

Euskal Herriko Unibertsitateko (UPV/EHU) dokumentuak artxibatzeko eta kudeatzeko araudia

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

2024ko ekaina

Edukia

<i>Zioen azalpena</i>	3
I. Titulua. Xedapen Orokorrak.....	4
1. artikulua. Xedea	4
2. artikulua. UPV/EHUren dokumentuak. Dokumentu ondarea	4
3. artikulua. Aplikazio eremua	5
II. Titulua. UPV/EHUren Artxibo Sistema. Artxibo Orokorra.....	6
4. artikulua. UPV/EHUren Artxibo Sistema	6
5. artikulua. Artxibo Orokorra	6
6. artikulua. Artxibo Historikoa	6
7. artikulua. Artxibo Orokorren eginkizunak	7
III. Titulua. UPV/EHUren dokumentuak kudeatzeko sistema.....	9
8. artikulua. Dokumentuak Kudeatzeko Sistema	9
9. artikulua. Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika (DEKP)	9
10. artikulua. Dokumentu Elektronikoa Kudeatzeko Eredua (DEKE)	9
11. artikulua. Artxibo tresnak	10
IV. Titulua. UPV/EHUren dokumentazioaren balorazioa eta kontserbazioa.....	11
12. artikulua. Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea	11
13. artikulua. Dokumentuak Baloratzeko Taulak egitea	11
14. artikulua. Zaintza eta transferentzia	12
15. artikulua. Kontserbazioa eta babesa	12
V. Titulua. Dokumentuak eskuratzea eta hedatzea.....	13
16. artikulua. Helburua	13
17. artikulua. Sarbide araubidea	13
18. artikulua. Artxibo sistemako dokumentazioa eskuratzeko moduak	14
VI. Titulua. Erantzukizunak eta betebeharrak.....	15
19. artikulua. Erantzukizunak eta betebeharrak	15
VII. Titulua. Araudia aldatzea.....	15
20. artikulua. Aldaketa	15
Xedapen gehigarriak	15
Xedapen iragankorrak	15
Xedapen indargabetzailea	15

Zioen azalpena

Araudi honek esparru bat eskaintzen dio Euskal Herriko Unibertsitateari (aurrerantzean, UPV/EHU) bere eginkizunetan eta jardueretan sortutako dokumentuak modu kontrolatuan sortu eta kontserbatu daitezzen ziurtatzeko. Horrek 2014ko apirilaren 10ean onetsitako "UPV/EHUren Dokumentuak eta Artxiboa Kudeatzeko Politikan" ezarritakoa eguneratzea eta garatzea dakar, helburua unibertsitateko dokumentuak eta artxiboa kudeatzeko sistema antolatzea baitzen. Gainera, "UPV/EHUko dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politikarekin (DEKP)" bat egiten du eta harekin uztartzen da, eta beraz, unibertsitateak apustu irmoa egin du bere kudeaketa prozesuak modernizatzeko, teknologiak eskaintzen dituen aukerak eta lege aldaketak txertatzeko, paperezko euskarrien ordez euskarri elektronikoak erabiltzeko aukera ematen baitute. Horretarako, Unibertsitateak dokumentu elektronikoaren erabileran oinarritutako kudeaketa eredu bat ezartzea erabaki du, eta, Araudi honen bidez, erantzuna eman nahi zaio dokumentuen kudeaketari, kontserbazioari eta Administrazioaren funtzionamenduak iritsi duen gero eta konplexutasun handiagoari.

Artxiboen eginkizun tradizionala, behin betiko dokumentuen zaintzari eta babesari lotua, aldatuz joan da denborarekin. Gaur egun, dokumentuen kudeaketak ziklo jarraitu bati lotutako tratamendua dakar, non lotutako eginkizunak dokumentuak hartzeko edo sortzeko hasierako fasean hasten diren eta azken eginkizunera arte irauten duten, alegia, ezabatzen diren edo betikoz kontserbatzen diren arte. Horretarako, UPV/EHUK Dokumentazioaren Balorazioarako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzorde bat du, besteak beste dokumentazioa baloratzeko ardura duen organoa den aldetik, eta transferentzia, sarbidea eta dokumentuak osorik edo partzialki kontserbatzeko edo ezabatzeko epeak finkatzen ditu. Artxiboaren zeharkako kontzeptzio berri honek erakunde osoa eta bere prozedura guztiak inplikatzeko, eta lege esparru egokia behar du, administrazio baten baldintzei eta eskakizunei erantzuteko. Administrazio horretan, informazioaren eta komunikazioaren teknologiek funtsezko zeregina dute administrazio elektronikoa ezartzeko eta papera pixkanaka beste euskarri batzuekin ordezkatzeko.

Ikuspegi horretatik, artxiboak, erakundearen jarduera administratiboaren funtsezko atala baita, dokumentu eta espediente elektronikoaren eta fisikoaren fidagarritasuna, benetakotasuna, osotasuna eta erabilgarritasuna zaindu behar ditu, nazio eta nazioarteko arautegiek eta gomendioek jasotzen dutenaren arabera.

Bestalde, Unibertsitateko Administrazioak gardena eta publikoa izan behar du definizioz. Unibertsitatera atxikitako langileek eta, oro har, herritarrek informazioa eskuratzeko duten eskubidea oinarritzeko pieza da. Beraz, Unibertsitateko Artxibo Orokorak funtsezko elementua izan behar du sarbide eta gardentasun politika honetan.

Horrexegatik, UPV/EHUK arau esparru orokor bat ezarri nahi du, prozedurak eta teknologiak hobeto txertatzeko lan egin ahal izateko eta dokumentazio ekoizpena babesteko, bereziki beti gordailutu beharko dena eta erakundearen dokumentu ondarea izango dena.

I. Titulua. Xedapen Orokorrak

1. artikulua. **Xedea**

Araudi honen xedea da UPV/EHUREN dokumentuak kudeatzeko sistema arautzea eta artxibo sistemaren antolakuntza eta funtzionamendua zehaztea, Unibertsitatearen dokumentazioa, edozein formatutan, antolatzeko, zaintzeko eta babesteko, eta Unibertsitateko komunitateari (irakasleak eta ikertzaileak, administrazio zerbitzuak eta ikasleak) eta, oro har, herritarrei, dokumentuak eskuratzeko aukera ahalbidetzeko.

Zehazki, hauexek dira Araudiaren helburu espezifikoak:

- a. Artxibo Orokorren erantzukizunak eta funtzionamendua eta eskaintzen dituen zerbitzuak zehaztea.
- b. Unibertsitatearen dokumentuen kudeaketa arautzea dokumentuen bizitzaren ziklo osoan.
- c. Pertsona fisiko, juridiko, publiko edo pribatuen eskubideei eta informaziorako sarbideari erantzutea, barneko lege esparruaren eta indarrean dagoen legediaren arabera.
- d. Unibertsitatearen dokumentu ondarea antolatzea, kontserbatzea eta ezagutaraztea.
- e. Herritarrei UPV/EHUko dokumentaziorako sarbide arautua ahalbidetzea.
- f. Unibertsitate jarduerarako informazio instituzionalaren eta dokumentazioaren beharrak aurreikustea eta horiei erantzutea.

2. artikulua. **UPV/EHUREN dokumentuak. Dokumentu ondarea**

1. Araudi honen ondorioei begira, dokumentua da informazio unitate oro, izaera bakarrekoa eta edozein euskarri edo formatutan dagoena, zeinaren eduki egituratua eta testuinguruan kokatua pertsona fisiko eta juridikoen ekintzen, erabakien eta eginkizunen ebidentzia gisa aurkezten den, datu baseak eta edozein motatako beste objektu elektronikoko batzuk barne hartuta, betiere UPV/EHUREN jardueren eta eginkizunen lekukotza bada.

2. UPV/EHUREN dokumentuak dira:

- a. Unibertsitatearen berezko prozeduren esparruan ekoizitako edo jasotako dokumentuak. Zehazki:
 - o Unibertsitatea eta haren gobernu organoak osatzen dituzten dokumentuak.

- Unibertsitatearen antolakuntza administratiboari eta kudeaketa ekonomikoari buruzko dokumentuak.
 - Giza baliabideen kudeaketatik eratorritako dokumentuak.
 - Kudeaketa akademikotik eratorritako dokumentuak.
 - Ikerkuntzaren kudeaketari buruzko dokumentuak.
 - Unibertsitatearen eta bertako kideen jarduera islatzen duen beste edozein dokumentu eta, oro har, erakundearen historiaren fede ematen dutenak.
- b. Berriaz araututa egon gabe, informazio eta ezagutza elementu gisa balio duten dokumentuak, hala nola argitalpen instituzionalak eta urteko oroitidazkiak.
- c. Kontserbatzeko, eskuratzeko eta ezagutarazteko dokumentu digitalizatuak.
3. Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu kudeaketa integralari eta Dokumentu ondareari buruzko ekainaren 23ko 5/2022 Legearekin bat etorruta, UPV/EHUren dokumentu Ondareak Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Ondarea osatzen du.
4. UPV/EHUren dokumentu ondarea osatzen dute sortu zirenetik 50 urte baino gehiago duten dokumentu guztiek, zehazki hauek:
- a. Unibertsitatearenak diren eta betikoz kontserbatu behar direla irizten diren dokumentuak.
 - b. Unibertsitatea sortu aurretik Euskal Autonomia Erkidegoan zeuden goi mailako irakaskuntzako ikastetxe zaharretatik oinordetzan hartutako dokumentu funts historikoak.
 - c. Dohaintza, gordailu, lagapen, legatu, salerosketa edo ordenamendu juridikoan aurreikusitako beste edozein sistemaren bidez sartu diren edo etorkizunean gehituko diren dokumentu funtsak, hargatik eragotzi gabe, hala badagokio, horien erabilera arautu dezaketen hitzarmenak edo akordioak.
5. EHUren dokumentu ondarea, informazio, historia eta kultura balioak dituen, unibertsitatearen bilakaera juridiko eta administratiboaren bermea da, eta Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitate ikasketen antolakuntzaren eta bilakaeraren memoria kolektiboa.
6. Dokumentu ondaretik kanpo geratzen dira beren izaeratik Unibertsitatearen ondare bibliografiko edo museografikoaren parte diren sorkuntzak.

3. artikulua. **Aplikazio eremua**

1. Araudi hau Unibertsitatearen funtzionamenduan zehar sortutako, kontserbatutako edo bildutako dokumentu guztiei aplikatuko zaie. Zehazki:
- a. Unibertsitateko gobernu eta ordezkari organoen dokumentuei.
 - b. Administrazio zerbitzuen, Unibertsitateko komunitateari laguntzeko zerbitzuen eta gainerako unibertsitate egituren dokumentuei.

- c. Ordezkapen, administrazio, irakaskuntza eta ikerkuntza funtzioak betez unibertsitateari atxikitako langileen dokumentuei.
- d. Unibertsitateetik kanpoko pertsona fisiko edo juridikoen dokumentuei, unibertsitateak eskuordetutako edo kontratatutako jarduerak egiten dituztenean.
- e. Unibertsitatean partaidetza nagusia duten instituzioei edo erakundeei.

II. Titulua. UPV/EHUren Artxibo Sistema. Artxibo Orokorra

4. artikulua. UPV/EHUren Artxibo Sistema

1. Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Kudeaketa Integralari eta Dokumentu Ondareari buruzko ekainaren 23ko 5/2022 Legearen arabera, UPV/EHUK bere artxibo sistema propioa izan behar du.
2. UPV/EHUren artxibo sistema Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren parte da, eta lege horretan dago araututa.
3. Artxibo sistema da antolakunde baten edo batzuen dokumentuen kudeaketarekin lotura duten arau, organo, zentro, zerbitzu eta sistema informatikoen multzo egituratua, dokumentazioaren bizitza ziklo osoan zehar.
4. UPV/EHUK bere artxibo sistema propioa du, Unibertsitateko dokumentazioaren bizitza ziklo guztiak hartzen dituena eta Artxibo Orokorrak koordinatuta dagoena, sistemaren goiburuan egonik.

5. artikulua. Artxibo Orokorra

1. UPV/EHUren Artxibo Orokorra Unibertsitateko organoek ekoitzi edo Unibertsitateko Dokumentuak Kudeatzeko Sistemaren esparruan kudeatutako dokumentuen multzo organikoa da, edozein forma edo euskarri material dutela ere. Dokumentu horien fidagarritasuna, benetakotasuna, osotasuna eta erabilgarritasuna bermatzen ditu, eta, horrela, Unibertsitatearen jardueren eta eragiketen ebidentzia fidagarriak izatea ahalbidetzen du.
2. Araudi honen ondorioetarako, era berean UPV/EHUren Artxibo Orokorra da artxibo sistemaren koordinazioaz arduratzen den unitatea eta unitate hori dagoen zentroa. Unibertsitateko Idazkaritza Nagusia da Artxibo Orokorraren arduraduna, eta beraz, haren gaineko eskumena du.

6. artikulua. Artxibo Historikoa

1. UPV/EHUko Artxibo Historikoa Artxibo Orokorraren barruan egongo da. Artxibo Orokorrak Unibertsitateko Dokumentu Ondarea zaindu eta ezagutaraziko du, eta bere balio informatibo, historiko eta kulturalagatik Unibertsitatearen bilakaera juridiko eta administratiboaren bermea den dokumentazioa modu iraunkorrean gordeko du, Euskal Autonomia Erkidegoko Unibertsitateko ikasketen antolakuntzaren eta bilakaeraren memoria kolektiboa bihurtuz.

2. Artxibo hori osatzen duten dokumentu funts batzuk behar bezala kontserbatu ahal izateko eta eskuragarriak izateko, UPV/EHUK lankidetzaz bideak ezarriko ditu Euskadiko Artxibo Historikoarekin, ikertzaileek eta, oro har, herritarrek behar bezala eskuratu ahal izan ditzaten.

7. artikulua. Artxibo Orokorren eginkizunak

1. Hauexek dira Artxibo Orokorren eginkizunak:

- a. Antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko proposamenak, arau teknikoak eta jarraibideak lantzea.
- b. Unibertsitateko dokumentu serieen identifikazioari, dokumentu zirkuituei, sailkapenari, deskribapenari eta dokumentaziorako sarbideari buruzko Dokumentuak Kudeatzeko Sistemaren prozesuak definitzea, ezartzea eta mantentzea, prozedurak normalizatzeko eta sistematizatzeko eta kudeaketa eraginkorra eta segurua sustatzeko.
- c. Unibertsitatearen artxibo sistema osoan kontserbatutako dokumentazioa tratatzeko irizpide teknikoak ezartzea.
- d. UPV/EHUren dokumentu ondarea zaintzea eta ezagutaraztea, ondare hori unibertsitateko artxibo historikoa baita.
- e. Unibertsitateko dokumentu serieak baloratzea, eta dokumentuak kontserbatzeko eta ezabatzeko proposamen zehatzak egitea Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeari.
- f. Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordean parte hartzea, dokumentuen Balorazio Taulak onesteko.
- g. Deskribapen tresnak lantzea, Unibertsitatearen jabetzako dokumentu funtsak eskuratzeko eta ezagutarazteko aukera ahalbidetzeko, euskarria edozein dela ere.
- h. Unibertsitateko komunitate osoari eta, oro har, herritarrei, erakundearen informazioa eta dokumentazioa kontsultatzeko eta eskuratzeko aukera ematea, indarrean dagoen araudiaren arabera.

UPV/EHUren Artxibo Historikoa osatzen duten dokumentu funts batzuk, Dokumentu Ondarea osatzen dutenak, behar bezala kontserbatu ahal izateko eta eskuragarriak izateko, lankidetzaz bideak **ezarri** ahalko dira Euskadiko Artxibo Historikoarekin, ikertzaileek eta, oro har, herritarrek behar bezala eskuratu ahal izan ditzaten.
- i. Dokumentu funtsak zaintzeko berariazko teknikak aztertzea, proposatzea eta, hala badagokio, aplikatzea, bereziki euskarri sentikorrenak dituzten dokumentuen kasuan.
- j. Unibertsitateko kudeaketa unitateei eta gainerako zerbitzuei aholkularitza eta prestakuntza ematea aipatutako gaietan, dokumentuen kudeaketan eraginkortasun eta efizientzia handiagoa lortzeko.

- k. Unibertsitatearen dokumentu ondarea aztertzeko, ikertzeko eta zabaltzeko jarduerak sustatzea.
- l. Unibertsitate, udal, autonomia, estatu edo nazioarteko beste edozein erakunderekin lankidetzan aritzea dokumentuen kudeaketaren eta artxiboaren arloan.
- m. Unibertsitateko organoen funtzionamendutik eratorritako edo agintzen zaizkion beste edozein zeregin.

III. Titulua. UPV/EHUren dokumentuak kudeatzeko sistema

8. artikulua. Dokumentuak Kudeatzeko Sistema

1. Dokumentuen ekoizpenaren, tramitazioaren eta balioen azterketan oinarritutako administrazio kudeaketa orokorrean txertatutako eragiketa eta teknika guztiak biltzen ditu Unibertsitateko Dokumentuak Kudeatzeko Sistemak, eta dokumentuak planifikatzeko, kontrolatzeko, erabiltzeko, kontserbatzeko eta ezabatzeko erabiltzen da, Unibertsitatearen informazioa eta dokumentazioa errazago eskuratzeko.
2. Unibertsitatearen Dokumentuak Kudeatzeko Sistema berau garatzen duten Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politikan (DEKP) eta Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Ereduan (DEKE) oinarritzen da.
3. Artxibo Orokorrek modu honetan parte hartzen du Dokumentuak Kudeatzeko Sistemari:
 - a. Unibertsitateko dokumentazioaren kudeaketaren arduraduna da behin espedienteak itxi edo amaitu direnean eta artxibora transferitu direnean.
 - b. Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politikan (DEKP) ezarritakoa eguneratzen eta aplikatzen du.
 - c. Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Eredua (DEKE) osatzen duten kapituluetan ezarritakoa lantzen, eguneratzen eta aplikatzen du.
 - d. Artxibo tresnen edukia lantzen, eguneratzen eta aplikatzen du.
 - e. Unibertsitateko dokumentazioaren kontserbazioa, eskuragarritasuna eta hedapena bermatzen ditu.

9. artikulua. Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika (DEKP)

1. DEKPk dokumentu elektronikoak kudeatzeko irizpide orokorrak eta sistematikoak ezartzen ditu.
2. DEKP Gobernu Kontseiluaren Erabakiaren bidez onetsiko da, eta Unibertsitateko egoitza elektronikoan argitaratuko da.

10. artikulua. Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Eredua (DEKE)

1. DEKPan zehaztutakoa ezartzerakoan aplikatu beharreko estrategia argia eta zehatza eskainiko du DEKEk. Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Eredua (DEKE) UPV/EHUK DEKPrekin batera dokumentu elektronikoaren kudeaketan erreferente izan daitezkeen tresnak, prozedurak, protokoloak, estandarrak eta arauak izateko beharrezkotzat jo dituen baldintzen azterketa sistematikotik eratorritako dokumentua da.
2. Kapitulu eta politika sorta batek osatuko du DEKE. Horietako bakoitzak, aldi berean, funtsezko alderdi bat garatuko du UPV/EHUren estrategia zehazteko dokumentu elektronikoaren kudeaketaren arloan.

11. artikulua. **Artxibo tresnak**

1. Artxibo tresnak helburu espezifikoak dituzten tresnak dira, eta horietan oinarritzen dira dokumentuak kudeatzeko prozesuak, DEKEren bidez garatu eta ezarri ahal izateko.
2. Artxibo tresnak Unibertsitate osoan erabiltzekoak dira, dokumentuak eta espedienteak kudeatzeko erabiltzen den teknologia edozein dela ere.
3. Artxibo Orokorrari dagokio artxibo tresnak mantentzea eta eguneratzea, Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearekin eta, hala badagokio, eskatzen diren zerbitzuarekin lankidetzan.
4. Hauexek dira erabiltzen diren artxibo tresnak:
 - a. Sailkapen Taula da Unibertsitateko dokumentuak irizpide funtzionalen arabera sailkatzeko eta antolatzeko irizpide uniformea ezartzeaz arduratzen den tresna. Unibertsitatearen eginkizunak eta jarduerak islatzen dituen egitura hierarkiko eta logikoan oinarritutako sailkapen sistema bat da. Sortzen edo jasotzen diren unetik, dokumentu guztiak Sailkapen Taulatik abiatuta identifikatuko eta sailkatuko dira.
 - b. Metadatuaren Hiztegiak dokumentuetan, espedienteetan eta sinadura elektronikoetan txertatu beharreko metadatuak islatzen ditu, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionaleko Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politikaren Elkarreragingarritasunaren Arau Teknikoari (EAT) lotutako Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Metadatuaren Eskemak (e-DEKME) ezarritako eredutik abiatuta. Unibertsitateko dokumentazioa berreskuratzea, kontsultatzea, transferitzea, baloratzea eta eskuratzea ahalbidetzen du, sistemen arteko elkarreragingarritasuna bermatzen du eta dokumentuak prozesu edo izapide batean baino gehiagotan berraprobetxatzea sustatzen du.
 - c. Dokumentu Tipologiaren Katalogoak Unibertsitateko espedienteak osatzen dituzten tipologiak argi eta garbi identifikatzeko aukera ematen du. Gainera, espedienteak eta dokumentu serieak osatzen dituzten tipologiak arautzen eta zehazten ditu, baita metadatu gisa duten erabilera ere. Metadatu horrek aukera ematen du bilaketak dokumentu motaren arabera egiteko eta dokumentu horietan jarduteko prozesu automatizatuak aplikatzeko, hala nola espediente batetik tipologia bereko dokumentuak ezabatzeko Dokumentuaren Balorazio Taulatik abiatuta.
 - d. Dokumentu Formatuaren Katalogoak dokumentu elektronikoak izapidetzean eta kontserbatzean onartutako eta normalizatutako formatuak ezartzen ditu. Nazioarteko estandarretan eta horri buruzko arau konbentzioetan oinarritzen da, baita Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalan (EEN) ere, zehazki Estandarren Katalogoan ezarritakoan.
 - e. Dokumentuak Baloratzeko Taulak dira dokumentu serie bakoitzari begira kontserbazioaldiak eta eskuragarritasun epeak adierazten dituzten tresnak, eta etengabe gorde behar den dokumentazioa eta osorik edo zati batean ezabatu behar den dokumentazioa identifikatzen du.

IV. Titulua. UPV/EHUn dokumentazioaren balorazioa eta kontserbazioa

12. artikulua. Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea

1. Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea berezko kide hauek osatuko dute:
 - a. Errektoreak, lehendakari gisa, edo hark eskuordetzen duen pertsonak.
 - b. Idazkari Nagusiak edo hark eskuordetzen duen pertsonak.
 - c. Gerenteak edo hark eskuordetzen duen pertsonak.
 - d. Araubide Juridikoko Zuzendariak.
 - e. Artxibo Orokorraren arduradunak, Idazkari gisa jardungo duela.
2. Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea berezkoak ez diren beste kide hauek ere osatuko dute, eta Errektoreak izendatuko ditu:
 - a. Administrazio zuzenbideko katedradun batek.
 - b. Historia Garaikideko katedradun batek.
3. Hauexek dira Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen eginkizunak:
 - a. Irizpide administratibo, juridiko eta historikoen arabera ezarriko ditu dokumentuak beren bizitza zikloan zehar kontserbatzeko aldiak, eta dokumentuen eskuragarritasuna zehaztuko du.
 - b. Dokumentuak baloratzeko prozedura finkatuko du, informazio balioen eta testigantza balioen arabera gorde behar diren espedienteak edo dokumentuak eta balio administratiboa edo historikoa agortu ondoren suntsitu daitezkeenak identifikatuz eta bereiziz.
 - c. Unibertsitateko dokumentu serie bakoitzean sartzeko irizpideak finkatuko ditu, indarrean dagoen legediaren arabera.
 - d. Unibertsitateko funtsezko dokumentuak identifikatuko eta kalifikatuko ditu.

13. artikulua. Dokumentuak Baloratzeko Taulak egitea

1. Artxibo Orokorra arduratuko da, bai bere ekimenez, bai unitate kudeatzaile baten eskaeraren ondorioz, dokumentu serieen balorazio proposamenak prestatzeaz, Dokumentuak Baloratzeko Tauletan oinarrituta.
2. Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeak baliozkotu eta onetsi beharko ditu Dokumentuak Baloratzeko Taulen proposamenak.

14. artikulua. **Zaintza eta transferentzia**

1. Dagokion unitate izapidegilearen erantzukizuna da izapidetze fasean dagoen dokumentazioa zaintzea, kudeatzea eta kontserbatzea.
2. Espediente elektronikoak, behin izapidetze fasea amaituta, itxita eta zerrendatuta transferituko dira, modu elektronikoan sinatutako aurkibide elektroniko batez lagunduta. Transferentzia horrek espedienteen gaineko erantzukizun aldaketa bat ekarriko du, unitate izapidegiletik Artxibo Orokorra igaroz.
3. Artxibo Orokorra prestaturiko transferentzien egutegiarekin bat etorrira transferituko da bai dokumentazio fisikoa bai elektronikoa.
4. Dokumentazio fisikoaren transferentziak eta bere barne antolamendua Artxibo Orokorra ezarritako jarraibide teknikoetara egokituko dira, hau da, eusteko elementurik gabe, kutxa normalizatuetan eta kopiak eta zirriborroak ezabatuta. Behar bezala ordenatutako serie osoak bidaliko dira, justifikatutako kasu berezietan izan ezik.
5. Artxibo Orokorrean ezohiko sarrerak edo transferentziak egiteko, dela dohaintza, lagapen, erosketa, legatu edo beste edozein arrazoiengatik, Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen onspena beharko da dokumentu horiek sartzeko, tratatzeko eta zaintzeko.

15. artikulua. **Kontserbazioa eta babesa**

1. Artxibo Orokorra prebentzio neurri egokiak hartuko ditu dokumentazio fisikoaren degradazioa saihesteko, egoera ezin hobean mantentzeko eta haren kontserbazioa ziurtatzeko.
 - a. Gordailuak beren xederako egokiak diren lekuetan kokatuko dira, eta dokumentu euskarri mota desberdinak kontserbatzeko beharrezkoak diren altzariak izango dituzte, baita tenperatura, hezetasun eta aireztapen baldintza klimatiko egokiak ere.
 - b. Irudi eta soinu dokumentuak euskarri guztietan gordetzeko irizpideak aplikatuko dira, Artxibo Orokorra onartutako jarraibideen arabera.
 - c. Segurtasuna bermatzeko, dokumentu fisikoak instalazio egokietan gordeko dira, eta instalazio horiek lapurreten, suteen, izurriteen eta abarren aurkako bermeak eskainiko dituzte.
2. Artxibo Orokorra arduratuko da dokumentazio fisikoa eta elektronikoa –behin itxita– kudeatzeaz eta kontserbatzeaz, eta, beraz, dagozkion tresna informatikoetan behar diren ekintzak egingo ditu dokumentuen benetakotasuna, osotasuna, konfidentzialtasuna, erabilgarritasuna eta trazabilitatea bermatzeko.
3. Artxibo Orokorra, Unibertsitateko segurtasun arduradunekin lankidetzan, larrialdietako plan bat egin eta eguneratuta edukiko du, ezbeharren bat gertatuz gero jarduteko. Eta funtsezko dokumentuen programa bat landuko du, dokumentazioaren eta bertan dagoen

informazioaren kontserbazioa arriskuan jar dezaketen gorabeheren aurrean segurtasuna bermatzeko.

V. Titulua. Dokumentuak eskuratzea eta hedatzea

16. artikulua. Helburua

1. UPV/EHUK bere artxibo sistemako dokumentaziorako sarbidea ziurtatuko du, eta dokumentuak eskuragarri egongo dira deskribapen eta informazio tresna egokien bidez erabiltzeko.
2. Sarbide hori indarrean dagoen legediak ezarritakoaren arabera arautuko da, bereziki gardentasunari eta datu pertsonalen babesari dagokienez.

17. artikulua. Sarbide araubidea

1. Artxibo elektronikoko tresnara Unibertsitatearen sarbide eta segurtasun ereduan definitutako erabiltzaileen profilen eta rolen bidez sartuko da.
2. Gardentasunaren eta datuen babesaren arloan indarrean dagoen legediak xedatutakoaren arabera bakarrik ukatu ahal izango da dokumentazioa eskuratzea.
3. Artxibo Orokorren ardurapeko dokumentuak eskuratzeko, irizpide hauek hartuko dira kontuan:
 - a. Berrogeita hamar urte baino gehiagoko dokumentazioa dokumentazio historikotzat joko da, eta unibertsitateko artxibo historikoa osatuko du. Dokumentazio horretarako sarbidea librea izango da. Pertsonen intimitatea bermatzeko, Unibertsitateko langileen gai pertsonalei eragiten dieten espedienteak ezin izango dira kontsultatu hil zirenetik hogeita bost urte igaro arte, edo, datu horiek ezagutzen ez badira, dokumentua amaitu zenetik berrogeita hamar urte igaro arte. Ez dira gai pertsonaltzat hartzen kargu publiko bat betetzearekin edo kargu publiko horretara iristeko baldintzekin zerikusia dutenak.
 - b. Berrogeita hamar urte baino gutxiago dituzten dokumentuek indarrean jarraituko dute, eta indarrean dauden dokumentutzat hartuko dira. Dokumentazio horretarako sarbidea gardentasunari eta informazio publikoa eskuratzeari buruz indarrean dagoen araudiaren arabera egingo da.
 - c. Artxibo Orokorrek jatorrizko dokumentuen osotasuna zaintzeko behar diren neurriak hartuko ditu, baldin eta horiek kontsultatzeak dokumentuak kontserbatzeko arriskua badakar.
 - d. Gordailutze akordio batetik eratorritako dokumentazioa akordio horretan ezarritako baldintzetan eskuratu ahal izango da.

18. artikulua. Artxibo sistemako dokumentazioa eskuratzeko moduak

1. Modu hauetako batez eskuratu ahal izango da artxibo sisteman bildutako informazioa:
 - a. Dokumentazio elektronikoa kontserbatzen den tresna informatikoetan kontsultatuz.
 - b. Artxibo Orokorrean horretarako dauden bulegoetan kontsultatuz.
 - c. Kopia edo erreproduzioak emanez, ahal dela formatu elektronikoan.
2. Soilik Unibertsitateko administrazio unitateei eta zerbitzuei emango zaie haiek sortutako eta transferitutako dokumentuen mailegua. Mailegu horrek 30 egun naturaleko iraupena izango du, eta hori amaitutakoan, dokumentuak itzuli egin beharko dira edo luzapena eskatu.

VI. Titulua. Erantzukizunak eta betebeharrak

19. artikulua. Erantzukizunak eta betebeharrak

1. Erabiltzaileak dira, barrukoak zein kanpokoak, dokumentazioaren osotasunaren erantzule kontsultak edo maileguak irauten duen bitartean.
2. Araudi honetan araututakoa ez betetzeagatik, gaizki erabiltzeagatik, zabarkeriagatik edo Unibertsitateko dokumentazioan eragiten diren kalteengatik sor daitezkeen erantzukizun kontuak, bai Unibertsitatearen komunitateko kideen kasuan, bai hirugarrenen kasuan, kasu bakoitzean aplikatzekoa den araudian xedatutakoaren arabera ebatziko dira.

VII. Titulua. Araudia aldatzea

20. artikulua. Aldaketa

Araudi hau aldatzeko ekimena Idazkari nagusiak abiaraziko du.

Xedapen gehigarriak

Lehenengoa

Idazkari Nagusiak ahalak ditu Araudi hau garatzeko arauak eta beharrezko jarraibideak zehazteko.

Xedapen iragankorrak

Lehenengoa

Debekatuta dago Unibertsitateko edozein dokumentu osorik edo zati batean ezabatzea, dagokion dokumentu seriearen balorazio irizpenik ez dagoen bitartean.

Bigarrena

Serie jakin bateko dokumentuak eskuratzeko eskaeren kasuan, eta haien balorazioari buruzko irizpena eman ez den bitartean, oro har 50 urteko erreserba epea ezartzen da, dokumentuaren datatik zenbatzen hasita, salbu eta goragoko mailako beste araudi batek epe desberdinak ezartzen baditu edo dokumentuaren informazioa publikoa bada.

Adierazitakoa baino antzintasun txikiagoa duten dokumentuen kasuan, Idazkari Nagusiari dagokio Unibertsitateari zuzendutako dokumentuak eskuratzeko eskaerak ebaztea, horri buruzko irizpena eman arte.

Xedapen indargabetzailea

Araudi hau indarrean jartzen denetik aurrera, indargabetuta geratzen dira Euskal Herriko Unibertsitatearen 2014ko apirilaren 10eko Dokumentuak eta Artxiboak Kudeatzeko Politika eta Euskal Herriko Unibertsitateko Dokumentuen Kudeaketa, Gardentasun eta Artxiboaren Batzordeari buruzko aurreko araudia (EHAA, 2016ko otsailaren 24a, asteazkena).

Azken xedapena

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitara ematen den egunaren biharamunean jarriko da indarrean Araudi hau.