

ESTELLA-LIZARRAKO UDALAREN UDALARE



AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

ARTXIBO HISTORIKOA

ARCHIVO HISTORICO
MUNICIPAL

UDALAREN ARTXIBO
HISTORIKOA

**ZERBITZU-
KARTA**



AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

ZERBITZU-KARTA honen bidez, unitate honetan eskaintzen ditugun zerbitzuen berri eman nahi dizugu, baita zerbitzu horiek emateko baldintzak, zurekin hartu ditugun konpromisoak eta zerbitzu horiek emateko dituzun eskubideak ere.





ARTXIBO HISTORIKOA

KARTA HONEN XEDE DIREN ZERBITZUAK ARAUZTEN DITUZTEN ARAU NAGUSIAK

a/ Estatuko oinarritzko izendapena:

- 16/1985 Legea, ekainaren 25ekoa, Espainiako Ondare Historikoari buruzkoa.
- 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, Izaera pertsonaleko datuak babesteari buruzkoa.
- 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrak zerbitzu publikoetara bide elektronikoz sartzeari buruzkoa.

b/ Araudi Autonomikoa:

- 12/2007 Foru Legea, apirilaren 4koa, Artxibo eta Dokumentuei buruzkoa.
- 75/2006 Foru Dekretua, urriaren 30ekoa, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen osaera, antolaketa eta funtzionamendua arautzen dituen Erregelamendua onartzen duena.



ARTXIBO HISTORIKOA

1. EMANDAKO PRESTAZIO EDO ZERBITZUEN ZERRENDA

• Informazio-zerbitzua

- Estella-Lizarrako Udal Artxibo Historikoak eskaintzen dituen zerbitzuei buruzko informazio orokorra.
- Aholkularitza Artxiboan gordetako edozein dokumentu bilatzeko eta aurkitzeko.
- Beste artxibo edo informazio-zentro batzuetan gordetako dokumentu-funtsei buruzko erreferentzia-zerbitzua.
- Dokumentu-kudeaketari, artxibistikari eta dokumentu-ondarearen babesari buruzko aholkularitza.

Dokumentuak kontsultatzeko eta mailegatzeko zerbitzua

- a) Artxiboan gordetako dokumentu-funtsei buruz herritarrek eta ikertzaileek egindako kontsultei erantzutea. Sartzeko eskaera ondoko helbidean aurkez daiteke: museogmaeztu@estella-lizarra.com.
 - Herritarren dokumentazio-kontsulten arreta, ahal dela, museoaren zerbitzuen eta administrazio-zerbitzuen bidez bideratuko da, erabiltzaileari zerbitzu eraginkorragoa bermatzeko.
 - Interes historikoa, zientifikoa edo kulturala dutela egiaztatzen duten ikertzaileei arreta emanen zaie, kanpo-kontsultetarako baimen-inprimakia aurkeztu ondoren.
- b) Estella-Lizarrako Udaleko zerbitzuek eskatutako maileguei eta dokumentuen kontsultei erantzutea.

Erreprografia Zerbitzua

- DIN A3 eta DIN A4 formatuetako fotokopiak egitea.
- Web orriaren bidez zabaltzea (prestatzen)

Dokumentuak kudeatzeko zerbitzua



ARTXIBO HISTORIKOA

- Dokumentazioa sortzen duten bulegoetako aholkularitza teknikoak ematea, beren funtsen barne-antolaketari, dokumentu-segiden normalizazioari, sailkapen-koadroak egiteari eta Administrazioako Artxibora egindako transferentzien antolamenduari buruz.
- Aldizka edo beste edozein bidetatik transferitutako dokumentu-funtsak jasotzea, indarrean dagoen legeriaren arabera
- Derrigorrezko transferentziak egitea Artxibo Historikora.
- Dokumentuen identifikazio, sailkapen, eskuragarritasun eta kontserbazio egokia ziurtatzeko dokumentazioaren tratamendu teknikoak.
- Estella-Lizarrako Udalak ekoiztutako dokumentu-segiden identifikazioa, azterketa eta balorazioa.

Prestakuntza Zerbitzua

- Nafarroako Gobernuaren erakundeekin, beste administrazio publiko batzuekin eta irabazi-asmorik gabeko beste edozein erakunde, elkarte edo talderekin lankidetzan aritzea, dokumentu-kudeaketaren eta artxibo-kudeaketaren arloan lanbide-prestakuntza emateko.



ARTXIBO HISTORIKOA

2. HERRITARREN ESKUBIDEAK EMANDAKO ZERBITZUEI DAGOKIENEZ

Estella-Lizarrako Udal Artxibo Historikoaren erabiltzaileek eskubide hauek dituzte:

- Artxibora doan eta modu librean sartzeko, indarrean dagoen araudiak ezartzen dituen baldintzetan.
- Artxiboko funts eta zerbitzuei buruzko informazio eta aholkularitza espezializatua jasotzea.
- Dokumentuak eskuratzeko eta kopiatzeko eskubidea, arau juridikoen, ezarritako prozeduren eta dauden baliabideen arabera.
- Artxiboko fitxategietako datu pertsonalak babesteko eskubidea.



ARTXIBO HISTORIKOA

3. ONARTZEN DIREN KALITATE-KONPROMISOAK, KALITATE-ADIERAZLEAK ETA NEURTZEKO MODUAK.

• KALITATEZKO KONPROMISOA	• ADIERAZLEAK
• Artxiboak eskaintzen dituen zerbitzuei buruzko berehalako informazioa edozein erabiltzaileri.	• Epean erantzundako kontsulten ehunekoa
Erabiltzaile presentzialari eta ez-presentzialari (telefonoz, posta bidez, faxez edo posta elektronikoz) dokumentazioa bilatzeko informazio eta aholkularitza espezializaturik eman, gehienez ere 5 egun balioduneko epean, eskaera jasotzen den unetik.	• Epean erantzundako kontsulten ehunekoa
• Herritarrek interesdun gisa eskatutako dokumentazioa artxiboan kontsultatzeko prest egonen da 3 egun balioduneko epean	• Epean erantzundako kontsulten ehunekoa
• Ikertzaileek eskatutako dokumentazioa artxiboan kontsultatzeko prest egonen da, kontsultarako baimena jaso eta bi egun balioduneko epean.	• Epean erantzundako kontsulten ehunekoa
• Fotokopiak ematea (DIN A4 formatua) 5 egun balioduneko epean, eskatutako kopia-kopurua 50 baino handiagoa ez bada eta dokumentuen kontserbazio-egoerak horretarako aukera ematen badu. Fotokopia-kopurua handiagoa bada, gehienez ere 10 egun balioduneko epean egingen da.	• Epean erantzundako kontsulten ehunekoa



ARTXIBO HISTORIKOA

<ul style="list-style-type: none">• Kopia digitalizatuak (DIN A4 formatua) 10 egun balioduneko epean bidaltzea.	<ul style="list-style-type: none">• Epean erantzundako kontsulten ehunekoa
<ul style="list-style-type: none">• Udalaren menpeko erakundeen bulego-artxiboak antolatzeko aholkularitza teknikorako erantzutea, gehienez ere 10 egun balioduneko epean.	<ul style="list-style-type: none">• Epean erantzundako kontsulten ehunekoa
<ul style="list-style-type: none">• Administrazioaren artxiborako transferentzia-eskaerei erantzutea, gehienez ere 5 egun balioduneko epean.	<ul style="list-style-type: none">• Epean erantzundako kontsulten ehunekoa
<ul style="list-style-type: none">• Dokumentu-funtsak antolatzeko eta deskribatzeko sistemak mantendu, berrikusi eta eguneratzea.	<ul style="list-style-type: none">• Epean erantzundako kontsulten ehunekoa
<ul style="list-style-type: none">• Artxiboko erabiltzaileen gogobetetze-maila 6 baino handiagoa izanen da eskainitako zerbitzuari dagokionez.	<ul style="list-style-type: none">• 6 baino gogobetetze-maila handiagoa duten inkestren ehunekoa
<ul style="list-style-type: none">• Artxiboko langileek emandako prestakuntza-ikastaroetara joaten direnen gogobetetze-maila 6 baino handiagoa izanen da batez besteko balorazioan.	<ul style="list-style-type: none">• Ikastaroaren batez besteko balorazioa 6tik gorakoa izatea



ARTXIBO HISTORIKOA

4. HERRITARREN PARTE-HARTZE ETA LANKIDETZA SISTEMAK ZERBITZUA HOBETZEKO

Hala nahi duten administrazio unitateek beren zerbitzuan sortutako dokumentazioa baloratzeko proposamena bidaltzen ahalko dute Artxibora.



ARTXIBO HISTORIKOA

5. HARREMANETARAKO DATUAK

ESTELLA-LIZARRAKO UDALAREN ARTXIBO HISTORIKOA

Kultura Departamentua

Helbidea:

K/ San Nikolas, 1. 31200 Estella-Lizarra. Nafarroa.

Helbide elektronikoa: museogmaeztu@estella-lizarra.com

Telefonoak: 948 546037

676970778

Jendea hartzeko ordutegia:

Asteartetik ostiralera: 9:00 – 13:00.

Kexa- eta sujerentzia-orriak ditugu zure eskura

Izan ere, jakin nahi dugu LIZARRAKO ARTXIBO HISTORIKOAK ematen dizkizun zerbitzuekin pozik sentitzen zaren, eta haien kalitatea hobetzeko zure iradokizunak ezagutu nahi ditugulako, gure arreta eta kexa- eta iradokizun-orriak jartzen ditugu zure eskura.



AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA