



Usurbilgo Udala

Esp.zk.: 2024LIRZ0003

BALDINTZA TEKNIKOAK

Usurbilgo Udal artxibo sistema eguneratzeko zerbitzuaren kontratazioa arautzen dituen baldintza teknikoen agiria

1. XEDEA

Plegu honen xedea da udal artxibo sistema eguneratzea. Hau da, legearen arabera artxibo praktikak sustatzea eta orain arte udalak sortu dituen agiriak sistematikoki antolatu, artxibatu eta eskura jartzea. Beraz, egin behar teknikoak dira, udal espedienteak itxi orduko ematen direnak, baina baita udal espedienteak sortzeko behar direnak ere.

2. SARRERA

- Udalak ez du artxibozain berezitua, Artxibo zein Liburutegiaren ardurak partekatzen dituen zerbitzu burua baizik.
- Horiek horrela, beharrezkoa da artxibistika alorrean kualifikatua den pertsona duen zerbitzua ekartzea. Artxibo historikoan zein administratiboan kualifikatua behar du izan honek.
- Espedienteen deskribapena udalak abiatu duen datu-basean burutuko da.
- Artxiboen alorreko legerian dauden eskakizunak kontuan hartu behar dira, batez ere 232/2000 Dekretuak (Serie eta garbiketen balorazioa) eta 5/2022 legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearenak ezarritakoak.
- Artxiboan gordetakoa zaindu eta egiaztatu behar da.

3. EGIN BEHARREKO LANAK

- 1) Artxibatutako dokumentazioa ebaluatu eta xahuketa lanak egitea, ondoren tratatu edo suntsitzeko. Agirien transferentzia prozesuak zehaztea eta gauzatzea.
- 2) Espedienteen altak, udalak zehaztu datubasean ematea.
- 3) Funtsaren kokapen fisikoaz arduratzea.
- 4) Funtsaren balorazioa eta xahuketa antolatzea.
- 5) Irizmenak: zehaztu gabeko prozedurak xehetu eta kudeatzailean eman.
- 6) Amaieran egindako lanen memoria aurkeztu.



Usurbilgo Udala

Esp.zk.: 2024LIRZ0003

4. ESKU-HARTZEAREN EZAUGARRIAK

Kontratazio honetan Gipuzkoako informazioaren eta dokumentazioaren kudeatzaileentzako sektoreko hitzarmen kolektiboa dago indarrean (20104415012022 kodea) . Lan honetan parte hartzen duten pertsonak, aipatu lan hitzarmenaren IV. taldeari, gutxienez, dagokion maila izango dute.

Lanak udal eraikinetan burutuko dira, nagusiki udalaren irekiera ordutegian.

Artiboko dokumentuen leku aldatzea 2024ko abuztuan gauzatuko da dagokion udal ordezkariaren ikuskapen pean.

5. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Koordinazioa: enpresa esleipedunak Zerbitzu arduraduna izendatuko du. Honek, udalaren aurrean zerbitzuaren erantzukizuna bereganatuko du. Pertsona hau ez da lan taldeko parte izango eta bere funtzioen artean hauek izango ditu:

- Zerbitzuaren ardura udalaren aurrean
- Mintzakidetza udalaren aurrean
- Taldearen kudeaketa: kontratazioan, antolaketan... eta ondorioz lan taldearen, egutegiak eta ordutegiak aurkeztea, baita ere sortu daitezken aldaketa eta ezusteen aurrean erantzutea.
- Kontratuak irauten duen bitartean eta ustekabeen ondorioz, sor litezkeen arazoak bideratzea edo bideratzen laguntzea.
- Ebaluazio txostenak aurkeztea.
- Udalak eskatzen duen informazioari erantzuna ematea.

6. ADMINISTRAZIOARI LAGUNTZEA

Esleipendunak Usurbilgo udalari lanen xedea egoki garatu eta betetzeko beharrezkoak diren zerbitzu profesionalak eskainiko dizkio, inolako kostu gehigarriarik gabe.

Esleipendunak, lan honen xede diren agiri-blokeekin lotura zuzena duten kontsulta eta galderei erantzuna emango die.

7. LANAREN ISILPEKOTASUNA ETA JABETZA

Agiten diren lanak fase guztietan Udalaren jabetzekoak izango dira. Esleipendunak ezin izango du inola ere Usurbilgo Udalaren baimenik gabe lanetako materiala bere onurarako edo hirugarrenen



Usurbilgo Udala

Esp.zk.: 2024LIRZ0003

onurarako osorik edo zati batean eman, erabili, argitaratu edo erreproduzitu. Edozein kasutan, esleipendunak betebeharrak hori burutu ez izanaren ondoriozko kalte eta galeren ardura izango du.