

## 9. Gaia

# Artxiboen oinarrizko kontzeptuak

### Sarrera

Artxiboa erakunde baten memoria bezalakoa da.

Artxibo hitzak elkarren artean lotutako

hiru esanahi ditu:

- Dokumentu multzo bat da, helburu batekin bilduta.
- Dokumentuak gordetzen diren eraikina da.
- Kontserbatzen dituen erakundea da.



Gai honetan, lehen esanahiaz interesatzen gara.

### Artxiboak

Artxiboak ez dira paper eta bestelako materialen biltegiatze soila.

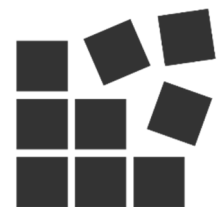


Artxiboek ordena baten arabera

biltegiatzen eta sailkatzen dituzte dokumentuak.

Eta ordena horrek aukera ematen du

lokalizatzeko eta kontsultatzeko.



Artxibo bateko dokumentuen sailkapenak nondik datorren adierazi behar du.

Garrantzitsua da horiek sortu zituen pertsonaren edo erakundearen jatorria jakitea.

Artxibo batek balio juridikoa eta administratiboa duten dokumentuak ditu.



## Dokumentua.

Dokumentu bat zerbait irakasten duen objektu bat da. Pertsonak egin da.

Giza jardueraren testigantza bat erakusten eta gordetzen duen irudia da.



Gai honetan, dokumentu mota bat interesatzen zaigu: artxiboko dokumentua.

Zer da artxibo-dokumentua?

- Edozein garaitako dokumentu idatzia, paperean edo artxibo informatiko batean egin.
- Pertsonak beren harreman sozialak eta politikoak, juridikoak eta administratiboak dokumentatzeko balio du.

Dokumentatzeak esan nahi du:

Dokumentuak aurkeztea, esaten edo idazten den zerbait egiaztatzeko.

Artxiboko dokumentuek pertsona partikularren edo erakundeen informazioa izan dezakete:

- *Jaiotza-partiden* artxiboa artxibo-dokumentu baten adibidea izango litzateke, partikularren mailan.
- Udal baten aurrekontuen espedienteen artxiboa artxibo-dokumentu baten adibidea izango litzateke erakundeen mailan.

## Artxiboko dokumentuak.

Elkarren artean itxura handia duten arren, artxiboko dokumentuak bakarrak eta errepikaezinak dira.

Gertaerak eta pertsonen edo erakundeen arteko harremanak islatu behar dituzte, gertatu ziren bezala.

Ez dute balorazio subjektiborik edo iritzirik jaso behar.

Horregatik, egitateen testigantza gisa, froga gisa erabil daitezke, zerbait egiaztatzeko.

Artxiboko dokumentuek bi elementu mota dituzte:

1. Artxibo-dokumentu baten **kanpoko elementuak**:

Kanpoko elementuak dokumentuaren alderdi materialari dagozkio.



4 dokumentu mota hauek bereizten ditugu:

- **Testualak:** idazketaren bidez informazioa helarazten duten dokumentuak dira. Zaharrenak dira eta, orain arte, ugarietak.



Orri solte edo espediente batean multzokatuta aurkez daitezke.

- **Grafikoak:** edukia forma, kolore edo zeinuen bidez irudikatzen duten dokumentuak dira.



Plano, mapa, marrazki eta abarretan aurkezten dira.

- **Ikus-entzunezkoak:** aurrekoak baino berriagoak dira. Argazkiak, bideoak edo filmak izan daitezke.



- **Informatikoak edo elektronikoak:** XX. Mendearen erdialdean sortutako dokumentuak dira, informazio-teknologiaren garapenari esker sortuak.

Bere ezaugarri nagusia hizkuntza informatikoa erabiltzen dutela da.

Dokumentu digitalak deitzen dira.



Hona hemen Administrazio publikoaren artxibo batek izan ditzakeen dokumentu moten adibide bat:

Zertarako da fitxategia?	Fitxategiak dituen dokumentu motak
Gobernu-organoetarako	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktak</li> <li>- Memoriak</li> <li>- Deialdiak</li> </ul>
Erakundearen barne- eta kanpo-harremanetarako	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gutunak, ofizioak, barne-erregimeneko oharra, etab.</li> </ul>
Giza Baliabide sailerako	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Txantiloak</li> <li>- Lanpostuen katalogoak</li> <li>- Espediente pertsonalak</li> <li>- Nominak</li> <li>- Altak eta bajak gizarte-aseguruetan</li> <li>- Lehiaketa-oposizioaren espedienteak</li> <li>- Hauteskunde sindikalak</li> </ul>
Obra eta hornidura sailerako	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrak kontratatzeke espedienteak</li> <li>- Hornidurak kontratatzeke espedienteak</li> </ul>
Baliabide ekonomikoen sailerako	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aurrekontuak</li> <li>- Gastuen espedienteak</li> <li>- Kontabilitate-liburuak: nagusia, egunerokoa, liburu osagarriak, etab.</li> </ul>
Zerbitzu juridikoetarako	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baliabideak</li> <li>- Txostenak, irizpenak</li> </ul>
Ondarearen arlorako	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inbentarioak</li> </ul>
Informazio-arlorako (Liburutegia/Dokumentazioa/Artxiboa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deskribapen-tresnak: inbentarioak, katalogoak, aurkibideak.</li> <li>- Kontrol-tresnak: funtsen, maileguen eta abarren sarrera-erregistroa.</li> </ul>
Erakundearen erregistroarako	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarrera-erregistro orokorra</li> <li>- Irteera-erregistro orokorra</li> </ul>

## 1. Artxibo-dokumentu baten **barne-elementuak**:

Artxibo-dokumentu baten edukia antolatzeko moduari buruzkoa da.

Artxibo-dokumentuak honako hauek jaso behar ditu, gutxienez:

- Egilea eta hartzailea,
- Dokumentua zergatik egin den,
- Data bat eta leku bat.



### Artxiboen funtzioak.

Hauek dira bere eginkizun nagusiak:

- Dokumentuak **jasotzea**.



Izapidetzea amaituta duten dokumentuak eta espedienteak baino ez dira jasotzen

[Izapidetzeak esan nahi du:](#)

Gai bat konpontzeko behar diren urratsetatik pasaraztea.

- Dokumentuak **gordetzea**.

Segurtasuna eta ordenarik egokiena bermatu behar dira. Aldez aurretik antolatuta dagoena bakarrik gorde daiteke.



- Dokumentuak **zerbitzatzea**.

Zerbitzatzea artxiboak bere dokumentu-funtsetako informazioa emateko duen gaitasuna da.

Hauek dira zerbitzu garrantzitsuenak:



### >Mailegua

Artxibo publikoetan, Administrazioak berak bakarrik eska dezake zerbitzu hori.



Administrazioak etengabe kontsultatu behar du berak sortzen duen dokumentazioa.

Dokumentazioa kontsultatuz, aztertu eta administrazio-ebazpena eman dezake.

Administrazio-ebazpena:

arazo edo zalantzazko gai bati dagokionez hartzen den behin betiko erabakia da.

Dokumentu baten irteera kontrolatzeko, eskatzen duen bulegoak mailegu-orria bete behar du.

Orri honetan dokumentuaren eta eskatzailearen datuak adierazten dira.

Beharrezkoa da, halaber, Dokumentuen Irteera Erregistratzeko Liburu bat egitea. Liburu horretan, honako hau idatzi behar da:

- Zein den irteera-data,
- Eskatzailea nor den,
- Dokumentuaren deskribapena
- Eta noiz itzuli behar den.



Oso garrantzitsua da itzulketa-data kontrolatzea, dokumentazioa gal ez dadin.

>Kontsulta

Kasu honetan, dokumentazioa Artxiboaren instalazioetan bertan kontsultatzen da.



## >Dokumentuen kopia

Zerbitzu mota honetan, ohikoena dokumentuak fotokopiatzea edo eskaneatzea da.



## >Ziurtagiriak

Dokumentuak kopiatzea ere bada, baina gaitasun hori legez duen pertsonak edo agintariak autentifikatuta.



## Dokumentu-artxibo baten ordena motak.

Dokumentua nondik datorren funtsezko irizpidea da dokumentuak artxibo batean sailkatzeko orduan.

Dokumentua hainbat sailetatik edo sortu duten erakundeetatik etor daiteke.

Adibidez, Gizarte Ongizateko Departamentuko dokumentuek elkarrekin eta beren sailkapenarekin elkartuta egon behar dute, beste departamentu batzuetako dokumentuetatik bereizteko.



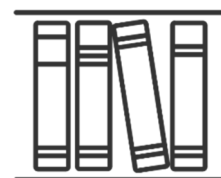
Dokumentuak jatorriaren arabera sailkatu ondoren, ordenatu egin behar dira.



Ordena, funtsean, dokumentuak sortu ziren dataekin erlazionatzean datza.

Edo aldez aurretik ezarritako zenbaki edo letrekin ere lotu daitezke.

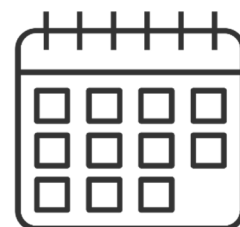
Horrela, ordenak dokumentuak elkarren artean erlazionatzen ditu, eta bakoitzari ordena-zenbaki bat ematen dio Artxiboaren barruan, kutxa, liburu eta abarren bidez.



**Ordenazio-motak** aukeratutako ordena-unitatearen arabekoak dira:

- Ordena **kronologikoa**:

Administrazio publikoaren artxiboetan, ordena ohikoena dokumentuak idatzi ziren dataren arabera ordenatzea da.



Oso ohikoa da korrespondentzia, fakturak, nominak, prentsa-bilketak, bilera-aktak eta abar antolatzeko.

- Ordena **alfabetikoa**:

Dokumentuak ordenatzeko, dokumentuetan jasotako informazioaren adierazgarri gisa aukeratutako hitzen abezedarioko letrei jarraitu behar zaie.



Gomendagarria da ordena alfabetikoa erabiltzea pertsonen espedienteak direnean, haien abizenak erabiliz ordenatzeko.

- **Zenbakizko** ordena:

Zenbakien serie naturalatik datorren ordena da.

Oso eroso da, baina informazio gehiago behar izaten du dokumentuaren edukiaren berri emateko.



Asko erabiltzen da hainbat dokumentu motatan, hala nola aurrekontuetan, aktetan, ebazpenetan eta abarretan.

- Antolamendu **mistoa**:

Dokumentuak ordenatzeko bi unitate erabiltzen dituen ordena da, hala nola data eta zenbakia, edo letra eta zenbakia.

- Zenbakiak eta denbora konbinatzen dituen ordena:

Dokumentuak urtearen arabera ordenatzean datza, eta, horien barruan, zenbaki korrelatibo baten arabera.

- Ordena alfanumerikoa:

Dokumentuak alfabetoko letren arabera ordenatzean eta letra bakoitzaren barruan zenbaki bat esleitzean datza.

Lehenengo letra espedientearen edukia hasteko hasierako letrari dagokio.

Esate baterako, 0-34 espedienteak esan nahiko luke 34. Obretako espediente del.