



DOKUMENTAZIOA KONTSERBATZEKO ETA SUNTSITZEKO IRIZPIDE OROKORRAK

- **Ze dokumentazio kontserbatu behar da?**

Gipuzkoako Foru Aldundiko unitate administratiboek sortu, jaso eta kudeatutako dokumentazioa kontserbatu behar da. Informazio publikoa suntsitu ahal izateko dokumentazio horrek ebaluaketa taula bat izan behar du ebatzita.

Ebaluaketa taula bakoitzean zehazten da serie dokumental bakoitza zenbat urtez kontserbatu behar den. Taula horiek ebatzea eta argitaratzea Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordearen (DEHBaren) lana da. Ebaluaketa taulak paperezko dokumentazioari zein elektronikoari aplikatzen zaizkie, kudeaketa dokumentalaren politika euskarriarekiko independentea baita.

Beraz, dokumentazioa suntsitzeko ebaluatuta egotea beharrezkoa da.

- **Ebaluatutako dokumentazioa suntsitu daiteke?**

Bai, beti ere ebaluaketa taulan hori ebatzen bada. Hala ere, suntsiketa Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordeari (DEHBari) jakinarazi behar zaio suntsiketa egin aurretik. Ondorioz, **dokumentazioa fisikoki suntsitu aurretik Artxibo Administratiboak Dokumentazioa suntsitzeko jakinarazpena inprimakia aurkeztu behar dio DEHBari.**

Hori horrela, unitate administratiboa bazara, dokumentazioa suntsitzeko lehenengo urratsa Artxibo Administratiboarekin kontaktuan jartzea da.

- **Zein da zuzenean suntsitu daitekeen dokumentazioa?**

Unitate administratiboek Artxibo Administratiboari abisatu gabe eta ondorioz, Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordearen (DEHBaren) baimenik eduki gabe, ondorengo dokumentazioa suntsitu dezakete:

1. **Kopiak:** espedienteetan agiri baten ale bakarra kontserbatu behar da. Agirien kopiak zuzenean suntsitu daitezke, beti ere espediente osorik baldin badago.



Tramitatzaile elektronikoetatik eta aplikazio elektronikoetatik inprimitutako agiriak KOPIAK dira (agiri elektroniko originalen kopiak).

Teorian, inprimitutako agiri horiek zuzenean suntsitu daitezke, baina paperezko kopia horiek **suntsitu aurretik aplikazio edota tramitatzaile elektronikoek dokumentuak kudeatzeko sistema martxan dutela bermatu behar da.**

Ondorioz, agiri elektronikoen paperezko kopiak suntsitzeko **BETI DEHBaren oniritzia eta baimena behar da.**

2. Zirriborroak, lan-paperak, etab.: espedienteetan edo dokumentazioan jasotako zirriborroak, lan- paperak eta antzekoak zuzenean suntsitu daitezke.

- **Ze dokumentazio suntsitzeko behar da DEHBaren baimena edo DEHBari jakinarazpena bidaltzea?**

1. Ebaluatuta dagoen dokumentazio originala suntsitzeko (jakinarazpena).
2. Sistema elektronikoetatik inprimitutako paperezko kopiak suntsitzeko (baimena).
3. Kontserbazio iraunkorreko dokumentazioa suntsitzeko, hau egoera oso txarrean badago (zaharberritze tratamenduen bidez berreskuratu ezina dena).



Zer egin behar da?

Ze dokumentazio?



Kontserbatu

- Gipuzkoako Foru Aldundiak sortu, jaso eta kudeatutako informazio originala.
- Dokumentazioa ez badago ebaluatuta ezin da suntsitu.



Zuzenean suntsitzea

- Kopia
- Zirriborroak, lan-paperak...



Baimena eskatzea edo jakinarazpena bidaltzea suntsitu aurretik

- Ebaluatutako dokumentazio originala
- Sistema elektronikoetatik inprimitutako kopia (paperezko kopia)
- Kontserbazio iraunkorreko dokumentazioa, egoera oso txarrean dagoena (zaharberritze tratamenduen bidez berreskuratu ezina)