

NAFARROAKO TOKI ENTITATEETAKO DOKUMENTU ETA ESPEDIENTE ELEKTRONIKOAK ETA ARTXIBO DIGITALA SORTZEKO BALDINTZAK

Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzua

Vianako Printzea Erakundea-Kultura Zuzendaritza Nagusia

2018ko martxoaren 1a

Administrazio elektronikoaren ezarpenaren ondorioz sorturiko dokumentu eta espediente elektronikoek sorrera eta zaintza geroz eta ardua handiagoarekin bizi dute Nafarroako toki entitateek. Ezarpen hori, hein batean, errealitate bat da toki entitateek administrazio eraginkorrago, efizienteago, hurbilago eta gardenago bat sustatzeko ematen dituzten zerbitzuen kudeaketan.

Horretarako, toki entitateek, beren eskumenak egikaritzuz eta beren zerbitzuen kalitatearen etengabeko hobekuntzaren baitan, prozesu administratiboaren modernizazio eta mekanizazio konplexua gauzatu behar dute. Legeak bete ahal izateko gaur egungo baldintza eta premiei egoki erantzunen bazaie, horrek eskatzen du argiki identifikatzea dokumentu elektronikoaren kudeaketarako dauden baldintzak eta balizko konponbideak. Orain inoiz baino gehiago, nahitaezkoa da **Kudeaketa Dokumentaleko Sistema** bakarrak sortzea. Sistema horiek izan behar dituzte dokumentu eta espedienteak eta horien barneko informazioa **sortu, zaindu, ezabatu, erabili eta ustiatzearekin loturiko alderdi eta prozesu guztiak barne hartuko dituzten tresnak.**

Dokumentuak eta espedienteak behar bezala **sortzea** administrazio elektronikoaren babesten duen legerian ezarritako betebeharretan oinarritu behar da (39/2015 Legea, administrazio prozedura erkidearen gainekoa eta 40/2015 Legea, administrazio publikoaren araubide juridikoaren gainekoa). Araudi horrekin bat, administrazio publiko guztiek eta, beraz, Nafarroako toki entitateek, **artxibo elektronikoa bakar (artxibo digital)** bat izan beharko dute 2018ko urrirako.

39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.

17. artikulua. Dokumentuak artxibatzea.

1. Amaitutako prozedurei dagokien artxibo elektronikoa bakar bat izan beharko du administrazio bakoitzak, aplikatzekoa den araudian ezarritako moduan.
2. Dokumentu elektronikoak haien autentikotasuna, osotasuna eta kontserbazioa bermatuko dituen formatu batean kontserbatu behar dira, eta orobat bermatu behar da haien kontsultatzeko modua izango dela, eman zirenetik igaro den denbora gorabehera. Bete segurtatu beharko da datuak beste formatu eta euskarri batzuetara eramateko aukera, irispidea bestelako aplikazioetatik ere bermatzeko moduan. Dokumentuak deuseztatzeko, baimena beharko da, aplikatzekoa den araudian xedatutakoaren arabera.
3. Dokumentuak biltegitzeko bitarteko edo euskarriek segurtasun-neurriak izan beharko dituzte, Segurtasunaren Eskema Nazionalen aurreikusitakoaren arabera, biltegitutako dokumentuen osotasuna, autentikotasuna, konfidentzialtasuna, kalitatea, babesa eta kontserbazioa bermatzeko. Bereziki, erabiltzaileen identifikazioa eta irispide-kontrola segurtatu beharko dute, eta, orobat, datuen babeserako legerian aurreikusitakobermeak betetzen direla.

Bigarren xedapen iragankorra. Erregistro elektronikoa eta artxibo elektronikoa bakarra.

Erregistro elektronikoa eta artxibo elektronikoa bakarrari buruzko xedapenak indarrean jartzen ez diren bitartean, erregela hauek aplikatuko dira Estatuaren Administrazio Orokorren eremuan.

- a) Legea indarrean jarri ondorengo lehen urtean, eutsi ahal izango zaie lege hau indarrean sartzean egon badauden erregistro eta artxiboak.
- b) Legea indarrean jarri ondorengo bigarren urtean, gehienez ere erregistro elektronikoa bat eta artxibo elektronikoa bat izango da ministerio bakoitzeko, eta erregistro elektronikoa bat organismo publiko bakoitzeko.

40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.

46. artikulua. Dokumentu elektronikoki artxibatzea.

1. Administrazio-jarduketan erabilitako dokumentu guztiak bitarteko elektronikoz biltegitratuko dira, ezinezkoa denean salbu.
2. Partikularren eskubide edo interesei eragiten dieten administrazio-egintzak jasotzen dituzten dokumentu elektronikoa euskarri elektronikoa gorde beharko dira, dokumentua sortzeko baliatu zen formatu berean, edota beste edozein formatutan, baldin eta agiria erreproduzitzeko beharrezko informazioaren identitatea eta osotasuna bermatzen badu. Beti segurtatu beharko da datuak beste formatu eta euskarri batzuetara eramateko aukera, irispidea bestelako aplikazioetatik ere bermatzekomoduan.
3. Dokumentuak biltegitratzeko bitarteko edo euskarriek segurtasun-neurriak izan beharko dituzte, Segurtasunaren Eskema Nazionalen aurreikusitakoaren arabera, biltegitratutako dokumentuen osotasuna, autentikotasuna, konfidentzialtasuna, kalitatea, babesa etakontserbazioa bermatzeko. Bereziki ziurtatuko dute erabiltzaileak identifikatzea eta irispideak kontrolatzea, datuen babeserako legerian aurreikusitako bermeak betetzea, eta administrazio publikoek sortutako agiri elektronikoa berreskuratzea eta epe luzean kontserbatzea, hala eskatzen dutenean, erabilitako zerbitzu eta sistemen bizitza-zikloari buruzko zehaztapenen arabera.

Ondorioz, nabarmena da badela **konexio bat dokumentua eta espediente elektronikoa sortzen diren unearen eta artxibo digitalaren artean**, eta horien arteko sinkronizazioak bat eginen du administrazio elektronikoa abian jartzearekin. Ez alferrik, artxibo digital eraginkor baterako gakoak tramitazio administratiboaren testuinguruan kokatzen dira, elkarreragingarritasunaren gaineko araudiak (Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala) ezartzen duenarekin bat, bereziki dokumentu elektronikoen gaineko arau teknikoetan, zeinetan barne hartzen diren dokumentu eta espediente elektronikoa, dokumentuen digitalizazioa, dokumentuen migrazioa eta konbertsioa, sinadura elektronikoa eta dokumentu elektronikoen kudeaketa politika.

Lege araudiaren eta garapen araudiaren gaineko informazio guztia Estatuko Administrazio Elektronikoen atarian dago:
<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/eni#.WmWhTv5y6Hs>

Aintzat harturik zer garrantzia duten epe luzerako artxibo digital batean kudeatzeko eta kontserbatzeko oinarriko baldintzan izanen dituzten dokumentu eta espedienteak sortzeko irizpideak, Vianako Printzea Erakundea-Kultura Zuzendaritza Nagusiak, Nafarroako Sistema Artxibistikoaren organo koordinatzaile gisa dituen eginkizunetara baliaturik, Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuaren bidez, **baldintza multzo bat sustatu du Nafarroako toki entitateen dokumentu eta espediente elektronikoa sortzeko, kudeatzeko eta artxibo digital ziur batean kontserbatzeko**, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalarekin bat.

12/2007 Foru Legea, apirilaren 4koa, Artxibo eta Dokumentuei buruzkoa
30. artikulua. Beste toki-erakunde batzuk.

1. 15.000 biztanletik beherako toki entitateek artxibo bana izanen dute. Hari dagokio artxiboen arloan eskumena duen departamentuak finkatzen dituen arau eta prozedura tekniko orokorrak aplikatzen direla

begiratzea. Hori helburu, Nafarroako Foru Komunitateko administrazioak laguntza edo aholku teknikoa emateko berariazko programak sortuko ditu, haien dokumentuak antolatu, kontserbatu, gorde eta jendeak eskuratzeko.

Nafarroako Udal eta Kontzejuen Federazioa lankidetzan ari da Nafarroako toki entitateetako langileak prestatzeko ekimenak abian jartzen.

DOKUMENTU ETA ESPEDIENTE ELEKTRONIKOAK ETA ARTXIBO DIGITALA SORTZEKO BALDINTZAK

Toki entitateak kontuan izan behar du dokumentu eta espediente elektronikoak eta artxibo digitala sortzeko baldintzak **ezinbestez eskatu behar dituen funtzionalitateak** direla administrazio elektronikorako tresnak eskuratzeko baldintza teknikoen pleguetan, bai eta ere artxibo digitaleko moduluaren kudeaketaz eta mantentze-lanez hornitzen duten zerbitzu emaileei dagokienez ere.

1. **Erregistro eta Izapide Moduluak.** Dokumentuen eta espediente elektronikoek sorrera erregistro eta tramitazio moduluetan gertatzen dira. Beraz, kontuan izan behar dira ondoko alderdiak:

- Espediente elektronikoek kudeaketa egoki baten gakoak da dokumentuen sorrera erregistro elektronikoa, 39/2015 legean ezarritako prozedurarekin bat.
- Dokumentuak hasieratik lotzen dira toki entitatearen zerbitzuen katalogoko prozedura jakin batekin.
- Tramitazio administratibo ororen emaitza dokumentu elektroniko autentikoen sorrera izan behar da. Dokumentu horiek espediente elektroniko batean sartuko dira eta, era berean, aurkibide elektroniko bat izan behar dute, Elkarrengarritasunaren Eskema Nazionalan ezarritakoarekin bat.

2. **Artxibo digitalaren moduluak.** Artxibo digitala hornitzen da erregistro eta tramitazio moduluetan sortutako dokumentu eta espediente elektronikoekin, behin tramitazio horiek bukatu ondoren. **Artxibo digitaleko moduluaren ezaugarriak** ondokoak izan behar dira:

- Dokumentuen eraldaketa saihestuko du.
- Dokumentuak ezabatu ahal izatea saihestuko du, salbu eta kontrol oso zehatz bati lotutako gorabeheren kasuan ("administratzaile" batera mugatutako gaitasuna).
- Toki entitateak definituriko zerbitzuen katalogoko prozedura bakoitza berariaz lotuko du, Nafarroako toki entitate guztiendako definituriko dokumentuen sailkapen koadroan dagokion seriearekin.

- Oinarritzotzat jo eta barne hartuko ditu Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionaleko dokumentu elektronikoak kudeatzeko metadatuaren eskeman definituriko gutxieneko eta nahitaezko metadatuak.
- Barne hartuko ditu dokumentuak sartu eta kontserbatzeko definituriko epeak, espediente edo serie mota bakoitzerako (Nafarroako Gobernuaren Ebaluazio Dokumentalerako Batzordeak kudeatuko ditu).
- Formatuen zaharkitzea aurreikusteko kontserbazio kontrolak izanen ditu.
- Espediente tipologia edo serie bakoitzerako erabiltzaileen profilaren arabera sarbide kontrolak izanen ditu.
- Dokumentuak sailkatzeko koadroa izanen du, bai eta ere ondorengo egokitzapenak (Nafarroako Gobernuako Artxiboaren eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuak emanak).
- Antolamenduaren jardueraren ondoriozko dokumentuek gordetegi ziur bat izanen dute, OAIS ereduarekin bat.
- Dokumentu eta espedienteak bestelako sistemetara migratu ahal izatea erraztuko du (eramangarritasuna), bai eta ere zerbitzuen beste hornitzaile batzuek eskaintzen dituztenetara.

3. **Artxibo digitalaren kontserbazioa.** Toki entitateak kontuan izan behar ditu oinarritzko bi baldintza, artxibo digitalaren funtzionamendu bikaina bermatzeko:

- **Artxibo digitala toki entitatean berean kontserbatu behar da.** Dokumentuak **hodeian** kontserbatzeko zerbitzuak ematen diren kasuan, eta zerbitzuaren jasangarritasuna eta bideragarritasuna bermatzeko, zerbitzu emaileak aldiari dagokion fitxategiak **behin betiko kontserbaziorako dokumentu** gisa igorri beharko ditu toki entitateari, baita hornitzailearen hodeian beste ale bat uzten bada ere. Kontserbaziorako dokumentu horrekin batera dokumentuak kudeatzeko metadatuak (dokumentuak, espedienteak eta sinadurak) igorriko dira, nahitaezkoak baitira epe luzera egiazkotasuna, fidagarritasuna, osotasuna eta eskuragarritasuna bermatu ahal izateko. Zerbitzu emaileak konpromisoa hartu behar da kontraturiko zerbitzua beste hornitzaile batzuei eraman ahal izatea bermatzeko. Toki entitateek fitxategi hauek kudeatuko dituzte, Segurtasunerako Eskema Nazionalean informazioaren segurtasunerako definituriko araudiarekin bat.
- **Toki entitate bakoitzean administratzaile bat izanen da,** Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionaleko dokumentu elektronikoak kudeatzeko politikako arau teknikoan definituriko ezaugarriak izanen dituena. Administratzailearen erantzukizuna izanen da tresnak funtzionatzen duela gainbegiratzea eta dokumentatzea eta tresnaren funtzionalitateak

eguneratzea. Hortara, dokumentuak kudeatzeko gaitasun profesionala izan beharko du.

Baldintza horiek aldatu daitezke, araudiak zein Nafarroako toki entitateetan artxibo digitalen abiarazteak aurrera egin ahala.

CHECK LIST-A ARTXIBO DIGITALERAKO ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOKO APLIKAZIO BATEN EGOKITASUNA EBALUATZEKO

Jarraian **artxibo digitalerako baldintzen betetze maila ebaluatzeko check list bat** sartu da, erabilia izan dadin tokiko entitateek zerbitzu emaileekin duten harremanean. Barne hartzen du gainera, **toki entitateak bete beharreko baldintzak**, funtsezkoak direnak tresna ezartzeko eta haren kudeaketa eraginkorra egiteko (Baldintza horiek bete behar dituzte administrazio elektronikoko **tresnek**).

Artxibo digitalaren baldintzak	Bai	Ez
1. Dokumentu eta espedienteak eraldatzea saihesten du?		
2. Dokumentuak ezabatzea saihesten du?		
3. Zerbitzuen katalogoko prozedura bakoitza dokumentuak sailkatzeko koadro orokorreko serieekin lotzeko aukera ematen du?		
4. Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalen ezarritako nahitaezko eta gutxieneko metadatuak ditu?		
5. Sarbide epeak ezartzeko funtzionaltasuna badu?		
6. Kontserbazio epeak ezartzeko funtzionaltasuna badu?		
7. Euskarri eta formatuen zaharkitzea aurreikusteko kontserbazio kontrolak baditu?		
8. Sarbide kontrolak baditu?		
9. Nafarroako Gobernuak ezarritako sailkapen koadroa badu? Utziko luke eguneratzen?		
10. Dokumentu elektronikoak epe luzerako kontserbatzeko OAIS ereduaren araberakoa da?		
11. Hornitzaileak emandako sistematik bestelakoetara integratzen edo migratzen uzten du?		
12. Toki entitateari fitxategi digitala kontserbatzeko aukera ematen dio?		
13. Toki entitateak izendatu du administratzaile bat tresna kudeatzeko?		
14. Entitateak definiturik ote du dokumentu elektronikoen kudeaketarako bere politika, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalarekin bat?		

Check list honi dagokionez, garrantzitsua da aipatzea tresnek 1-12 baldintzak bete behar dituztela, eta toki administrazioari dagokiola 13-14 baldintzak betetzea.

NAFARROAKO TOKI ENTITATEEN ZERBITZUARENDAKO AHOLKULARITZA

Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuak, Nafarroako toki entitateek artxibo digitala ezarri eta kudeatzeko izan ditzaketen kontsultei erantzunen die ondoko kontaktuen bidez:

E-maila: servicio.archivos@navarra.es.

Tel.: 848 424609.

