

NAFARROAKO TOKI-ENTITATEEN ARTXIBOAK KUDEATZEKO ARAUDIA

AURKIBIDEA

AURKEZPENA

LEGE-
TESTUINGURUA

FORU
AGINDUAK

SAILKATZEKO
TAULA

**NAFARROAKO TOKI-ENTITATEEN
ARTXIBOAK KUDEATZEKO
ARAUDIA**

Pamplona-Iruña
2016



Titulua / Título: Nafarroako toki-entitateen artxiboak kudeatzeko araudia

© 2016. NAFARROA GOBERNUA / GOBIERNO DE NAVARRA
Kultura, Kirol eta Gazteria Departamentua
Departamento de Cultura, Deporte y Juventud

Konposizioa/Composición: Pretexto
Inprimaketa/Impresión: Idazluma Industrias Gráficas, S.A.

ISBN: 978-84-235-3435-7
LG / DL: NA 2.291/2016

Sustapena eta banaketa / Nafarroako Gobernuaren Argitalpen Funtsa /
Promoción y distribución: Fondo de Publicaciones del Gobierno de Navarra
Navas de Tolosa kalea, 21/calle Navas de Tolosa, 21
31002 Iruña / Pamplona
Telefona / Teléfono: 848 42 71 21
fondo.publicaciones@navarra.es
<https://publicaciones.navarra.es>

AURKIBIDEA

1. AURKEZPENA	9
2. LEGE-TESTUINGURUA	11
2.1. Dokumentu-ondareari buruzko foru-legeak	11
2.2. Toki-entitateentzako foru-aginduak	14
3. FORU-AGINDUAK	19
3.1. 50/2016 Foru Agindua, ekainaren 10ekoa, Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilariak emana, 15.000 biztanletik beherako Nafarroako toki-entitateen artxiboak antolatu eta kudeatzeko jarraibideak onesten dituen	19
3.2. 51/2016 Foru Agindua, ekainaren 14koa, Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilariak emana, Nafarroako toki-entitateen dokumentuak ebaluatu eta ezabatzeko jarraibideak onesten dituen	37
4. TOKI-ENTITATEEN DOKUMENTUAK SAILKATZEKO TAULA	47
4.1. Aurkezpena	47
4.2. Nafarroako Artxibozainen Elkartearen lankidetz	48
4.3. Sailkapen taula, tresna normalizatzaile gisa	49
4.4. Nafarroako toki-entitateetako dokumentuak sailkatzeko taula – 2016ko uztaila	50

AURKEZPENA

Argitalpen honetan Nafarroako toki-entitateek sortzen dituzten dokumentuak eta artxiboak kudeatzeari dagokionez artxiboen alorrean esku-mena duen Departamentuaren (Kultura, Kirol eta Gazteriaren Departamentua) jarduera arauemailearen hasiera diren bi foru-aginduak jaso dira:

- 50/2016 Foru Agindua, ekainaren 10ekoa, Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilariak emana, 15.000 biztanletik beherako Nafarroako toki-entitateen artxiboak antolatu eta kudeatzeko jarraibideak onesten dituena.
- 51/2016 Foru Agindua, ekainaren 14koa, Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilariak emana, Nafarroako toki-entitateen dokumentuak ebaluatu eta ezabatzeko jarraibideak onesten dituena.

Nafarroako Kultura Kontseiluaren Artxiboen Batzordeak jarraibide hauei buruzko aginduzko txostena egin du, 2016ko maiatzaren 31ko bilkuran.

Argitalpenean toki-entitate guztietan orokorrean aplikatu behar den dokumentuen sailkapen taula ere badago. Taulak duen irismen zabala oso garrantzitsua da, zeren toki-entitateek sortzen dituzten dokumentuak, eredu bakarraren arabera, era uniformean sailkatzeko ezinbesteko abiapuntua baita. Toki-entitateek denboran zehar sortu dituzten dokumentu-serie guztiak daude taulan; hala, bai gaur egungo seriek bai denboran zehar indargabetu direnak daude. Taulan agertzen diren serieak

zehatzak dira, helburuak hauek direlako: batetik, identifikatzea gaur egungo toki-entitateen jarduera arruntaren eraginpean dauden prozedura administratibo aktiboak eta, bestetik, herritarrei eta ikertzaileei jakinaraztea Udal Artxiboetan toki-entitate guztietako dokumentu-iturriak, gaur egungoak eta aurrekoak, daudela eta eskura ditzaketela.

Bidezkoa da nabarmentzea Nafarroako artxibozain-talde batek (Ana Dolores Hueso, José Luis Iriso, Carlos Maiza eta Maika Munárrizek osatua) Nafarroako toki-entitateetarako sailkapen taula berrikusi, martxan jarri eta sistematizatzeko eman duen laguntza. Halaber, eskerrak eman nahi dizkiogu Nafarroako Artxibozainen Elkarteari, bai dokumentuen sailkapen taularen eguneratzea sustatzeagatik bai jarraibideak berrikusteko prozesuan egin duen lanagatik. Azkenik, Toki Administrazioaren Artxiboen Mahai Nazionalaren prestasun eskuzabala azpimarratu nahi dugu. Erakunde hori erreferentziazat hartutako sailkapen taularen hasierako proposamenaren egilea da.

Argitalpen hau Toki Administrazioiko Zuzendaritza Nagusiaren eta Nafarroako Udal eta Kontzejuen Federazioaren lankidetzarekin pres-tatu eta hedatu da.

Iruñean, 2016ko ekainaren 15ean

LEGE-TESTUINGURUA

2.1. Dokumentu-ondareari buruzko foru-legeak

Nafarroako artxibo-legediaren jatorria Nafarroako Kultur Ondareari buruzko azaroaren 22ko [14/2005 Foru Legea](#) da, hain justu, «ondare espezifikokoak» izenekoen testuinguruan dokumentu-ondareaz jarduten duen zatia (Legearen V. Tituluaren 71. artikulutik 80era). Zehazki, honakoak dokumentu-ondarea direla xedatzen du: «dokumentu publikoak, alegia, Nafarroako Administrazio Publikoetako organoek bere eginkizunetan edozein garaitan sortu, kontserbatu edo bilduak». Horrela, Nafarroako toki-entitateek sortutako dokumentuak ere sartzten dira, Nafarroako Administrazio publikoen barnean baitaude toki-entitateak. Bereziki aipatu behar da Legeak edukitzaileen betebeharrei buruz adierazten duena: «dokumentu-ondareko ondasunak babestu eta behar bezala antolatuz kontserbatzea, eta deuseztatu, eta deuseztatu, zatitu eta urritu daitezen saihestea, ongi kontserbatzeko egoera egokian edukiz; ondasun horiek ikuskatzeko erraztasunak ematea, eta kultur-ikerketa eta zabalkunderako erabiltzen uztea». Beste artikulua batzuetan bestelako oinarritzko gai batzuk aipatzen dira, esaterako, dokumentuaren kontzeptua, bere araubide juridikoa, dokumentu-ondarearen kontserbazioa (garrantzi berezia du, ikusiko dugun bezala, dokumentuak deuseztatzeko araudirako), dokumentuen bizi-zikloa, artxiboaren eta dokumentu-funtsaren kontzeptuak, Nafarroako Artxibo Sistema (bertan toki-entitateak sartzten dira), Nafarroako Artxiboen Erroldea eta dokumentaziorako sarbidea.

Bi urte geroago, artxiboei eta dokumentuei buruzko apirilaren 4ko **12/2007 Foru Legea** agertu zen. Bertan zehaztu ziren Nafarroako Artxibo Sistemaren egitura, organoak, bertako kideen eskubideak, betebeharrak eta eginkizunak eta artxibo-antolamendua eta -tratamendua (6. artikulutik 20.era), baita artxibo-sistema instituzionalak ere (21. artikulutik 36.era). Bereziki garrantzitsua delako, azpimarratzekoa da Legeak toki-entitateen artxibo-sistemei buruz egiten duen arauketa, Nafarroako Artxibo Sistemarekiko duten loturari dagokionez, 15.000 biztanletik gorako udalerriak eta gainerako toki-entitateak bereizten baititu (28. artikulutik 30.era).

Ikus ditzagun zehatzago Nafarroako toki-entitateei buruzko artikulak.

Nafarroako Artxibo Sistemarekiko duten loturari dagokionez, Foru Legean jasota dago toki-erakundeek, beren jardunean sortu edo jasotako dokumentuen ekoizpen, kudeaketa, antolaketa, kontserbazio eta zabalkundean tratamendu egokia bermatzeko ezartzen diren arauak zein prozedurak aplikatu behar dituztela (28. artikulua). Betebeharrak hori era desberdinean gauzatzen da, biztanle-kopuruaren arabera:

15.000 biztanletik gorako udalerrien kasuan (29. artikulua), Foru Legeak ezartzen du udalerri bakoitzak bere artxibo-sistema izan beharko duela, bertako udal artxiboak zuzendua, tokian tokiko antolaketa arauetan xedatzen denaren arabera, eta udal artxibo horren funtzioak ere zehazten ditu:

- a) Euskarri guztietako dokumentuei aplikatzen zaizkien prozedura eta eragiketa teknikoak gainbegiratzea, hura sortzen denetik ezabatu edo kontserbatu arte.
- b) Bere sistemarentzako arauak ezartzea, dokumentazioa egoki ekoitzi, antolatu, sailkatu eta tratatzeko.
- c) Teknika artxibistikoaren gaineko lanbide-prestakuntzarako programak sustatzea.
- d) Kontserbaziorako irizpide, epe eta arauak ezartzea.
- e) Dokumentuen transferentziak eta ezabaketak kudeatzea.
- f) Dokumentuetara jo eta kontsultatzeko aukera dagoela bermatzea.

- g) Udalaren dokumentu ondarea baldintza egokietan gordetzea, ongi kontserbatzeko.
- h) Udalaren dokumentu-ondarea handitu eta berreskuratzeko ahaleginak egitea, legatu eta dohaintzak onartuz eta erosketak, hitzarmenak edo egokitzen jotzen den beste edozein sistema erabiliz.
- i) Udalaren dokumentu-ondarearen zabalkunde-lana egitea.
- j) Bere lurralde-eremuan legez iraungitzen diren kontzejuen dokumentazioa beretzat hartzea.

Eginkizun horiek betetzeko, Udal Artxiboek artxiboaren zerbitzu-beharrei aurre egiteko eta Foru Legean adierazitako helburuak lortzeko adina langile tekniko espezialista izanzen dituzte. Horrela, zerbitzuaren zuzendaritza administratibo eta tekniko udal artxibozainari dagokio (goi-mailako unibertsitate-titulua eduki beharko du); halaber, hainbat udalerrik mankomunitateak eratzen ahalko dituzte. Nolanahi ere, udal artxiboak dokumentazioa egoki tratatzeko eta zerbitzua ongi emateko behar diren instalazio eta baliabide teknikoak izan beharko ditu.

Bestalde, Foru Komunitateko Administrazioak beharrezkoak diren lankidetzak-hitzarmenak eta baliabideak erabiliko ditu 15.000 biztanletik gorako udalerritarako finkatutakoa bete dadin.

15.000 biztanletik beherako toki-entitateen kasuan, Foru Legeak adierazten du (30. artikulua) artxibo bana izanzen dutela. 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 tekniko emateko berariazko programak sortuko ditu, haien dokumentuak antolatu, kontserbatu, gorde eta jendeak eskuratzeko. Toki entitate horiek artxibo zerbitzuak konpartitu edo mankomunatzen ahalko dituzte, proportzionaltasun, lankidetzak eta lurraldetasun irizpideei jarraikiz. Horrelakoetan, zerbitzua goi mailako titulua duen artxibozain baten gainbegiratzearen eta zuzendaritza teknikoaren pean egonen da, foru lege honetan ezarri bezala. Oro har, toki-entitateek dokumentazioaren tratamendua eta kontserbazioa bermatzeko

instalazio eta baldintza tekniko egokiak izanen dituzte, baita haien eskuragarritasuna bermatzeko ere. Azkenik, Foru Legeak azpimarratzen du toki-entitate horien dokumentu ondarearen kontserbazio onerako arriskua izanez gero, artxiboen arloan eskumena duen Departamentuak ahalmena izanen duela dokumentazioa Nafarroako Errege Artxibo Nagusian gorde dezatela agintzeko, kontserbazioa bermatzeko baldintza egokiak izan arte.

2.2. Toki-entitateentzako foru-aginduak

Lege-oinarri hau oinarri hartuta, argitalpen honen xede diren foru-aginduak eman dira. Agindu horietan hainbat jarraibide daude eta funtsezko bi alderdi azpimarratzen dituzte, udal bulegoetan dokumentu eta espedienteen kudeaketa efizientea izateari, udal artxiboa ondo kontserbatzeari eta araudi espezifikoen (bereziki datu pertsonalak babesteari buruzkoa) araberako irisgarritasuna lortzeari begira. Eraginkortasun-ikuspegi hori toki-entitateek sortutako dokumentu-ondarearen balorazioarekin osatzen da; hala, ebaluazio egoki baten bidez, balio historikorik gabeko dokumentuak deuseztatuko dira.

Jarraibideak zehazten dituzten foru-aginduak hauek dira:

- 50/2016 Foru Agindua, ekainaren 10ekoa, Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilariak emana, 15.000 biztanletik beherako Nafarroako toki-entitateen artxiboak antolatu eta kudeatzeko jarraibideak onesten dituena.
- 51/2016 Foru Agindua, ekainaren 14koa, Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilariak emana, Nafarroako toki-entitateen dokumentuak ebaluatu eta ezabatzeko jarraibideak onesten dituena.

Adierazi behar da bi jarraibideei buruzko aginduzko txostena egin duela Nafarroako Kulturaren Kontseiluko Artxiboen Batzordeak, 2016ko maiatzaren 31ko bere bilkuran, Artxiboei eta Dokumentuei buruzko apirilaren 4ko [12/2007 Foru Legearen](#) 9. artikuluan ezarritakoari jarraikiz, hartan zehazten baitira Kontseiluaren eginkizunak.

Horietako lehenaren xedea da artxiboei eta dokumentuei buruzko Foru Legearen 30. artikuluan, 15.000 biztanletik beherako toki-entitateentzat, artxiboen alorreko Departamentu eskudunak, oro har, arau eta prozedura teknikoak aplikatzeari dagokionez ezarritakoa kontuan hartzea. Zehazki, Departamentu eskudunak, **Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuaren** bidez, betebehartzat jotzen du foru-legeak ezarritako biztanle-kopuruaren baldintza betetzen duten toki-entitateen artxiboak antolatu eta kudeatzeko jarraibideak ematea, alor hauek barnean hartuta: dokumentuen ekoizpena; espedienteen antolamendu, deskribapen eta kontserbazioa; artxibo-dokumentuak eta laguntza informatiboa duten dokumentuak; dokumentu-serie garrantzitsuago batzuk antolatzeko kontsiderazioak (korrespondentzia eta beste dokumentu sinple batzuk, bilkura eta ebazpenen espedienteak); dokumentuen sailkapena; dokumentuen deskribapen eta kontrola; dokumentuak udal artxibora bidaltzea; dokumentuen deuseztapena; dokumentuetarako sarbidearen kudeaketa; udal artxiboaren instalazioak, eta dokumentu berriak eta administrazio elektronikoa. Jarraibidea eranskin batek osatzen du, hau da, 500 biztanletik beherako Nafarroako toki-entitateen dokumentuak kudeatzeko oinarritzko irizpideak dituen eranskina, kopurua eta ezaugarri bereziak direla-eta, dokumentuak kudeatzeko eskakizunek ezinbestekoak diren gutxieneko baldintza batzuetara egokitu behar dutela ulertuta; baldintza horiek, edozein kasutan, dokumentuen antolakuntza, kontrola, kontserbazioa eta horietarako sarbidea bermatu behar dute.

Jarraibide hauei dagokienez, nabarmendu behar da garrantzitsua dela Nafarroako toki-entitateek ekoiztutako dokumentuak era uniformeant sailkatzea, sailkapen taula bakarraren arabera, toki-entitateek denboran zehar sortutako dokumentu-serie guztiak erreferentzia gisa hartuta, bai gaur egungoak bai denborarekin indargabetu direnak. Sailkapenaren zehaztasunak udal bulegoen zein herritarren eguneroko interesei eta ikertzaileen interes espezifikoiei erantzungo die; izan ere, batetik, toki-entitateen gaur egungo jarduera arruntaren eraginpean dauden prozedura administratiboak identifikatu ahal izango dira eta, bestetik, ikertzaileei behar duten orientazioa emango die dokumentu-iturrien existentziari eta eskuragarritasunari dagokionez, toki-entitate

guztiak barnean hartuta. Argitalpen honetan dokumentuak sailkatzeko taula normalizatzaille hori dago; halere, jakinarazi behar da, epe ertainera eboluzionatuko duela aurreikusten denez, **Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuaren** webgunean etengabe eguneratua izanen dela, toki-entitateentzako atalean.

Bigarren foru-arauaren xedea da artxiboei eta dokumentuei buruzko Foru Legearen 8. artikuluan ezarritakoari arreta jartzea; hala, artikulua horrek adierazten du artxiboen alorrean eskumena duen Departamentuaren eginkizunetako bat hau dela: «Nafarroako Artxibo Sistema koordinatzea, bertan parte hartzen duten organoak sustatuz eta arau eta teknika artxibistikoak ezarriz». Aztergai dugun kasuan, jarraibideek azpimarratzen dute Nafarroako toki-entitateetako dokumentuak ebaluatu eta deuseztatu egin behar direla; hori dela eta, lotura dute Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen osakeraren, antolamenduaren eta funtzionamenduaren Erregelamendua onesten duen urriaren 30eko **75/2006 Foru Dekretuarekin**. Organo hori Nafarroako Kultur Ondareari buruzko Foru Legeak sortu (78. artikulua) eta artxiboei eta dokumentuei buruzko Foru Legeko oinarritzko ildoek garatu zuten Nafarroako Artxibo Sistemaren parte da. 2006ko Foru Dekretuan onartu zen Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen Erregelamenduak Nafarroako administrazio publikoek eta, hedaduraz, Nafarroako toki-entitateek sortutako dokumentuak ebaluatzeko zenbait alderdi garrantzitsu ezartzen ditu, eta azken horietan interes berezia du, kopuruagatik eta funtzio, eskumen, dokumentu-serie eta sortzen dituzten dokumentu motei dagokienez duten homogeneousunagatik. Honela:

- Zehazten du Nafarroako administrazio publikoek baliatzen ahalko dituztela haientzat guztientzat komunak diren serieak gorde edo suntsitzeko eta eskuratzeko epeak, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak oro har ezarritakoak.
- Argitzen du Nafarroako administrazio publikoek beren ebaluazio-batzorde propioak izaten ahal dituztela, eta kasu horietan beharturik egonen direla jakitera ematera dokumentuak gordetzeko haien egutegiak, zeinak gainbegiratuak baititu artxiboen arloan eskuduna den Departamentuak.

- Ezartzen du ezen ebaluazio-batzorde propiorik ez duten administrazio publikoek Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeari eskatzen ahalko diotela ezar ditzan gordetze- edo ezabatze-epaek, berariazko prozedura bati jarraikiz.

Erregelamendua 2006. urtean argitaratu zenetik, Nafarroako toki-entitateen alorrean dokumentuak ebaluatzen metatutako esperienziarekin ondorio batzuk atera daitezke:

- Gaur egun, Nafarroako bi udalerrik bakarrik dute operatibo dokumentuen ebaluaziorako beren batzorde bat, zehazki, Tuterak eta Burlatak.
- Nafarroako toki-entitateek dokumentuak ebaluatu eta deuseztatzeke politikak aplikatu behar dituzte, eta politika horiek bat eginen dute dokumentu-ondare historiko adierazgarri bat eratzearekin.

Gaur egungo egoera kontuan hartuta, artxiboen alorrean eskumena duen Departamentuak uste du urgentea dela Nafarroako toki-entitateek sortutako dokumentuak ebaluatzeko eta ezdeusak eta balio historikorik gabeak ezabatzeko bide egokia zehaztea; halere, hori gauzaterakoan, herritarren zerbitzura ondare historiko adierazgarri bat era iraunkorrean kontserbatzen dela ziurtatu beharko da. Horretarako, lankidetzaren administrazioaren printzipioaren baitan, ebaluazio-batzorde propioak dituzten toki-entitateek ebaluazioari buruz hartutako erabakiak eta Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak toki-entitateek sortutako dokumentuei buruz hartutakoak erraztu nahi izan dira, aplikagarriak izan daitezten, baita ere, Nafarroako gainerako toki-entitateetan, artxiboen alorrean eskumena duen Departamentuak gainbegiraturik, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen aldeko txostenak eginda.

Baimena eskatzeko prozedura ahalik eta gehien sinplifikatu nahi izan da eta Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen erantzuna ahalik eta gehien azkartu, toki-entitate eskatzaileek eskainitako informazioan oinarrituta.

Foru-aginduak bi eranskin ditu:

- Toki-erakundeek deuseztatze-akta gisa erabili behar duten formularioa, baldin eta dokumentuak deuseztatzeke egin duten

eskaerak Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen aldeko txostena jaso badu, deuseztatze hori gauzatzeko jarraibideekin.

- Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen aldeko txostena eskatzeko formularioa, toki-entitateek dokumentuak deusezta ditzaten.

Adierazi den bezala, bi foru-agindu horiek toki-entitateek sortzen dituzten dokumentuak eta artxiboak kudeatzeari dagokionez artxiboen alorrean eskumena duen Departamentuak abiatutako jarduera arauemailearen hasiera dira.

3.1. 50/2016 Foru Agindua, ekainaren 10ekoa, Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilariak emana, 15.000 biztanletik beherako Nafarroako toki-entitateen artxiboak antolatu eta kudeatzeko jarraibideak onesten dituen

Artxiboei eta Dokumentuei buruzko apirilaren 4ko [12/2007 Foru Legeak](#) 28. artikuluan ezartzen du, Nafarroako Artxibo Sistemaren parte izateagatik, toki entitateak behartuta daudela tratamendu egokia bermatuko duten arau eta prozedurak aplikatzera, beren jardunean sortu edo jasotzen dituzten dokumentuak ekoitzi, kudeatu, antolatu, kontserbatu eta zabaltzeari dagokionez. Betebehar hori zuzeneko da 15.000 biztanletik gorako udalerrientzat, hau da, foru legearen arabera, beren udal artxiboaren zerbitzua eurak antolatzeko gauza direnentzat, eta horregatik ematen zaie antolaketa arloko berariazko eginkizun eta ezaugarri multzo bat (29. artikulua); aldiz, laguntza handiagoa emanen die artxibo arloan eskuduna den departamentuak biztanle gutxiagoko toki entitateei (30. artikulua).

Bidezko da, beraz, Kultura, Kirol eta Gazteria Departamentuak, artxibo arloan eskumena duenez, jarraibideak ematea, 15.000 biztanletik beherako toki entitateek kontuan hartu beharreko arau eta prozedurak ezartzearren, dokumentuak sortu, kudeatu, antolatu, kontserbatu eta zabaltzeari buruz duten erantzukizunari dagokionez. Horregatik,

Nafarroako Artxibozainen Elkartek aurretik bultzatutako lanak hartu dira abiapuntutzat, eta Iruñeko eta Tuterako udal artxiboen arduradunek eta beren jarduera sektore horretan garatzen duten enpresek hartu dute parte definizioan.

Bestetik, 15.000 biztanletik gorako Nafarroako toki entitateek behar dituzten esparru-erreferentziak aurkituko dituzte jarraibide hauetan, beren arau eta prozedurak ezartzeko, aipatu foru legeak ezarzen duen betebeharraren arabera.

Duten xedea ikusita, jarraibideak toki entitateen ohiko beharretara egokitzen dira eta ahalik eta gehien zehazten dituzte irizpideak eta gomendioak, errazagoa izan dadin haien aplikazio praktikoa.

Jarraibide hauei buruzko aginduzko txostena egin du Nafarroako Kulturaren Kontseiluko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Batzordeak, 2016ko maiatzaren 31ko bere bilkuran, Artxiboei eta Dokumentuei buruzko apirilaren 4ko **12/2007 Foru Legearen** 9. artikuluan ezarritakoari jarraikiz, hartan zehazten baitira Kontseiluaren eginkizunak.

Artxiboei eta Dokumentuei buruzko apirilaren 4ko 12/2007 Foru Legeak ematen dizkidan eskumenak erabiliz,

AGINDU DUT:

1. 15.000 biztanletik beherako Nafarroako toki-entitateen artxiboak antolatu eta kudeatzeko jarraibideak onestea; eranskin gisa txertatu da horien testua.

2. Foru agindu hau igortzea Vianako Printzea Erakundea – Kultura Zuzendaritza Nagusira, Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzura eta Idazkaritza Tekniko Nagusira igortzea.

3. Foru agindu hau Nafarroako Aldizkari Ofizialean argitaratzea.

4. Foru agindu honen aurka gora jotzeko errekurtoa aurkezten ahal da, Nafarroako Gobernuari zuzendua, argitaratu eta biharamunetik hilabeteko epean.

Foru agindu honen kontra administrazio publikoek zilegi dute administrazioarekiko auzi-errekurtoa jartzea, Nafarroako Justizia

Auzitegi Nagusiko Administrazioarekiko Auzien Salari zuzendua, argitaratu eta bi hilabeteko epean. Horrek ez du galarazten aldez aurreko errekerimendua egin ahal izatea, Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 44. artikuluan ezarritako moduan eta epean.

Iruñean, 2016ko ekainaren 10ean.

Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilaria,
Ana Herrera Isasi.

15.000 BIZTANLETIK BEHERAKO NAFARROAKO TOKI-ENTITATEEN ARTXIBOAK ANTOLATU ETA KUDEATZEKO JARRAIBIDEAK

Nafarroako toki entitateen artxiboen antolaketa eta kudeaketa eraginkorra bideratzea dute xede jarraibide hauek, bai eta Nafarroako dokumentu ondarearen epe luzeko kontserbazioa segurtatzea ere.

Jarraibide hauen abiaburua da dokumentuak bulegoan sortzen diren unean hasten dela artxiboak kudeatzeko sistema eraginkorra, espedienteen tramitazioan zehar sendotzen dela eta dokumentuak Udal Artxiboan kontserbatu eta herritarren eskura jartzen direnean bukatzen dela. Hori dokumentuen eta artxiboen kudeaketako funtsezko zenbait alderdiri eragiten dien oinarritzko baldintzak eta printzipioak aplikatuta lortzen da: dokumentuak sortzea, espedienteak bulegoetan antolatu, deskribatu eta kontserbatzea, artxiboko dokumentuak eta laguntza informatibokoak bereiztea, dokumentuak udalerrian garatzen diren eginkizunen arabera sailkatzea, dokumentuak deskribatu eta kontrolatzea, dokumentuak Udal Artxibora igortzea, epe luzerako baliorik gabeko dokumentu zaharkituak ezabatzea, dokumentuak nola eskuratu kudeatzea, Udal Artxiborako instalazioak hornitzea eta administrazio elektronikoak dokumentuetan duen eragina.

Jarraibideek kontuan hartzen dute dokumentuak espedienteetan metatzea; horiek, bestetik, serietan antolatzen dira udal administrazioak, bereak dituen eskumenak erabiliz eta administrazio prozeduran oinarrituta, darabiltzan gaien tipologiaren arabera.

Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuak edozein zalan-tza edo iruzkin argituko du jarraibide hauen interpretazioari buruz.

1. DOKUMENTUAK SORTZEA

Oro har, toki-entitatearen administrazio jardueran hartu edo sortzen diren dokumentuak espediente administratibo baten parte izanzen dira, dokumentua paperean zein euskarri elektronikoan izan, eta dago-kien bulegoak kudeatuko ditu jarraibide hauen arabera.

Sortu edo hartzen diren unean, dokumentu guztiak behar bezala sailkatu eta deskribatu behar dira identifikazio datuekin, horrek aukera emanen baitu haiek kontrolatu eta gero berreskuratzeko. Dokumentuak, sortzen direnetik, sailkapen taulan (jarraibide hauen 5. atala) jasotako serie dokumental normalizatuen arabera sailkatuko dira.

Eskuarki, legeak onartzen dituen baliabideen bitartez jasotako dokumentuei idazpena eginen zaie toki entitateko erregistro administratiboan. Posta elektronikoak eta beste komunikabide batzuk, hala nola, faxa, ez dira, ohituraz, erregistratzeko moduko dokumentutzat hartzen, non ez dituen igorpen-modu hau finkatua duen beste administrazio publiko edo entitate batek aurkezten eta toki-entitate har-tzaileak onartzen, administrazio-prozedurari jarraituz.

2. ESPEDIENTEEN ANTOLAKETA, DESKRIBAPENA ETA KONTSERBAZIOA

Herri Administrazioen Araubide Juridikoari *eta Administrazio Prozedura Erkideari* buruzko 30/1992 *Legearen* 55. artikulua *aditzera ematen duenez (hori, era berean, Administrazio Prozedurari* buruzko

39/2015 Legearen 36. artikuluan islatzen da), egintza administratibo bakoitzak dokumentu bat «sortzen» du. Modu berean, ez dago egintza administratiborik dokumentu batean jasota ez badago, paperean edo euskarri digitalean izan. Horren ondorioz, egintza administratiboa eta dokumentua estu lotuta daude, eta ezin dira banatu.

Toki-entitateen antolaketaren, funtzionamenduaren eta barne-araubidearen erregelamenduak (164. art., 1. lerroaldea) honela definitzen du espedientea: «ebazpen administratiboaren aurrekari eta oinarri den dokumentu eta jarduketa multzoa, bai eta hura gauzatzera bideratzen diren eginbideak ere». Aurrerago, honako hau eranstean du: «osatu behar dituzten (...) behar adina dokumentu erantsiz osatuko dira». Aurrekoarekin bat, administrazio prozedura baten faseetan sortzen diren dokumentu guztiak bildu behar ditu espedienteak, haren hasieratik, ofizios edo alde batek eskatuta, hura gauzatzen den arte. Espedienteak, hortaz, administrazio prozedura osoa eratzen duen dokumentu multzoa dira.

Espedientea osatzen duten dokumentuek haien produkzioaren ordenan berean antolatu beharko dira –kronologiari jarraituz– eta bakoitzari zenbaki korrelatibo bat emanda, espedienteak foliotan ager daitezten; hasierako dokumentuari 1. zenbakia esleituko zaio, zaharrenari normalean, eta espedientea amaitzen duenari azken zenbakia, hartu-agiria izan baitaiteke. Espediente bakoitzaren hasieran hura osatzen duten dokumentuen indizea agertuko da.

Espedientea karpeta batean edo gehiagotan gordeko da, zein tamainatakoa den. Espedientea irekitzen den unean bertan, tramitatzailak kanpoko estalkian informazio hau jarriko du: hura sortu duen bulegoaren izena (toki-entitatean bulego tramitatzaila bat baino gehiago badaude), espedientearen erreferentzia-zenbakia, espedientearen hasierako eguna, gaiaren laburpena, interesdunaren izena, edo interesdunena, eta seriearen identifikazioa bere sailkapen-kodearekin. Datu-base batean jasoko dira espedienteko datuak, sortzen diren espedienteak kontrolatzeko eta haiek lokalizatzeko erreferentzia izan dadin.

Espediente batek tramitazioa bukatua duenean, itxiera-data eta zenbat dokumentuk osatzen duten gehituko zaizkio kanpoko azalari, eta, behar bezala ordenatuta, bulegoko toki jakin batean kokatuko da edo arduradunak zuzenean kontrolatzen duen beste toki batean, Udal Artxibora noiz igorriko zain. Zail da transferentzia epe bat ezartzea; izan ere, hein handi batean, bulegoan erabilgarri dauden espazioen edukierari dago lotua, bai eta espedienteen erabilera maiztasunari ere. Dena dela, ohiko praktikaren arabera, hobe da espedienteak itxi eta bi urte inguru igarota espedienteak eramatea.

Mezu elektronikoak espedientearen parte izanen dira baldin eta egintza administratibo bat jasotzen badute eta administrazio prozedura edo tramitazio jakin baten parte badira.

Ez dira multzoak eginen espediente desberdinetako dokumentuekin, eta izen nahasgarriko edo «askotarikoak» deitutako multzoak saihestuko dira.

Bulegoetan gai baten inguruko dosierra edo espediente tematiko bat gerta daiteke, legez araututa dagoen administrazio prozedura baten ondorio izan gabe. Dosier horrek gai bati buruzko dokumentu guztiak biltzen ditu eta irizpide subjektiboen arabera sortzen da. Administrazio prozedura jakin bati buruzko dokumentuek ez dute inoiz gaien dosierrik osatuko.

Bulego guztiek espazio bat behar dute artxiboa giltzapean gordetzeko. Bertan, berezita egonen dira tramitean diren dokumentuak eta, behin bukatutik, Udal Artxibora aldatzeko prest dauden espedienteak.

Espediente bat kontsultatu behar izanez gero, ez da inoiz bertatik dokumentu solterik aterako, beti osorik egon dadin. Espediente baten osotasunean edozein gorabehera izanez gero, eginbidea beharko du, eta hari gehituko zaio.

Dokumentuen zati handi bat isilpekoa denez, ahal dela, tramitatzeko fasean dauden dokumentuak edo espedienteak ez dira erabiltzaileek edo baimendu gabeko beste udal langile batzuek eskura dezaketen tokietan utziko. Ona da armairu edo kaxoi itxiak izatea, erabiltzen ari den dokumentazioa gordetzeko.

3. ARTXIBOKO DOKUMENTUAK ETA LAGUNTZA INFORMATIBOKO DOKUMENTUAK

Kudeaketa bulegoan artxibatzeko den dokumentazioa eta informazio balio hutsa duena bereiziko dira, nahiz azken horrek garrantzia izan dokumentuak sortzeko prozesuan, tramitean zehar, epe motzean ezabatzea baita. Hauexek dira dokumentu batzuk eta besteak bereizteko irizpideak:

- Artxiboko dokumentuak jatorrizkoak dira, eta toki-entitateak bere eginkizunak betetzean sortzen dituen jarduerak jasotzen dituzte. Ez dira desegin behar, horregatik Udal Artxiboan gordeko dira.
- Laguntza informatiboko dokumentuak gai jakin baten inguruko informazioa lortzeko biltzen dira erabakiak hartzeko prozesuan, kudeaketaren lagungarri. Ez dira jatorrizkoak (fotokopiak, buletinak, aldizkariak, eskuorriak, eta abar). Behin beren egitekoa bukatutik, desegin egin behar dira; horregatik, ez dira Udal Artxibora aldatu behar.
- Ona da espedientearen tramitazioa eta osiera bukatzean, plastikoak, behin betiko dokumentua sortu aurreko zirriborroak, laguntza informatiboko dokumentazioa, ohar-txartelak, klipak edo gomak ezabatzea.
- Inportantea da ohar ez-formaletako informazio garrantzitsua dokumentu gisa eranstea jatorrizko espedienteari, ez dadin horrela ohar-txarteletan edo paper puskatan agertu.

4. ZENBAIT SERIE DOKUMENTAL ADIERAZGARRI ANTOLATZEKO OHARRAK

- a) Gutunak eta beste dokumentu sinple batzuk antolatzea

Sarrerako dokumentazioan, «*gutun orokorrak*» deitzen ahal zaie toki-entitatearen jarduera edo ebazpenik sortzen ez duten partikularren

edo beste administrazio batzuen idatziei, eta horregatik ez dira prozedura baten arabera araututako administrazio-espeditente batean sartzen.

Irteerako dokumentazioan, gutunek are garrantzi txikiagoa dute; eskuarki, protokoloaren eremuko baina ez da.

Oro har, udal eskumenen garapenean hartu eta igortzen diren gutunei idazpena egin behar zaie erregistroan.

Gutuneriako dokumentuak bulegoan artxibatuko dira, Nafarroako toki entitateentzat normalizatuta dagoen sailkapen taularen arabera, eta urteko zati edo puskatan antolatuko, noizean behin udal artxibora igor daitezten.

Gutunekin batera badaude beste serie dokumental batzuk, dokumentu sinpleez osatuak, hala nola, nominak, Gizarte Segurantzarekiko kotizazioak edo erregistro liburuak, urteko zati edo puskatan ere artxibatuko direnak.

b) Udal bilkuretako espeditenteak antolatzea

Toki entitateetako gobernu organo kolegiatuek sortzen dituzten dokumentuak saioko espeditenteen arabera antolatuko dira, eta hurrengo dokumentazioaz bakarrik osatuko dira:

- Deialdia eta haren hartu-agiriak, barne izanik onesteko zain dagoen aurreko saioko aktaren zirriborroa eta eguneko gai-zerrenda
- Aktaren minuta
- Aurkeztutako mozioak edo proposamenak, halakorik bada
- Erabakiak argitaratzeko ediktua
- Akta Nafarroako Gobernura eta Gobernu Ordezkaritzara igortzea, kontrolerako.

Bilkuran jorratzen diren gai buruzko espeditente edo dokumentuak saioko espeditentetik kendu beharko dira, eta zein bere jatorriko seriean sartu.

c) Ebazpenak

Organo eskudunak ematen dituen ebazpenek zenbakia eraman beharko dute eta zein bere espedientean sartu beharko da, sailkapen taularen arabera sailka daitezen.

Erregistro bat aparte sortuko da ebazpenentzat; bigarren jatorrizkoa izaten ahal da, ebazpen-liburu gisa.

5. DOKUMENTUEN SAILKAPENA

Oro har, toki entitateak hartu eta jaulkitzen dituen dokumentu guztiak sailkapen taula baten arabera antolatu behar dira, hartan biltzen baitira udalak bere eginkizunak betetzean garatzen dituen jarduera guztiak. Nafarroako toki entitateen eta beste administrazio batzuen arteko operagarritasuna errazteko, sailkapen taula normalizatu bat bakarra dago, Nafarroako toki entitate guztietan aplikatzen dadin. Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuak Interneten duen helbidean eguneratuta egonen da «Nafarroako toki entitateen dokumentuak sailkatzeko taula», eta horren egiturari toki entitateen eginkizun nagusiak zehaztuko dira: Gobernuak, Administrazioak, Zerbitzuak eta Ogasuna.

Garrantzitsua da sailkapenaren aplikazioa bulegoko artxiboetan egitea, jarraibide hauetan ezarritako irizpideen arabera.

6. DOKUMENTUEN DESKRIPZIOA ETA KONTROLA

Bulegoek beren jarduketa administratiboa garatzean sortutako dokumentu eta espedienteak kontrolatu behar dituzte. Kontrol hori, lehen unean, udal erregistro beraren bidez lortzen da, bai eta espediente eta dokumentu sinpleak kontrolatzen laguntzen duten datu-baseak sortuta ere.

Dokumentuak jaso eta sortzen direnetik, espedientea ireki, tramitatu eta itxi arte behar bezala kontrolatzeko helburuz, datu-base bat eratuko da informazio honekin:

1. Bulego sortzailea. Garrantzitsua da udalerrri handien kasuan, non gai jakin batzuetan espezializatutako bulegoak dauden: hirigintza, katastroa, gizarte-zerbitzuak, etab.
2. Espediente zenbakia.
3. Muturreko datak. Espedientearen hasierako data eta bukaerakoa sartzen dira.
4. Espedientearen izenburua edo laburpena. Argia eta zehatza izan behar du, espedientearen funtsezko datu guztiak jasotzen dituela.
5. Interesduna edo interesdunak. Pertsona fisikoen kasuan, hauxe da forma baimendua: lehenengo abizena, bigarren abizena, izena. Pertsona juridikoen edo erakundeen kasuan, haien izen ofiziala edo formala da baimendutako forma.
6. Espedientea osatzen duten dokumentuen kopurua.
7. Serie dokumentala sailkatzeko kodea. Sailkapen taula normalizatuaren arabera zehazten da.
8. Hitz gakoak edo gaiak. Terminoen hiztegi kontrolatu batek abiatuta identifikatuko dira, eta aukera eman behar dute dokumentuak eta espedienteak azkar eta modu konbinatuan bilatzeko.
9. Deskriptore geografikoa. Kokalekua zalantzarik gabe identifikatuko da udaleko kale-izendegitik eta toponimoen inbentariotik abiatuta.
10. Kaxako instalazioaren identifikatzailea edo signatura. Espedientea berreskuratzeko aukera emanen du, bai tramitazioan bai hura bukatutakoan, eta Udal Artxibora igorritakoan eguneratuko da.
11. Oharrak. Aurreko eremuetan jaso gabeko beste informazio garrantzitsu bat bilduko da.

Ezin hobeak izan daitezke dokumentuak bilatzeko aukerak, erakunde, pertsona, toki eta gaikako deskriptoreei buruzko izen eta termino normalizatuen zerrenden bidez.

Betiere, segurtasun neurriak ezarri behar dira, datu-baseetako sarbide baimen gabea galarazteko.

Arreta bereziaz jokatu behar da kanpoko kontsultekin, udaleko idazkariak baimenduta bakarrik egin behar baitira. Orobat, dokumentuen antolaketa jarraibide honen arabera mantentzea bermatu beharko da.

7. DOKUMENTUAK UDAL ARTXIBORA IGORTZEA

Dokumentuen bizi-zikloaren arabera, Artxibo eta Dokumentuei buruzko [12/2007 Foru Legearen](#) 15. artikuluan jasotzen den moduan, dokumentuen bizi-zikloak hiru etapa ditu:

- a) Lehen fasea, aktiboa deitua, non dokumentazioa tramitazioaldian dagoen edo bulego sortzaileak maiz erabiltzen duen; kudeaketa edo bulegoko artxiboari dagokio.
- b) Bigarren fasea, erdiaktiboa deitua, non bulego sortzaileak ez duen dokumentazioa maiz erabiltzen, baina indarraldi administratiboari eusten dion; tarteko artxibatzeari dagokio.
- c) Azkenik, hirugarren fasea, ez-aktiboa, non informaziorako baliagarritzat jotzen den dokumentazioa modu iraunkorrean kontserbatzen den. Artxibatze historikoari dagokio.

Ondorio praktikoetarako, 15.000 biztanletik beherako toki-entitateek bizi-zikloaren bigarren eta hirugarren fasea bakar batean bateratu ditzakete, eta hala, bi etapa bakarrik existitu ahal izango dira: dokumentuak bulegoetan egoteko fase bat, bi urtekoa oro har, espedientea bukatzen den egunetik, eta dokumentuak Udal Artxiboan kontserbatzeko bigarren fasea, zeinetan dokumentazioaren tratamendua eta agian ezabaketa burutuko diren; betiere, Nafarroako toki-entitateek dokumentuak ebaluatu eta ezabatzeko ezarritako irizpideei jarraituz.

Dokumentuak bulegoko artxibotik Udal Artxibora eramateko, udaleko idazkariaren erantzukizunpean kontrolatu eta dokumentatu behar da. Enplegatu publiko bat izendatuz gero Udal Artxiboaren zainketaz arduratzeko, urteko transferentziarako inprimaki bat egonen da, inbentario gisa, igortzen diren espediente eta dokumentu sinpleei buruzko erreferentzia egokiak adierazteko; hura idazkariak balidatu beharko du. Formulario horrek, gutxienez, informazio hau izan beharko du: zein diren bulego igorlea eta haren arduraduna, zein den kasua, transferentzia-eguna, espediente edo dokumentu sinpleen deskripzio laburra, dokumentu-sailkapenaren kodea, transferitzen diren kaxen kopurua eta signatura edo kokapena Udal Artxiboaren barrenean.

Erreferentziako informazioa jasotzen duen datu-base batek ordeztan ahalko du transferentziaren inprimakia.

8. DOKUMENTUAK EZABATZEA

Artxiboei eta Dokumentuei buruzko 12/2007 Foru Legeak espres debekatzen du jatorrizko dokumentu ofizialak ezabatzea aldez aurretik baloratu gabe, Nafarroako dokumentu ondareztat hartzen baititu, *Kultur Ondareari buruzko 14/2005 Foru Legeak* zehazten duen moduan.

Nafarroako toki-entitateek dokumentuak ebaluatu eta ezabatzeko dituzten jarraibideen arabera, eta ez bestela, ezabatzen ahalko dira dokumentuak.

Informazio baliorik gabeko kopiak edo bikoiztuak ezabatzen ahal dira; betiere, jatorrizko dokumentua kontserbatzen dela segurtatuz gero.

Dokumentuak modu seguruan eta ingurumena errespetatuz ezabatu dira. Arreta handiagoa jarriko da ezabatu behar diren dokumentuek datu pertsonalak jasotzen dituztenean.

9. DOKUMENTUAK ESKURATZEKO KUDEAKETA

Dokumentuak zabaltzeko edo zaharberritzeko ekintzetan izan ezik, ezin izanen da jatorrizko udal dokumentaziorik atera toki entitatearen

bulegoetatik. Bestetik, kontrol zorrotza ezarri beharko da artxiboko gordailuan sartzeko.

Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legeak eta Gardentasunari eta Gobernu Irekiari buruzko ekainaren 21eko 11/2012 Foru Legeak arautzen duten dokumentuak nola eskuratu; haien printzipioa dokumentazioarako sarbide librea da, datuak babesteko ezarritako kasuetan izan ezik, edo ez onartzeko beste arrazoi batzuk daudenean.

Bestetik, datuen babesari buruzko araudian xedatutakoari jarraituz, Udal Artxiboaren arduradunak idatzita eraman beharko du dokumentuen gainean garatzen diren kontsulta guztien kontrola, segurtasun mailen arabera. Kontrolerako tresnak, gutxienez, alderdi hauek islatu beharko ditu: kontsulta-data, interesdunaren izena eta NANA eta kontsultatu nahi diren dokumentuen identifikazioa.

Toki entitateko bulegoei egindako maileguren kasuan, egokia da kaxa batetik espedientea edo karpeta ateratzen duen udal langileak maileguren seinalea uztea; kopia bikoitzeko taloitegi bat izan daiteke, jatorrizkoa taloitegian bertan utzita eta, aldiz, kopia, ateratzen den dokumentazioa zegoen tokian. Espedienteko dokumentu solteak eta karpetairen parte diren dokumentu sinpleak ezin izanen dira banatu maileguan emateko: edozein kasutan, espediente edo karpeta osoak atera beharko dira.

Ahal baldin bada, dokumentuak ez dira maileguan emanen, haien erreprodukzio digitala baizik.

10. UDAL ARTXIBOKO INSTALAZIOAK

Udal artxiboa ezartzen den tokiak ezaugarri hauek izan beharko ditu, gutxienez ere:

- Kokalekua eta irisgarritasuna: zer bulegoren beharrak bete behar diren, handik hurbil egonen da Udal Artxiboa. Ahal dela, ez da eskailerarik izanen, dokumentuek aiseago zirkula dezaten bulegoen eta artxiboaren artean.

- Gutxieneko altuera: artxiboko kaxen pilaketak eraginkortasun handienekoa izan dezan, gutxienez ere 2,30 m-ko altuera gomendatzen da.
- Lurzoruaren erresistentzia: biltegian gorde beharreko dokumentu funtsen bolumena eta pisua ikusita, lurzoruko forjatuak gutxienez ere 1200 kg-ko pisuari eutsi beharko dio metro koadro bakoitzean.
- Destinoa: kontuan hartuta dokumentuak biltegian gordetzeko ezaugarriak eta datu pertsonalak babesteko segurtasun kontrolen aplikazioa, esleitzen den espazioa dokumentuak artxibatzen izanen da, ez beste ezertarako; beraz, ez da erabiliko beste gauza batzuk pilatzeko. Kontserbazio arrazoiengatik, arrisku bereziko egoeretatik hurbil egotea galaraziko da, sutik edo uretik bereziki.
- Sarbidea: kontuan izanda datuen isilpekotasuna eta dokumentuen beharrezko erreserba, kontrol bat izanen da sarbidea murriztua dutenen gainean. Era berean, kontrol bat izanen da sarbide librea duten dokumentuak eskuratzeko.

Toki jakin bat kontsultarako izatea bilatuko da, ez daitezen dokumentuak artxiboko gordailuetan eskuratu.

- Kontserbazio-baldintzak: dokumentuak kontserbatzeko, aireztatzeko eta argizatze egokiak behar dira; hortaz, iparraldeko orientazioa bilatuko da gordailuarentzat eta leiho kopuru txikia izatea; bestetik, argizatze naturala zeharka egingen da, eta argizatze artifiziala potentzia txikikoa izanen da.

Apalategiak normalizatuta egonen dira, elementu puntazorrotz edo moztailerik gabe. Galbanizatuta egon beharko dute, haien lodiera kaxen pisuaren araberkoa izanen da eta ertzak kamutsak izanen dituzte.

Temperatura eta hezetasuna uneoro kontrolatzen duten oinarriko aparatuak izanen ditu artxiboaren gordailuak. Hauexek dira gomendatzen diren hezetasunaren eta tenperaturaren marjinak:

- Hezetasun erlatiboa, konstantea, % 50 eta % 60 artean.
- Temperatura, konstantea, 16° eta 21° artean.

Ezinezkoa denean baldintza horiek mantentzea, eguneko edo urtaroko bat-bateko kontrasteak saihestuko dira, balioak ahalik eta egonkorrenak izan daitezten.

Zainketak erregularra behar du izan, berehala atzeman ahal izateko agente biologikoak, ur filtrazioak edo beste edozein gora-behera, dokumentuen kontserbazioa eta segurtasuna arriskuan jar dezaketenak. Bereziki, gordailuen arriskuak hartu behar dira kontuan, estaldura azpian daudenean eta ur zorrotzenak daudenean.

- Garbiketa: beste udal dependentzietan bezala, garbiketa maila arrunt batzuk finkatu beharko dira lurzoru, argi, leiho eta abarretarako. Kaxak edo instalazio unitateak gutxienez ere hiru hilabetean behin garbitzea gomendatzen da.

11. DOKUMENTU BERRIAK ETA ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA

Gaur egun eta e-Administración-en eskutik, aldaketa gertatzen ari da dokumentu administratiboak sortzeko moduan. Administrazio Prozedurari buruzko 39/2015 lege berriak nahitaezkoztat jotzen du administrazio elektronikoa 2016ko urriaren 3tik aurrera. Horrexek udalak behartzen ditu laneko jarduketara eta ibilbideak planifikatzera, e-Administración-era iristeko.

Lege horrek berak artxibo bakar baten sorrera ezartzen du, beranduenez 2018ko urriaren 3an abiatu beharko dena. Horregatik, Nafarroako toki entitateek beren ahaleginak bildu beharko dituzte artxibo elektronikoko bakarrak hornitzeko beharkizunak bete daitezten.

Garrantzitsua da zenbait gomendio egitea dokumentu elektronikoen kudeaketaren eta kontserbazioaren ikuspegitik:

- Dokumentu elektronikoak benetakoak, seguruak eta fidagarriak dira, legeriak ezartzen duen moduan balidatzen badira; hortaz, sisteman digitalizatu edo sortzen den dokumentua, euskarri digitalakoa, balidatu edo sinatu gabe badago, ezin da jatorrizko edo benetako dokumentutzat jo.

- Paperean eginak dauden dokumentuak digitalizatzean benetako kopia izan daitezkeen dokumentu elektronikoak sortzen dira, baina, horretarako, indarra duen legeriak adierazitako ezaugarriak izan behar dituzte. Gomendagarria da Nafarroako Gobernuko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuari kontsultatzea digitalizazio masiboko proiektuen bideragarritasuna, udal batek hura aplikatzea erabakiz gero.
- Dokumentu elektronikoak epe ertainean eta luzean kontserbatzeko, zein den haien balio historikoa, Nafarroako Gobernuak artxiboen arloan eskumena duen departamentuak ezarritako irizpideak beharko dira errespetatu.
- Toki Administrazioiko eskumena duen departamentuak eta artxiboetan duenak, zeinek bere eskumenak erabiliz, irizpideen gaineko txostena egingen dute eta gomendioak emanen dituzte toki-entitateek garatu beharreko praktika egokiei buruz, dokumentu elektronikoak behar bezala sortu, kudeatu eta garatzearren.

1. ERANSKINA

OINARRIZKO IRIZPIDEAK, 500 BIZTANLETIK BEHERAKO NAFARROAKO TOKI-ENTITATEEN DOKUMENTUAK KUDEATZEKO

Gehiengoa dira 500 biztanleren kopurua gainditzen ez duten toki entitateak Nafarroan; horregatik, kasu bakoitzeko errealitateari egokitu behar zaizkio dokumentuen kudeaketan dituzten beharrak. Hala ere, gutxieneko baldintza batzuk hartu behar dira kontuan, bermatuak izan daitezzen toki entitateek sortutako dokumentuen antolaketa, kontrola, kontserbazioa eta sarbidea.

- Dokumentu guztiek behar bezala identifikatu eta sailkatuta egon behar dute.
- Espedienteak osatzen dituzten dokumentuak tramitazio jakin batekoak bezala identifikatu behar dira, Nafarroako toki entitateen dokumentuak sailkatzeko taularen arabera, eta multzo gisa behar dira antolatu, serieen kodetzearen arabera. Espediente bakoitza informatikoki kontrolatu behar da, gutxieneko datu hauekin: urteko espediente-zenbakia, espediente-kodea (halakorik bada), sailkapen-kodea, interesduna, gaia eta orrialde-kopurua.
- Espedientea osatzen ez duten gutunak fisikoki antolatu behar dira, urteko epealdiak kontuan izanda, eta kronologikoki ordenatu. Sarrerako gutunak eta irteerakoak banatzea aukeratzu gero, nahitaez eraman beharko da kontrol informatikoa, eskaera bakoitza bere erantzunari lotzeko.
- Espedienteak tramitatu eta gaiak ebatzita direla, toki egoki batean gordeko dira (bereziki, tenperaturari eta hezetasanari dago-kienez), kaxatan antolatuta, giltzapean gordeta eta udaleko idazkariak zainduta. Armairu bat, edo armairu multzo bat, sarraila duena, idazkariaren bulegoan, nahikoa izaten ahal da.
- Gomendagarria da armairu bakoitzean kontserbatzen diren kaxen erregistro bat izatea, datu hauekin: kaxen kopurua, dokumentuen sortze-urtea eta sailkapen-kode normalizatuak eta serieen izena.

- Idazkariak idatzita eraman beharko du dokumentuei buruz gertatzen diren kontsulta guztiak, datuak babesteko araudian xedatutakoaren arabera, dokumentuen segurtasun-mailak ikusita. Ondorengo datuak, gutxienez, idatziz jaso beharko dira: data, interesdunaren izena eta NANA eta hartuko duen dokumentuaren identifikazioa.
- Ez da inoiz dokumenturik aterako edo maileguan emanen kontsultarako berariazko eremutik, non ez duen baimendutako udal langile batek ateratzen tramite administratibo bat dela-eta.
- Udal langile batek dokumentu edo espediente bat aldi baterako berreskuratu behar duenean, idatz-oharra eginen da maileguen erregistro-liburuan. Bertan, data, langilearen izena eta NANA, bere bulegoa, mailegatzen den dokumentuaren deskripzio laburra eta interesdunaren sinadura adieraziko dira. Gomendatzekoa da idazkariak maileguaren dokumentu-seinalea diseinatzea, hura hobeki kontrolatzeko, eta mailegatzen den dokumentua zer tokitatik atera den, bertan jarriko du aldi baterako.
- Udaleko idazkariaren bulegoan daudenen antzekoak izanen dira dokumentuak kontserbatzeko ingurumen-baldintzak eta, bereziki, muturreko baldintzak eta tenperaturaren eta hezetasunaren gorabeherak saihestuko dira.
- Udal karguek beren kudeaketan zehar sortzen diren dokumentuak jarriko dituzte gordailuan artxiboan; hori, bereziki, agintaldia bukatzen denean beharko da segurtatu.
- Legeak aginduta, ezin dira ezabatu udalaren artxiboan dauden jatorrizko dokumentuak, zein den ere haien antzintasuna eta sortzailea, non ez dagoen horren aldeko akordioa, Nafarroako Dokumentuak Ebaluatzeko Batzordeak emana, bat datorrena Nafarroako toki entitateen dokumentuak ebaluatu eta ezabatzeko jarraibideekin.

3.2. 51/2016 Foru Agindua, ekainaren 14koa, Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilariak emana, Nafarroako toki-entitateen dokumentuak ebaluatu eta ezabatzeko jarraibideak onesten dituen

51/2016 FORU AGINDUA, ekainaren 14koa, Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilariak emana, Nafarroako toki entitateen dokumentuak ebaluatu eta ezabatzeko jarraibideak onesten dituen.

Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordea sortu zen Nafarroako kultur ondareari buruzko azaroaren 22ko **14/2005 Foru Legearen** bidez (78. artikulua), eta bere oinarrizko lerroen garapena Artxiboei eta Dokumentuei buruzko apirilaren 4ko **12/2007 Foru Legearen** bidez ezarri zen (10. artikulua); bestalde, urriaren 30eko **75/2006 Foru Dekretuak** onetsi zuen bere osakeraren, antolamenduaren eta funtzionamenduaren Erregelamendua.

Erregelamenduak, hain zuzen ere, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen eginkizunak ezartzean, Nafarroako administrazio publikoek sortutako dokumentuak ebaluatzeko kontuan hartu beharreko alderdi garrantzitsu batzuk aipatzen ditu:

- Zehazten du Nafarroako administrazio publikoek baliatzen ahalko dituztela haientzat guztientzat komunak diren serieak gorde edo suntsitzeko eta eskuratzeko epeak, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak oro har ezarritakoak.
- Argitzen du Nafarroako administrazio publikoek beren ebaluazio batzorde propioak izaten ahal dituztela, eta kasu horietan beharturik egonen direla jakitera ematera dokumentuak gordetzeko haien egutegiak, zeinak gainbegiratu baititu artxiboen arloan eskuduna den departamentuak.
- Ezartzen du ezen ebaluazio batzorde propiorik ez duten administrazio publikoek Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeari eskatzen ahalko diotela ezar ditzan gordetze edo ezabatze epeak, berariazko prozedura bati jarraikiz.

Horiek horrela, beraz, Kultura, Kirol eta Gazteria Departamentuaren egitekoa da, Nafarroako artxibo sistemaren buru den aldetik, Nafa-

rraoko toki entitateek sortzen dituzten dokumentuak ebaluatzeko eta historikoki nahiz administratiboki baliorik gabeak direnak ezabatzeko bideak ezartzea, betiere bermatuz dokumentu ondare adierazgarria gordeko dela modu iraunkorren, herritarren zerbitzurako.

Kultura, Kirol eta Gazteria Departamentuak ulertzen du erraztu egin behar duela, zer eta, ebaluazio batzorde propioak dituzten toki entitateek ebaluazioari buruz hartutako erabakiak eta Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak toki entitateek sortutako dokumentuei buruz hartutakoak, aplikagarriak izan daitezzen, baita ere, Nafarroako gainerako toki entitateetan, Departamentuak gainbegiraturik, bera baita artxiboen arloan erakunde eskuduna.

Jarraibide hauei buruzko aginduzko txostena egin du Nafarroako Kulturaren Kontseiluko Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Batzordeak, 2016ko maiatzaren 31ko bere bilkuran, Artxiboei eta Dokumentuei buruzko apirilaren 4ko **12/2007 Foru Legearen** 9. artikuluan ezarritakoari jarraikiz, hartan zehazten baitira Kontseiluaren eginkizunak.

Horrenbestez, Artxiboei eta Dokumentuei buruzko apirilaren 4ko 12/2007 Foru Legeak ematen dizkidan eskumenak erabiliz,

AGINDU DUT:

1. Nafarroako toki entitateen dokumentuak ebaluatu eta ezabatzeko jarraibideak onestea; haien testua eranskin gisara atxikitzen da.

2. Foru agindu hau igortzea Vianako Printzea Erakundea – Kultura Zuzendaritza Nagusira, Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzura eta Idazkaritza Tekniko Nagusira.

3. Foru agindu hau eta eranskina Nafarroako Aldizkari Ofizialean argitaratzea.

4. Foru agindu honen aurka gora jotzeko errekurtsua aurkezten ahal da, Nafarroako Gobernuari zuzendua, argitaratu eta biharamuntetik hilabeteko epean.

Foru agindu honen kontra administrazio publikoek zilegi dute administrazioarekiko auzi-errekurtsua jartzea, Nafarroako Justizia Auzitegi Nagusiko Administrazioarekiko Auzien Salari zuzendua, argi-

taratu eta bi hilabeteko epean. Horrek ez du galarazten aldez aurreko errekerimendua egin ahal izatea, Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 44. artikuluan ezarritako moduan eta epean.

Iruñean, 2016ko ekainaren 14an.

Kultura, Kirol eta Gazteriako kontseilaria,
Ana Herrera Isasi.

NAFARROAKO TOKI ENTITATEEN DOKUMENTUAK EBALUATU ETA EZABATZEKO JARRAIBIDEAK

- Nafarroako toki entitateek eratzen dituzten dokumentuen ebaluaziorako batzorde propioek nahitaez eduki beharko dute, kide gisara, Artxiboan eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuko teknikari bat.
- Dokumentuen ebaluaziorako batzorde propioa eratu duten Nafarroako toki entitateek Nafarroako Aldizkari Ofizialean argitaratuko dituzte beren erabakiak, izenez argi eta zalantzarik biderik utzi gabe identifikatuz ebaluatutako seriea, espedienteak eta dokumentu motak. Halaber, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeari urtero eman beharko diote epean dokumentuen gainean gauzatutako ezabaketen berri, haiek baimendu dituen erabaki zehatza zein den adierazita.
- Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak jakitera emanen du, erakundearen web orrian, dokumentuen ebaluaziorako batzorde propioak eratu dituzten Nafarroako toki entitateek zer erabaki argitaratu duten. Erabaki bakoitzean jarri beharko du hura osatzen duten espediente eta dokumentu motei buruzko seriearen informazioa, era horretan argi identifikatu ahal izateko ebaluazioan sartutako dokumentuak.
- Nafarroako toki entitateek bat egiten ahalko dute dokumentuen ebaluaziorako batzorde propioa eratua duen beste toki entitate batek hartutako erabakiekin. Horretarako, toki entita-

te interesdunak dagokion aldeko erabakia eskatu beharko dio Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeari, zalantzari biderik utzi gabe identifikatuz erreferentziazko erabakia, bertan adierazita ezabaketa proposamenaren xede diren seriea, espedienteen izena eta, bereziki, dokumentuen tipologia, baita haiek hartzen duten denbora-epea ere. Horretarako, foru agindu honen eranskin gisara datozen inprimakiak erabiliko ditu, eta haiekin batera espediente eredu bat. Behin eskaera jasoz gero, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak informazio hori alderatuko du erreferentziazko erabakikoarekin, eta informazio osagarria eskatzen ahalko dio toki entitateari edo bertara joatea erabaki dezake bisita in situ egiteko, beharrezkoa iruditzen bazaio biak berdin-berdinak direla ziurtatzeko, era horretan berdintasun hori bermatzeko Batzordeak hartu beharreko erabakiari begira.

- Toki entitateak ezabatzen dituenean Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen aldeko erabakia duten dokumentuak, toki entitateak unean-unean jakinaraziko dio egintza hori Batzordeari, dagokion ezabaketa akta bidaliz (ikusi ereduaren eranskinan).
- Ulertuko da Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak dokumentuak ezabatzearen alde hartzen duen erabakia balioduna dela bakar-bakarrik eskaeran identifikaturik dauden haietaz eta denbora-epe jakin bati dagokionez. Hurrengo ezabaketetarako, toki entitateak aldeko beste erabaki bat eskatu beharko du, nahiz eta lehendik aldeko erabakia eman zaion serie bereko espedienteetarako izan.
- Bakarrik ezabatzen ahalko dira toki entitateek argitaratutako ebaluazio erabakietan, erreferentzia gisara hartzen diren haietan, identifikaturik ageri diren dokumentuak.
- Aldeko erabakia eskatzeko prozedura horri berari jarraitu beharko diote Nafarroako toki entitateek, noiz eta beroriek hartzen dituztenean dokumentuak ezabatzeko erreferentzia gisara Nafarroako Gobernuaren Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen ebaluazio eta ezabaketa erabakiak, aplikatu behar direnak Nafarroako administrazio publiko guztientzat komunak diren serieen gainean, Artxiboei eta Dokumentuei buruzko api-

rilaren 4ko **12/2007 Foru Legearen** arabera. Era berean, Nafarroako toki entitateek eskaera prozedura bera erabiliko dute, noiz eta beroriek hartzen dituztenean dokumentuak ezabatzeko erreferentzia gisara Nafarroako Gobernuaren Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen ebaluazio eta ezabaketa erabakiak Nafarroako beste toki entitate batzuek eskaturik.

- Oro har, toki entitateek eratzen dituzten dokumentuen ebaluaziorako batzordeak elkarrekin lankidetzan ariko dira, era horretan elkarren osagarri den jarduketaren bidez ahaleginak batuko dituztelarik erabakiak hartzeko garaian, dokumentuak ezabatzeko praktika Nafarroako toki entitate guztietara zabaltea errazteko. Artxiboen arloan eskuduna den departamentua arduratuko da lankidetzan hori bultzatzeaz, Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuaren bidez, horrela gauzatu baitu Nafarroako artxibo sistemaren buru izateagatik duen eginkizuna.
- Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak unean-unean jakinaraziko dio Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuari Nafarroako toki entitateek dokumentuen ezabaketari buruz ematen dioten informazio oro, Nafarroako artxiboen mapa eguneraturik edukitzeko.

1. ERANSKINA
EZABAKETA AKTA

AKTA zk _____

ENTITATEA _____

ENTITATEAREN ERABAKIA EZABAKETAREN ALDE _____

DEB ERABAKIA	SERIEAREN IZENA	MUTURRETAKO DATAK	KAXA KOP.

ENPRESA SUNTSITZAILEAREN IZENAN _____

HELBIDEA, TELEFONOA _____

HELBIDE ELEKTRONIKOA _____

IRTEERA DATA _____

(sinadura eta zigilua)
Dokumentazioaren arduraduna

(sinadura eta zigilua)
Suntsiketaren arduraduna

(*) Erantsi dokumentazioaren suntsiketaren ziurtagiria, horretarako kontratatutako enpresak emana.

EZABAKETA AKTA BETETZEKO JARRAIBIDEAK

EZABAKETA AKTAREN bidez egiaztatzen da entitate batek dokumentuak suntsitu dituela; era horretan bermatzen da dokumentuen suntsiketa gauzatu dela baimendutako prozedura baliatuz.

EZABAKETA AKTA bakarrean serie bat baino gehiago sar daitezke, baldin eta Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak haiek ezabatzearen aldeko erabakia hartu badu.

Aktan eremu hauek bete behar dira:

AKTA-ZK: ezabaketa aktaren zenbakia, kontuan hartuz dokumentazioaren titularra den entitateak aktak egiten hasi zenetik aplikatutako ordenaren sekuentzia.

ENTITATEA: dokumentazioaren titularra den entitatearen izen osoa.

ENTITATEAREN ERABAKIA EZABAKETAREN ALDE: identifikatzaile edo kode bakarra, zeinaren bidez identifika baitaiteke dokumentazioaren titularra den entitateak hartutako erabaki zehatza, dokumentuak ezabatzeko hartua.

DEB ERABAKIA Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak dokumentuak ezabatzearen alde hartutako erabakiaren identifikatzaile edo kodea.

SERIEAREN IZENA: ezabatu beharreko seriearen identifikazioa, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak ezabaketaren alde hartutako erabakian aipatzen den bezala.

MUTURRETAKO DATAK: ezabatu beharreko serie-zatiaren hasiera eta amaierako denbora tartea, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak ezabaketaren alde hartutako erabakian aipatzen den bezala.

KAXA KOP: ezabaketaren xede diren kaxa edo bestelako instalazio unitateen kopurua jatorrian.

ENPRESA SUNTSITZAILEAREN IZENA: aktan aipatzen diren dokumentuen suntsiketaz arduratuko den enpresaren identifikazioa.

HELBIDEA ETA TELEFONOA: enpresa suntsitzailearen posta helbidea eta telefonoa.

HELBIDE ELEKTRONIKOA: Ezabaketa-enpresaren helbide elektronikoa.

IRTEERA DATA: dokumentazioa entitatearen instalazioetatik suntsiketara bidean irten zen eguna

DOKUMENTAZIOAREN ARDURADUNA: suntsitu behar den dokumentazioaren titularra den entitateko arduradunaren karguaren identifikazioa. Sinadura eta zigilua ere jarri behar dira.

SUNTSIKETAREN ARDURADUNA: dokumentazioa entitate titularraren instalazioetatik irten zen unean bertan zegoen enpresa suntsitzaileko arduradunaren identifikazioa.

EZABAKETA AKTA Ari erantsi behar zaio dokumentazioaren suntsiketaren ziurtagiria, dokumentuak suntsitzeko kontratatutako enpresak emana.

2. ERANSKINA

(armarria)	NAFARROAKO GOBERNUA	DOKUMENTUAK EZABATZEAREN ALDEKO ERABAKIA HARTZEKO ESKAERA (Toki-Entitateak)	DOKUMENTUEN EBALUAZIORAKO BATZORDEA
------------	------------------------	--	---

ESKAERA zk _____

ESKATZAILEAREN DATUAK

Entitatearen izena _____

Arduraduna _____

Kargua _____ Telefonoa _____

Helbide elektronikoa _____

Eskatzen du Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak har dezala dokumentuak ezabatzearen aldeko erabakia

Eskatzen baitu bat egitea entitate batek hartutako ezabatze erabakiarekin, entitate horren izena hau da _____

Erabakiaren zenbakia _____ Seriearen izena _____

Muturretako datak _____

Espedientean sartutako dokumentu motak (ereduak gehitu dira)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

xxxxxxxxx(e)n, xxxx(e)ko xxxxxxxxaren xx(e)(a)n

(*) Entitate honek beste entitate batzuek hartutako zenbat erabakirekin bat egin nahi duen, horrenbeste eskaera aurkeztu behar dira.

TOKI-ENTITATEEN DOKUMENTUAK SAILKATZEKO TAULA

4.1. Aurkezpena

Dokumentuak eta espedienteak dokumentu-serieetan antolatzen dira logikoki eta fisikoki, bulegoetan sortzen diren unean bertan, toki-entitateak garatutako eginkizun eta jardueren arabera. Serie horiek «Toki-entitateen dokumentuak sailkatzeko taula» deiturikoan jasotzen dira.

Serieak zehazteko aztertze-prozesu zehatz bat egin behar izan da eta, bertan, toki-entitateen alorreko egitura eta araubide juridiko zein arauemailea aztertu dira, baita beren organoek denboran zehar izan duten bilakaera eta izan dituzten funtzioak ere. Nafarroaren kasuan, Toki Administrazioaren Artxiboen Mahai Nazionalak Estatu osorako proposatutako taula hartu da erreferentzia gisa. Prozesu hori Nafarroako Artxibozainen Elkarteak eta Nafarroako Gobernuaren Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuak sustatu dute eta bertan artxibozainen talde batek parte hartu du (Ana Dolores Hueso, José Luis Iriso, Carlos Maiza eta Maika Munárriz).

«Toki-entitateen dokumentuak sailkatzeko taula» etengabe eguneratuko da Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuaren webgunean, toki-entitateen atalean.

4.2. Nafarroako Artxibozainen Elkartearen lankidetzak

Udal artxiboen sailkapen taula: lankidetzak eta partaidetzarako proiektu bat

Nafarroako Artxibozainen Elkartearen (NAE) helburuetako bat da gure Foru Komunitatean XXI. mendeko herritarren beharrei erantzun ahal izateko artxiboen sistema baten garapena sustatzea eta horretan laguntzea. Horretarako, saihestezina da batera lan egitea Viának Printzea Erakundea - Kulturaren Zuzendaritza Nagusiarekin, Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuaren bidez. 2000. urtean, Nafarroako Gobernuaren Toki Departamentuaren bidez, Nafarroako Foru Komunitateko Administrazio Publikoen Zerbitzuko artxibozainen talde bati aholkularitza teknikoak eskatu zitzaion. Ondorioz, Nafarroako Udal eta Kontzejuetako Artxiboetarako Sailkapen Taula argitaratu zen. Argitalpen hori gure toki-entitateen dokumentuak sailkatzeko eta kudeatzeko normalkuntza-tresna efiziente eta eraginkorra izan da, baita «*Foru Komunitatean artxiboen sistema bat egituratzeko*» ere. Elkarreak eta Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuak uste dugu sailkapen taula tresna ireki eta malgua dela, aldaketen mende dagoena, eta etengabe eguneratu behar delako dokumentuak kudeatzeko behar berrietara egokitu eta moldatzeko. Gaur egun webgunean dagoen taula berrikuspen horren ondorioa da, baita artxiboak optimizatzeko helburu komuna duten erakundeen arteko interakzioaren ondorioa ere, kasu honetan, toki-entitateen aldekoa da, gainera.

Gaur egun, agerikoa da etorkizunean dokumentuak eta artxiboak kudeatzeko, digitalki transformatu behar direla. Dokumentuak sailkatzeko taula oso tresna eraginkorra da artxibozaintzat eta balio estrategiko zein egituratzailea du e-Administración-erako.

Elkartearen ustez, bere helburuak lortzeko Administrazioarekin eta bestelako erakundeekin elkarrekintzan aritzea (beti artxibo-arloaren eta bere profesionalen sustapenaren alde) garrantzitsua da eta lankidetzaz-giro honetan jarraitu nahi du. Horregatik, Nafarroako toki-entitateetako pertsonalaren eginkizunak erraztuko dituen proiektu honetan parte hartzeko aukera eskertzen du.

Beatriz Pérez Sánchez
*Nafarroako Artxibozainen
 Elkartearen presidentea*

4.3. Sailkapen taula, tresna normalizatzaile gisa

Nabarmendu egin behar da garrantzitsua dela Nafarroako toki-entitateek sortutako dokumentuak era uniformean sailkatzea sailkapen taula bakarraren arabera, arrazoi hauek direla-eta:

- Toki-entitateek denbora zehar sortu dituzten dokumentu-serie guztiak daude taulan, bai gaur egungoak bai denboran zehar indargabetu direnak.
- Udal administrazioa eratzen duten bulegoetako interes arruntei arreta emateko diseinatua dago. Horretarako, toki-entitateen ohiko jardueren eraginpean dauden prozedura administratiboak identifikatu ditu. Prozedurak identifikatzeak, era berean, herritarren eta udal administrazioaren arteko komunikazioa erraztuko duen informazio garrantzitsua eskainiko du.
- Ikertzaileek dokumentu historikoekin lotuta dituzten behar espezifikoak kontuan hartzen ditu; hala, dokumentu-iturrien existentzia eta eskuragarritasunari buruzko orientazioa emango zaie, toki-entitate guztiak barne hartuta.

Oro har, toki-entitateetan jasotako eta toki-entitateek egindako dokumentu guztiek espedienteak eratzen dituzte eta sailkapen taularen arabera antolatu behar dira. Taulan udalerriek beren eginkizunez baliatzean egindako jarduera guztiak daude. Ondorioz, bere egiturak toki-entitateen eginkizun nagusien banakatzearekin bat egiten du: Gobernu, Administrazioa, Zerbitzuak eta Ogasuna.

Garrantzitsua da sailkapena udal bulegoetan gauzatzea, Nafarroako toki-entitateen artxiboak antolatu eta kudeatzeko jarraibideetan ezarritako irizpideen arabera.

Toki-entitateak etengabe eboluzionatzen ari dira herritarren beharrei eraginkortasun handiagoarekin erantzuteko; beraz, aurreikustekoa da epe ertainera dokumentuak sailkatzeko taula aldatu egingo dela. Komenigarria da, beraz, Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuaren webgunean indarrean dagoen bertsioa kontsultatzea, «toki-entitateak» atalean.

Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzuak dokumentuak taularen arabera era egokian sailkatzeari buruzko zalantza guztiei arreta emango die..

4.4. Nafarroako toki-entitateetako dokumentuak sailkatzeko taula – 2016ko uztaila

UDALAREN FUNTS OROKORRA **Udalaren Azpifuntsa**

01.00.00.00 GOBERNUA

01.01.00.00 UDALA/KONTZEJUA

01.01.01.00 Udala / Kontzejua

- 01.01.01.01 Bilkuren espedienteak
- 01.01.01.02 Bilkuren akta-liburua
- 01.01.01.03 Udala/Kontzejua eratzeko espedientea
- 01.01.01.04 Udalak/Kontzejuak bidalitako gutunak
- 01.01.01.05 Udal karguen espedienteak
- 01.01.01.06 Udalez gaindiko agintariengandik jasotako xedapenak
- 01.01.01.07 Jasotako xedapenen erregistroak
- 01.01.01.08 Ordenantzak
- 01.01.01.09 Erregelamenduak
- 01.01.01.10 Udal karguen hautatze-espedienteak

01.01.01.11 Udal taldeen espedienteak

01.01.01.12 Udal mugapeak aldatzeko eta mugatzeko espedienteak

01.02.00.00 ALKATETZA

01.02.01.00 Alkatea-Presidentea

01.02.01.01 Xedapenak

01.02.01.02 Xedapenen erregistroak

01.02.01.03 Hitzarmenak

01.02.01.04 Alkate-Presidentearen korrespondentzia

01.02.01.05 Udal ekintza planak

01.02.02.00 Alkatea, gobernu-ordezkarri gisa

01.02.02.01 Ohartarazpenak

01.02.02.02 Hondamendi-eremu deklaratzeko espedienteak

01.02.02.03 Jabegabeko ondasunen aurkikuntza-espedienteak

01.02.02.04 Finkak konfiskatzea, okupatzea eta itzultzea

01.02.02.05 Zinpeko zaintzaileak izendatzeko espedienteak

01.02.02.06 Arma-txartelak

01.02.02.07 Armen erregistroa

01.02.02.08 Igaro-baimenak, pasaporteak eta gidak

01.02.02.09 Loteria-zerrendak

01.02.02.10 Gobernu-zigorren espedienteak

01.02.02.11 Udal kartzelaren espedienteak

01.02.02.12 Ezkontza-espedienteak

01.02.02.13 Espediente judizialak

01.02.02.14 Erregistro judizialak

01.02.03.00 Protokoloa

01.02.03.01 Protokolo-espedienteak

01.02.03.02 Protokolo-sinaduren liburuak

01.02.04.00 Komunikazioa eta irudia

01.02.04.01 Udal informazioari buruzko buletinak eta aldizkariak

01.02.04.02 Kartelak, diseinuak eta liburuxkak

01.02.04.03 Komunikazio eta irudiaren korrespondentzia

01.02.04.04 Argitalpenen espedienteak

01.02.04.05 Argazkiak

01.02.04.06 Irudi korporatiboari buruzko gidaliburuak

01.02.04.07 Bideoak eta audioak

01.03.00.00 GOBERNU-BATZORDEAK

01.03.01.00 Udal Batzorde Iraunkorra (1924-1985)

01.03.01.01 Udal Batzorde Iraunkorraren bilkuren espedienteak

01.03.01.02 Udal Batzorde Iraunkorraren akta-liburuak

01.03.02.00 Udal Gobernu Batzordea (1985-2003)

01.03.02.01 Udal Gobernu Batzordearen bilkura-espedienteak

01.03.02.02 Udal Gobernu Batzordearen akta-liburuak

01.03.03.00 Tokiko Gobernu Batzordea (2004-...)

01.03.03.01 Tokiko Gobernu Batzordearen bilkura-espedienteak

01.03.03.02 Tokiko Gobernu Batzordearen akta-liburuak

01.04.00.00 BATZORDE INFORMATIBOAK ETA BEREZIAK

01.04.01.00 Batzorde informatiboak eta bereziak

01.04.01.01 Batzorde informatiboen eta berezien bilkura-espedienteak

01.04.01.02 Batzorde informatiboen eta berezien akta-liburuak

02.00.00.00 ADMINISTRAZIOA

02.01.00.00 IDAZKARITZA

02.01.01.00 Idazkaritza

02.01.01.01 Idazkaritzaren ziurtagiriak

02.01.01.02 Idazkaritzaren zirkularrak

02.01.01.03 Idazkaritzaren korrespondentzia

02.01.01.04 Idazkaritzaren azterlanak

02.01.01.05 Idazkaritzaren txostenak

02.01.01.06 Idazkaritzaren memoriak

02.01.01.07 Bateriaezintasunen erregistroa

02.01.01.08 Interesen erregistroa

02.01.01.09 Bikote egonkorren erregistroa

02.02.00.00 ERREGISTRO OROKORRA

02.02.01.00 Erregistro Orokorra

- 02.02.01.01 Liburu kopiatazaileak
- 02.02.01.02 Sarrerako Erregistro Orokorraren liburuak
- 02.02.01.03 Irteerako Erregistro Orokorraren liburuak

02.03.00.00 ONDAREA

02.03.01.00 Ondarea

- 02.03.01.01 Ondarearen korrespondentzia
- 02.03.01.02 Jabetza-eskriturak eta -tituluak
- 02.03.01.03 Ondasunak erosteko espedienteak
- 02.03.01.04 Kalifikazio juridikoa aldatzeko espedienteak
- 02.03.01.05 Mugarrizatzeko eta mugatze-espedienteak
- 02.03.01.06 Apeoen espedienteak
- 02.03.02.07 Ondasun-errentamenduaren espedienteak
- 02.03.01.08 Ondasun-erabilera behin-behinean lagatzeko espedienteak
- 02.03.01.09 Ondasunen kontrako kalteen espedienteak
- 02.03.01.10 Soberako partzelak deklaratzeko espedienteak
- 02.03.01.11 Gauza ez-erabilgarriak deklaratzeko espedienteak
- 02.03.01.12 Ondasun-desafektazioaren espedienteak
- 02.03.01.13 Utzarazpen administratiboaren espedienteak
- 02.03.01.14 Ondasun-desamortizazioaren espedienteak
- 02.03.01.15 Mugaketen espedienteak
- 02.03.02.16 Ondasunak besterentzeko espedienteak
- 02.03.01.17 Nahitaezko desjabetzearen espedienteak
- 02.03.01.18 Irudi korporatiboa erregistratzeko espedienteak
- 02.03.01.19 Ondasunen egoera ikertzeko eta ikuskatzeko espedienteak
- 02.03.01.20 Ondasun-mankomunitateen espedienteak
- 02.03.01.21 Ondare-erantzukizunaren espedienteak
- 02.06.01.22 Ondasun-edukitza berreskuratzeko espedienteak
- 02.06.01.23 Ondasunak itzultzeko espedienteak

02.06.01.24 Ondasunak banantzeko espedienteak

02.06.01.25 Ondasunak erabiltzeko eta aprobetxatzeko espedienteak

02.03.02.00 Inbentarioa

02.03.02.01 Inbentarioa eratu eta onartzeko espedienteak

02.03.02.02 Inbentario-zuzenketen espedienteak

02.03.02.03 Ondasunen inbentario orokorraren liburuak

02.04.00.00 PERTSONALA

02.04.01.00 Pertsonalaren administrazioa

02.04.01.01 Pertsonalaren zirkularrak

02.04.01.02 Pertsonalaren korrespondentzia

02.04.01.03 Mailak

02.04.01.04 Lekualdatze-lehiaketen espedienteak

02.04.01.05 Lan-eskaintza publikoen espedienteak

02.04.01.06 Espediente pertsonalak

02.04.01.07 Langileen erregistro-liburuak

02.04.01.08 Organigramak

02.04.01.09 Plantillak

02.04.01.10 Lanpostu-zerrendak

02.04.01.11 Lan-eskaerak

02.04.02.00 Diziplina eta kontrola

02.04.02.01 Diziplina-espedienteak

02.04.02.02 Sinadura-liburuak, sarrera eta irteera kontrolatzeko fitxak eta orrialdeak

02.04.02.03 Baimen-partiak

02.04.02.04 Aldaketen eta gorabeheren partiak

02.04.02.05 Oporretako planak

02.04.03.00 Mutualitatea eta Gizarte Segurantzza

02.04.03.01 Mutualitatearen eta Gizarte Segurantzaren korrespondentzia

02.04.03.02 Familia-laguntzarako deklarazioak

02.04.03.03 Zurztasun- eta alarguntza-espedienteak

02.04.03.04 Matrikula-liburuak

02.04.03.05 Lan-ikuskaritzaren bisiten liburuak

02.04.03.06 C-1 eta C-2 kotizazio-partiak

02.04.03.07 Mediku-errezetak

02.04.03.08 Beka- eta laguntza-eskaerak

02.04.04.00 Pertsonala hautatzea eta kontratatzea

02.04.04.01 Sarbide-espeditentak

02.04.04.02 Lanpostuak hornitzeko espeditentak

02.04.04.03 Aldi baterako kontrataziorako hautaketa-espeditentak

02.04.05.00 Lan-harremanak

02.04.05.01 Lan-ikuskaritzaren aktak

02.04.05.02 Hitzarmen eta akordio kolektiboak

02.04.05.03 Batzorde paritarioen espeditentak

02.04.05.04 Hauteskunde sindikalen espeditentak

02.04.05.05 Greba eta geldialdien espeditentak

02.04.05.06 Hitzarmen eta akordio kolektiboak berrikusteko eta jarraipena egiteko espeditentak

02.04.06.00 Prestakuntza

02.04.06.01 Prestakuntza-ikastaroen espeditentak

02.04.06.02 Prestakuntza-memoriak

02.04.06.03 Prestakuntza-planak

02.04.07.00 Prebentzioa eta laneko osasuna

02.04.07.01 Azterketa medikoetarako espeditente orokorrak

02.04.07.02 Historia klinikoak

02.04.07.03 Lan-arriskuen ebaluazioari buruzko txostenak

02.04.07.04 Laneko ezbehar-tasari eta absentismoari buruzko txostenak

02.04.07.05 Prebentzioaren eta laneko osasunaren memoriak

02.04.07.06 Laneko osasuna prebenitzeko planak

02.04.07.07 Prebentzio-jardueren programak

02.05.00.00 ZERBITZU JURIDIKOAK

02.05.01.00 Zerbitzu Juridikoak

02.05.01.01 Ahalorde-agiriak

02.05.01.02 Zerbitzu Juridikoen korrespondentzia

- 02.05.01.03 Zerbitzu Juridikoen txostenak
- 02.05.01.04 Kanpoko abokatu-laguntzaren espedienteak
- 02.05.01.05 Prozedura administratiboen espedienteak
- 02.05.01.06 Prozedura zibilen espedienteak
- 02.05.01.07 Administrazioarekiko auzi-prozeduren espedienteak
- 02.05.01.08 Prozedura ekonomiko/administratiboen espedienteak
- 02.05.01.09 Lan-prozeduren espedienteak
- 02.05.01.10 Zigor-prozeduren espedienteak
- 02.05.01.11 Zehapen errekurrituen espedienteak
- 02.05.01.12 Zerbitzu Juridikoen txostenak

02.06.00.00 KONTRATAZIOA

02.06.01.00 Kontratazioa

- 02.06.01.01 Kontratazio-espedienteak
- 02.06.01.02 Pliken erregistro-liburuak

02.07.00.00 ARTXIBOA

02.07.01.00 Artxiboa

- 02.07.01.01 Entrega-aktak
- 02.07.01.02 Artxiboaren korrespondentzia
- 02.07.01.03 Sailkapen taulak
- 02.07.01.03 Artxiboaren jarduera-espedienteak
- 02.07.01.04 Ikertzaileen espedienteak
- 02.07.01.05 Balorazio, hautaketa eta espurgoen espedienteak
- 02.07.01.06 Artxiboaren txostenak
- 02.07.01.07 Deskribapen-tresnak
- 02.07.01.08 Kontsulten eta maileguen erregistro-liburuak
- 02.07.01.09 Funts-sarrerren erregistro-liburuak
- 02.07.01.10 Espurgoen erregistro-liburuak
- 02.07.01.11 Funts-irteeren erregistro-liburuak
- 02.07.01.12 Artxiboaren memoriak

02.08.00.00 KUDEAKETA-SISTEMA

02.08.01.00 Antolamendua eta metodoak

- 02.08.01.01 Antolamenduaren eta metodoen azterketak
- 02.08.01.02 Prozeduren azterketaren espedienteak

02.08.02.00 Kalitatea

- 02.08.02.01 Kalitate-azterlanak
- 02.08.02.02 Kalitate-espeditentak

02.08.03.00 Garapen teknologikoa

- 02.08.03.01 Garapen teknologikoko azterlanak
- 02.08.03.02 Garapen teknologikoko programak

**02.09.00.00 ESTATUARENTZAKO ZERBITZUEN
ADMINISTRAZIOA**

02.09.01.00 Estatistika

- 02.09.01.01 Biztanleen erroldako altak
- 02.09.01.02 Biztanleen erroldako bajak
- 02.09.01.03 Buletin demografikoak
- 02.09.01.04 Kale-izendegiak
- 02.09.01.05 Helbide-aldaketak
- 02.09.01.06 Auzotasun-agiriak
- 02.09.01.07 Etxebizitza- eta biztanleria-erroldak
- 02.09.01.08 Estatistikaren korrespondentzia
- 02.09.01.09 Biztanleen erroldako koaderno osagarriak
- 02.09.01.10 Biztanleriaren estatistikak
- 02.09.01.11 Kaparetasun-espeditentak
- 02.09.01.12 Heriotzen erregistro-liburuak
- 02.09.01.13 Ezkontzen erregistro-liburuak
- 02.09.01.14 Jaiotzen erregistro-liburuak
- 02.09.01.15 Biztanleen erroldako alten eta bajen erregistro-liburuak
- 02.09.01.16 Biztanleen erroldak eta zuzenketak

02.09.02.00 Hauteskundeak

- 02.09.02.01 Errolda-batzordeen aktak
- 02.09.02.02 Hautesle-erroldak
- 02.09.02.03 Hauteskunde-estatistikak eta -azterlanak
- 02.09.02.04 Hauteskunde-espeditentak

02.09.03.00 Kintak eta miliziak

- 02.09.03.01 Kinta eta milizien korrespondentzia
- 02.09.03.02 Errekrutatze-espeditentak

- 02.09.03.03 Konfiskazio militarren espedienteak
- 02.09.03.04 Ordezko zerbitzu zibilaren espedienteak
- 02.09.03.05 Armadarako horniketen espedienteak
- 02.09.03.06 Deialdien espediente orokorrak
- 02.09.03.07 Mutilen espediente pertsonalak
- 02.09.03.08 Deialdien ikuskatze-liburuak

03.00.00.00 ZERBITZUAK

03.01.00.00 HIRIGINTZA eta OBRAK

03.01.01.00 Plangintza

- 03.01.01.01 Hirigintza-hitzarmenak
- 03.01.01.02 Plangintzaren korrespondentzia
- 03.01.01.03 Xehetasun-azterketak
- 03.01.01.04 Hiri-lurzorua mugatzeko espedienteak
- 03.01.01.05 Hirigintza kudeatzeko erakundeak eratzeko espedienteak
- 03.01.01.06 Partzelazioen eta birpartzelazioen espedienteak
- 03.01.01.07 Abelbideen espedienteak
- 03.01.01.08 Plangintza-txostenak
- 03.01.01.09 Mapa eta plano kartografikoak
- 03.01.01.10 Plangintzaren arau subsidiarioak eta osagarriak
- 03.01.01.11 Sektorizatze-planak
- 03.01.01.12 Plan bereziak
- 03.01.01.13 Udal plan orokor eta partzialak
- 03.01.01.14 Udalez gaindiko plan sektorialak
- 03.01.01.15 Hirigintza-proiektuak

03.01.02.00 Herri-lanak

- 03.01.02.01 Ordezko ekintzen espedienteak
- 03.01.02.02 Eraispespedienteak
- 03.01.02.03 Beste administrazio batzuetako proiektu teknikoak
- 03.01.02.04 Udal proiektu teknikoak

03.01.03.00 Obra partikularrak

- 03.01.03.01 Hirigintza-ziurtagiriak

- 03.01.03.02 Obra partikularren korrespondentzia
- 03.01.03.03 Lerrokatze-espedienteak
- 03.01.03.04 Obra partikularretarako laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak
- 03.01.03.05 Hirigintza-diziplinaren espedienteak
- 03.01.03.06 Eraikinen ikuskaritza teknikoaren espedienteak
- 03.01.03.07 Obra handien espedienteak
- 03.01.03.08 Obra txikien espedienteak
- 03.01.03.09 Lehen okupazio edo erabileren espedienteak
- 03.01.03.10 Aurri-espedienteak
- 03.01.03.11 Partzelak banandu edo elkartzeko espedienteak
- 03.01.03.12 Obren erregistro-liburuak

03.01.04.00 Industriak

- 03.01.04.01 Industrien korrespondentzia
- 03.01.04.02 Aurretiazko kontsulten espedienteak
- 03.01.04.03 Industrien diziplina-espedienteak
- 03.01.04.04 Jarduera sailkatuen lizentzien espedienteak
- 03.01.04.05 Jarduera ez-kaltegarrien lizentzien espedienteak
- 03.01.04.06 Industrien erregistro-liburuak

03.02.00.00 JARDUERA EKONOMIKOA SUSTATZEA

03.02.01.00 Nekazaritza

- 03.02.01.01 Tokiko batzordeen bilkura-espedienteak
- 03.02.01.02 Tokiko batzordeak eratzeko espedienteak
- 03.02.01.03 Nekazaritza-erroldak
- 03.02.01.04 Nekazaritzaren korrespondentzia
- 03.02.01.05 Izurriteen deuseztapenaren espedienteak
- 03.02.01.06 Partzela-kontzentrazioaren espedienteak
- 03.02.01.07 Nekazaritza sustatzeko laguntzak
- 03.02.01.08 Ureztatzea

03.02.02.00 Abeltzaintza

- 03.02.02.01 Batzordeen tokiko bilkuren aktak
- 03.02.02.02 Tokiko batzordeak eratzeko espedienteak

- 03.02.02.03 Abere-erroladak
- 03.02.02.04 Abeltzaintzaren korrespondentzia
- 03.02.02.05 Epidemien eta izurrite-deuseztatzeen espedienteak
- 03.02.02.06 Abeltzaintza sustatzeko laguntzak

03.02.03.00 Ehiza

- 03.02.03.01 Ehizaren korrespondentzia
- 03.02.03.02 Ehizaren espedienteak

03.02.04.00 Arrantza

- 03.02.04.01 Arrantzaren korrespondentzia
- 03.02.04.02 Arrantzaren espedienteak

03.02.05.00 Industria

- 03.02.05.01 Industriaren korrespondentzia
- 03.02.05.02 Industriaren espedienteak

03.02.06.00 Turismoa

- 03.02.06.01 Turismoaren korrespondentzia
- 03.02.06.02 Turismoaren espedienteak

03.03.00.00 LANKIDETZA

03.03.01.00 Lankidetza-batzarrak eta -kontseiluak

- 03.03.01.01 Lankidetza-batzar eta -kontseiluen aktak
- 03.03.01.02 Lankidetza-batzarrak eta -kontseiluak eratzeko espedienteak

03.03.02.00 Lankidetza

- 03.03.02.01 Lankidetzaren korrespondentzia
- 03.03.02.02 Lankidetzaren laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak
- 03.03.02.03 Lankidetza-proiektuen espedienteak
- 03.03.02.04 Lankidetza-memoriak

03.04.00 TOKI-GARAPENA ETA ENPLEGUA

03.04.01.00 Toki-garapenerako eta enplegurako batzarrak eta kontseiluak

- 03.04.01.01 Toki-garapenerako eta enplegurako batzar eta kontseiluen aktak

03.04.01.02 Toki-garapenerako eta enplegurako batzarrak eta kontseiluak eratzeko espedienteak

03.04.02.00 Toki-garapena eta enplegua

03.04.02.01 Toki-garapenaren eta enpleguaren korrespondentzia

03.04.02.02 Enplegua sustatzeko hitzarmen-espedienteak

03.04.02.03 Prestakuntzaren eta ikastaroen espedienteak

03.04.02.04 Toki-garapenerako eta enplegurako diru-laguntzak eskartzeko espedienteak

03.04.02.05 Toki-garapenaren eta enpleguaren txostenak eta azterlanak

03.04.02.06 Toki-garapenaren eta enpleguaren memoriak

03.04.03.00 Enpresen zentroa

03.04.03.01 Enpresen zentroaren korrespondentzia

03.04.03.02 Enpresak sortzeko aholkularitzaren espedienteak

03.04.03.03 Enpresen laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak

03.04.03.04 Enpresen zentroaren memoriak

03.05.00.00 HORNIDURAK ETA KONTSUMOAK

03.05.01.00 Horniduren batzar eta kontseiluak

03.05.01.01 Horniduren eta kontsumoen batzarren eta kontseiluen aktak

03.05.01.02 Horniduren eta kontsumoaren batzarrak eta kontseiluak eratzeko espedienteak

03.05.02.00 Hornidurak, azokak eta merkatuak

03.05.02.01 Hornidurak, azokak eta merkatuak ikuskatzeko aktak

03.05.02.02 Jeneroen salmenta-zergak

03.05.02.03 Errazionamendu-liburuxkak

03.05.02.04 Errazionamendu-errolak

03.05.02.05 Hornidura, azoka eta merkatuen ziurtagiriak

03.05.02.06 Hornidura, azoka eta merkatuen korrespondentzia

03.05.02.07 Hornidura, azoka eta merkatuen salaketak

03.05.02.08 Horniduren espedienteak

03.05.02.09 Merkatu eta azoken espedienteak

- 03.05.02.10 Bide-okupazioaren espedienteak
- 03.05.02.11 Salaketen zigor-liburuak
- 03.05.02.12 Postura-liburuak
- 03.05.02.13 Jeneroak saltzeko posturak
- 03.05.02.14 Pisu eta neurrien erregistroa
- 03.05.02.15 Hornidurak, azokak eta merkatuak ikuskatzeko kanpainen espedienteak

03.05.03.00 Hiltegiak

- 03.05.03.01 Hiltegietaiko ziurtagiriak
- 03.05.03.02 Hiltegietaiko korrespondentzia
- 03.05.03.03 Hiltegiak ixteko espedienteak
- 03.05.03.04 Hiltegietaiko txostenak
- 03.05.03.05 Hiltegietaiko erregistro-liburua
- 03.05.03.06 Hilketak-partekak

03.05.04.00 Udal bihitegia

- 03.05.04.01 Udal bihitegiaren korrespondentzia
- 03.05.04.02 Udal bihitegiaren kontuak
- 03.05.04.03 Udal bihitegiaren espedienteak
- 03.05.04.04 Udal bihitegiaren ondasunen inbentarioak
- 03.05.04.05 Udal bihitegiako batzordearen akten liburuak
- 03.05.04.06 Udal bihitegiaren kontabilitate-liburuak
- 03.05.04.07 Hileko parteen eta funts-mugimenduen liburuak

03.05.05.00 Kontsumoa

- 03.05.05.01 Kontsumoaren korrespondentzia
- 03.05.05.02 Kontsumo-jardueren espedienteak
- 03.05.05.03 Salaketen eta erreklamazioen espedienteak
- 03.05.05.04 Kontsumoko diru-laguntzak eskatzeko espedienteak
- 03.05.05.05 Kontsumo-txostenak
- 03.05.05.06 Kontsumo-memoriak

03.06.00.00 GARRAIOA ETA MUGIKORTASUNA

03.06.01.00 Garraioa

- 03.06.01.01 Garraioaren korrespondentzia
- 03.06.01.02 Garraioko salaketak

- 03.06.01.03 Garraioko espedienteak
- 03.06.01.04 Taxi-lizentzien espedienteak

03.06.02.00 Mugikortasuna

- 03.06.02.01 Mugikortasunaren korrespondentzia
- 03.06.02.02 Mugikortasun-espedienteak

03.07.00.00 HERRITARREN SEGURTASUNA

03.07.01.00 Herritarren segurtasunaren batzar eta kontseiluak

- 03.07.01.01 Herritarren segurtasunaren batzar eta kontseiluen aktak
- 03.07.01.02 Herritarren segurtasunaren batzarrak eta kontseiluak eratzeko espedienteak

03.07.02.00 Udaltzaingoa

- 03.07.02.01 Etxeko atxiloketak
- 03.07.02.02 Udaltzaingoaren atestatuak
- 03.07.02.03 Moraltasunaren eta portaera onaren ziurtagiriak
- 03.07.02.04 Udaltzaingoaren korrespondentzia
- 03.07.02.05 Udaltzaingoaren salaketak
- 03.07.02.06 Bide-hezkuntzaren espedienteak
- 03.07.02.07 Udaltzaingoaren diru-laguntzak eskatzeko espedienteak
- 03.07.02.08 Udaltzaingoaren txostenak
- 03.07.02.09 Udaltzaingoaren memoriak
- 03.07.02.10 Ziega-partiak
- 03.07.02.11 Udaltzaingoaren eguneroko partiak
- 03.07.02.12 Udaltzaingoaren zerbitzu-zerrendak

03.07.03.00 Babes zibila

- 03.07.03.01 Babes zibilaren korrespondentzia
- 03.07.03.02 Babes zibilaren diru-laguntzak eskatzeko espedienteak
- 03.07.03.03 Babes zibilaren txostenak
- 03.07.03.04 Babes zibilaren memoriak
- 03.07.03.05 Babes zibilaren jarduketa-planak

03.07.04.00 Trafikoa

- 03.07.04.01 Trafikoko korrespondentzia

03.07.04.02 Trafiko-isunen espedienteak

03.07.04.03 Ibilgailu abandonatuak kentzeko espedienteak

03.07.05.00 Suhiltzaileak

03.07.05.01 Suhiltzaileen korrespondentzia

03.07.05.02 Suhiltzaileen txostenak

03.07.05.03 Suhiltzaileen memoriak

03.07.05.04 Suhiltzaileen zerbitzu-partiak

03.08.00.00 OSASUNGINTZA ETA OSASUN PUBLIKOA

03.08.01.00 Osasungintza-batzarrak eta -kontseiluak

03.08.01.01 Osasungintzaren udal batzarren eta -kontseiluen aktak

03.08.01.02 Osasungintzaren udal batzarrak eta kontseiluak eratzeko espedienteak

03.08.02.00 Tokiko sanitarioak

03.08.02.01 Tokiko sanitarioen ikuskaritza-aktak

03.08.02.02 Tokiko sanitarioen espediente pertsonalak

03.08.02.03 Tokiko sanitarioen txostenak

03.08.02.04 Etxez etxeko hilketen erregistro-liburua

03.08.02.05 Tokiko sanitarioen aurkezpen-liburuak

03.08.02.06 Tokiko sanitarioen irteeren erregistro-liburuak

03.08.02.07 Etxez etxeko hilketen eskaerak

03.08.03.00 Kontrol sanitarioa

03.08.03.01 Txakur-kartillak

03.08.03.02 Animalia-erroldak

03.08.03.03 Osasungintza eta osasun publikoa

03.08.03.04 Txertaketa-kanpainen espedienteak

03.08.03.05 Kanpaina sanitarioen espedienteak

03.08.03.06 Salaketa sanitarioen espedienteak

03.08.03.07 Epidemien espedienteak

03.08.03.08 Osasunaren espedienteak

03.08.03.09 Arriskutsuak izan daitezkeen txakurrak edukitzeagatik espedienteak

03.08.03.10 Osasunaren txostenak

- 03.08.03.11 Osasunaren memoriak
- 03.08.03.12 Asistentzia medikoaren parteak
- 03.08.03.13 Ur-arazketen parteak
- 03.08.03.14 Ur-ikuskatzeen parteak
- 03.08.03.15 Elikagai-ikuskatzeen parteak
- 03.08.03.16 Merkatu-ikuskatzeen parteak
- 03.08.03.17 Arrisksuak izan daitezkeen txakurren erregistroa

03.08.04.00 Udal Osasun Zentroak

- 03.08.04.01 Udal osasun-zentroen erroldak
- 03.08.04.02 Udal osasun-zentroen korrespondentzia
- 03.08.04.03 Arreta emandakoen sarrera-erregistroaren liburua
- 03.08.04.04 Arreta emandakoen irteera-erregistroaren liburua

03.08.05.00 Laborategiak

- 03.08.05.01 Analisi klinikoak
- 03.08.05.02 Ur-analisiak
- 03.08.05.03 Elikagaien analisiak

03.08.06.00 Animaliak jasotzeko zentroak

- 03.08.06.01 Jasotako animalien espedienteak

03.08.07.00 Urak

- 03.08.07.01 Tokiko batzordeen bilkuren espedienteak
- 03.08.07.02 Tokiko batzordeen bilkuren erregistroa
- 03.08.07.03 Espedienteak

03.09.00.00 INGURUMENA

03.09.01.00 Ingurumen-babesa

- 03.09.01.01 Ingurumenaren korrespondentzia
- 03.09.01.02 Mendien zinpeko deklarazioak
- 03.09.01.03 Ingurumeneko diziplina-espedienteak
- 03.09.01.04 Ingurumeneko babes-espedienteak
- 03.09.01.05 Ingurumen-memoriak

03.09.02.00 Bide-garbiketa

- 03.09.02.01 Bide-garbiketen salaketak
- 03.09.02.02 Bide-garbiketen txostenak

03.09.02.03 Bide-garbiketen parteak

03.09.03.00 Parkeak eta lorategiak

03.09.03.01 Parke eta lorategien salaketak

03.09.03.02 Parke eta lorategien eguneko parteak

03.09.04.00 Hondakin-bilketa eta -tratamendua

03.09.04.01 Hondakin-bilketa eta -tratamenduaren salaketak

03.09.04.02 Hondakin-bilketa eta -tratamenduaren txostenak

03.09.04.03 Hondakin-bilketa eta -tratamenduaren parteak

03.09.05.00 Udal zabortegia

03.09.05.01 Udal zabortegiaren salaketak

03.09.05.02 Udal zabortegiaren txostenak

03.09.05.03 Udal zabortegiaren parteak

03.10.00.00 HILETA-ZERBITZUAK

03.10.01.00 Hilerria

03.10.01.01 Hilerriko korrespondentzia

03.10.01.02 Lurperatze-espeditentak

03.10.01.03 Hobitik ateratzen eta gorpuzki-murrizketen espeditentak

03.10.01.04 Gorpuzkien lekualdaketaren espeditentak

03.10.01.05 Lurperatzen erregistro-liburuak

03.10.02.00 Beilatokia

03.10.02.01 Beilatokiko korrespondentzia

03.10.02.02 Errausketa-espeditentak

03.10.02.03 Errausketen erregistro-liburuak

03.11.00.00 GIZARTE ONGIZATEA

03.11.01.00 Gizarte-ongizateko batzar eta kontseiluak

03.11.01.01 Gizarte-ongizateko batzar eta kontseiluen aktak

03.11.01.02 Gizarte-ongizateko batzarrak eta kontseiluak eratzeko espeditentak

03.11.02.00 Gizarte-laguntza eta -ongizatea

03.11.02.01 Gizarte-laguntza eta -ongizatearen korrespondentzia

03.11.02.02 Gizarte-laguntza eta -ongizateko azterlanak

- 03.11.02.03 Laguntza-espedienteak
- 03.11.02.04 Gizarte-laguntza eta -ongizatearen laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak
- 03.11.02.05 Gizarte-laguntza eta -ongizatearen txostenak
- 03.11.02.06 Gizarte-laguntza eta -ongizatearen sarreren erregistro-liburuak
- 03.11.02.07 Gizarte-laguntza eta -ongizatearen irteeren erregistro-liburuak
- 03.11.02.08 Gizarte-laguntza eta -ongizatearen memoriak
- 03.11.02.09 Ongintza-errolak
- 03.11.02.10 Laguntza-ordainagiriak

03.11.03.00 Gizarte-zentroak

- 03.11.03.01 Gizarte-zentroen korrespondentzia
- 03.11.03.02 Gizarte-zentroen jarduera-espedienteak
- 03.11.03.03 Gizarte-zentroen memoriak

03.11.04.00 Adinekoen zentroak

- 03.11.04.01 Adinekoen zentroen zuzendaritza-batzordearen aktak
- 03.11.04.02 Adinekoen zentroen korrespondentzia
- 03.11.04.03 Adinekoen zentroen jarduera-espedienteak
- 03.11.04.04 Adinekoen arloko laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak
- 03.11.04.05 Adinekoen arloko diru-laguntzak eskatzeko espedienteak
- 03.11.04.06 Adinekoen zentroen memoriak

03.11.05.00 Emakumearen zentroak

- 03.11.05.01 Emakumearen zentroen korrespondentzia
- 03.11.05.02 Emakumearen zentroen jarduera-espedienteak
- 03.11.05.03 Emakumearentzako laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak
- 03.11.05.04 Emakumearentzako diru-laguntzak eskatzeko espedienteak
- 03.11.05.05 Emakumearen zentroen memoriak

03.11.06.00 Gazteen zentroak

- 03.11.06.01 Gazteen zentroyen korrespondentzia
- 03.11.06.02 Gazteen zentroyen jarduera-espeditentak
- 03.11.06.03 Gazteen laguntzak eta diru-laguntzak emateko espeditentak
- 03.11.06.04 Gazteen diru-laguntzak eskatzeko espeditentak
- 03.11.06.05 Gazteen zentroyen memoriak

03.11.07.00 Adingabeen zentroak

- 03.11.07.01 Adingabeen zentroyen korrespondentzia
- 03.11.07.02 Adingabeen zentroyen jarduera-espeditentak
- 03.11.07.03 Adingabeen laguntzak eta diru-laguntzak emateko espeditentak
- 03.11.07.04 Adingabeen diru-laguntzak eskatzeko espeditentak
- 03.11.07.05 Adingabeen zentroyen memoriak

03.11.08.00 Droga-mendekoei arreta emateko zentroak

- 03.11.08.01 Droga-mendekoei arreta emateko zentroyen korrespondentzia
- 03.11.08.02 Droga-mendekoei arreta emateko zentroyen jarduera-espeditentak
- 03.11.08.03 Droga-mendekoen espeditente pertsonalak
- 03.11.08.04 Droga-mendekoei arreta emateko zentroyen botiken inbentarioa
- 03.11.08.05 Droga-mendekoei arreta emateko zentroyen memoriak

03.11.09.00 Etorkinei arreta emateko zentroak

- 03.11.09.01 Etorkinei arreta emateko zentroyen korrespondentzia
- 03.11.09.02 Etorkinei arreta emateko zentroyen jarduera-espeditentak
- 03.11.09.03 Etorkinei laguntzak eta diru-laguntzak emateko espeditentak
- 03.11.09.04 Etorkinen diru-laguntzak eskatzeko espeditentak
- 03.11.09.05 Etorkinei arreta emateko zentroyen memoriak

03.11.10.00 Harrera-zentroak

- 03.11.10.01 Harrera-zentroyen korrespondentzia

- 03.11.10.02 Harrera-zentroen jarduera-espedienteak
- 03.11.10.03 Harreraren arloko laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak
- 03.11.10.04 Harreraren arloko diru-laguntzak eskatzeko espedienteak
- 03.11.10.05 Harreran hartutakoen espediente pertsonalak
- 03.11.10.06 Harrera-zentroen memoriak

03.12.00.00 HEZKUNTZA

03.12.01.00 Hezkuntzako batzar eta kontseiluak

- 03.12.01.01 Hezkuntzako batzar eta kontseiluen aktak
- 03.12.01.02 Maisuen lehiaketatxoak
- 03.12.01.03 Hezkuntzako batzar eta kontseiluen korrespondentzia
- 03.12.01.04 Hezkuntzako batzar eta kontseiluak eratzeko espedienteak
- 03.12.01.05 Hezkuntzako batzar eta kontseiluen memoriak
- 03.12.01.06 Maisuen asistentzia-partearak

03.12.02.00 Ikastetxeak

- 03.12.02.01 Ikastetxeen erroldak
- 03.12.02.02 Ikastetxeen korrespondentzia
- 03.12.02.03 Ikastetxeen kontuak
- 03.12.02.04 Eskolak sortzeko espedienteak
- 03.12.02.05 Eskolatzeko espedienteak
- 03.12.02.06 Ikastetxeen inbentarioak
- 03.12.02.07 Ikastetxeen memoriak
- 03.12.02.08 Ikastetxeen programak
- 03.12.02.09 Ikastetxeen erregistroak

03.12.03.00 Hezkuntza-laguntzarako zerbitzuak

- 03.12.03.01 Hezkuntza-laguntzarako zerbitzuen korrespondentzia
- 03.12.03.02 Hezkuntza-laguntzaren zerbitzuen jarduera-espedienteak
- 03.12.03.03 Hezkuntzaren arloko laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak

03.12.03.04 Hezkuntza-laguntzarako zerbitzuak sortzeko espedienteak

03.12.03.05 Hezkuntza-laguntzarako zerbitzuen programazio-espedienteak

03.12.03.06 Hezkuntzaren arloko diru-laguntzak eskatzeko espedienteak

03.12.03.07 Hezkuntza-laguntzarako zerbitzuen txostenak

03.12.03.08 Hezkuntza-laguntzarako zerbitzuen memoriak

03.13.00.00 KULTURA

03.13.01.00 Kulturako batzar eta kontseiluak

03.13.01.01 Kulturako batzar eta kontseiluen aktak

03.13.01.02 Kulturako batzar eta kontseiluen korrespondentzia

03.13.01.03 Kulturako batzar eta kontseiluak eratzeko espedienteak

03.13.02.00 Kultura-jarduerak

03.13.02.01 Kultura-jardueren korrespondentzia

03.13.02.02 Kultura-jardueretarako laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak

03.08.02.03 Kultura-programazio eta -jardueren espedienteak

03.13.02.04 Kultura-jardueretarako diru-laguntzak eskatzeko espedienteak

03.13.02.05 Kultura-jardueren memoriak

03.13.03.00 Kultura-zentroak

03.13.03.01 Kultura-zentroen korrespondentzia

03.13.03.02 Kultura-zentroak sortzeko espedienteak

03.13.03.03 Kultura-zentroen programazio eta jardueren espedienteak

03.13.03.04 Kultura-zentroen txostenak

03.13.03.05 Kultura-zentroen memoriak

03.13.04.00 Liburutegiak

03.13.04.01 Liburutegien korrespondentzia

03.13.04.02 Liburutegiak sortzeko espedienteak

03.13.04.03 Liburutegien programazio eta jardueren espedienteak

03.13.04.04 Liburutegien diru-laguntzak eskatzeko espedienteak

03.13.04.05 Liburutegien txostenak

03.13.04.06 Liburutegien memoriak

03.13.05.00 Museoak

03.13.05.01 Museoetako korrespondentzia

03.13.05.02 Museoak sortzeko espedienteak

03.13.05.03 Museoen programazio eta jardueren espedienteak

03.13.05.04 Museoen diru-laguntzak eskatzeko espedienteak

03.13.05.05 Museoen txostenak

03.13.05.06 Museoen memoriak

03.13.06.00 Antzokiak

03.13.06.01 Antzokietako korrespondentzia

03.13.06.02 Antzokiak sortzeko espedienteak

03.13.06.03 Antzokien programazio eta jardueren espedienteak

03.13.06.04 Antzokien diru-laguntzak eskatzeko espedienteak

03.13.06.05 Antzokien txostenak

03.13.06.06 Antzokien memoriak

03.13.07.00 Jaiak

03.13.07.01 Jaien korrespondentzia

03.13.07.02 Jaien espedienteak

03.13.07.03 Jaien diru-laguntzak eskatzeko espedienteak

03.13.08.00 Pintura, zeramika eta askotariko eskolak

03.13.08.01 Eskolaren korrespondentzia

03.13.08.02 Eskola sortzeko espedienteak

03.13.08.03 Eskolaren programazio eta jardueren espedienteak

03.13.08.04 Eskolaren diru-laguntzak eskatzeko espedienteak

03.13.08.05 Eskolaren txostenak

03.13.08.06 Eskolaren memoriak

03.13.09.00 Erakusketa-aretoak

03.13.09.01 Erakusketa-aretoen korrespondentzia

03.13.09.02 Erakusketa-aretoak sortzeko espedienteak

03.13.09.03 Erakusketa-aretoen programazio eta jardueren espedienteak

03.13.09.04 Erakusketa-aretoen diru-laguntzak eskatzeko espedienteak

03.13.09.05 Erakusketa-aretoen txostenak

03.13.09.06 Erakusketa-aretoen memoriak

03.13.10.00 Ondare historiko-kulturala

03.13.10.01 Ondare historiko-kulturalaren korrespondentzia

03.13.10.02 Ondasun historiko-kulturalak deklaratzeko espedienteak

03.14.00.00 KIROLAK

03.14.01.00 Kiroletako batzar eta kontseiluak

03.14.01.01 Kiroletako batzar eta kontseiluen aktak

03.14.01.02 Kiroletako batzar eta kontseiluen korrespondentzia

03.14.01.03 Kiroletako batzar eta kontseiluak eratzeko espedienteak

03.14.02.00 Kirol-jarduerak

03.14.02.01 Kirol-jardueren korrespondentzia

03.14.02.02 Kirol-txapelketen eta -lehiaketen espedienteak

03.14.02.03 Kirol-jardueretarako laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak

03.14.02.04 Kirol-jardueren programazio-espedienteak

03.14.02.05 Kirol-jardueretarako diru-laguntzak eskatzeko espedienteak

03.14.02.06 Kirol-jardueren txostenak

03.14.02.07 Kirol-jardueren memoriak

03.14.03.00 Kirol-zentroak

03.14.03.01 Kirol-zentroen korrespondentzia

03.14.03.02 Kirol-zentroak sortzeko espedienteak

03.14.03.03 Kirol-zentroen rogramazio eta jardueren espedienteak

03.14.03.04 Kirol-zentroen txostenak

03.14.03.05 Kirol-zentroen memoriak

03.15.00.00 HERRITARREN PARTE-HARTZEA

03.15.01.00 Herritarren parte-hartzearen batzar eta kontseiluak

03.15.01.01 Herritarren parte-hartzearen batzar eta kontseiluen aktak

03.15.01.02 Herritarren parte-hartzearen batzarrak eta kontseiluak eratzeko espedienteak

03.15.02.00 Herritarren parte-hartzea

03.15.02.01 Herritarren parte-hartzearen korrespondentzia

03.15.02.02 Elkarteen eta erakundeen espedienteak

03.15.02.03 Herritarren parte-hartzearen arloko laguntzak eta diru-laguntzak emateko espedienteak

03.15.02.04 Herri-ekimenen espedienteak

03.15.02.05 Herritarren parte-hartzearen espedienteak

03.15.02.06 Herritarren parte-hartzearen memoriak

03.15.02.07 Elkarteen eta erakundeen erregistroa

04.00.00.00 OGASUNA

04.01.00.00 UDALEKO BATZAR ETA KONTSEILU EKONOMIKOAK

04.02.00.00 ESKU-HARTZEA

04.02.01.00 Kontabilitatea

04.02.01.01 Kartzela-kontuak

04.02.01.02 Berezko zergen eta arielen kontuak

04.02.01.03 Aloka daitezkeen arloen kontuak

04.02.01.04 Ondare-administrazioaren kontu orokorrak

04.02.01.05 Aurrekontuen kontu orokorrak

04.02.01.06 Aurrekontuen balio independente eta osagarrien kontu orokorrak

04.02.01.07 Kontabilitateko liburu osagarriak

04.02.01.08 Inbentario eta balantzeen liburuak

04.02.01.09 Gastuetako esku-hartzeen egunkariak

04.02.01.10 Sarreretako esku-hartzeen egunkariak

04.02.01.11 Eragiketen egunkariak

04.02.01.12 Errenten eta ordainarazpenen liburu orokorrak

04.02.01.13 Kontuen liburu nagusia

04.02.01.14 Gastuen liburu nagusiak eta orokorrak

- 04.02.01.15 Sarreren liburu nagusiak eta orokorrak
- 04.02.01.16 Sarrera-aginduen erregistro-liburuak
- 04.02.01.17 Ordainketa-aginduen erregistro-liburuak
- 04.02.01.18 Sarrera-aginduak
- 04.02.01.19 Ordainketa-aginduak

04.02.02.00 Aurrekontuak

- 04.02.02.01 Azterlan ekonomiko-finantzarioak
- 04.02.02.02 Aurrekontuak likidatzeko espedienteak
- 04.02.02.03 Kreditua aldatzeko espedienteak
- 04.02.02.04 Aurrekontuen espedienteak
- 04.02.02.05 Itxitako ekitaldien emaitzak

04.03.00.00 FINANTZAZIOA ETA TRIBUTAZIOA

04.03.01.00 Finantzazioa eta tributazioa

- 04.03.01.01 Zerga-banaketa
- 04.03.01.02 Zerga-banaketaren eranskinak
- 04.03.01.03 Katastroak
- 04.03.01.04 Finantzazio eta tributazioaren korrespondentzia
- 04.03.01.05 Tributuen alta eta baje deklarazioak
- 04.03.01.06 Goiburuak
- 04.03.01.07 Kontribuzio berezien espedienteak
- 04.03.01.08 Bidegabeko diru-sarrerak itzultzeko espedienteak
- 04.03.01.09 Zergen espedienteak
- 04.03.01.10 Ondare-sarreren espedienteak
- 04.03.01.11 Hirigintza-sarreren espedienteak
- 04.03.01.12 Estatuaren eta autonomia-erkidegoen tributueta
partaidetza-espedienteak
- 04.03.01.13 Prezio publikoen espedienteak
- 04.03.01.14 Mailegu- eta zorpetze-espedienteak
- 04.03.01.15 Tasen espedienteak
- 04.03.01.16 Kobrantza-zerrendak
- 04.03.01.17 Errolda eta matrikula fiskalak
- 04.03.01.18 Erregistro fiskalak
- 04.03.01.19 Zergadunen zerrendak

04.03.01.20 Banaketak

04.04.00.00 DIRUZAINZA

04.04.01.00 Kutxa

- 04.04.01.01 Diruzaintzaren korrespondentzia
- 04.04.01.02 Ondasunen eta diruzaintzaren kontuak
- 04.04.01.03 Likidazioen espedienteak
- 04.04.01.04 Efectuen liburu osagarriak: gastuak eta sarrerak
- 04.04.01.05 Kontaketen akta-liburua
- 04.04.01.06 Eguneroko kutzako kontaketen liburuak
- 04.04.01.07 Diruzaintza-kutzaren liburuak
- 04.04.01.08 Kontu korronteen liburuak
- 04.04.01.09 Ondasunen sarrera erregistratzeko liburuak
- 04.04.01.10 Ondasunen irteera erregistratzeko liburuak
- 04.04.01.11 Balio independenteak eta osagarriak erregistratzeko liburuak

04.04.02.00 Diru-bilketa

- 04.04.02.01 Diru-bilketaren korrespondentzia
- 04.04.02.02 Premiamendu-espedienteak
- 04.04.02.03 Diru-bilketaren eguneroko orriak
- 04.04.02.04 Kobraezinen egiaztagiriak
- 04.04.02.05 Sarreraren egiaztagiriak
- 04.04.02.06 Ondasunak esleitzeko erregistro-liburuak
- 04.04.02.07 Zorpekoaren ziurtagiriak erregistratzeko liburuak
- 04.04.02.08 Espediente hutseginak erregistratzeko liburuak
- 04.04.02.09 Diru-bilketaren kontu-emateak

04.04.03.00 Banku-kontuak

- 04.04.03.01 Kontuak eta beste gordailu batzuk irekitzeko kontratuak
- 04.04.03.02 Aktibo finantzarioak erosteko espedienteak
- 04.04.03.03 Diruzaintzaren soberakinak kokatzeko espedienteak
- 04.04.03.04 Banku-kontuen justifikazioak
- 04.04.03.05 Transferentzia-aginduak
- 04.04.03.06 Banku-txekeak

