

*Laugarrena.*— Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunean izango du indarra agindu honek.

Vitoria-Gasteiz, 2000ko azaroaren 28a.

Industria, Merkataritza eta Turismo sailburua,  
JOSU JON IMAZ SAN MIGUEL.

## KULTURA SAILA

### Zk-5495

232/2000 DEKRETUA, azaroaren 21ekoa, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituen.

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

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

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

Hori dela eta, legezko definizioa garatzearen, Dokumentazio Ondarearen kontzeptu zabala zertan gautzen den deskribatuko da zehatz-mehatz. Horren barruan sartuko dira Euskal Autonomia Erkidegoan sortu edo sortuko diren agiri interesgarri guztiak, eta bereziki azpimarratzen da horiek kontserbatu beharra, on-

*Cuarta.*— La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 28 noviembre de 2000.

El Consejero de Industria, Comercio y Turismo,  
JOSU JON IMAZ SAN MIGUEL.

## DEPARTAMENTO DE CULTURA

### Nº-5495

DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

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

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

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

Con este motivo, desarrollando la propia definición legal, se describen pormenorizadamente las diversas materializaciones del amplio concepto de Patrimonio Documental, incluyendo en el mismo la totalidad de los documentos de interés producidos o que se produzcan en el ámbito de la Comunidad Autónoma, para, a con-

darea erabiltzeko eta kudeatzeko ohiko irizpideak ezarritik (transferentzia, balioespena, deuseztapena, mailegua...). Hori dena, arau doien bitartez egingo da (doiak baina nahikoak terminoen eta kontzeptuen beharrezko homologazioa errazteko).

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

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

Azkenik, ezarritako eskemaren euskarri, bi erakunde sortzen dira Euskadiko Artxibo Sistema Nazionalaren barruan: «Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Euskal Kontseilua» eta «Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordea». Lehenengoa Eusko Jaurlaritzaren parte-hartze, aholku eta kontsulta organoa izango da artxibo eta dokumentu ondarearen alorrean. Bigarrena, berriz, lehenengoaz bestela, dokumentuen kudeaketari buruzko alderdi teknikoek arduratuko da, eta balioespen, aukeraketa eta garbiketa prozesuetan parte hartzeaz gain, Euskal Autonomia Erkidegoko instituzio guztietako artxibo-zerbitzuei buruzko irizpideak emango ditu.

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

tinuación, enfatizar el deber de su conservación, con la previsión de los criterios habituales de gestión y utilización del mismo (transferencia, valoración, eliminación, préstamo...), todo ello con un contenido normativo austero, pero suficiente para facilitar la homologación terminológica y conceptual necesarias.

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

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

Por último, en el seno del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, y como el apoyo necesario al esquema establecido, se crean, como órganos colegiados consultivos, el «Consejo Vasco de Patrimonio Documental y Archivos» en calidad de órgano de participación, asesoramiento y consulta del Gobierno Vasco en materia de Archivos y Patrimonio Documental y la «Comisión de Valoración y Selección de Documentación» que, a diferencia del anterior, centra su atención en los aspectos técnicos relativos a la gestión de la documentación, interviniendo en los procesos de valoración, selección y expurgo y emitiendo criterios extensibles a los servicios de archivo dependientes de todas las instituciones del ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

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

## XEDATU DUT:

I. KAPITULUA  
DOKUMENTU ONDAREA**1. artikulua.**— Euskal Dokumentu Ondarea.

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

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

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

**2. artikulua.**— Artxibo-fondoak.

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

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

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

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

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

## DISPONGO:

CAPÍTULO I  
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**Artículo 1.**— El Patrimonio Documental Vasco.

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

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

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

**Artículo 2.**— Los Fondos de Archivo.

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

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

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

**Artículo 3.**— Documentos integrantes del Patrimonio Documental.

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

a) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra eta Erakundezkoa.

b) Eusko Legebiltzarra eta Araba, Bizkaia eta Gipuzkoako Batzar Nagusiak.

c) Araba, Bizkaia eta Gipuzkoa lurralde historikoe-tako administrazio orokorrak eta erakundezkoak.

d) Toki erakundeak: udalak; udalek baino lurralde txikiagoa hartzen duten entitateak; toki-izaera duten udalaz gaindiko entitateak (Arabako koadrilak barne) eta, eskualde-mailan sortzen diren bestelako administrazio-entitateak.

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

a) Estatuko Administrazioa eta horren menpeko entitate edo erakundeak, beti ere, Euskal Autonomia Erkidegoan jardun edo jarduten badute eta aplikagarri zaien Estatuko legeriaren aurka jo gabe.

b) Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta dauden Europako Batasuneko organoak, beti ere, aplikagarri zaien Batasuneko legeriaren aurka jo gabe.

c) Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta dauden unibertsitateak eta heziketa eta prestakuntza zentroak.

d) Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta dauden Justizia Administrazioko organoak.

e) Euskal Autonomia Erkidegoko notariotza eta erre-gistro publikoak.

f) Egoitza Euskal Autonomia Erkidegoan duten zu-zenbide publikoko korporazioak.

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

a) Euskal Autonomia Erkidegoan dauden eliza-erakundeak eta erlijioetako elkarte eta organoak.

b) Euskal Autonomia Erkidegoan dauden erakunde politiko eta sindikalek eta enpresarioen entitateak.

c) Euskal Autonomia Erkidegoko kultura eta hezkuntza erakunde, fundazio eta elkarteak.

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

e) Beste edozein erakunde partikular edo pertsona fisikok.

a) La Administración General y la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) El Parlamento Vasco y las Juntas Generales de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa.

c) Las Administraciones Generales y las Administraciones Institucionales de los Territorios Históricos de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa.

d) Las entidades locales comprendiendo tanto a los Municipios, como a las entidades de ámbito territorial inferior al municipal y las entidades supramunicipales de carácter local (entre las que se incluyen las Cuadrillas de Alava) y cualquier otra entidad administrativa de nivel comarcal que pueda crearse.

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

a) La Administración del Estado y entidades u organismos dependientes de la misma, que hayan actuado o actúen en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, todo ello sin perjuicio de la legislación del Estado que le resulte aplicable.

b) Los órganos de la Unión Europea radicados en la Comunidad Autónoma del País Vasco, sin perjuicio de la normativa comunitaria que les sea aplicable.

c) Las Universidades y centros educativos y formativos radicados en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

d) Los órganos de la Administración de Justicia con sede en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

e) Las Notarías y Registros Públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

f) Las corporaciones de derecho público con domicilio en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

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

a) Las entidades eclesiásticas y las asociaciones y órganos de las diferentes confesiones religiosas radicadas en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) Las organizaciones políticas, sindicales y empresariales con domicilio en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Las entidades, las fundaciones y las asociaciones culturales y educativas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

d) Familias y personalidades relevantes del País Vasco a lo largo de la historia.

e) Cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

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

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

#### 4. artikulua.– Dokumentu Ondare deklaratzeari.

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

#### 5. artikulua.– Jabari publikoa.

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

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

#### 6. artikulua.– Kontserbatu beharra.

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

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

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

#### Artículo 4.– Declaración de Patrimonio Documental.

De conformidad con lo prevenido en el artículo 55.3 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, en expediente instruido al efecto de oficio o a instancia de particular y previo informe preceptivo del Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos el Gobierno Vasco podrá declarar constitutivos o integrantes del Patrimonio Documental Vasco los documentos, colecciones de documentos o fondos de archivo de titularidad privada y de una antigüedad inferior a los cincuenta años que merezcan tal consideración.

#### Artículo 5.– Dominio público.

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

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

#### Artículo 6.– Deber de conservación.

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

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

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

**7. artikulua.**– Euskal Dokumentu Ondarearen Inbentarioa.

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

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

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

## II. KAPITULUA ARTXIBO-ZERBITZU PUBLIKOAK

**8. artikulua.**– Kanpo gelditzen diren artxiboak.

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

**9. artikulua.**– Sortzeko obligazioa eta instalazioak.

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

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

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

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

**Artículo 7.**– Del Inventario del Patrimonio Documental Vasco.

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

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

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

## CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO PÚBLICOS

**Artículo 8.**– Archivos públicos excluidos

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

**Artículo 9.**– Obligatoriedad de su creación e instalaciones.

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

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

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

**10. artikulua.**– Artxibo-zerbitzuaren zereginak.

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

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

a) Dokumentazioa jaso, antolatu eta deskribatu eta titularren edo eskatzen duten erabiltzaileen esku jarzea. Erabiltzaileak pertsona fisiko zein juridikoak izan daitezke.

b) Laguntza ematea beren ardura duen administrazio edo erakundea hobeto eta era eraginkorrago batean funtziona dezan. Horretarako, azkartu egingo dituzte esku artean dituzten administrazio-izapideak eta bestelako gorabeherak.

c) Beren eskura duten baliabide guztiak erabiliz, herritarrei dokumentazioa ikusteko aukera erraztea, indarrean dauden lege-arauetan eta Dekretu honetako III. Kapituluari jasota dauden xedapenen arabera.

d) Dokumentuak erabiltzeko eta horien segurtasuna bermatzeko behar diren instalazioek bete behar dituzten baldintzak ezartzea eta horien mantentze-lanak ziurtatzea.

e) Dokumentazioa modu egokian erabil eta trata dadin, erabiltzaileentzako prestakuntza-programen edukia finkatzea eta jarduerak bultzatzea.

f) Irakaskuntzari laguntzeko eta ondarea zabaltzeko jarduerak gauzatzea eta horietan parte hartzea.

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

a) Artxibo Sistema kudeatzeko arauak garatzea eta aplikatzea; bereziki, dokumentuen transferentzia, aukeraketa eta deuseztapenari buruzkoak.

b) Kudeaketa-artxiboen eta bitartekoen kudeaketa zuzentzea eta koordinatzea.

**11. artikulua.**– Artxibo zerbitzuetako langileak.

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

2.– Aparteko kasuetan, herri edo instituzio txikietan eta, ondorioz, zerbitzu publiko mugatuak dituztenetan, artxibo-zerbitzuko arduraduna tekniko espezializatua izan ezin denean, horren ardura funtzionario ba-

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

**Artículo 10.**– Funciones del Servicio de Archivo

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

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

a) recibir, organizar, describir y hacer accesible la documentación, tanto al titular de la misma, como a los usuarios, personas físicas y jurídicas, que lo requieran.

b) cooperar en el mejor y más eficaz funcionamiento de la Administración, o Entidad a la que pertenecen, agilizando cuantos trámites administrativos y cuestiones en las que intervengan.

c) facilitar por todos los medios a su alcance la consulta de la documentación a los ciudadanos, de acuerdo con el marco legal y normativo existente y normas reguladoras contenidas en el capítulo III del presente Decreto.

d) establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para la utilización y seguridad de la documentación y vigilar su mantenimiento.

e) impulsar actividades y establecer contenidos de programas específicos de formación de usuarios, en referencia al uso y tratamiento de la documentación.

f) desarrollar y participar en actividades de difusión del Patrimonio y de apoyo a la docencia.

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

a) desarrollar y aplicar la normativa de gestión del Sistema de Archivo y, en especial, la referida a la transferencia, selección y eliminación de documentos.

b) dirigir y coordinar la gestión de los archivos de gestión e intermedios

**Artículo 11.**– Del personal del Servicio de Archivo.

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

2.– Como caso extraordinario, y en aquellas instituciones y/o poblaciones en que, debido a su escasa densidad y/o limitación de servicios públicos consiguiente, el servicio de archivo no pueda contar con un res-

tek hartuko du, zehazki, entitatean zerbitzuaren arduraren duen administrazio-unitateko batek.

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

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

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

2.- Dekretu honetan ezarritako arauen interpretazio eta aplikazioari begira, bi elementu hauek uztartzearen emaitza joko da artxibo-sistematzat: administrazio-kudeaketa eta dokumentuen fluxua fase jarraitu zenbaiten inguruan. Fase horiek kasuan kasuko administrazio-unitateetan gauzatuko dira, hau da:

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

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

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

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

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

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

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

ponsable técnico especializado, se considerará responsable natural del mismo a quien desempeñe el cargo funcional de la unidad administrativa a la que se halle adscrito el mismo en el seno de la Entidad correspondiente.

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

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

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

2.- A los efectos de interpretación y aplicación de las normas desarrolladas por el presente Decreto, se considera Sistema de Archivo al resultado de la articulación de la gestión administrativa y de los flujos de documentación en torno a varias fases consecutivas, materializadas en sus correspondientes unidades administrativas, que son:

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

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

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

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

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

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

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



3.– Bulegoetako artxiboetatik igorritako dokumentazio artxibo nagusietan eta bitartekoetan kudeatu eta gordeko da era antolatuan, harik eta artxibo historikoe-tara igortzen den arte.

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

**14. artikulua.**– Dokumentuak balioestea eta aukeratzea.

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

1.– Dokumentuak aztertzeke eta balioesteko prozesua koordinatzea eta, hala badagokio, gauzatzea.

2.– Dokumentuak kontserbatzeko egutegia Dokumentuak Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeak (DOBAUBA) emandako arau eta irizpide orokorren arabera egitea, transferentzia, kontserbazio eta deuseztapen epeak zehaztuta. Batzorde horren sorrera eta zereginak Dekretu honetako 30, 31, 32 eta 33. artikuluetan arautzen dira.

3.– Dokumentuak deuseztatzeke prozesua kontrolatzea, kontserbazio egutegian ezarritako irizpide eta arauen arabera.

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

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

**15. artikulua.**– Transferentziak.

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

2.– Dokumentuak bidali baino lehen, zentro edo unitate igorleak aztertu egingo ditu, eta zirriborroak, bikoiztutako agiriak, kopiak eta espedienteaz kanpoko

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

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

**Artículo 14.**– Valoración y selección documental

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

1.– coordinar y, en su caso, llevar a efecto el proceso de análisis y valoración de la documentación,

2.– como consecuencia de ello, elaborar, con arreglo a las normas y criterios generales que emanen de la Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED), cuya creación y funciones se regulan en los artículos 30 a 33 del presente Decreto, los calendarios de conservación de la documentación, en los que se concretarán los plazos de transferencia, conservación y eliminación o expurgo,

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

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

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

**Artículo 15.**– Transferencias.

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

2.– Con carácter previo a cada transferencia de documentación, el centro o unidad remitente procederá a su revisión, eliminándose borradores, duplicados, copias

elementuak kenduko ditu. Dokumentuak betetako izapideen hurrenkeran ordenatuko dira, aplikatutako prozedura erregulatzen duen araudiaren edo, horrelakorik ez badago, prozedura orokorrari buruzko araudiaren arabera. Administrazio-unitate igorleek ezin izango dituzte jatorrizko agiriak deuseztatu, ezta beste espediente batzuetakoak direnak ere, horiek beren espedienteetan sartu behar baitira.

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

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

#### 16. artikulua.– Dokumentuak mailegatzea.

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

a) Barnerakoak, erakunde barruko administrazio-unitateentzat badira.

b) Kanporakoak, entitateaz kanpoko pertsona edo erakundeentzat badira.

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

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

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

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

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

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

y elementos ajenos a cada expediente. El contenido de estos se ordenará de forma que refleje los sucesivos trámites cumplimentados, y de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento aplicado o, en su defecto, por las normas del procedimiento general. En ningún caso se podrá destruir, por parte de las unidades administrativas remitentes, documentos originales, ni documentos que formen parte de otros expedientes, que deberán de integrarse en estos.

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

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

#### Artículo 16.– Del préstamo de documentos.

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

a) interno, destinados a las unidades administrativas de la propia organización

b) externo, destinados a personas o instituciones ajenas a la entidad.

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

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

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

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

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

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

**17. artikulua.**– Dokumentuen kopiak.

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

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

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

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

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

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

### III. KAPITULUA DOKUMENTUAK KONTSULTATZEA

**18. artikulua.**– Jendearentzat, oro har.

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

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

**Artículo 17.**– De la reproducción de documentos.

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

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

3.– El responsable del servicio de archivo podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, número de reproducciones, formato o manipulación peligrosa, o en el caso de solicitarse la reproducción masiva de documentación. El Servicio de Archivo propondrá o establecerá, en su caso, la solución mas adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.

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

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

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

### CAPÍTULO III ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 18.**– Del acceso público.

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

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

**19. artikulua.**– Baldintzak.

1.– Kontsultatzeko eskubidea irizpide hauen arabera arautuko da:

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

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

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

1.– Merkataritza- edo industria-sekretupean daudenak.

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

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

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

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

**20. artikulua.**– Eskubidea gauzatzeko era.

1.– Aurreko artikuluan esan bezala, partikularrek dokumentuak kontsultatzeko eskubidea izango dute, baina kontsultak egitean ez dute artxibo-zerbitzuaren ohiko jarduera oztopatuko. Zerbitzuko arduradunak zehaztuko du kontsulta nola egin, eta berak begiratuko du Dekretu hau eta aplikagarri diren xedapenak betetzen direla.

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

**Artículo 19.**– Condiciones.

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

a) Los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos, cualesquiera que sean su lenguaje y soporte material, siempre que, formando parte de un expediente, y de acuerdo al art. 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de solicitud.

b) En caso de que la información contenida en los documentos afecte a la seguridad, honor, intimidad, propia imagen o a cualesquiera otros datos de carácter personal cuya reserva tutelan las leyes, estos no podrán ser consultados, salvo que medie consentimiento expreso de los afectados. Se podrán consultar, en todo caso, cuando haya transcurrido, o bien un plazo de veinticinco años desde el fallecimiento, si la fecha de este es conocida, o bien un plazo de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

c) No se podrán consultar ni los documentos ni los expedientes regulados por normas que impiden su consulta por tratarse de:

1.– materias protegidas por el secreto comercial o industrial,

2.– materias referentes a política monetaria, la Defensa y Seguridad del Estado y la investigación de delitos,

3.– materias referentes al ejercicio por el Gobierno de competencias constitucionales no administrativas,

4.– y cualesquiera otras, que se registrarán con arreglo a las disposiciones que las regulan.

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

**Artículo 20.**– Modo de ejercicio.

1.– El derecho de acceso definido en el artículo precedente será ejercido por los particulares de forma que no afecte al normal funcionamiento del Servicio de Archivo, cuyo responsable desarrollará los detalles de su ejercicio, velando además por el cumplimiento del presente Decreto y demás disposiciones aplicables.

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

IV. KAPITULUA  
PUBLIKO EZ DIREN ARTXIBOAK

21. *artikularua*.– Artxibo pribatuak.

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

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

3.– Titulartasun pribatuko artxiboetako fondoenei segurtasuna bermatzeko, eskumena duen administrazio publikoak ikuskatu egingo ditu, Euskal Kultura Ondarearen Legearen 61. artikulua araberera.

4.– Materialak kontserbatzeko eta ez suntsitzeko edo lermatzeko obligazioa bete ezik, nahitaezko desjabetzea egin daiteke, Euskal Kultura Ondarearen Legearen 62.1 artikulua araberera.

V. KAPITULUA  
EUSKADIKO ARTXIBO SISTEMA NAZIONALA  
(EASN)

22. *artikularua*.– Egitura.

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

a) Kudeatzeaz arduratuko den zentroak, Euskal Kultura Ondarearen Legearen 80. artikulua araberera.

b) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokor eta Erakundezkoaren artxibo-sistemak.

c) Euskadiko udal eta toki administrazioaren artxibo sistemak.

d) Artikulu honetako aurreko idatz-zatietan aipatuz bestelako zenbait artxibo-zerbitzu publikok, hain zuzen ere, Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta egonik, Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailarekin egindako hitzarmenen bitartez sartzen direnak.

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

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

CAPÍTULO IV  
DE LOS ARCHIVOS NO PÚBLICOS

*Artículo 21*.– Archivos privados.

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

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

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

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

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

*Artículo 22*.– Estructura.

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

a) El Centro al que se encomendará su gestión conforme prevé el artículo 80 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco

b) El Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco

c) Los servicios de archivo de la Administración Municipal y Local de Euskadi.

d) Los servicios de archivo de titularidad pública ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco y distintos de los relacionados en las letras precedentes de este artículo, que se integren a través de convenios con el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.

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

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

a) Dokumentu Ondarearen eta Artxiboan Aholkularitza Kontseilua.

b) Dokumentuak Balioesteko eta Aukeratzeko Euskadiko Batzordea.

**23. artikulua.**– Borondatez sartzea.

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

2.– Sartzeko hitzarmenak honako hauek jasoko dituzte gutxienez:

a) Artxibo-fondoaren deskribapen laburra eta titulartasunaren egiaztagiria.

b) Artxibo-fondoa dagoen higiezinaren edo instalazioen deskribapena.

c) Erabiltzaileei emango zaizkien zerbitzuak.

d) Sisteman sartzeko dakartzan konpromisoak finantzatzeko formulak.

**24. artikulua.**– Onurak.

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

a) Doako teknika- eta zientzia-aholkularitza jasotzea.

b) Lankidetzaren programetan parte hartzeko eta dirulaguntzak jasotzeko aukera izatea eta berariaz ezartzen diren bestelakoak.

c) EASNek ezarritako komunikazio-sarean sartzea.

d) Etengabeko prestakuntzako programetan parte hartzea.

e) Artxibo-fondoak, bildumak eta dokumentuak gordetzeko eta zaintzeko erraztasunak izatea.

f) Ondarea kontserbatzeko, deskribatzeko eta zabaltzeko programetan lehentasunezko finantzazioa izatea.

**25. artikulua.**– Atxikipenak eta funtzioak.

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

2.– Euskadiko Artxibo Sistema Nazionala kudeatu duen organoak zeregin hauek izango ditu:

a) Batetik, sistema osatzen duten artxibo-zerbitzuen homologazioa bultzatzea, hala deskribaketak egiteko irizpideei nola dokumentuak erabiltzeko eta zabaltzeko arauak dagokienez eta, bestetik, sistema osatzen duten zentro eta zerbitzuek aplikatu beharreko arau teknikoak proposatzea.

b) Euskal Autonomia Erkidegoko artxibo zerbitzuak eta beste administrazio batzuekin edo norbanakoekin

a) El Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos.

b) La Comisión de Valoración y Selección de documentación de Euskadi.

**Artículo 23.**– Integración voluntaria.

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

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

a) la descripción sucinta del fondo de archivo, y acreditación de su propiedad.

b) la descripción del inmueble o instalaciones donde se encuentre.

c) los servicios a prestar a los usuarios.

d) las fórmulas de financiación de los compromisos derivados de la integración.

**Artículo 24.**– Beneficios.

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

a) asesoramiento técnico y científico gratuito.

b) acceso a los programas de cooperación, subvenciones y demás que al efecto se promuevan.

c) integración en la red de comunicación establecida por el SNAE.

d) participación en programas de formación continua.

e) facilidades para el depósito y custodia de los fondos de archivo, colecciones o documentos.

f) financiación preferente de programas de conservación, descripción y difusión.

**Artículo 25.**– Descripción y funciones.

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

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

a) impulsar la homologación de los servicios de archivo que lo integran, tanto en lo referente a criterios descriptivos como a normas de tratamiento documental y de difusión y proponer normas técnicas de aplicación para los centros y servicios integrados en el mismo

b) asesorar en materia de planificación, creación y organización a los Servicios de Archivo de la Comunidad

lankidetzan sor daitezenak sortzeko, planifikatzeko eta antolatzeko aholkuak ematea.

c) Sistema osatzen duten artxibo-zerbitzuak eta Euskal Autonomia Erkidegoan dauden bestelako artxibo-fondo eta dokumentu-bildumak kudeatzeko irizpideak koordinatzea, Dekretu honetan ezartzen diren irizpideen arabera.

d) Euskal Dokumentu Ondarearen Inbentarioaren eta Sailkatutako Kultura Ondasunen Erregistroko Dokumentu Ondarearen Atalaren funtzionamendua eta antolaketa kudeatzea.

e) Dokumentu-ondarea ikertzeko eta zabaltzeko lanak bultzatzea eta erakustaldiak eta argitalpenak sustatzea.

f) Estatuko Administrazioarekin sinatutako hitzarmenen barruan, Estatuaren titulartasuneko artxiboak kudeatzea.

g) Zentroaren helburuak betetzen lagunduko duten teknikarien eta espezialisten prestakuntza sustatzea.

h) Beste administrazio publiko eta entitate publiko zein pribatuekin, horien berariazko zereginak betetzeko behar diren hitzarmenak sinatzeko proposatzea, hala badagokio.

i) Esleitzen zaizkion bestelako zereginak burutzea.

## VI. KAPITULUA ORGANO AHOLKU-EMAILEAK

### 1. ATALA DOKUMENTU ONDAREAREN ETA ARTXIBOEN AHOLKULARITZA KONTSEILUA

#### 26. artikulua.— Sorrera.

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

#### 27. artikulua.— Osaketa.

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

a) Lehendakaria: Kultura, Gazteria eta Kirol Sailburuordetzako titularra edo horrek izendatutakoa.

b) Lehendakariordea: Kultura Ondarearen Zuzendaritzako titularra edo horrek izendatutakoa.

c) Bokalak:

1.— Kultura Ondarearen Zuzendaritzako bi teknikari. Horietako bat Dokumentu Ondarearen eta Artxiboen Zerbitzuko arduraduna izango da eta bestea zerbitzu horretako teknikari bat.

Autónoma, así como de los Servicios de Archivo que se establezcan en colaboración con otras Administraciones o particulares.

c) coordinar los criterios técnicos de gestión de los Servicios de Archivo que integran el Sistema, así como de los demás Fondos de Archivo y colecciones documentales radicados en el territorio de la Comunidad Autónoma, según los criterios recogidos en el presente Decreto

d) gestionar la organización y el funcionamiento del Inventario del Patrimonio Documental Vasco así como de la sección de Patrimonio Documental del Registro de Bienes Culturales Calificados.

e) impulsar las labores de investigación y difusión del patrimonio documental, y apoyar la realización de exposiciones y publicaciones.

f) gestionar los archivos de titularidad estatal en el marco de los convenios que se suscriban con la Administración del Estado.

g) impulsar la formación de técnicos y especialistas que atiendan a los fines del centro.

h) proponer la celebración, en su caso, de convenios con otras Administraciones públicas y entidades públicas o privadas necesarios para el desarrollo de sus funciones específicas

i) cuantas otras funciones le sean encomendadas.

## CAPÍTULO VI DE LOS ORGANOS ASESORES

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

#### Artículo 26.— Creación.

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

#### Artículo 27.— Composición.

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

a) Presidente: el titular de la Viceconsejería de Cultura, Juventud y Deportes, o persona en quien delegue

b) Vicepresidente: el titular de la Dirección de Patrimonio Cultural, o persona en quien delegue

c) Vocales:

1.— Dos técnicos de la Dirección de Patrimonio Cultural, de los que uno será el Responsable del Servicio de Patrimonio Documental y Archivos y otro un técnico del mismo servicio.

2.– Gaian esperientzia duten zazpi pertsona entzutsu, gehienez. Dokumentu Ondarearekin (ahal dela Euskal Autonomia Erkidegokoarekin) zerikusia duten profesionalen eta erabiltzaileen kolektiboen artean aukeratu dira.

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

### 28. artikulua.– Zereginak.

1.– Hauek izango dira Kontseiluaren zereginak:

1) Dokumentu ondarearen eta artxiboen alorrean legeriak nahitaezkozat jotzen dituen irizpenak ematea.

2) Dokumentu ondarearen eta artxiboen alorrean, irizpideak ematea eta jarduera orokorrak eta bereziak proposatzea.

3) Euskadiko Artxibo Sistema Nazionala abiarazteko eta jardunean atxikitzeko aholkuak ematea.

4) Hiritarrek edo gai horretan eskumena duten administrazioek eskatuta, Dokumentu ondarearen eta artxiboen alorreko txostenak eta irizpenak egitea, Euskal Kultura Ondarearen uztailaren 3ko 7/1990 Legeak xedatutakoaren arabera.

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

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

### 29. artikulua.– Antolaketa eta funtzionamendua.

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

a) Kontseiluak ohiko batzar bat egingo du, gutxienez, urtero.

b) Aparteko batzarrei dagokienez, lehendakariak beharrezko ikusten dituen egingo dira, eztabaidatu beharrezko gaiak ikusita, bere ekimenez edo kideetako erdiek, gutxienez, eskatuta. Horrelakoetan, eskarian aipatutako gaiak gai-zerrendan sartuko dira nahitaez.

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

3.– Kontseilua lehenengo deialdian baliozki eratzeko, kideen erdiak gehi bat egon behar dira bertan. Bigarren deialdian eratzeko, berriz, nahikoa izango da hi-

2.– Hasta un máximo de siete personalidades relevantes y con experiencia en la materia, escogidos entre los colectivos de profesionales y usuarios relacionados con el Patrimonio Documental, preferentemente de la Comunidad Autónoma.

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

### Artículo 28.– Funciones.

1.– Serán funciones del Consejo:

1) emitir los informes que la legislación considere preceptivos en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

2) elaborar criterios y proponer actuaciones generales y particulares en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

3) asesorar la puesta en marcha y el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi

4) elaborar informes y dictámenes en materia de Patrimonio Documental y Archivos a petición de los ciudadanos o las administraciones competentes en dicha materia de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.

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

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

### Artículo 29.– Organización y funcionamiento.

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

a) El Consejo se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al año.

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

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

3.– La válida constitución del Consejo requerirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y, en segunda convocatoria, la asis-



ru kide egotea. Kasu bietan ezinbestekoa izango da lehendakaria eta idazkaria edo horien ordezkioak bertan egotea.

4.– Erabakiak hartzeko, bertaratutako kideen gehiengo osoaren aldeko botoa beharko da. Berdinketa kasuetan, lehendakariaren kalitatezko botoak erabakiko du. Botoa ezin da eskuordetzan eman.

5.– Gai-zerrendan jasota ez dauden gaiak ezin izango dira eztabaidatu, ezta horiei buruzko erabakirik hartu ere, salbu eta Kontseiluko kide guztiak bertan badaude eta gehiengo osoz gaia presazkoa dela erabakitzaren badute.

2. ATALA  
DOKUMENTAZIOA BALIOESTEKO ETA  
AUKERATZEKO BATZORDEA

**30. artikulua.**– Sorrera.

1.– Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordea sortzen da (DOBAUBA), Kultura Ondarearen Zuzendaritzari atxikita. Diziplina arteko organo kide anitzekoa izango da eta helburu hauek izango ditu: dokumentazioa balioesteko eta aukeratzeko irizpide orokorrak egitea eta bateratzea, onar daitezen proposatzea eta behar bezala aplikatzen direla begiratzea.

2.– Batzordeak Artxibo Sistema Nazionalen sartuta dauden artxibo-zerbitzuen alorrean jardungo du.

**31. artikulua.**– Zereginak.

Hauek dira Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordearen (DOBAUBA) zereginak:

1.– Dokumentuak balioesteko eta aukeratzeko irizpide orokorrak finkatzea.

2.– Dokumentuak balioesteko eta aukeratzeko koardoei buruzko irizpenak ematea edo horiek onartzea, kasuan kasu.

3.– Kontserbazio-egutegiei eta dokumentuak balioesteko eta aukeratzeko irizpideen aplikazioari buruzko aholkuak ematea artxibo-zerbitzuei.

**32. artikulua.**– Kideak.

1.– Hauek izango dira Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeko kideak:

1.– Lehendakaria: Kultura Ondarearen zuzendaria.

2.– Lehendakariordea: Dokumentu Ondarearen arduraduna.

3.– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko artxibo-teknikari bi.

4.– Udal artxibo bateko teknikari arduradun bat.

5.– Historia garaikidean espezializatutako historialari bat.

6.– Artxiboazainen elkarteko ordezkari bat.

7.– Administraziooko goi-mailako teknikari bat.

tencia de, al menos, tres de sus miembros. En ambos casos, se requerirá, necesariamente, la asistencia del Presidente y del Secretario o personas que les sustituyan.

4.– Los acuerdos se adoptarán por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente. El voto será indelegable.

5.– No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta de los mismos.

SECCIÓN 2.ª  
LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN

**Artículo 30.**– Creación.

1.– Se crea la Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED), adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural, como un órgano colegiado interdisciplinar que tiene por objeto elaborar y homogeneizar los criterios generales de evaluación y selección de documentación, proponerlos para su aprobación y controlar su correcta aplicación.

2.– El ámbito de actuación de la Comisión es el de los Servicios de Archivo integrados en el Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 31.**– Funciones.

Son funciones de la Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED):

1.– La determinación de los criterios básicos y generales de valoración y selección documental.

2.– El informe o aprobación, según lo que proceda en cada caso, de los cuadros de valoración y selección documental.

3.– El asesoramiento a los Servicios de Archivo en relación a los calendarios de conservación y la aplicación de los criterios de valoración y selección documental.

**Artículo 32.**– Miembros.

1.– La Comisión de Valoración y Selección de documentación está formada por:

1.– Un Presidente, que lo será el Director de Patrimonio Cultural.

2.– Un Vicepresidente, que lo será el Responsable de Patrimonio Documental

3.– 2 técnicos archiveros de la administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi

4.– 1 técnico responsable de un archivo municipal

5.– 1 historiador especialista en historia contemporánea.

6.– 1 representante de la asociación de archiveros

7.– 1 técnico superior de la administración.

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

3.– Batzordeko bokalak Kultura Sailak aukeratuko ditu.

**33. artikulua.**– Antolaketa eta funtzionamendua.

1.– Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordea (DOBAUBA) ohiko edo aparteko batzarretan bildu ahal izango da, lehenengo deialdian edo bigarrenan:

a) DOBAUBAk ohiko batzar bat egingo du, gutxienez, urtero.

b) DOBAUBAko aparteko batzarrei dagokienez, lehendakariak beharrezko ikusten dituenean egingo dira, eztabaidatu beharrezko gaiak ikusita, bere ekimenez edo kideetako erdiek, gutxienez, eskatuta. Horrelakoetan, eskarian aipatutako gaiak gai-zerrendan sartuko dira nahitaez.

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

3.– DOBAUBA lehenengo deialdian baliozki eratzeko, kideen erdiak gehi bat egon behar dira bertan. Bigarren deialdian eratzeko, berriz, nahikoa izango da hiru kide egotea. Kasu bietan ezinbestekoa izango da lehendakaria eta idazkaria edo horien ordezkioak bertan egotea.

4.– Erabakiak hartzeko, bertaratutako kideen gehiengo osoaren aldeko botoa behar da. Berdinketa kasuetan, lehendakariaren kalitatezko botoak erabakiko du. Botoa ezin da eskuordetzan eman.

5.– Gai-zerrendan jasota ez dauden gaiak ezin izango dira eztabaidatu, ezta horiei buruzko erabakirik hartu ere, salbu eta DOBAUBAko kide guztiak bertan badaude eta gehiengo osoz gaia presazkoa dela erabakitzen badute.

6.– DOBAUBAren ustez, hartutako erabakiek aplikazio orokorra izan behar badute, Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailari jakinaraziko dio, horrek onartu eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu ditzan.

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

3.– Los vocales de la comisión son nombrados por la Consejería de Cultura.

**Artículo 33.**– Organización y funcionamiento.

1.– La Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED), podrá reunirse en sesiones de carácter ordinario o extraordinario, en primera o segunda convocatoria:

a) La COVASED se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al año.

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

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

3.– La válida constitución de la COVASED requerirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y, en segunda convocatoria, la asistencia de, al menos, tres de sus miembros. En ambos casos, se requerirá, necesariamente, la asistencia del Presidente y Secretario o personas que les sustituyan.

4.– Los acuerdos se adoptarán por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente. El voto será indelegable.

5.– No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros de la COVASED y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta de los mismos.

6.– Aquellos de los acuerdos adoptados por COVASED que, a criterio de la misma, debieren de tener una aplicación general, serán sometidos a la aprobación por el titular del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco y posterior publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

VII. KAPITULUA  
PLANIFIKATU, PROGRAMATU ETA SUSTATZEKO  
NEURRIAK

**34. artikulua.**– Dokumentu Ondarean esku hartze-ko plana.

1.– Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailak, Euskal Autonomia Erkidegoko artxibo-zerbitzuen titular diren administrazio publikoekin batera, esku-hartze plan bat sustatuko du, Euskal Herritarren Dokumentu Ondarea kontserbatzeko eta zabaltzeko programak hobetzeko.

2.– Esku-hartze planean jaso beharreko orientabideek eta artezpideek gai hauek hartuko dituzte: azpiegiturak eta ekipamendua; antolaketa eta kudeaketa; deskribapena eta hedapena; informazio-teknologiak; kontserbazioa eta berriztapena; prestakuntza eta titulartasun publikoko artxiboak modernizatzeko behar diren gainontzekoak.

3.– Esku-hartze planak garatzeko, artxibo publikoetako titular diren erakunde publikoek plan bereziak egin ditzakete eta eurak arduratuko dira gauzatzeaz.

XEDAPEN IRAGANKORRAK

**Lebenengoa.**– Urtebeteko epean, Dekretu hau indarrean jartzen denetik, dokumentu ondarearen eta artxiboan alorrean indarrean dauden arauak eta araudiak Dekretuari egokituko zaizkio.

**Bigarrena.**– Euskal Kultura Ondarearen Legearen 80. artikuluan aipatzen den kudeaketa-organoa eratzen den arte, horri dagozkion zereginak Eusko Jaurlaritzako Kultura Ondarearen Zuzendaritzak egingo ditu, IRARGI izeneko zerbitzuaren bitartez. Zerbitzu hori Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroa da, eta Bergaran du egoitza, Rekalde jauregian.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Indarrrik gabe uzten dira Kultura Saileko Mikrofilm Zerbitzua sortzen duen uztailaren 16ko 135/1982 Dekretua eta Dekretu honetan xedatutakoaren aurka doazen gainerako xedapenak.

AZKEN XEDAPENAK

**Lebenengoa.**– Kultura Sailaren titularrari eskumena ematen zaio Dekretu hau garatzeko eman beharreko xedapenak emateko.

CAPÍTULO VII  
DE LAS MEDIDAS DE PLANIFICACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y FOMENTO

**Artículo 34.**– Plan de intervención en el Patrimonio Documental.

1.– El Departamento de Cultura del Gobierno, en estrecha coordinación con las Administraciones Públicas titulares de los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma del País Vasco, promoverá la elaboración de un Plan de Intervención con el objeto de mejorar los programas de conservación y difusión del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco.

2.– El Plan de Intervención contendrá las orientaciones y directrices necesarias en cuanto a infraestructuras y equipamiento; organización y gestión; descripción y difusión; tecnologías de la información; conservación y restauración; formación y cuantas otras materias resulten necesarias en orden a la modernización de los archivos de titularidad pública.

3.– El Plan de Intervención podrá ser desarrollado por planes especiales que sean elaborados por las entidades públicas titulares de los archivos públicos que serán las responsables de su ejecución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.**– En el plazo de un año desde la entrada en vigor de este Decreto, se adaptarán al mismo las normas y reglamentos que estuvieren vigentes en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

**Segunda.**– En tanto no se proceda al efectivo establecimiento del órgano de gestión previsto en el artículo 80 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, las funciones correspondientes al mismo serán realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco a través del servicio denominado IRARGI. Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, con sede en el Palacio de Rekalde (Bergara).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto 135/1982 de 16 de julio de creación del Servicio de Microfilm del Departamento de Cultura así como cuantas disposiciones contradigan o se opongan a las previstas en el presente Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

**Primera.**– Se faculta al titular del Departamento de Cultura para dictar las disposiciones precisas para el desarrollo del presente Decreto.

**Bigarrena.**– Xedapen hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren bihar-munean jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteizen, 2000ko azaroaren 21ean.

Lehendakaria,  
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

Kultura sailburua,  
M.ª CARMEN GARMENDIA LASA.

## Agintariak eta Langileria

### Prestatu eta trebatzeko ikastaroak

#### HERRIZAINGO SAILA

##### Zk-5496

EBAZPENA, 2000ko abenduaren 1ekoa, Euskal Herriko Polizia Ikastegiaren zuzendari andrearena, Eskolta izateko Gaikuntzarako Ikastaroko hautaketa-prozedurarako deia egiten duena. Ertzaintzako oinarritzko mailako Agente kategoriako Karrerako Funtzionarioentzako da deialdia.

Euskal Herriko Poliziaren uztailaren 17ko 4/1992 Legearen 7. atalean eta uztailaren 19ko 315/1994 Dekretuaren 52. atalean eta ondorengoetan ezarritakoaren arabera, zeinaren bitartez Euskal Herriko Poliziaren Hautaketa eta Prestakuntza Araudia onartzen baita, Euskal Herriko Polizia Ikastegiaren Zuzendaritzak, Herrizaingo Saileko Segurtasun sailburuordeak ezarritako helburuen arabera, oinarritzko mailako ertzainei zuzendutako eskoltak izateko gaikuntzarako ikastaroko hautaketa-prozeduran parte hartzeko deia egiten du.

#### OINARRIAK

**Lebenengoa.**– Deialdiaren xedea.

1.– Ertzaintzako oinarritzko mailako Agente kategoriako Karrera Funtzionarioentzat, oposizio-lehiaketa bitartez, Eskolta izateko Gaikuntzarako Ikastaroko hautaketa-prozedurarako deia egiten da.

**Segunda.**– La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

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

El Lehendakari,  
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

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

## Autoridades y Personal

### Cursos de formación y perfeccionamiento

#### DEPARTAMENTO DE INTERIOR

##### Nº-5496

RESOLUCIÓN de 1 de diciembre de 2000, de la Directora de la Academia de Policía del País Vasco, por la que se convoca procedimiento selectivo para acceso al Curso de Capacitación de Escoltas para funcionarios de carrera de la Categoría de Agente de la Escala Básica de la Ertzaintza.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco y el artículo 52 y siguientes del Decreto 315/1994, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y Formación de la Policía del País Vasco, la Dirección de la Academia de Policía del País Vasco, según los objetivos establecidos por el Viceconsejero de Seguridad del Departamento de Interior, procede a la convocatoria de procedimiento selectivo para acceso al Curso de Capacitación de Escoltas, destinado a funcionarios de carrera de la Categoría de Agente de la Escala Básica de la Ertzaintza, con arreglo a las siguientes

#### BASES

**Primera.**– Objeto de la convocatoria.

1.– Se convoca procedimiento selectivo por el sistema de concurso-oposición, para acceso al Curso de Capacitación de Escoltas, para funcionarios de carrera de la Categoría de Agente de la Escala Básica de la Ertzaintza.