2. Administrazio publikoen administrazio-prozedura erkidea erregulatzen duen araudian ezarritakoaren arabera, artxibo-sistema publiko bakoitzak artxibo elektronikoa bakarria izango du.

3. Aurreko apartatuetan adierazitakoarekin bat etorririk, artxibo-sistema publikoek fase hauek jarraituko dituzte:

a) Diseinu-fasea: prozedurak eta horien euskarri diren dokumentuak aztertzen eta diseinatzen dira, eta egoki kudeatzeko beharrezkoak diren artxibo-baliabideak aplikatzen zaizkie.

b) Izapide-fasea: sortutako eta jasotako dokumentuen kudeaketa egokia segurtatzen duten artxibo-baliabideak aplikatzen dira.

c) Kontserbazio-fasea: dokumentuak dagokien artxibo-mailara transferitzen dira, eta beharrezkoak diren artxibo-baliabideak gehitzen zaizkie, bermatzeko dagokien denboran iraungo dutela, zabalduko direla eta irispidean egongo direla.

13. artikulua.- Artxibo-sistema publikoen funtzioak.

1. Beren egitekoa gauzatzeko, artxibo-sistema publikoek funtzio hauek beteko dituzte:

a) Dagokien entitatearekin lotura duten antolakundeen artxiboetan —edo entitatearen mendekoetan— lege hau, erregelamendu-garapenak eta aplikatzekoa zaien beste zeinahi arau betetzen direla zaintzea eta exijitzea, eta horretarako beharrezkoak diren gidalerroak prestatzea.

b) Beren baliabideak, langileak, eraikinak eta instalazioak administratzea, dagozkien funtzioekin lerrokatuta eta horien aurkako erabilerak saihestuta.

c) Entitatearen dokumentuak, administrazio-prozedurak eta arriskuak kudeatzeko planak diseinatzea erabakitzen den administrazio publikoetako prozesuen eta programen kudeaketan parte hartzea eta aholkuak ematea, bai eta etorkizunean gara daitezkeen sistema teknologikoen, adimen artifizialeko sistemen, sistema robotizatuen eta bestelako sistemen kudeaketan ere, sistema horiek aplikatzen direnean dokumentuen kudeaketan edo artxibo-sistema horiei lege honen bidez esleitutako edozein funtziotan.

d) Beren entitatearen dokumentuak antolatzea, sortzen diren unetik edo sisteman sartzen diren unetik hasita; behar bezala atxikitzea, eta ingurune seguruetan zaintzea haien bizi-ziklo osoan zehar.

e) Dokumentazioa identifikatzeko eta balioesteko prozesuak aurrera eramatea, dagokion balioespen-batzordeak hura azter dezan, eta, kontserbazio- eta irispide-egutegiak onartzen direnean, haietan ezarritako dokumentuak aukeratzea.

f) Dokumentuetarako irispidea jartzea eta haien kontsultatzeko eta erreproduzitzeko zerbitzuak ematea eta bermatzea dokumentuok sortu edo kudeatzen dituzten entitateei, prozeduretako alderdi interesdunei eta herritarrei, indarrean dagoen araudiari jarraikiz.

g) Dagokion administrazio publikoko langileei prestakuntza ematen laguntzea, dokumentu-kudeaketa integralaren eta dokumentu-ondarearen arloan.

h) Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten dokumentuen kontserbazio iraunkorra segurtatzea eta ondare hori ezagutzera emateko politikak garatzea.

i) Hala badagokio, dokumentu-ondarearen parte izan daitekeen dokumentazioa biltzeko herritarren ekimenak sustatzea eta haietan laguntzea, eta herritarrei aholkularitza ematea lege honen xedearekin lotura duten gaietan.

2. Funtzio horiek egiaz gauzatu daitezenean, Euskadiko Artxiboen Sisteman parte hartzen duten entitate publikoek administrazio-informazioko sistemak artxibo-sistemekin modu egokian integratzeko beharrezkoak diren antolakuntza- eta teknika-arloko neurriak hartuko dituzte, funtzio horiek gauzaten diren prozesuetan elkarreragingarritasuna bermatzeko.

14. artikulua.- Artxibo-sistema publikoetako pertsonala.

1. Artxibo-sistema publikoek pertsonal tekniko gaitua eduki beharko dute, lege honek ematen dizkien funtzioak betetzeko moduan eta kopuruan.

2. Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluak —lege honen 23. artikuluan arautzen baita— profil profesionalen katalogo bat proposatuko du erreferentzia gisa, non zehaztuko baita maila eta funtzio bakoitzerako zer titulazio eta gaitasun eskatuko diren.

3. Artxibo-sistema publikoaren zerbitzura dauden langileak behartuta daude beren lanpostua dela-eta ezagutzen dituzten datuen eta informazioen konfidentziasuna gordetzera. Konfidentziasuna eta sekretu profesionala gordetzeko betebeharrak iraungo du baita dagokion artxibo-sistema publikoarekiko kontratu-harremana amaitu ostean ere. Langileek beti errespetatu beharko dute datuak babesteari buruz indarrean dagoen araudia.

15. artikulua.- Artxibo-zerbitzuen kontratazioa.

1. Entitate publikoek artxibo-zerbitzuak kontratatatu ahal izateko, beharrezkoa izango da dagokion artxibo-sistemaren arduradunak aurrez txosten bat egitea. Edonola ere, aipatutako kontratuen objektutik kanpo geratuko dira dokumentuen kudeaketa integrala, artxibo-sistemaren zuzendaritza eta dokumentazioa kontsultatzeko zerbitzua.

2. Entitate publikoek, bitarteko propiorik ez dutelako, dokumentuen zaintza- eta jagoletza-zerbitzua kontratatatu beharrean gertatzen direnean, beti bermatu beharko da zerbitzua esleitu zaion enpresak ez duela ez dokumentazioa, ez haren edukia, guztiz edo partzialki identifikatuko; helburu horretarako, beste zernahi informaziotatik

disoziatuta dauden signatura bidezko irispide-sistemak ezarriko dira.

3. Aurreko apartatueta ezarritako baldintzetan sartuta geratuko dira hodei-konputazioko zerbitzuen kontratazioak eta etorkizunean gara daitezkeen antzeko beste zerbitzuenak. Kanpoan geratuko dira, ordea, hodei publikoko zerbitzuak edo horien balioak, beste entitate publiko baten jabetzakoak badira edo beste entitate publiko batzuekin mankomunitatean edo partzuergoan eratu badira; izan ere, halakoak instalazio publikotzat joko dira, ondorio guztietarako.

4. Artxibo-zerbitzuen esparruko kontratuen enpresa adjudikaziodunetako langileak behartuta daude lanpostua dela-eta ezagutzen dituzten datuen eta informazioen konfidentziasuna gordetzera. Konfidentziasuna eta sekretu profesionala gordetzeko betebeharrak iraungo du baita kontratu-harremana amaitu ostean ere. Langileek beti errespetatu beharko dute datuak babesteari buruz indarrean dagoen araudia.

II. TITULUA. EUSKADIKO DOKUMENTU-ONDAREA

16. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondarea.

1. Edozein pertsona fisikorik edo juridikorik —publiko zein pribatu izan— Euskal Autonomia Erkidegoaren lurraldean bere funtzioak edo jarduerak gauzatzean ekoitzi, bildu eta kontserbatutako intereseko dokumentuen multzoak osatzen du Euskadiko Dokumentu Ondarea.

2. Euskadiko Dokumentu Ondarearen barnean daude sortu zirenetik berrogeita hamar urte baino gehiagoko antzintasuna duten titulartasun publiko eta pribatuko dokumentu guztiak.

3. Era berean, Euskadiko Dokumentu Ondarearen parte izango dira Euskal Kultura Ondareari buruzko maiatzaren 9ko 6/2019 Legean aurreikusitako babes berezi eta ertaineko kultura-ondasun higigarrien deklarazioaren bidez Euskal Kultura Ondarearen EAEko Erregistroan inskribatzen diren dokumentu guztiak, aurreko bi apartatueta jasota egon zein ez. Ondasun horien erregulazioa eta ondorioak aipatutako 6/2019 Legean jasotakoak izango dira.

4. Titulartasun publikoko zein pribatuko dokumentazioa, artikuluan honen 2. apartatuan adierazitako epea bete ondoren, Euskadiko Dokumentu Ondaretik kanpo uzteko balioespen-prozesu baten mende jar daiteke, lege honen 19. artikuluan ezartzen den bezala. Aurreikuspen horretatik salbuetsita daude Euskal Kultura Ondareari buruzko maiatzaren 9ko 6/2019 Legearen arabera deklaraturako kultura-ondasunak; kasu horretan, deklarazio hori indarririk gabe uzteko, Euskal Kultura Ondareari buruzko Legean ezarritako izapideak bete beharko dira.

5. Euskadiko Dokumentu Ondarearen parte den titulartasun pribatuko dokumentazioa titulartasun publikoko artxibo-sistema batean gorde ahal izango da, eta gordailu bakoitzerako indarrean dauden baldintzen mende geratuko da, lege honen 45. artikuluan agindutakoaren arabera.

6. Hauek joko dira onura publikoko edo gizarte-intereseko arrazoitzat, Dokumentu Ondareko ondasunak desjabetzeko:

a) Ondare horren defentsa eta babesa.

b) Dokumentu Ondarea osatzen duten ondasunen gaineko eskubideen jabeek, edukizailleek edo titularrek ez betetzea lege honetan ezarritako kontserbazio- eta

zaintza-eginbeharrak; hala bada, Administrazioak ahalmena izango du ondasun horiek guztiz edo partzialki desjabetzeko.

7. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailak Euskadiko dokumentu-ondaretzat deklaratu ahal izango ditu 2. apartatuan adierazitako antzinatasuna izan gabe ere izaera hori merezi duten titulartasun publikoko zein pribatuko dokumentuak, aurrez Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordearen txostena jaso ondoren. Euskadiko Artxiboen Sistemaren sartuta ez dauden sektore publikoko entitateen titulartasuneko dokumentuen kasuan, Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordearen txostenaren ordean, Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluaren aurretiazko txostena beharko da.

17. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondarearen Inbentarioa.

1. Euskadiko Dokumentu Ondarearen Inbentarioaren helburua da ondare hori osatzen duten dokumentuak eta dokumentu horiek gordetzen dituzten Euskal Autonomia Erkidegoko artxiboak —titulartasun publikokoak nahiz pribatukoak izan— identifikatzen laguntzea. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailari dagokio hura eratzeko, eguneratzea, koordinatzea eta zabaltzea.

2. Euskadiko Dokumentu Ondarearen Inbentarioko datuak biltzeko eta lantzeko metodologia, bai eta haren eguneratzea, epeak eta gainerako betekizunak ere, erregelamendu bidez ezarriko dira.

3. Aurreko 1. apartatuan aipatzen diren artxiboen titulartasuna duten pertsona fisiko edo juridiko oro, haien araubide eta izaera juridikoa edozein dela ere, behartuta daude aipatutako inbentarioa prestatzen eta eguneratzen laguntzera, eta horretarako eskatzen zaien informazioa eman beharko dute.

4. Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten dokumentuen jabe eta edukitzaile legitimo diren pertsona pribatuek —fisiko edo juridikoak izan— dokumentu horien lekualdaketan berri eman beharko diote artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailari. Era berean, dokumentu-ondarea osatzen duten dokumentuen salerosketan jarduten duten pertsona pribatuek —fisiko edo juridikoak izan— dokumentu horiekin egiten dituzten eskualdatzeen erregistro-liburu bat formalizatu beharko dute.

5. Aipatutako inbentarioa prestatzeko, Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen sailak lankidetzaren formulak sustatuko ditu gainerako administrazio publikoekin eta pertsona fisiko edo juridiko pribatuekin.

6. Euskadiko Dokumentu Ondarearen Inbentarioko jasotako datuak irispide publikoan egongo dira, baliabide elektronikoen bidez.

18. artikulua.- Euskadiko dokumentu-ondare deklaratzeko prozedura.

1. Lege honen 16.7 artikuluan aipatzen den Euskadiko dokumentu-ondare deklaratzeko prozedura ofizioz hasiko du artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzako titularrak. Prozedura horrek hamabi hilabete iraungo du, gehienez ere, abiarazitako datatik zenbatuta. Denbora hori igarotzen bada ebazpena eman eta jakinarazi gabe, prozedura iraungi egingo da.

2. Halaber, edozein pertsona fisikok edo juridikok —pribatu edo publikoa izan— deklarazio-prozedura hasteko eska diezaioke aipatutako zuzendaritzari, eskabide arrazoitu baten bidez. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen

Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak erabakiko du prozedura hastea egoki den edo ez. Eskabideari ezezkoa eman zaiola ulertuko da, baldin izapideak egiteko organo eskudunaren erregistroan sarrera eman zitzaionetik sei hilabete igaro badira ebazpen espresua eman eta jakinarazi gabe. Espedientea hasiz gero, ukitutako funts eta dokumentuei ezingo zaie espurgatze-erabakirik aplikatu, hura ebatzi edo iraungi arte.

3. Euskadiko dokumentu-ondarearen deklarazio-prozeduran, nahitaezkoa izango da pertsona fisiko edo juridiko interesdunei entzunaldi-izapidea eskaintzea, bai eta Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordearen edota Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluaren txostena izatea ere, lege honen 16.7 artikuluan ezarritakoaren arabera.

4. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailburuordetzaren titularrak ebatziko du prozedura, eta, ebazpena aldekoa bada, Euskadiko Dokumentu Ondarearen Inbentarioan sartuko dira dokumentuak. Ebazpen hori Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko da. Ebazpena arrazoituta egongo da, eta prozedura hastea eskatu zuenari jakinarazi behar zaio; bertan, dokumentuen identifikazioa, deskribapena eta kokapena jaso behar dira, gutxienez.

19. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondaretik kanpo uzteko prozedura.

1. Lege honen 16.4 artikuluan ezarritakoarekin bat etorritz, bai titulartasun publikoko dokumentazioa eta bai titulartasun pribatukoa, behin berrogeita hamar urteko antzinatasun-epaia bete ondoren, Euskadiko Dokumentu Ondaretik kanpo uzteko balioespen-prozesu baten mende jar daiteke.

2. Kanpo uzteko prozedura ofizioz hasiko du artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzaren zuzendaritzako titularrak. Prozedura horrek hamabi hilabete iraungo du, gehienez ere, abiarazitako datatik zenbatuta. Denbora hori igarotzen bada ebazpena eman eta jakinarazi gabe, prozedura iraungi egingo da.

3. Halaber, edozein pertsona fisikok edo juridikok —pribatu edo publikoa izan— kanpo uzteko prozedura hasteko eska diezaioke aipatutako zuzendaritzari, eskabide arrazoituta baten bidez. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak erabakiko du prozedura hastea egoki den edo ez. Eskabideari ezezkoa eman zaiola ulertuko da, baldin izapideak egiteko organo eskudunaren erregistroan sarrera eman zitzaionetik sei hilabete igaro badira ebazpen espresua eman eta jakinarazi gabe.

4. Euskadiko Dokumentu Ondaretik kanpo uzteko prozeduran, nahitaezkoa izango da pertsona fisiko edo juridiko interesdunei entzunaldi-izapidea eskaintzea, bai eta Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordearen edota Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluaren txostena izatea ere, lege honen 16.7 artikuluan ezarritakoaren arabera.

5. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailburuordetzaren titularrak ebatziko du prozedura, eta, ebazpena aldekoa bada, Dokumentu Ondaretik kanpo geratuko dira dokumentuak. Ebazpen hori Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko da. Ebazpena arrazoituta egongo da, eta prozedura hastea eskatu zuenari jakinarazi behar zaio; bertan, dokumentuen identifikazioa, deskribapena eta kokapena jaso behar dira, gutxienez.

20. artikulua.- Lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubidea.

1. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideak izango ditu Euskadiko Dokumentu Ondarearen parte diren dokumentuen kostu bidezko *inter vivos* eskualdatzeetan, hala borondatezkoetan, nola ondare-betearazpen prozeduretatik eratorritakoetan.

2. Hiru hilabeteko epean, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko dagokion organoak lehentasunez erosteko eskubidea erabili ahal izango du, bai beretzat, bai beste administrazio publiko batzuentzat; hala gertatuz gero, adostutako prezioa ordaindu beharra izango du. Lehentasunez erosteko eskubidea erabiltzeko, beharrezkoa izango da administrazio publikoak, aldez aurretik eta kasuan kasuko organo eskudunaren bitartez, kostu bidezko eskuratzeari egiteko erabakia hartzea, beharrezkoa den aurrekontu-erreserba barne dela, erabakitako erosketa gauzatu ahal izateko.

3. Lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideak baliatzeko prozedurak arau hauek bete beharko ditu:

a) Eskualdatzea egiten duenak modu frogagarrian jakinarazi beharko dio Eusko Jaurlaritzan dokumentu-ondarearen eta artxiboen arloan eskumena duen sailari Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten dokumentuak eskualdatzeko asmoa duela, eta datu hauek guztiak zehaztu: prezioa, ordainketaren geroratzea —halakorik badago—, eskuratzailaren nortasuna eta eskualdatzearen gainerako funtsezko baldintzak.

b) Ondare-betearazpen prozedura batean egindako eskualdatzeen kasuan, adjudikazioa egingo duen organismoak Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen sailari aldez aurretik jakinarazi egin behar dio, hiru eguneko epearen barruan, eskualdatzea egitera doala, prezioa eta adjudikaziodunaren nortasuna adierazita.

c) Eskualdatzeko asmoaren gaineko jakinarazpen frogagarria garaiz eta modu egokiz jaso ondoren, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak uko egin ahal izango dio, bere izenean edo beste administrazio publiko batzuen izenean —aldez aurretik haiei jakinarazita—, lehentasunez erosteko eskubidea baliatzeari, eta horren berri eman beharko dio eskuratzailari. Administrazioak ez badu lehentasunez erosteko eskubidea baliatzen jakinarazpen osoa eta frogagarria jaso eta hiru hilabete igaro ondoren, eskubide hori iraungi egingo da jakinarazitako eskualdatzeari dagokionez.

d) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak kasu hauetan baliatu ahaliko du atzera eskuratzeko eskubidea:

1. Eskualdatzea egiten duenak ez badu jakinarazpena egin, edo egin duen jakinarazpena osatugabea edo akastuna bada.

2. Jakinarazitako eskualdatzea egin bada lehentasunez erosteko eskubidea iraungi baino lehen.

3. Lehentasunez erosteko eskubidea gauzatzeko epea amaitu ondoren, eskualdatzea egin bada jakinarazpenean adierazitako baldintzak aldatuta.

e) Aipatutako baldintzetan eta hiru hileko epean baliatu ahal izango da atzera eskuratzeko eskubidea. Atzera eskuratzeko eskubidea baliatzeko epea eskualdatzea egin dela edo jakinarazpenean adierazitako baldintzetan ez beste batzuetan egin dela jakiten den unetik hasiko da zenbatzen, eskualdatzearen berri edozein bitartekoren bidez izanda ere.

4. Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten dokumentuen kostu bidezko *inter vivos* eskualdatzeetan lehenatasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubidea baliatzeko artikulua honetan ezarritakoak nahitaez bete behar badira ere, aurreikusitako transakzioei buruzko ezagutza bermatze aldera, aipatutako dokumentuen enkanteak sustatzen dituzten pertsonak Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen sailari jakinarazi beharko diote, gutxienez hilabete lehenago, zer enkante egingo diren ondasunak besterentzeko. Jakinarazpenean, enkantearen eguna, ordua eta lekua adierazi beharko dira, baita dokumentuek eta dokumentu-funtsek enkantearen hasieran izango duten prezioa ere.

III. TITULUA. EUSKADIKO ARTXIBOAK

I. KAPITULUA. EUSKADIKO ARTXIBOEN SISTEMA

21. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Sistema.

1. Lege honen aplikazio-eremuan sartzen diren entitateetako artxibo-sistemak osatzen dute Euskadiko Artxiboen Sistema, 2.b) eta 2.e) artikuluetan jasotakoak izan ezik, horiek beren borondatez atxiki ahal izango baitira Sistemara.

2. Euskadiko artxibo-sistemen artxibo-lankidetzarako eta -koordinaziorako espazio erkidea da Euskadiko Artxiboen Sistema, eta haren egitekoa da funtzionamendu harmonizatua bultzatzea.

3. Euskadiko Artxiboen Sistema artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzari atxikita dago. Zuzendaritza horren titularra izango da, halaber, Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzaren arduraduna.

4. Euskadiko Artxiboen Sistemaren dokumentu-kudeaketarako lankidetzak, koordinazioa eta aholkularitza garatzeko, kide anitzeko eta diziplina anitzeko bi organo sortzen dira: Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseilua eta Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordea.

5. Foru-sektore publikoa osatzen duten erakundeetako eta lurralde historikoetako Batzar Nagusietako artxibo-sistemak Euskadiko Artxiboen Sistemaren txertatu ahal izango dira, erakunde bakoitzeko organo eskudunak aldez aurretik hala eskatzen badu. Integrazio hori hitzarmen bidez gauzatu da, eta, horren ondoren, Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen saileko titularrak agindu bat emango du, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko dena. Euskadiko Artxiboen Sistemaren txertatzeak berekin ekarriko du integratutako artxibo-sistemi eta dokumentu-funtsei lege honetan ezarritako arauak aplikatzea.

22. artikulua.- Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritza.

1. Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzak funtzio hauek izango ditu:

a) Euskadiko artxibo-sistemarako eta dokumentu-ondarerako politika publikoak, gidalerroak eta estrategia harmonizatuak sustatzea.

b) Bere eskumeneko gaietan, ikerketa-, garapen- eta berrikuntza-arloko lankidetzak-politika publikoak sustatzea, antzeko erakunde, entitate eta sistema publiko eta pribatuekin.

c) Lankidetzan jardutea Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearekin, irakaskuntza-erakundeekin eta dokumentu-kudeaketa integralaren eta artxiboen arloko prestakuntza ematen edo sustatzen duten beste entitate batzuekin.

d) Integratuta dauden dokumentuen, dokumentu-funtsen eta artxibo-sistemen kudeaketa integralerako arau teknikoak bultzatzea.

e) Dokumentuen balioespenaren, aukeraketaren eta irispidearen arloan homologazioa bultzatzea, eta administrazio guztietarako dokumentu-serie komunen identifikazioa sustatzea.

f) Lege honen 11. artikuluko 6. apartatuan aipatzen den dokumentu-balioespenari eta -aukeraketari buruzko informazioaren datu-basea kudeatzea.

g) Dokumentuak eta haietan jasotako informazioa irispidean jartzeko, ezagutarazteko eta zabaltzeko behar diren soluziobide teknologikoak garatzea eta atxikitzea.

h) Euskadiko Dokumentu Ondarearen Inbentarioa prestatzea eta atxikitzea, zeina lege honen 17. artikuluan arautzen baita.

i) Arau bidez esleitzen zaion beste edozein.

2. Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzak administrazio-unitate bat izango du, d), e), f), g) eta h) letretan adierazitako eginkizunak betetzeko.

23. artikulua.- Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseilua.

1. Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseilua kide anitzeko eta diziplina anitzeko organoa da, bere eskumenekoak diren gaietan Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzari aholku emateko xedea duena.

2. Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluak funtzio hauek izango ditu:

a) Lege honen jardun-eremuan sartzen diren eta hala eskatzen duten entitateei artxiboen eta dokumentuen kudeaketako funtzioetan eragina duen edozein arauri buruzko informazioa ematea.

b) Euskadiko Artxiboen Sistemari sartuta ez dauden sektore publikoko entitateen titulartasuneko dokumentuei dagozkien Euskadiko Dokumentu Ondareari buruzko deklarazio- eta kanporatze-prozeduretan txostenak egitea, lege honen 16.7, 18.3 eta 19.4 artikuluetan jasotzen den moduan.

c) Profil profesionalen katalogo bat proposatzea, erreferentzia gisa, maila eta funtzio bakoitzerako eskatutako titulazio eta gaitasunekin.

d) Halaber, arauz erabakitzen diren funtzio guztiak egingo ditu.

e) Sistemaren Zuzendaritzak eskuordetzen dion beste zeinahi funtzio.

24. artikulua.- Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluaren osaera.

1. Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseilua honela osatuta egongo da:

a) Presidente: Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen zuzendaritzaren titularra.

b) Presidenteordea: Euskadiko Artxiboen Sistema Kudeatzeko Zerbitzuaren

ordezkaria, zeina Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen zuzendaritzaren titularrak izendatuko baitu.

c) Kideak:

1. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak izendatutako pertsona bat.

2. Euskadiko Artxibo Historikoaren arduraduna.

3. Hiru foru-aldundien ordezkari bana, artxiboetan dedikazio profesional espezifikoa dutenak, kasuan kasuko erakundeak izendatuak.

4. EUDELEk (Euskadiko Udalen Elkarte) izendatutako bi pertsona, funtzioak udal-entitateetan betetzen dituzten sektoreko profesionalen artetik.

5. Artxiboetan dedikazio profesional espezifikoa duen pertsona bat, Eusko Legebiltzarraren ordezkari gisa, bere erakundeak izendatua.

6. Hiru batzar nagusien ordezkari bana, artxiboetan dedikazio profesional espezifikoa dutenak, kasuan kasuko erakundeak izendatuak.

7. Bi pertsona, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integraleko profesionalen elkarteen ordezkari gisa.

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

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

d) Idazkaria: artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak bere aholkularitza juridikoko teknikarien artetik izendatutako pertsona bat, zeinak hitza izango baitu, baina botorik ez.

2. Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluko kideen izendapena —karguagatik kide direnena izan ezik— artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailaren titularraren agindu bidez egingo da.

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

4. Edozein arrazoiengatik sortzen diren postu hutsak hilabeteko epean beteko dira, egoera hori Kontseiluko idazkariari jakinarazten zaionetik zenbatzen hasita, eta ordeztuari agintaldia amaitzeko geratzen zaion denborarako.

5. Kontseilua balio osoz eratzeko, kideen gehiengoak bildu beharko da, eta erabakiak bertaratuen gehiengoak hartuko ditu. Berdinketarik egonez gero, presidentek kalitatezko botoa izango du.

25. artikulua.- Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluaren funtzionamendua.

1. Kontseiluak urtean behin egingo ditu ohiko bilkurak, eta ezohikoak, berriz, presidenteak deitzen duen edo kideen herenek eskatzen duten aldiro.

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

3. Lege honek ematen dizkion funtzioak behar bezala betetzeko, Kontseiluak adituen taldeak sortu ahal izango ditu, eginkizun espezifikoak esleituta, eta kideak izendatu ahal izango ditu Sistemaren zerbitzura dauden langileen artetik.

26. artikulua.- Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordea.

1. Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordea kide anitzeko eta diziplina anitzeko organoa da, eta haren ardura da lege honen aplikazio-eremuan dauden eta batzorde propiorik ez duten Euskadiko Artxiboen Sistemari atxikita dauden entitateek sortutako dokumentu-tipologia eta -serie guztiak balioestea.

2. Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordeak funtzio hauek beteko ditu:

a) Artikulu honen 1. apartatuko entitateek aurkezten dituzten serie eta dokumentuen kontserbazio- eta irispide-egutegien proposamenak aztertzea eta baliozkotzea, eta, ondorioz, erabakitzea zer dokumentu kontserbatu edo ezabatuko diren, osorik edo zati batean, betiere Euskadiko Dokumentu Ondarearen parte ez den dokumentazioa denean.

b) Paperezko dokumentuen ordezkopie elektronikoko kautoak erabiltzeko proposamenak —eta, beraz, paperezko jatorrizkoak suntsitzekoak— aztertzea eta baliozkotzea, betiere Euskadiko Dokumentu Ondarearen parte ez den dokumentazioa denean.

c) Entitatearen funtzio eta jarduera erabakigarrien ondoriozko funtsezko dokumentuak zein diren zehaztea; dokumentu horiek erakundearen Arriskuak Kudeatzeko Planaren parte izango dira.

d) Euskadiko Dokumentu Ondarearen deklarazio- eta kanporatze-prozeduretan txostena egitea, lege honetan ezarritakoaren arabera.

e) Bere eskumeneko gaietan, lege honen eremuan sartzen diren entitateei aholkularitza ematea.

f) Sistemaren Zuzendaritzak eskuordetzen dion beste zeinahi funtzio.

27. artikulua.- Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordearen osaera.

1. Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordea honela osatuta egongo da:

a) Presidentea: Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen zuzendaritzaren titularra.

b) Presidenteordea: Euskadiko Artxiboen Sistema Kudeatzeko Zerbitzuaren

ordezkaria, zeina Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen zuzendaritzaren titularrak izendatuko baitu.

c) Kideak:

1. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak izendatutako pertsona bat.

2. Euskadiko Artxibo Historikoaren arduraduna.

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

4. EUDELEk (Euskadiko Udalen Elkarte) izendatutako pertsona bat, funtzioak udal-entitateetan betetzen dituzten sektoreko profesionalen artetik.

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

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

7. Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren ordezkari bat, goi-mailako teknikariaren kategoriakoa, Bulegoaren titularrak izendatua.

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

9. Dokumentu-kudeaketa integraleko profesionalen elkartearen ordezkari bat, goi-mailako teknikariaren kategoriakoa, artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzaren titularrak izendatua.

d) Idazkaria: artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak bere aholkularitza juridikoko teknikarien artetik izendatutako pertsona bat, zeinak hitza izango baitu, baina botorik ez.

2. Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordeko kideen izendapena —karguagatik kide direnena izan ezik— artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailaren titularraren agindu bidez egingo da.

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

4. Batzordea balio osoz eratzeko, kideen gehiengoa bildu beharko da, eta erabakiak bertaratuen gehiengoak hartuko ditu. Berdinketarik egonez gero, presidentek kalitatezko botoa izango du.

5. Batzordearen presidentek baimena eman dezake, bileretan —edo horien zati batean— aztertzen diren gaietan espezialistak diren pertsonak egoteko, zeinek hitzarekin baina botorik gabe jardungo baitute haien presentzia arrazoitzen duten

gaietan.

6. Batzordeak lantaldeak sortu ahal izango ditu, bai eta behar diren formulak erabili ere, bere funtzioak optimizatzeko.

28. artikulua.- Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordearen funtzionamendua.

Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordeak funtzionamendu-printzipio hauen arabera jardungo du:

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

b) Kontserbazio- eta irispide-egutegiei buruzko erabakiak bertaratutako batzordekideen gehiengoz hartuko dira, eta Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen sailaren titularrak onartu beharko ditu. Erabakiak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko dira.

II. KAPITULUA. EUSKAL AUTONOMIA-ERKIDEGOKO SEKTORE PUBLIKOKO ARTXIBO-SISTEMA

29. artikulua.- Konfigurazioa eta osaera.

1. Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren barruan dauden entitate guztien artxiboek sistema bakarra eta koordinatua osatzen dute, «Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistema» izenekoa.

2. Sistema hori, organikoki, Eusko Jaurlaritzan administrazio publikoaren eskumena duen sailaren mende egongo da, Euskadiko Artxibo Historikoa izan ezik; izan ere, azken horren jardun-eremua Euskadiko Dokumentu Ondarea da, eta, horregatik, Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen sailari atxikita egongo da.

3. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistema Eusko Jaurlaritzan baliabide orokorren eskumena duen zuzendaritzari atxikita egongo da. Zuzendaritza horren titularra izango da Sistemaren Zuzendaritzaren arduraduna.

4. Hauek osatzen dute Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistema:

a) Eusko Jaurlaritza eta bere sailak eta organismo autonomoak, zuzenbide pribatuko ente publikoak, sozietate publikoak, fundazioak eta Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoa osatzen duten partzuergoak.

b) Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritza.

c) Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko entitateen kudeaketa-artxiboak.

d) Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Nagusia.

e) Euskadiko Artxibo Historikoa.

30. artikulua.- Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo

Sistemaren Zuzendaritza.

1. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak funtzio hauek beteko ditu:

a) Dokumentu-kudeaketa integraleko politika 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 eredia eguneratzeko.

d) Dokumentuak kudeatzeko arauak, prozesuak eta jardunbide egokiak ezartzea.

e) Dokumentuak eta artxiboak kudeatzeko sistemei eusten dieten aplikazioak garatzea, eguneratzea eta atxikitzea.

f) Dokumentazioaren sailkapen-koadroa ezartzea eta hura osatzen duten dokumentu-serieak definitzea, bai eta dokumentuei aplikatu beharreko dokumentu-tipologia eta metadatuaren eskemak definitzea ere.

g) Eusko Jaurlaritzan administrazio elektronikoaren arloko eskumena duen zuzendaritzarekin lankidetzan jardutea, digitalizatuko diren prozeduren eta zerbitzuen analisian.

h) Bere eremuko dokumentu-serieak eta -motak identifikatzeko analisiak eta dagozkion balioespen-proposamenak egitea Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzorderako.

i) Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordean eta Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseiluan parte hartzea.

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

k) Artxibo elektroniko bakarra kudeatzea, dokumentu elektronikoaren gordailu korporatibo seguru gisa, Eusko Jaurlaritzan administrazio elektronikoaren eskumena duen zuzendaritzarekin eta Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzarekin koordinatuta.

l) Dokumentu-kudeaketaren arloko aldizkako auditoretzak planifikatzea eta egitea, dokumentu elektronikoei arreta berezia jarritz, dituzten eskakizun espezifikokoak direla-eta.

m) Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko entitateei aholkularitza ematea dokumentu-kudeaketa integralari buruz eta hari euskarria ematen dieten sistemei buruz.

2. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak administrazio-unitate bat izango du, d), e), f), g), h), i), j), k), l) eta m) letretan adierazitako funtzioak betetzeko, eta bertan integratutako sistemei zerbitzu komunak emateko.

31. artikulua.- Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko kudeaketa-artxiboak.

1. Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko administrazio-unitate edo bulego bakoitzean kudeaketa-artxibo bat egongo da. Bertako langileak arduratuko dira hango dokumentazioa antolatzeaz, zaintzeaz eta kontserbatzeaz.

2. Kudeaketa-artxiboek funtzio hauek dituzte:

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

b) Beren administrazio-unitateek edo bulegoek sortutako espedienteak eta dokumentuak antolatzea, haien izapideak amaitu ondoren.

c) Gaiari buruzko araudi teknikoari egokitutako instalazioetan kontserbatzea espedienteak eta dokumentuak.

d) Espedienteak eta haietako dokumentuak Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak ezartzen duen administrazio-informazioko sisteman sartzea, izapideak amaitu eta gehienez urtebeteko epean.

e) Espedienteak eta dokumentuak Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Nagusira transferitzea, izapideak amaitu eta gehienez bost urteko epean.

f) Beren mailan, kontserbazio- eta irispide-egutegietan ezartzen diren espedienteak eta dokumentuak espurgatzea.

g) Dokumentuetarako irispidea baimentzea, kontserbazio- eta irispide-egutegiek eta indarreko legeriak ezarritako baldintzetan.

32. artikulua.- Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Nagusia.

1. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Nagusiaren helburua da Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoak sortutako dokumentuen kudeaketa-politikak eta zaintza gauzatzea.

2. Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Nagusiak funtzio hauek beteko ditu:

a) Amaitutako espedienteen eta kudeaketa-artxiboetatik datorren dokumentazioaren transferentzia gainbegiratzea eta kontrolatzea, prozesuan dokumentuen zaintza-katea ondo gordetzen dela bermatuz.

b) Kontserbazio- eta irispide-egutegietan definitutako epeetan espedienteak eta dokumentuak zaintzea eta antolatzea, artxibo horretan egon daitezen.

c) Gaiari buruzko araudi teknikoari egokitutako instalazioetan kontserbatzea espedienteak eta dokumentuak.

d) Bertan zaintzen diren dokumentuetarako irispidea baimentzea, kontserbazio- eta irispide-egutegiek eta indarreko legeriak ezarritako baldintzetan.

e) Bere mailan, kontserbazio- eta irispide-egutegietan ezartzen diren espedienteak eta dokumentuak espurgatzea.

f) Estatuaren Administrazio Orokorretik 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, haien izapideak amaitu eta gehienez berrogeita hamar urteko epean.

h) Modu aktiboan parte hartzea dokumentazioaren balioespenean eta aukeraketan.

i) Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Sistemaren Zuzendaritzak eskuordetzen dion beste edozein.

33. artikulua.- Euskadiko Artxibo Historikoa.

1. Euskadiko Artxibo Historikoa sortzen da. Zerbitzua artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzari atxikita egongo da, eta lege honen 22. artikuluan araututako Euskadiko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzaren mende egongo da organikoki.

2. Euskadiko Artxibo Historikoaren xedea da Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten, edo osa dezaketen, eta bere zaintzapean dauden dokumentuak kudeatzea, kontserbatzea eta zabaltzea.

3. Euskadiko Artxibo Historikoak funtzio hauek beteko ditu:

a) Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Nagusitik transferitutako espedienteak, dokumentuak eta dokumentu-funtsak kudeatzea eta kontserbatzea.

b) Edozein pertsona fisikok edo juridikok —publikoa zein pribatua izan— agindu eta transferitzen dizkion eta Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten dokumentu-funtsak kudeatzea eta kontserbatzea.

c) Zaintzen dituen dokumentuetarako irispidea bermatzea, indarrean dagoen legerian ezarritako baldintzetan.

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

e) Dokumentu-ondarearen kultura-zabalkundea eta balioa azpimarratzeko programak sustatzea.

f) Beste artxibo edo dokumentu-funts publiko edo pribatuetan dauden Euskadiko historiari buruzko dokumentuetarako irispidea errazteko neurriak sustatzea, bitarteko egokienak erabilia.

g) Bere eskumeneko gaietan aholkularitza ematea.

h) Arau bidez esleitzen zaion beste edozein.

III. KAPITULUA. TOKI-ENTITATEEN ARTXIBO-SISTEMAK

34. artikulua.- Toki-entitateen artxibo-sistemak.

1. Udalak eta gainerako toki-entitateak behartuta daude beren artxibo-sistema

propioa edukitzera, eta sistema horrek gaitasun nahikoa izan behar du lege honetan ezarritako funtzioak eta eginbeharrak betetzeko.

2. Aurreko 1. apartatuan aipatu den artxibo-sistemak toki-entitatearen sistema osoa hartuko dugu, sektore publiko instituzionala barne.

3. Udalak eta gainerako toki-entitateak behartuta daude behar diren langile kualifikatuak eta baliabideak eskura izatera, lege honetan adierazitako baldintzetan artxibo-zerbitzuak emateko.

35. artikulua.- Baliabide-mankomunitatea.

1. Udalek eta gainerako toki-entitateek mankomunitateak osatu ahal izango dituzte beste udal-entitate batzuekin edo udalerrria baino lurralde-eremu handiagoko entitate batzuekin, lege honetako aginduak betetzeko beharrezkoak diren baliabideak izateko, betiere haien dokumentu-funtsak behar bezala bereizten, identifikatzen eta testuinguruan kokatzen badira.

2. Kapitulu honen eraginpean dauden entitate guztiek mankomunitateak osatu ahal izango dituzte beste udal-entitate batzuekin edo udalerrria baino lurralde-eremu handiagoko entitate batzuekin, artxibo elektronikoa bakarrari dagozkion eragiketetarako beharrezkoak diren baliabide teknologikoak izateko, artikulua honen 1. apartatuan jasotzen den baldintza berberarekin.

IV. TITULUA. ARTXIBO PRIBATUAK

36. artikulua.- Artxibo pribatuak.

1. Lege honen ondorioetarako, artxibo pribatutzat joko dira beren jarduerak Euskal Autonomia Erkidegoan egiten dituzten edo kokatuta dauden pertsona fisiko edo juridiko pribatuek beren eginkizun eta jardueretan sortutako dokumentuak eta dokumentu-funtsak zaintzen dituztenak.

2. Artxibo pribatutzat hartuko dira, besteak beste, honako hauek bildu eta kontserbatzen dituztenak:

a) Euskal Autonomia Erkidegoko kultura- eta hezkuntza-fundazio eta -elkartek.

b) Euskal Autonomia Erkidegoan helbidea duten antolakunde politiko, sindikal eta enpresarialak.

a) Euskal Autonomia Erkidegoan dauden eliza-entitateak eta erlijio desberdinetako elkarte eta organoak.

d) Historian zehar, Euskal Autonomia Erkidegoan eragina izan duten familiak eta pertsonak.

37. artikulua.- Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo pribatuen titularren eskubideak eta betebeharrak.

1.- Eskubide hauek dituzte Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo pribatuen titular diren pertsona fisiko edo juridikoek:

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

b) Funts horiek kudeatzearekin eta kontserbatzearekin zerikusia duten jardueri

begira erakunde publikoek egiten dituzten laguntza-deialdietan parte hartzea, kasuan kasuko araudi erregulatzailan agindutako baldintzen arabera.

2. Horrez gainera, Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo pribatuen titular diren pertsona fisiko edo juridikoek betebeharrak hauek dituzte:

a) Artxiboak ez suntsitzea, ez aldatzea eta ez zatitzea, eta osorik eta erabiltzeko baldintza egokietan gordetzea.

b) Dokumentuak kudeatzea haien kontserbazioa eta haietarako irispidea bermatzeko moduan.

c) Edonori haiek kontsultatzeko aukera ematea, lege honen 46. artikuluan ezarritakoaren arabera. Kontsulta titularrak zehazten duen egoitzan egin ahal izango da, edo kontsultatu nahi diren dokumentuak aldi baterako lekualdatzen diren artxibo-sistema publiko batean.

d) Aldez aurretik, idatziz eta modu frogagarrian jakinaraztea Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen sailari: Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten dokumentuen jabetzaren titulartasunaren kostu bidezko besterentzeak; Euskal Autonomia Erkidegoaren barruan egiten diren lekualdatzeak, eta aldi baterako edo behin betiko Euskal Autonomia Erkidegotik kanpora ateratzeko egiten diren operazioak.

3. Aurreko betebeharrak horiek urratuz gero, artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailak erabaki ahal izango du artxibo pribatua aldi baterako artxibo publiko batean sartzea. Halaber, artikulua honen 2.a) apartatua urratzea dokumentazioaz desjabetzeko kausa izan daiteke.

38. artikulua.- Artxibo pribatuak sustatzea.

1. Artxibo pribatuen funtzio soziala sustatzeko, administrazio publikoek laguntzak ezarri ahal izango dituzte pertsona fisiko eta juridiko pribatuentzat, zeinek bere eskumen-eremuan, dokumentu-ondare pribatua kontserbatzeko eta zabaltzeko artxibo-proiektuak garatzeko.

2. Laguntza horiek jasotzen dituztenak behartuta daude dirulaguntza jasotzearen ondorioz loturik dauden administrazio publikoen ikuskapenera, diruz lagundutako proiektuarekin zerikusia duen orotan.

V. TITULUA. IRISPIDEA EUSKADIKO ARTXIBOEN SISTEMA OSATZEN DUTEN ARTXIBO-SISTEMETAN ZAINDUTAKO TITULARTASUN PUBLIKOKO DOKUMENTUETARA ETA EUSKADIKO DOKUMENTU-ONDARERA.

39. artikulua.- Iripide-eskubidea.

1. Pertsona guztiek eskubidea dute, hala banaka eta norberaren izenean, nola beste pertsona fisiko edo juridiko batzuen izenean eta ordezkari gisa, Euskadiko Artxiboen Sistema osatzen duten artxibo-sistema publikoetan zaindutako titulartasun publikoko dokumentuetara irispidea izateko, bai eta Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten titulartasun publikoko dokumentuetara irispidea izateko ere, indarrean dagoen araudian aurreikusitako baldintzetan.

2. Iripide-eskubidea baliatzeko, ez da beharrezkoa izango interes pertsonala egotea, ez da arrazoitu behar eta ez da arau batean oinarritu behar.

3. Artikulu honetako 1. apartatuan aipatzen den dokumentazioa irispide librekoa

izango da. Euskadiko Artxiboen Sistema osatzen duten artxibo-sistemetan zaindutako titulartasun publikoko dokumentuei dagokienez, irispide hori murriztu edo ukatu egingo da kasu hauetan: dokumentuek pertsonen intimitateari buruzko informazioa izatea, bereziki babestutako datu pertsonalei buruzkoa, legeek babestutako sekretu komertzialei, industrialei, zientifikoei eta jabetza intelektualekoei buruzkoa, eta sekretu ofizialei buruz indarrean dagoen legeriaren arabera sailkatutako gaitzat deklaraturako informazioak izatea, betiere deklarazio hori ezeztatu ez bada.

4. Bereziki babestutako datu pertsonalak dituen dokumentu-ondarea osatzen duen dokumentazioa ezin izango da kontsultatu ukitutako pertsonen adostasun espresurik gabe, edo pertsona hori hil denetik hogeita bost urte igaro arte, data ezaguna bada, edo, bestela, berrogeita hamar urte igaro arte, dokumentuen datatik zenbatzen hasita.

5. Aurreko 1. apartatuan aipatzen diren dokumentuetarako irispidea titular bakoitzaren artxibo-sistemaren bitartez bideratuko da. Izapidetze fasean dauden dokumentuen kontsulta dagokion zerbitzuan edo bulegoan egingo da, indarrean dagoen araudian ezarritakoaren arabera.

6. Dokumentuetarako irispide materiala ukatu ahal izango da, dokumentuen kontserbazio-egoerak hala eskatzen duenean. Kasu horretan, dokumentuen erreprodukzioaren bidez gauzatu ahalko da irispidea, ahal baldin bada.

40. artikulua.– Iripide-tresnak.

1. Erabiltzaileek Euskadiko Dokumentu Ondareko eta titulartasun publikoko dokumentuak aurkitu eta identifikatu ahal ditzaten eta haietarako irispidea ahalik eta berme handienarekin izan dezaten, Euskadiko Artxiboen Sistema osatzen duten artxibo-sistemek baldintza hauek bete beharko dituzte:

- a) Zaintzen dituzten dokumentuak aurkitzeko aukera ematen duten informazioko eta deskribapeneko artxibo-tresnak jakitera ematea.
- b) Dokumentuen ezabatzeak erregistratzen dituen tresna jakitera ematea.
- c) Zaindutako dokumentuak kontsultatzeko dauden mugak jakitera ematea.
- d) Erabiltzaileei aholkuak ematea dokumentazioan dagoen informazioa bilatzeko.
- e) Erabiltzaileei informazioa ematea erreklamatzeko duten eskubideaz eta irispide-eskubidea ukatu bazaie jarraitu beharreko prozedurez.
- f) Dokumentuetara irispidea eskatzeko inprimakiak eta prozedura jakitera ematea.
- g) Herritarrak hornitzea dokumentuetarako irispide-eskubidea erabiltzeko baliabidez eta bitarteko teknikoak.

2. Euskadiko Artxiboen Sistemaren integratutako artxibo-sistema publikoak eta artxibo pribatuak saiatuko dira tresna horiek beren hedapenerako baliabide teknologiko eta telematikoen bidez ematen. Halakorik izan ezean, Euskadiko Artxiboen Sistemaren baliabideetara jo ahalko dute.

41. artikulua.- Iripide-prozedura.

1. Indarrean dagoen araudian xedatutakoaren mende dago Euskadiko Artxiboen Sistema osatzen duten artxibo-sistemetan gordetako titulartasun publikoko dokumentuak eskuratzeko eskubidea erabiltzea eta horien kopiak lortzea.

2. Artxibo-sistema publikoen arduradunek beren zaintzapeko dokumentuen kopiak kautotu ahal izango dituzte, baina ez haien edukia.

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

42. artikulua.- Irispidea formalizatzea.

1. Eskatutakoaz besteko formatuan eman ahal izango dute titulartasun publikoko dokumentuetarako irispidea Euskadiko Artxiboen Sistema osatzen duten artxibo-sistemek, kasu hauetan:

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

b) Jatorrizko euskarrien kontserbazio-egoerak hala eskatzen duenean. Kasu horretan, dagokion administrazio publikoa 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 erreproduzitzea teknikoki ezinezkoa denean.

f) Eskatu den formatuak jabetza intelektualaren edo industrialaren eskubideak uki ditzakeenean.

g) Eskaeraren 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, erreprodukzioak egitearen truke eta jatorrizkoaz besteko formatu edo euskarrietarako transposizioaren truke kontraprestazio ekonomikoa eskatu ahal izango da, indarrean dagoen araudian ezarritako baldintzetan.

43. artikulua.- Eskatzaileen eskubideak.

Euskadiko Artxiboen Sistema eta Dokumentu Ondarea osatzen duten artxibo-sistemetan zaindutako titulartasun publikoko dokumentuetara irispidea izatea eskatzen dutenek eskubide hauek dituzte:

a) Dagozkien eskubideei buruzko informazioa jasotzea, eta eskubideak modu egokian baliatzeko aholkularitza izatea.

b) Eskatzen dituzten dokumentuak kontsultatzea, kontserbazio- eta irispide-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 prezio publikoen zerrendak ezagutzea.

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

44. artikulua.- Eskatzaileen betebeharrak.

Euskadiko Artxiboen Sistema osatzen duten artxibo-sistemetan zaindutako titulartasun publikoko dokumentuetara eta Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten titulartasun publikoko dokumentuetara irispidea eskatzen dutenek betebeharrak hauek dituzte:

a) Eskubidea fede onez baliatzea, zerbitzu publikoen funtzionamenduaren efikazia kaltetu gabe, eskabideak argi zehaztuz.

b) Dokumentuetatik ateratako informazioen eta datuen legezko erabilera egitea.

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

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

45. artikulua.- Artxibo publikoetan zainduta dauden eta Dokumentu Ondarea osatzen duten titulartasun pribatuko dokumentuetara irispidea izatea.

Artxibo publikoetan zainduta dauden eta Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten titulartasun pribatuko dokumentuetara irispidea izateko, dagokion artxiboan sartzea formalizatu zuten tresnetan xedatutakoari jarraituko zaio. Tresna horiek ez dute inola ere urratuko lege honen 39. artikulua 4. apartatua adierazitakoa.

46. artikulua.- Artxibo pribatuetan zainduta dauden eta Dokumentu Ondarea osatzen duten titulartasun pribatuko dokumentuetara irispidea izatea.

1. Pertsona guztiek dute, hala banaka eta norberaren izenean, nola beste pertsona fisiko edo juridiko batzuen izenean eta ordezkari gisa, Dokumentu Ondarea osatzen duten titulartasun pribatuko dokumentuetara irispidea izateko eskubidea.

2. Artxibo pribatuetan zainduta dauden eta Dokumentu Ondarea osatzen duten titulartasun pribatuko dokumentuetara irispidea izateko, arau hauei jarraituko zaie:

a) Dokumentu horien jabeek, eskubideen titularrek edo edukitzaileek dokumentuetarako irispidea ahalbidetuko dute, salbu eta kontsultak berekin badakar norberaren eta familiaren intimitaterako edo irudirako eskubidean kaltea egitea edo araudi espezifiko batek babestutako eskubideak ukitzen baditu.

b) Eskabidea idatziz egin beharko da, eta ahalik eta doitasun handienaz identifikatu beharko ditu eskatzen diren dokumentuak.

c) Dokumentuen jabeak, eskubideen titullarrak edo edukitzaileak gordailu gisa eduki ahalko ditu denboraldi batez artxibo publiko batean, haietarako irispidea errazteko.

3. Irispide-eskubidea ukatu edo murriztu ahal izango da, indarrean dagoen araudia aplikatuz. Irispidea ukatzea edo murriztea idazki arrazoitu baten bidez formulatu beharko da, interesdunak gertatuaren berri eman diezaien artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duten organoei eta, hala badagokio, lege honetan aurreikusitako neurriak har ditzaten.

VI. TITULUA. ZEHAPEN-ARAUBIDEA

47. artikulua. Araubide juridikoa.

1. Lege honetan tipifikatutako arau-hausteak zehatzeko ahala Legean bertan eta administrazio publikoen araubide juridikoaren eta aplikatzekoa den administrazio-prozeduraren arloko araudian xedatutakoaren arabera erabiliko da.

2. Egiteak edo ez-egiteak babes bereziko edo ertaineko kultura-ondasun deklaraturako Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten ondasunei emandako babes-araubide espezifikoak urratzen duenean, Euskal Kultura Ondareari buruzko maiatzaren 9ko 6/2019 Legean xedatutakoaren arabera, lege horretan aurreikusitako arau-hausteen eta zehapenen araubidea aplikatuko da.

3. Aurreko apartatuetan xedatutakoa gorabehera, arau-hausteak egiten badira 4.2 artikuluko a), b), e), f), g), h), i) eta k) letretan jasotako titulartasun publikoko dokumentuei eta haien artxiboei dagokienez, eta arau-hausleak badira kargu publikodunak edo funtzionarioek edo lan-kontratadun langileak, bakoitzari dagokion legeriaren diziplina-araubidearen mende (Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea, Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren apirilaren 12ko 7/2007 Legea, eta Kargu Publikodunen Jokabide Kodea eta Haien Interes Gatazkak Arautzen dituen ekainaren 26ko 1/2014 Legea), arau horietan aurreikusitakoaren arabera ezarriko dira zehapenak, bertako kalifikazioari jarraituz. Arau-hauste horiek egiten badituzte Osasun-zerbitzuetako estatutupeko langileen esparru-estatutuari buruzko abenduaren 16ko 55/2003 Legearen diziplina-araubidearen mende dauden estatutupeko langileek, hango XII. kapituluaren aurreikusitakoaren arabera zehatuko dira, bertako kalifikazioaren arabera.

I. KAPITULUA. ARAU-HAUSTEAK

48. artikulua.- Ikuskatzea eta ikerketa-prozedura hastea.

1. Administrazio eskudunek eta baimendutako langileek bidezkotzat jotzen dituzten jarduketak guztiak egin ahal izango dituzte, lege honetako xedapenak betetzen direla egiaztatzeko.

2. Lege honetan edo Legea garatzeko araudian aurreikusitako betebeharrak urratzen dituzten edo arau-hauste gisa tipifika daitezkeen jarduerak egin direla uste denean, horiek ikertzeko prozedura hasi beharko da. Prozedura horren ondorioz, dagokion zehapen-prozedura hasi ahal izango da, edo, araudi hau urratu dela egiaztatzen ez bada, jarduketak artxibatu ahal izango dira.

3. Ezingo dira zehatu dagoeneko zehapen penala edo administratiboa jaso duten egitateak, ikusten bada subjektua, egitatea eta funtsa berberak direla.

4. Delitu-zantzuak daudela egiaztatuz gero, zehapena ezartzeko eskumena duen organoak horren berri emango dio Fiskaltzari, eta zigor-arloko jurisdikzioak erabaki bitartean eten egingo du zehapen-prozedura administratiboa. Zehapen penalak, halakorik gertatuz gero, administrazio-zehapena baztertzea ekarriko du, hargatik eragotzi gabe arau-haustea egin aurreko egoerara lehengoratzeko neurriak hartzea

edo eragindako kalte eta galeren ordainak eskatzea.

49. artikulua.- Arau-haustearen kontzeptua.

1. Artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko arau-hauste administratibo dira lege honen 50., 51. eta 52. artikuluetan ezarritako 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, legezkotasuna 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.

50. artikulua.- Arau-hauste arinak.

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

a) Lege honen 17.3 artikuluan ezarrita dagoen laguntzeko eginbeharra ez betetzea.

b) Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten dokumentuen salerosketan jarduten duten pertsonak egindako eskualdatzeak ez formalizatzea erregistro-liburuan, lege honen 17.4 artikuluan ezarritakoaren arabera.

c) Lege honetan ezarritako baldintzetan dokumentuetarako irispidea izateko eskubidea baliatzeko oztopoak jartzea.

d) Lege honen 37.2.d) artikuluan aurreikusitako betebeharrak urratzea.

51. artikulua.- Arau-hauste astunak.

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

a) Titulartasun publikoko dokumentuak entregatzeko betebeharra urratzea, eta, orobat, ez entregatzea lege honen 8., 9. eta 10. artikuluetan ezarritako kasuetan eskualdatu diren dokumentuen inbentarioak erantsita eraman behar duen akta ikus- onetsia.

b) Lege honetan ezarritako baldintzetan dokumentuetarako irispide-eskubidea justifikaziorik gabe ukatzea.

c) Arau-hauste arin bat egitea, aurreko hiru urteetan administrazio-bidean ebazpen irmo baten bidez beste arau-hauste arin bat, gutxienez, egiteagatik zehatua izan denean.

52. artikulua.- Arau-hauste oso astunak.

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

a) Euskadiko Dokumentu Ondarea osatzen duten dokumentuak galtzea, desagertzea edo ezabatzea dakarten jarduketak edo ez-egiteak, edo dokumentuetan

kalte konponezinak dakartzatenak.

b) Titulartasun publikoko dokumentuak ezabatzea, lege honetan eta Legea garatzeko arauetan ezarritako prozeduretatik kanpo.

c) Irispidean jartzeko erreserbaren bat duten edo legez murriztuta edo babestuta dauden dokumentuetako informazioa argitaratzea, bidegabe erabiltzea edo zabaltzea.

d) Arau-hauste astun bat egitea, aurreko hiru urteetan administrazio-bidean ebazpen irmo baten bidez beste arau-hauste astun bat, gutxienez, egiteagatik zehatua izan denean.

53. artikulua.- Arau-hausteen erantzuleak.

Arau-hausteen erantzule dira lege honetan arau-hauste gisa tipifikatzen diren jokabideen eta ez-egiteen egileak eta, halakorik bada, egileon gaineko arduradun diren edo egileok ordezkatzan dituzten pertsona juridikoak, bai publikoak, bai pribatuak.

54. artikulua.- Arau-hausteen preskripzioa.

1. Administrazio-ko arau-hauste arinek hiru urtera preskribatuko dute; astunek bost urtera, eta oso astunek hamar urtera.

2. Arau-hausteen preskripzio-epea arau-haustea egin eta hurrengo egunetik aurrera hasiko da kontatzen. Modu jarraituan egindako arau-hausteen kasuan, arau-haustearen azken egitatea gauzatu zen egunetik hasiko da kontatzen epea, edo egoera ez-zilegia ezabatu zenetik.

II. KAPITULUA.- ZEHAPENAK.

55. artikulua.- Zehapen-prozedura.

Administrazio-zehapena jartzeko, prozedura bat izapidetu beharko da gertatutakoa behar bezala zehazteko, eta interesdunari entzunaldia emango zaio. Jartzen diren zehapenak proportzionalak izango dira gertakariak izandako larritasunarekin eta eragin den —edo eragin zitekeen— kaltearekin.

56. artikulua.- Zehapenen diru-zenbatekoa.

1. Zehapen hauek ezarriko dira:

Arau-hauste arinetan, 50.000 euro arteko isuna.

Arau-hauste astunetan, 50.001 eurotik 100.000 eurora arteko isuna.

Arau-hauste oso astunetan, 100.001 eurotik 300.000 eurora arteko isuna.

2. Hiru arau-hauste motentzat ezartzen den zehapenaren diru-zenbatekoa bi balorazio hauen neurriraino igo ahal izango da: bata, araua hautsi zuenak lortutako onuraren halako bi, edo, bestea, dokumentu-ondareari eragindako kaltearen halako bi.

3. Eusko Jaurlaritzak baimena dauka lege honetan jasota dauden isunen diru-zenbatekoa erregelamendu bidez eguneratzeko. Zenbateko horiek ezingo dira handitu bizi-kostuaren indize ofizialen gehikuntzaren gainetik.

57. artikulua.- Kalteak eta galerak konpontzeko exigentzia.

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

2. Aurreko apartatuan azaldutako konpondu beharra betetzen ez bada, dagokion foru-aldundiak ahalmena izango du konpontze-lanak modu subsidiarioan egikaritzeko, arau-hauslearen kontura.

58. artikulua.- Administrazio eskudunak.

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

2. Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloan eskumena duen zuzendaritzaren titularra izango da lege honetan tipifikatuta dauden eta aurreko apartatuan sartzan ez diren artxibo eta dokumentuen inguruko arau-hausteen zehapen-prozedurak izapidetzeko eta ebazteko ardura izango duen organoa.

59. artikulua.- Zehapenen preskripzioa.

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

XEDAPEN GEHIGARRIAK

LEHENENGO XEDAPEN GEHIGARRIA

Euskadiko Artxibo Historikoa abian jartzen denean, erakunde horrek hartuko ditu bere gain «Iragi» Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroak betetzen dituen eta lege honek esleitu dizkion funtzioak.

BIGARREN XEDAPEN GEHIGARRIA

Historia klinikoetan jasota dauden dokumentuen kudeaketa integrala gauzatzeko, haien araudi espezifikoa erabiliko da.

XEDAPEN IRAGANKORRAK

LEHENENGO XEDAPEN IRAGANKORRA

Lege honetan aurreikusitako erregelamendu-arauak indarrean jarri arte, lehendik indarrean daudenak aplikatuko dira, lege honetan ezarritakoaren kontra ez doan guztian.

BIGARREN XEDAPEN IRAGANKORRA

Euskadiko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Kontseilua arautzen duen erregelamendu-araua indarrean jarri arte, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuaren VI. kapituluko lehen atala egongo da indarrean.

HIRUGARREN XEDAPEN IRAGANKORRA

Euskadiko Dokumentuak Balioesteko, Aukeratzeko eta Irispidean jartzeko Batzordea arautuko duen erregelamendu-araua indarrean jarri arte, arau hauek egongo dira indarrean: azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuaren VI. kapituluko bigarren atala (232/2000 Dekretua, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituena); uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuaren II. kapituluko bigarren atala (174/2003 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoa), eta Ogasun eta Herri Administrazio sailburuaren 2005eko abenduaren 19ko Agindua, zeinaren bidez agiriak identifikatu eta baloratzeko prozedura eta Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioako Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASAD) funtzionamendua ezartzen baitira.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Indargabetuta geratzen dira Euskal Kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legearen III. tituluko VI. kapitulua —dokumentu-ondareari buruzkoa— eta IV. tituluko I. kapitulua —artxibo-zerbitzuei buruzkoa—.

AZKEN XEDAPENAK

AZKEN XEDAPENETAKO LEHENA

Eusko Jaurlaritzari baimena ematen zaio, bere eskumenen barruan, lege honetan espresuki aurreikusten diren erregelamendu-xedapenak eta legea betearazteko beharrezkoak direnak eman ditzan.

AZKEN XEDAPENETAKO BIGARRENA

Lege hau indarrean jarri eta bi urteko epean, Legearen aplikazio-eremuan dauden entitateak behartuta egongo dira dokumentu-kudeaketari buruz dituzten arauak lege honetan xedatutakora egokitzera.

Horrez gainera, lege hau indarrean jarri eta bi urteko epean, lege honen aplikazio-eremuan dauden eta bertan xedatutakoa egiaz betetzeko beharrezkoak diren arauak ez dituzten entitateak behartuta daude arau horiek onartzera.

AZKEN XEDAPENETAKO HIRUGARRENA

Lege hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean jarriko da indarrean.