

XX/2023 DEKRETUA, xxxaren xx(e)koa, zeinaren bidez arautzen baitira Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (DOBAUDJABA) osaera, antolaketa eta funtzionamendua.

Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen printzipioen artean dago dokumentu-balorazioa oinarritzko irizpidetzat hartzea dokumentu-kudeaketan. Balorazio-prozesua administrazio publikoek sortutako dokumentazioaren zati bat ebaluatzeko eta hautatzeko bitarteko bihurtzen da; izan ere, dokumentu-ondaretzat har daiteke, administrazio-balioetatik harago dituen balioengatik.

Horretarako, Legeak Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari batzorde hau sortzen du: Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea, DOBAUDJABA. Batzorde hori Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari atxikita dauden eta batzorde propiorik ez duten erakundeek sortutako dokumentu-tipologiak eta -segidak baloratzeko arduratuko da.

Hori da dokumentu-kudeaketa integralaren funtzio delikatu eta garrantzitsuenetako bat; izan ere, administrazio publikoen dokumentu-ekoizpena gero eta handiagoa da, hala paper-euskarrian nola euskarri elektronikokan, eta horrek arriskuan jartzen du sistemaren iraunkortasuna, baldin eta balorazio eta hautaketa kontrolatua aplikatzen ez bada. Horregatik, funtsezkoa da prozesu hori modu arautuan eta gardenean egitea, ahalik eta gehien bermatuz kalitatezko dokumentu-ondarea kontserbatzen dela.

Gure araubide juridikoan, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuak bere 30. artikuluan sortu zuen Euskadiko Dokumentazioaren Baloraziorako eta Aukeraketarako Batzordea, Euskadiko Artxiboen Sistema Nazionalaren aholku-organo gisa.

Ondoren, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuak, 13. artikuluan, Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea (DOBAUDJABA) sortu zuen, sistema horren organo aholkulari gisa, eta kontserbazio- eta sarbide-egutegiaren proposamenek azken prozesu bat igaro behar zuten, DOBAUBAk baliozkotu behar zuena.

Legegileek bi batzorde horiek bat egitea nahi zuten, eta horrek erraztu egingo du, maila administratiboan, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari atxikitako erakundeen titulartasun publikoko dokumentazioa kontserbatzeko eta eskuratzeko egutegiak onartzea.

Hori dela eta, Gobernu Kontseiluak xxxko xxaren xan egindako bilkuran gaia aztertu eta onartu ondoren, Kultura eta Hizkuntza Politikako sailburuak proposatuta, hau

XEDATZEN DUT:

I. KAPITULUA

DOBAUDJABA-REN XEDEA, OSAERA ETA FUNTZIOAK

1. artikulua.- Xedea.

Dekretu honen xedea da Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (DOBAUDJABA) osaera, antolaketa eta funtzionamendua arautzea. Batzorde hori Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 26. artikulua bidez sortu zen.

2. artikulua.- Izaera eta organo-atxikipena.

1. DOBAUDJABA diziplina anitzeko kide anitzeko organo bat da, eta bere jardun-eremuan sortutako dokumentu-tipologia eta -segida guztiak baloratzeaz eta Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemaren esparruan dokumentu-kudeaketa lankidetzara, koordinazioa eta aholkularitza garatzeaz arduratzen da.

2.- Organikoki, DOBAUDJABA Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistema artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzari atxikita dago.

3. artikulua.- Jarduera-eremua.

DOBAUDJABAREN jarduera-eremuak Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 2. artikuluan bildutako erakundeek sortutako tipologia eta dokumentu-segida guztiei eragiten die, baldin eta erakunde horietan honako bi baldintza hauek batera betetzen badira:

- a) Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari atxikita egotea.
- b) Dokumentazioaren baloraziorako, aukeraketarako eta dokumentaziora jotzeko batzorderik ez izatea.

4. artikulua.- Definizioak.

1.- Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 2. artikuluko definizioez gain, definizio hauen arabera ulertu beharko dira dekretu honetan erabilitako termino teknikoak:

- a) Kontserbazio- eta sarbide-egutegi orokorra: DOBAUDJABAK eta haren aurrekoek onartutako kontserbazio- eta sarbide-egutegien multzoa.
- b) Funtsezko dokumentuak: ezinbestekoak dira erakundeak bere helburuak lor ditzan, bere eguneroko zerbitzu-betebeharrak bete ditzan, eta indarrean dagoen legeria eta pertsonen eskubideak errespetatu ditzan. Guztiz beharrezkoak dira erakundearen jarduerarekin jarraitzeko, bai larrialdiei edo hondamendiei aurre egiteko duen gaitasunari dagokionez, bai erakundearen finantza-interesak eta interes juridikoak babesteari dagokionez.
- c) Identifikazioa: Balorazioa egin aurreko prozesua da, eta xedea du honako hauek ezagutu eta ezartzea: segidaren izena, unitate ekoizlea(k), jardueraren xedea, barne hartzen dituen urteak, euskarriak, hartzen duen bolumena, osatzen dituzten dokumentuak, aplikatu beharreko legeria, sailkapena (baldin eta erlazionatutako segidarik edo aurrekorik badago) eta dokumentu biltzaileen eta bikoiztuen presentzia.
- d) Dokumentu Ondarea: kontserbazio iraunkorreko dokumentu-funtzen multzoa.
- e) Dokumentuen ekoizpena: erakundeek beren eskumenak eta eginkizunak betetzean sortutako eta jasotako dokumentuen, espedienteen, informazio-

sistemen eta datuen multzoa.

5. artikulua.- DOBAUDJABaren funtzioak.

1.- DOBAUDJABak funtzio hauek izango ditu, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 26.2 artikuluan aurreikusita daudenak:

- a) Batzorde propiorik ez duten eta Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari atxikita dauden erakundeek aurkeztutako segidak eta dokumentuak kontserbatzeko eta eskuratzeko egutegien proposamenak aztertzea, baliozkotzea eta, hala badagokio, berrikustea, eta, ondorioz, osorik edo partzialki zer dokumentu kontserbatu edo ezabatuko diren zehaztea, baldin eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Ondarearen parte ez den dokumentazioa bada.
- b) Paperezko dokumentuen ordez kopia elektroniko kautoak erabiltzeko proposamenak eta, beraz, paperezko jatorrizkoak suntsitzekoak aztertzea eta baliozkotzea, betiere Euskal Autonomia Erkidegoko 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) Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Ondarea deklaratzeko eta baztertzeko prozeduretan txostena egitea, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legean ezarritakoaren arabera.
- e) Bere eskumeneko gaitan aholku ematea Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen eremuan sartzen diren erakundeei.
- f) Artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak eskuordetzen dion beste edozein eginkizun.

6. artikulua.- DOBAUDJABaren osaera eta DOBAUDJABako kideen funtzioak.

1.- Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 27. artikulua DOBAUDJABA osatuko duten pertsonen osaera zehazten du. Horren arabera, osaera eta kideei dagozkien funtzioak honela definitzen dira:

a) Batzordeburua.

Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen arloko eskumena duen zuzendaritzaren titularra izango da, eta funtzio hauek izango ditu:

1.- Batzordearen ordezkaria izatea.

2.- Ohiko eta ezohiko bilkuren deialdia erabakitzea, eta bilkura horien gai-zerrenda ezartzea.

3.- Bilkuretako buru izatea, eztabaidak moderatzea, bilkura amaitutzat ematea edo luzatzea, eta hurrengo bileraren eguna finkatzea.

- 4.- Kalitate-botoaz erabakitzea gerta daitezkeen berdinketak, erabakiak errazago hartzeko.
- 5.- Batzordea osatzen duten pertsona guztien parte-hartzea erraztea.
- 6.- Batzordeak hartutako erabakien aktak eta ziurtagiriak ikus-onestea eta sinatzea.
- 7.- Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzari beharrezkotzat jotzen diren lantaldeak sortzeko proposatzea.
- 8.- Batzordeko buru izateak berez dakartzan funtzioak betetzea.

b) Batzordeburuordea.

Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistema Kudeatzeko Zerbitzuaren ordezkaria izango da, zeina Eusko Jaurlaritzan artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen zuzendaritzaren titularrak izendatuko baitu.

DOBAUDJABAKo batzordeburua ordezkaturako du, kargua hutsik geratzen bada, batzordeburua ez badago, gaixorik badago edo legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada.

Lehen aipaturako arrazoi horiengatik batzordeburuordea ordeztu behar bada, bokal zaharrenak beteko du kargua.

c) Batzordekideak:

DOBAUDJABAK bederatzi kide izango ditu, eta honela osatuta egongo da:

- 1.- Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoaren Artxibo Sistemaren kudeaketaren eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak bere langileen artean 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 artxiboen sektoreko edo dokumentu-kudeaketa integraleko 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 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 eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzaren titularrak Euskal Herriko Unibertsitateko irakasleen

artetik izendatua.

9.- Artxibistikan edo dokumentu-kudeaketa integralean espezialista den pertsona bat, goi-mailako teknikariaren kategoriakoa, dokumentu-kudeaketa integralaren elkarte profesionalen ordezkaria, eta artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzaren titularrak izendatua.

Honako hauek dira batzordekideen funtzioak:

- a) Bilkurako dokumentazioa eta informazioa aldez aurretik aztertzea.
- b) Norberari emandako funtzioak betetzeko behar den informazioa lortzea eta prestatzea.
- c) Egiten diren bileretan parte hartzea eta egokitzat jotzen dituzten iritziak ematea, erabaki egokia hartu ahal izateko.
- d) Botoa emateko eskubidez baliatzea, eta, hartutako erabakiarekin bat ez badator, boto partikularra ematea. Botoa erreserbatzeko dauden arrazoiak eta/edo ñabardurak adierazi beharko dira.
- e) DOBAUDJABAren eskumenen esparruan proposamenak eta ekimenak planteatzea.

d) Idazkaria.

Idazkari-lanak egingo ditu artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak bere aholkularitza juridikoko teknikarien artetik izendatutako pertsona batek, zeinak hitza izango baitu, baina botorik ez.

Funtzio hauek beteko ditu:

- a) Kide anitzeko organoaren jarduketan legezotasun formala eta materiala zaintzea.
- b) Bileretako gai-zerrenda prestatu eta bidaltzea.
- c) Batzordeburuaren aginduz, saioetarako deia egitea.
- d) Batzordeari zuzendutako idazkiak jaso eta erregistratzea.
- e) Gaiak bideratzeko prestatzea, bilkurako aktak idaztea eta haien fede ematea.
- f) Batzordearen akten, irizpenen eta erabakien ziurtagiriak egitea.
- g) Batzordeak izapidetutako espediente eta dokumentu guztiak artxibatzeaz eta kontrolatzeaz arduratzea.
- h) Batzordearen erabakien erregistroa egitea eta eguneratuta edukitzea.
- i) Batzordearen urteko memoria egitea.
- j) Kide anitzeko organo bateko idazkari izateak berez dakartzan beste funtzioak.

2.- Artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzaren titularraren agindu baten bidez izendatuak izango dira

DOBAUDJABAko kide guztiak, beren karguagatik izendatuak izan diren kideak izan ezik.

Batzordekideen izendapenetan, gainera, ordezko bat aipatu beharko da, honako kasu hauetan jarduteko: kargua hutsik badago, batzordekidea kanpoan edo gaixorik badago, edo legezko beste arrazoiren bat tartean bada.

3.- DOBAUDJABAko 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.- DOBAUDJABA eratzeko edo parte hartzeko pertsonak izendatzerakoan, kontuan hartuko da Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetako hizkuntza-gaitasuna, bai eta trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen presentzia orekatua ere.

II. KAPITULUA

DOBAUDJABA-REN FUNTZIONAMENDUA

7. artikulua.– Bilkuren araubidea.

1.- Batzordea ohiko bilkuretan eta ezohiko bilkuretan bildu ahal izango da.

Batzordea urtean bi aldiz bilduko da, gutxienez, ohiko bilkuran, eta ezohiko bilkuran, berriz, lehendakaritzak dei egiten duen guztietan, gaiaren presagatik edo batzordekideen heren batek hala eskatu duelako.

Ohiko bilkurak gutxienez hamabost egun natural lehenago deituko dira.

Epe hori bera aplikatuko zaie ezohiko bilkurei, salbu eta behar bezala arrazoitutako arrazoiengatik horrelako premiazko bilera bat egiten denean; kasu horretan, deialdia gutxienez bi egun natural lehenago egingo da.

2.- Bilkurak aurrez aurre edo bitarteko elektronikoz baliatuta egin ahal izango dira.

Urrutitik egiten diren bilkuretan, DOBAUDJABAko kideak nahi duten tokian egon daitezke, baldin eta bitarteko elektronikoz –telefonoak edo ikus-entzunezko bitartekoak erabiliz– honako hauek bermatzen badira: kideen identitatea edo haien ordezkoena; adierazpenen edukia; adierazpen horiek noiz egiten diren; kide horien arteko elkarreragina eta komunikazioa denbora errealean egitea, eta bilkuretan bitartekoak erabilgarri izatea. Besteak beste, baliabide elektronikoko baliodunak izango dira, esate baterako, posta elektronikoa, audiokonferentziak eta bideokonferentziak.

3.- Bileretarako deialdia egiteko, edozein bide erabiliko da, hartzaileek jaso dutela jasota gera dadin. Aztertu beharreko gaien zerrenda jaso beharko du, bai eta Batzordeko kideek eztabaidatu, iritzia eman eta erabakiak hartu ahal izateko behar den informazioa ere. Bilkura urrutitik egiten bada, bilkura egiteko baldintzak eta konexio-sistema adierazi beharko dira. Deialdian, lehenengo eta bigarren deialdiko bilkura egiteko tokia, eguna eta ordua adierazi beharko dira. Bi deialdien artean ordu erdiko tarte egon beharko da, gutxienez.

4.- Bilkura bakoitzean aztertu beharreko gai-proposamena idazkariari jakinarazi beharko zaio, bilkurarako deialdia egin baino hilabete lehenago gutxienez, proposamena egokia den edo ez eta gai-zerrendan sartu behar den baloratzeko.

5.- Batzordea balio osoz eratzeko, batzordekideen erdiak eta bat gehiago egon beharko dira, eta ezinbestekoa izango da batzordeburua eta idazkaria, edo haien ordekoak, bertan egotea.

6.- Batzordeburuak baimena eman dezake, bileretan edo haien zati batean aztertzen diren gaietan espezialistak diren pertsona batzuk egoteko, zeinek hitzarekin baina botorik gabe jardungo baitute haien presentzia arrazoitzen duten gaietan.

8. artikulua.- Erabakiak hartzeko araubidea.

1.- Ezin izango da eztabaidatu edo erabakirik hartu deialdiko gai-zerrendan sartuta ez dauden gaiak buruz, salbu eta batzordekide guztiak bertan badaude eta gaia presakotzat jotzen bada guztien aldeko botoaz.

Kontrako boto partikularra badago, boto hori eta horren arrazoiak bileraren aktan jasoko dira.

Berdinketarik egonez gero, batzordeburuak kalitateko botoa izango du.

2.- Bilkura urrutitik egiten bada, erabakiak batzordeburua dagoen lekuan hartu direla ulertuko da.

3.- Kontserbazio- eta sarbide-egutegiei buruzko erabakiak bertaratutako batzordekideen gehiengoz hartuko dira, eta Eusko Jaurlaritzan artxiboan eta dokumentu-ondarearen eskumena duen sailaren titularrak onartu beharko ditu.

9. artikulua.- Bilkuren akta eta erabakien ziurtagiria.

1.- Batzordeak egiten dituen bilera guztien akta egingo du idazkariak, eta akta horrek batzordeburuaren oniritzia beharko du.

2.- Aktan honako hauek zehaztuko dira: bertaratutakoak, bileraren gai-zerrenda, tokia, data eta iraupena, eztabaiden puntu nagusiak, bai eta hartutako erabakien edukia ere, erabakien aurkako botoak eta arrazoiak aipatuta.

3.- Dokumentuak Dokumentu Ondaretik kanpo uzteari buruzko erabakiak hartzen badira, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legeren 19. artikuluan xedatutakoaren arabera, aktan hura oinarritzen duen txostena jasoko da.

4.- Idazkariak DOBAUDJABAKo kideei bidaliko die akta, bitarteko elektronikoak erabiliz. Kide horiek astebete izango dute, bitarteko berberak erabiliz, testuarekin ados daudela esateko edo eragozpenak adierazteko, testua onar dadin. Epe horren barruan erantzunik jaso ez bada, onartutzat joko da.

5.- Akta onartu ondoren, batzordeburuak edo, hura ez badago, batzordeburuordeak eta idazkariak sinatu beharko dute.

6.- Idazkariak hartzen diren erabakien ziurtagiriak eman ahal izango ditu, eta eskatzen dituenari bidali.

10. artikulua.- Kontserbazio- eta sarbide-egutegiak onartzea eta argitaratzea.

1.- Kontserbazio- eta sarbide-egutegiei buruzko erabakiak bertaratutako batzordekideen gehiengoz hartuko dira, eta Eusko Jaurlaritzan artxiboan eta dokumentu-ondarearen eskumena duen sailaren titularrak onartu beharko ditu.

Erabakiak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko dira.

2.- Kontserbazio- eta sarbide-egutegi guztiek osatuko dute kontserbazio- eta sarbide-egutegi orokorra, egoitza elektronikoan eskuragarri egongo dena.

11. artikulua.- Lantaldeak sortzea.

1.- Dokumentazioa identifikatu eta baloratzeko lanak arintzeko, DOBAUDJABAK lantalde espezializatuak sortu ahal izango ditu.

2.- Lantaldeak artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzaren zuzendaritzako titularraren ebazpen bidez sortuko dira.

3.- Ebazpenak jasoko ditu lantaldearen ezaugarriak eta helburuak, jardun-eremua eta -denbora, eta aztergai diren arlo funtzionalak edo dokumentu-segidak. Halaber, ebazpenak haren egitura, osagaiak eta funtzionamendua ezarriko ditu.

4.- Batzordeko kide batek koordinatuko du lantaldea, zeina gehienez ere sei pertsonak osatuko baitute; horietako bat idazkaria izango da.

III. KAPITULUA

FUNTZIONAMENDURAKO PRINTZIPIO OROKORRAK ETA DOBAUDJABA-REN PROZEDURAK

12. artikulua.- Baloratzea derrigorrezko.

1.- Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 11. artikuluan ezarritakoaren arabera, titulartasun publikoko dokumentu guztiak baloratuko dira, kontserbatzeko edo ezabatzeko epeak eta sarbide-baldintzak zehazteko moduan. Erabaki horiek entitate bakoitzaren kontserbazio- eta sarbide-egutegietan jasoko dira.

2.- Batzorde propiorik ez badute, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari atxikitako erakundeek beren identifikazio-fitxak eta DOBAUDJABAn sartzeko eta baloratzeko proposamenak bidaliko dituzte. Batzordeak baloratuko ditu, eta adostasuna emango du.

3.- 5/2022 Legearen 11.7 artikulua esaten duen bezala, titulartasun publikoko dokumentazioa ezingo da espurgatu, haren gainean eskumena duen dokumentazioaren baloraziorako, aukeraketarako eta dokumentaziora jotzeko batzordeak aurrez onartu gabe.

4.- Argitaratutako kontserbazio- eta sarbide-egutegiak lotesleak dira funtsen kontserbazioari eta sarbideari dagokienez. Hala ere, entitate bakoitzak erabakiko du kontserbazio- eta sarbide-egutegi bakoitzak eragindako dokumentazioa espurgatu ala ez.

13. artikulua.- Informazio-publikotasuna.

1.- Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 11.6 artikuluan ezartzen den bezala, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak datu-base bat egingo du, eta eguneratuta eta eskuragarri edukiko du egoitza elektronikoan sartzeko. Datu-base horretan bilduko dira titulartasun publikoko dokumentuei erreferentzia egiten dieten identifikazio-azterlan guztiak eta kontserbazio- eta sarbide-egutegi guztiak.

2.- Balorazio-batzorde propioa duten Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistema osatzen duten erakunde publikoek beren erabakien berri emango diote Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemaren Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeari. Informazio hori aurreko atalean aipatutako datu-basean sartuko da.

3.- DOBAUDJABAK baloratu dituen titulartasun pribatuko dokumentuak kontserbatzeko eta eskuratzeko egutegiei buruzko informazioa ere datu-base horretan sartuko da.

4.- DOBAUDJABAREN bilkuretako aktak eta gainerako informazio garrantzitsua ere jendaurrean jarriko dira.

5.- Urtero, DOBAUDJABAK bere jardueren laburpen-memoria bat egingo du, eta, bertan, 18. artikuluan aipatutako prozeduraren bidez benetan egindako eta jakinarazitako espurgoei buruzko informazioa jasoko da. Memoria egoitza elektronikoan argitaratuko da.

14. artikulua.- Izapidetze elektronikoa.

1.- Balorazio-, berrikuspen- eta komunikazio-prozedura guztiek egoitza elektronikoan eskuragarri dauden formularioak bete beharko dituzte nahitaez.

2.- Prozedura horien espedienteak modu elektronikoan soilik izapidetuko dira, Eusko Jaurlaritzaren egoitza elektronikoaren bidez.

15. artikulua.- Identifikazio-prozesua.

1.- Identifikazio-prozesuak dokumentu-segiden bidez egingo dira, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak hasiko ditu, edo sistema horretan sartutako edozein erakunderen ekimenez.

2.- Identifikatutako dokumentu-segida bakoitzeko, dokumentu-segidaren identifikazio-azterlana jasotzen duen fitxa bat bete beharko da, gutxienez honako alderdi hauek jaso beharko dituena:

- a) Nork ekoizten duen, eta haren bilakaera organikoari buruzko informazioa.
- b) Dokumentu-segidaren izena, aurreko izendapen posibleen informazioarekin. Sailkapen-koadroaren kodea ere sar daiteke, halakorik badu.
- c) Administrazio-prozeduraren edo -jarduketaren deskribapena, hala badagokio.
- d) Dokumentu-segida eragin duen araudi espezifikoa, hala badagokio.
- e) Dokumentu-segidaren edukiaren eta izan dezakeen informazio-motaren deskribapena, arreta berezia jarritz babes-araubide bereziren baten mende dauden datuak dituen ala ez eta zein datu dituen.
- f) Dokumentu-segidaren hasiera-data eta amaiera-data, halakorik balego.
- g) Beste dokumentu-segida batzuekiko harremana eta harreman mota.
- h) Espediente-eredu batek izan ditzakeen dokumentuen zerrenda.
- i) Dokumentuen euskarri fisikoa.
- j) Segida edo bere dokumentuetako bat funtsezkotzat jo daitezkeen, horrek haren

balorazioa baldintzatuko baitu.

- k) Segidan sartzeko irizpideak, sartze hori mugatzen duten arrazoiak adierazita, hala badagokio.
- l) Kontserbatutako kutxen edo dokumentuen kopurua eta, ahal bada, haien urteko hazkundearen zenbatespena.
- m) Espedienteak kudeatzeko erabiltzen diren aplikazio informatikoei buruzko informazioa, hornitzailea eta aplikazio-kodea adierazita, hala badagokio.
- n) Dokumentu-segidaren artxibo-historiari buruzko informazioa.
- o) Kopia elektronikoko kauto bidez ordezkagarria den ala ez, eta, ondoren, jatorrizkoa suntsitzea paperean.
- p) Jatorrizko balio administratiboa eta izan lezakeen legezko balioa, juridikoa, fiskala, historikoa, zientifikoa, kulturala, lekukotasunekoa edo informazio arlokoa, dokumentuetan dagoen dokumentazioaren arabera.

3.- Fitxa horren osagarri, ahal den guztietan, tipo-espedienteen edo informazio-espedienteen adibide bat edo batzuk sartu beharko dira, behar bezala anonimizatuta, dokumentu-segida behar bezala identifikatzeko.

4.- Halaber, dokumentu-segidaren kontserbazio- eta sarbide-egutegiaren proposamen bat egingo da, honako hauek jaso behar dituenak:

- a) dokumentazioaren kontserbazio-epeak,
- b) artxibo-mailen artean transferentzia egiteko epeak,
- c) segidaren kontserbazio mota (osoa edo partziala, segida, espediente edo dokumentu-unitateen multzoari aplikatu beharrekoa),
- d) ezabaketa mota eta aplikatu beharreko laginketa-metodoa, hala badagokio,
- e) dokumentu-segidaren eskuragarritasun-maila.
- f) funtsezko dokumentazioa izatea, hala badagokio, eta
- g) kopia elektronikoko kautoaz ordezteko modukoa den ala ez, eta, ondoren, paperezko jatorrizkoa suntsitzea.

16. artikulua.- Balorazio-prozedura.

1.- Dokumentu-segidak baloratzeko prozedura Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemaren Zuzendaritzak hasi ahal izango du, edo ofizioz, edo aipatutako sisteman sartuta dagoen eta batzorde propiorik ez duen edozein erakundek eskatuta, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 11.3 artikuluan ezartzen den bezala.

2.- Balorazio-eskaerak Artxibo Sistema sustatzailearen arduradunak sinatu beharko ditu, edo, bestela, erakunde sustatzaileko idazkariak, eta 15. artikuluan jasotako dokumentuak jaso beharko dituzte.

3.- Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistema Kudeatzeko Zerbitzuak egiaztatuko du dokumentuak behar bezala igorri direla, eta hartu izanaren berri

emango du edo zuzentzeko eskatuko du. Izapide hori egin ondoren, DOBAUDJABArekin idazkaritzara bidaliko ditu, deitzen den bilkuraren gai-zerrendan sar ditzan. Bilkura hori gehienez ere hiru (3) hilabete geroago egin beharko da, gai-zerrenda jasotzen den egunetik zenbatzen hasita.

4.- DOBAUDJABAK bidali beharko du balorazio-proposamenari buruz hartzen duen erabakia. Horretarako, proposamena jaso eta gehienez ere hiru hilabete epea izango du. Epe hori igaro eta erabakirik eman ez bada, ezetsizat joko dira dokumentuak osorik edo partzialki ezabatzea dakarten proposamenak, eta baietsizat joko dira dokumentu guztiak kontserbatzea dakarten proposamenak.

5.- Aurkeztutako balorazio- eta sarbide-proposamenak onartu edo aldatuko dituen DOBAUDJABArekin bilera egin ondoren, DOBAUDJABAKo idazkaritzak artxiboen eta dokumentu-ondarearen eskumena duen Eusko Jaurlaritzako saileko titularrari bidaliko dizkio, behin betiko onar ditzan. Kontserbazio- eta sarbide-egutegiak onartu eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu ondoren, horren berri emango zaio eskatzaileari, eta espedientea itxiko da.

6.- Onartutako kontserbazio- eta sarbide-egutegiek osatuko dute Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistema Kontserbatzeko eta Eskuratzeko Egutegi Orokorra.

17. artikulua.- Balorazioa berrikusteko prozedura.

1.- Identifikazio-prozesuak sustatzen dituzten erakundeek onartutako balorazioa berrikusteko eskatu ahal izango dute, hori justifikatzen duten inguruabarrak badaude.

2.- Prozedurak dekretu honen 16. artikuluan ezarritakoa beteko du, eta berrikuspen-prozesuaren justifikazio-memoria erantsi beharko du, 15. artikuluan eskatutako gainerako dokumentazioarekin batera.

3.- DOBAUDJABAK kontserbatzeko eta eskuratzeko egutegi berri bat onartzen badu, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu ondoren, egutegi hori Kontserbatzeko eta Eskuratzeko Egutegi Orokorrean sartuko da, aurrekoa ordeztuz. Bestela, DOBAUDJABAKo idazkaritzak horren berri emango dio EAEko Artxiboen Sistema Kudeatzeko Zerbitzuari, eta hark erakunde eskatzaileari jakinaraziko dio. Horrela, espedientea amaitutzat joko da.

18. artikulua.- Titulartasun publikoko dokumentuen gainean egindako espurgoak jakinarazteko prozedura.

Gardentasunaren mesedetan, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistemari atxikitako erakundeek titulartasun publikoko dokumentazioaren gainean egindako espurgoen ikuspegi orokorra lortze aldera, entitate horiek modu frogagarrian jakinarazi beharko dituzte, gutxienez urtean behin, egoitza elektronikoan adierazitako prozeduraren bidez, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratutako kontserbazio- eta sarbide-egutegiak betez egindako espurgoak. Espurgatutako dokumentazioaren zerrenda egoitza elektronikoan adierazitako formularioaren arabera egingo da.

Informazio horrek guztiak sarbide publikoa izango duen datu-base bat elikatuko du.

19. artikulua.- Beste Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzorde batek onartutako kontserbazio- eta sarbide-egutegia jakinarazteko prozedura.

1.- Balorazio-batzorde propioa duten Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistema

osatzen duten erakunde publikoek beren erabakien berri emango diote DOBAUDJABari.

2.- Horretarako, onartutako egutegi bakoitzeko, komunikazio-prozedura bat hasiko dute, eta bertan sartuko dituzte balorazio-fitxa, onartutako kontserbazio- eta sarbide-egutegia eta adibide anonimizatua. Informazio hori 13. artikuluan aipatutako datu-basean sartuko da, eta egoitza elektronikotik eskuratu ahal izango da, hargatik eragotzi gabe erakundeak berak bere hedabideetan argitaratzea.

XEDAPEN IRAGANKORRA.- Kontserbazio-egutegiak.

Bai Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Dokumentu Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuaren bidez sortutako Dokumentazioaren Baloraziorako eta Aukeraketarako Batzordeak (DOBAUBA) onartutako kontserbazio-egutegiak, bai Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeak (DOBAUDJABA) onartutako kontserbazio-eta sarbide-egutegiak (Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuaren bidez sortu zen batzorde hori), guztiak ere dekretu hau indarrean jarri aurretik onartuak, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboen Sistema Kontserbatzeko eta Eskuratzeko Egutegi Orokorrean sartzen dira.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA.- Arauak indargabetzea.

1.- Dekretu hau indarrean jartzen denean, honako xedapen hauek indargabetu egingo dira:

- a) Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituen azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuaren VI. Kapituluaen bigarren atala, Dokumentazioaren Baloraziorako eta Aukeraketarako Batzordeari buruzkoa (DOBAUBA).
- b) Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuaren II. Kapituluaen bigarren atala, Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeari (DOBAUDJABA) buruzkoa.
- c) 2005eko abenduaren 19ko Agindua, Ogasun eta Herri Administrazioari buruzko sailburuarena, dokumentuak identifikatzeko eta baloratzeko prozedurari, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioari buruzko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (DOBAUDJABA) funtzionamenduari buruzkoa.

2.- Indargabetuta geratzen da, halaber, dekretu honetan xedatutakoaren aurka doan beste edozein xedapen.

AZKEN XEDAPENETAKO LEHENENGOA.- Ordezko araudia.

Dekretu honetan aurrez ikusita ez dauden kasuetarako, DOBAUDJABari aplikatuko zaizkio Kide anitzeko organoen funtzionamenduari eta jarduketa-araubideari buruzko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean jasotako xedapenak.

AZKEN XEDAPENETAKO BIGARRENA.- Indarrean jartzea.

Dekretu honek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera izango ditu ondorioak.

Vitoria-Gasteizen, 2023ko xxxaren xx(e)(a)n.

Lehendakaria,
IÑIGO URKULLU RENTERIA.

Kultura eta Hizkuntza Politikako sailburua,
BINGEN ZUPIRIA GOROSTIDI.