



# NAFARROAKO PARLAMENTUKO

## ALDIZKARI OFIZIALA

---

X. legegintzaldia

Iruña, 2023ko urtarrilaren 19a

8. ZK.

---

### A U R K I B I D E A

H SAILA:

**Bestelako testu arau-emaileak:**

—Nafarroako Parlamentuko Artxiboari eta Dokumentuen Kudeaketari buruzko Erregelamendua (2. or.).

---

**H saila:**  
**BESTELAKO TESTU ARAU-EMAILEAK**

---

## **Nafarroako Parlamentuko Artxiboari eta Dokumentuen Kudeaketari buruzko Erregelamendua.**

Nafarroako Parlamentuko Mahaiak, 2023ko urtarrilaren 16an egindako bilkuran, erabaki hau hartu zuen, besteak beste:

2023ko urtarrilaren 9ko Mahaiaren erabakiaren bidez Nafarroako Parlamentuko Artxiboari eta Dokumentuen Kudeaketari buruzko Erregelamendua onetsi zen. Geroago, Erregelamenduaren testuan hobekuntza batzuk egin ziren, eta Mahaiari igorri zitzaion berriz azter zezan.

Hori dela-eta, aipatu Erregelamenduaren behin betiko testua ikusita eta Nafarroako Parlamentuko Erregelamenduko 37. artikuluan xedatuarekin bat, honako hau ERABAKI DA:

**1.** Nafarroako Parlamentuko Artxiboari eta Dokumentuen Kudeaketari buruzko Erregelamendua onestea.

**2.** Nafarroako Parlamentuko Aldizkari Ofizialean argitara dadin agintzea.

Iruñean, 2023ko urtarrilaren 16an

Lehendakaria: Unai Hualde Iglesias

## **Nafarroako Parlamentuko Artxiboari eta Dokumentuen Kudeaketari buruzko Erregelamendua**

### **ZIOEN AZALPENA**

Parlamentuko Mahaiak Nafarroako Parlamentuko Artxiboaren Antolaketari eta Funtzionamenduari buruzko Arauak onetsi zituen 2000ko maiatzaren 15ean. Erregelamendu honek eguneratu egiten du arau horietan ezarritakoa, bat etorritik Artxiboari eta Dokumentuei buruzko apirilaren 4ko 12/2007 Foru Legearekin eta Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzko maiatzaren 17ko 5/2018 Foru Legearekin. Arau multzo honen bidez erantzun nahi zaio Administrazioaren funtzionamenduak hartu duen konplexutasun gero eta handiagoari, doku-

mentuen kudeaketaren, kontserbazioaren eta sarbidearen alorrean.

Artxiboen ohiko funtzioa, hau da, behin betiko dokumentuen babesa eta zaintza, eboluzionatzen joan da denboran zehar. Gaur egun, etenik gabeko ziklo bati lotutako tratamendua egin behar da dokumentuen kudeaketan. Izan ere, dokumentuen kudeaketari lotutako funtzioak hasierako fasean abiatzen dira, dokumentuak jasotzen edo sortzen direnean, eta amaierako xedatzera arte irauten dute, hots, dokumentuak deuseztatzen edo modu iraunkorrean gordetzen diren arte. Horretarako, Nafarroako Parlamentuan, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordea organoa arduratzen da, beste eginkizun batzuen artean, dokumentazioa baloratzeaz eta epeak ezartzeaz transferentziarako, sarbiderako, eta kontserbazio edo deuseztatze osorako edo partzialerako.

Artxiboari buruzko zeharkako ikusmolde berri horrek erakunde osoari eta haren prozedurei eragiten die, eta lege esparru egoki bat eskatzen du, informazioaren eta komunikazioaren teknologiei funtsezko rola ematen dien administrazio baten betekizun eta eskakizunei erantzunen diena, Administrazio elektronikoa ezarriz eta paperaren ordean pixkanaka bestelako euskarrien erabilera zabalduz.

Ikuspegi horretatik, artxiboak, erakundearen administrazio-jardunaren funtsezko osagaitzat hartuta, dokumentu eta espediente elektronikoen eta fisikoen fidagarritasuna, benetakotasuna, osotasuna eta erabilgarritasuna zaindu behar ditu, Estatuko eta nazioarteko araudi eta gomendioetan jasotzen den moduan.

Bestalde, Administrazio parlamentarioak gardena eta publikoa izan behar du definizioz. Herri-tarrek, parlamentariak eta erakundeko langileek informazioa eskuratzeko duten eskubidea parlamentuen funtzionamenduaren oinarrietako bat da. Beraz, artxibo parlamentarioak funtsezko osagai izan behar du irispide eta gardentasun politika horretan.

Arrazoi horiek guztiak direla eta, Nafarroako Parlamentuak erregelamendu honen bidez arau esparru orokorra ezarri nahi du, bere dokumentu-ondarea zaintzeko prozedurak eta teknologiak hobeto integratu ahal izateko.

## I. KAPITULUA Xedapen orokorrak

### 1. artikulua. Xedea

Erregelamendu honen xedea da Nafarroako Parlamentuko dokumentuak kudeatzeko sistema arautzea eta, halaber, Artxiboaren antolaketa eta funtzionamendua zehaztea, dokumentazioa antolatu, babestu eta zaintzeko, edozein formatutan dagoela ere, eta Legebiltzarreko kideen, erakundeko administrazio-zerbitzuetako langileen eta herritarren eskura jarri ahal izateko.

### 2. artikulua. Dokumentu-ondarea

1. Nafarroako Parlamentuaren dokumentu-ondarea erakunde parlamentarioaren funtzionamenduan zehar sortu, gorde edo bildu diren dokumentuen multzoa da.

2. Honako hauek sortu, gorde edo bildu dituzten dokumentuak ere Nafarroako Parlamentuaren dokumentu-ondarearen parte izanen dira:

a. Nafarroako Parlamentuak beste erakunde edo entitate batzuekin batera sortutako organoak, baldin eta hala ezartzen bada berariaz sinatutako lankidetzak-hitzarmenean.

b. Parlamentutik kanpoko pertsona fisiko edo juridikoak, Legebiltzarrak delegatu edo kontratatutako jardueretan ari direnean.

c. Parlamentuari beren dokumentuen dohaintza edo lagapena egiten dioten pertsona fisiko edo juridikoak, Parlamentuak dokumentu horiek onartu baditu gordailu-akordio baten bitartez.

### 3. artikulua. Aplikazio-eremua

1. Erregelamendu hau aplikatuko zaie Nafarroako Parlamentuaren dokumentu-ondarea gaur egun osatzen duten edo gerora osa dezaketen dokumentu publiko edo pribatu guztiei.

2. Dokumentutzat joko da edozein motatako euskarri material batean ahoz edo idatziz, hizkuntza naturalean edo kodetuan, jasorik dagoen adierazpen oro eta irudi grafiko edo soinu oro, edozein izanik ere hura sortzeko erabilitako teknologia, baldin eta Nafarroako Parlamentuaren jardueren eta eginkizunen lekuko bada. Ez dira kontzeptu honetan sartzen espediente administratibo edo parlamentario baten parte ez diren argitalpenak.

## II. KAPITULUA Nafarroako Parlamentuko Artxiboa

### 4. artikulua. Nafarroako Parlamentuko Artxiboa

1. Nafarroako Parlamentuko Artxiboa Parlamentuko organoek sortutako edo jasotako dokumentuen multzo organikoa da, edozein direla ere haien forma eta euskarri materiala; dokumentuok artxibo-metodologia erabiliz zaintzen dira, beren fidagarritasuna, benetakotasuna, osotasuna eta erabilgarritasuna bermatuta.

2. Hauek dira Nafarroako Parlamentuko Artxiboa osatzen duten dokumentuak:

a. Erakunde parlamentarioaren beraren prozeduren esparruan sortu edo jasotako dokumentuak.

b. Berariaz arauturik egon gabe ere informaziorako eta ezagutzarako elementu gisa balio duten dokumentuak.

c. Euskarri bereziak dituzten dokumentuak (mapak, planoak, argazkiak eta ikus-entzunezkoak).

d. Datu automatizatuen fitxategiak.

e. Kontserbaziorako, sarbiderako eta zabalkunderako digitalizatzen diren dokumentuak.

3. Erregelamendu honen ondorioetarako, Nafarroako Parlamentuko Artxiboa deitzen zaie, baita ere, aipatu sistema koordinatzeko ardura duen unitateari eta hura kokatuta dagoen zentroari. Nafarroako Parlamentuko Artxiboa arlo horretako eskumenak dituen zerbitzuari atxikita dago, Nafarroako Parlamentuko Administrazioaren Antolaketari buruzko Erregelamenduaren arabera.

### 5. artikulua. Nafarroako Parlamentuko Artxiboaren eginkizunak

1. Nafarroako Parlamentuko Artxiboak eginkizun hauek ditu:

a. Bere antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko proposamenak, arau teknikoak eta jarraibideak egitea.

b. Definitu, inplementatu eta garatzea Nafarroako Parlamentuko dokumentuak kudeatzeko sistemen prozesuak, hain zuzen ere, dokumentu-serieen identifikazioari, dokumentu zirkuituei, sailkapenari, deskribapenari eta dokumentaziorako sarbideari dagozkienak, prozedurak normalizatu eta sistematizatzeke eta kudeaketa eraginkor eta segurua sustatzeko.

c. Kudeaketa-artxiboetan gordailututako dokumentazioaren tratamendurako irizpide teknikoak ezartzea.

d. Erregelamendu honen I. kapituluaren ezarritakoaren arabera bildutako dokumentuen zaintza eta artxibo-tratamendu egokia gauzatea; helburua da dokumentazio hori babestu eta kontserbatzea Nafarroako Parlamentuaren dokumentu-ondare gisa.

e. Erakunde parlamentarioaren dokumentu-serieen balorazioa egitea, eta kontserbatzeko edo deuseztatzeko proposamen zehatzak egitea Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeari.

f. Nafarroako Parlamentuaren dokumentu-funtsak deskribatzeko tresnak prestatzea, sarbidea eta zabalkundea erraztearren.

g. Erakundearen informaziorako eta dokumentaziorako sarbidea eta kontsultatzeko aukera ematea Legebiltzarreko kideei, administrazio-zerbitzuetako langileei eta herritarrei, indarra duen araudiari jarraituz.

h. Legebiltzarraren irudi- eta soinu-dokumentuen funtsak zaindu eta antolatzea.

i. Dokumentu-funtsak babesteko teknika espezifikoak aztertzea, proposatzea eta, bidezkoa bada, erabiltzea, batez ere euskarri sentikorrenak dituzten dokumentuetan, dokumentu elektronikoa edo magnetikoetan, esaterako.

j. Nafarroako Parlamentuaren dokumentu-ondarea aztertu, ikertu eta hedatzeko jarduerak sustatzea.

k. Zerbitzu Juridikoek egiten dituzten azterlanetan laguntzea.

l. Gorte Nagusiekin, autonomia-erkidegoetako legebiltzarrekin, udalekin, unibertsitate-erakundeekin eta beste erakunde batzuekin dokumentu- eta argitalpen-trukeak ezartzea, Mahaiak onetsitako jarraibideak beterik.

m. Parlamentuko organoei eta gainerako zerbitzuei aholku ematea aipatutako gaietan.

n. Parlamentuko organoen funtzionamendutik heldu den bestelako eginkizun oro, edo lehendakariak, Mahaiak nahiz legelari nagusiak, beren eginkizunak betetzean, agindutakoak.

### III. KAPITULUA

#### Nafarroako Parlamentuko dokumentuak kudeatzeko sistema

**6. artikulua.** Nafarroako Parlamentuko dokumentuak kudeatzeko sistema

1. Nafarroako Parlamentuko dokumentuak kudeatzeko sistema eragiketa eta tekniken multzo bat da, kudeaketa administratibo orokorrean txertatua, dokumentuen sorreraren, tramitazioaren

eta balioen analisisian oinarritua, eta helburu du dokumentuak planifikatzea, kontrolatzea, erabiltzea, kontserbatzea eta deuseztatzea, Nafarroako Parlamentuko informaziorako eta dokumentaziorako sarbidea emateko.

2. Nafarroako Parlamentuko dokumentuak kudeatzeko sistemak oinarrian ditu Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika (DEKP) eta hura garatzen duen Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Eredua (DEKE).

3. Nafarroako Parlamentuko Artxiboak honela parte hartzen du dokumentuak kudeatzeko sisteman:

a. Nafarroako Parlamentuko dokumentazioa kudeatzeko ardura hartuz, behin espedienteak itxi edo amaitu eta Artxibora transferitzen direnean.

b. Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politikan (DEKP) ezarritakoa eguneratuz eta aplikatuz.

c. Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Eredua (DEKE) osatzen duten kapituluetan ezarritakoa landuz, eguneratuz eta aplikatuz.

d. Sailkapen Taula eta artxibo-tresna guztiak landuz, eguneratuz eta aplikatuz.

e. Nafarroako Parlamentuko dokumentazioaren kontserbazioa, sarbidea eta hedapena bermatuz.

**7. artikulua.** Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika (DEKP)

1. Nafarroako Parlamentuan dokumentu elektronikoak kudeatzeko politikak ezarriko ditu dokumentu elektronikoak kudeatzeko irizpideak.

2. Nafarroako Parlamentuko dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika Idazkaritza Nagusiaren ebazpen batez onetsiko da, eta Nafarroako Parlamentuko Aldizkari Ofizialean argitaratuko.

**8. artikulua.** Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Eredua (DEKE)

Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Ereduak (DEKE) estrategia argi eta zehatza erakusten du Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politikan (DEKP) ezarritakoa gauzatzeko.

**9. artikulua.** Artxibo-tresnak

1. Artxibo-tresnak berriazko helburuetarako erabiltzen diren tresnak dira, dokumentuak kudeatzeko prozesuei sostengua ematen dietenak Nafarroako Parlamentuan garatu eta ezartzea lortzeko, Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Ereduaren (DEKE) bitartez.

2. Artxibo-tresnak erabilera orokorrekoak dira Nafarroako Parlamentuko zerbitzu guztietarako, edozein izanik ere dokumentuak eta espedienteak kudeatzeko erabilitako teknologia.

3. Artxibo-tresnak mantendu eta eguneratzea Nafarroako Parlamentuko Artxiboari dagokio. Horretan lankide izanen ditu Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordea eta egokitzen jotzen denean lanean jartzen diren zerbitzuak.

4. Artxibo-tresna hauek erabiltzen dira:

a. Sailkapen Taula (I. eranskina). Tresna honek irizpide bateratua ezartzen du Nafarroako Parlamentuko dokumentuak sailkatzeko eta antolatzeko, zenbait irizpide funtzionali jarraituz. Dokumentuak sailkatzeko sistema honen oinarrian egitura hierarkiko eta logiko bat dago, Nafarroako Parlamentuaren eginkizunak eta jarduerak islatzen dituena.

1. Dokumentu guztiak, sortzen edo jasotzen diren unetik, Sailkapen Taularen arabera identifikatu eta sailkatuko dira.

2. Nafarroako Parlamentuko langileentzako sarbide-baimenak Sailkapen Taulako dokumentu-serieetan oinarrituta definituko dira. Taula horretan serie bakoitzeko zehaztuko da zein erabiltzaile taldek izanen dituzten baimenak serie horretako espedienteetarako.

b. Halaber, Dokumentu Balorazioko Taulak aplikatuko zaizkie Sailkapen Taulan definitutako dokumentu-serieei.

c. Nafarroako Parlamentuko Metadatu Hitzegiak (II. eranskina) erakusten du zer metadatu erantsi behar diren dokumentu, espediente eta sinadura elektronikoen, abiapuntutzat hartuta Dokumentu Elektronikoen Kudeatzeko Metadatu Eskemak (e-DEKME) ezarritako eredia. Eskema hori dokumentu elektronikoen kudeatzeko politikari buruz Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean ezarritako elkarreragingarritasun arau teknikoari lotuta dago. Ahalbidetzen du Nafarroako Parlamentuko dokumentuak berreskuratzea, kontsultatzea, transferitzea, baloratzea eta haietarako sarbidea izatea. Halaber, sistemen arteko elkarreragingarritasuna bermatzen du, eta dokumentuak prozesu edo izapide batean baino gehiagotan baliatzea sustatzen du.

d. Dokumentu Tipologiaren Katalogoak (III. eranskina) ahalbidetzen du argi identifikatzea Nafarroako Parlamentuko espedienteak osatzen dituzten tipologiak. Gainera, arautu eta zehaztu egiten ditu espedienteetako eta dokumentu serieetako tipologiak, bai eta horiek metadatu gisa erabiltzeko modua ere; horrela ahalbidetzen du

dokumentu motaren arabera bilaketak egitea eta prozesu automatizatuak aplikatzea dokumentu horien gain jarduteko, esaterako, espediente batek tipologia berekoak diren dokumentuak ezabatzeko, Dokumentu Balorazioko Taulatik abiatuta.

e. Dokumentuen Formatuen Katalogoak (IV. Eranskina) ezartzen du zer formatu dauden onartuta eta normalizatuta dokumentu elektronikoen izapidetzean eta kontserbazioan. Oinarritzat hartzen ditu gaiari buruzko nazioarteko estandarrak eta hitzarmenezko arauak, eta Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean (EEN), zehazki, haren Estandarren Katalogoan, ezarritakoa.

f. Dokumentu Balorazioko Taulatan azaltzen dira, Nafarroako Parlamentuko dokumentu-serie bakoitzerako, kontserbazioaldiak eta irisgarritasun epeak; eta adierazten da zein dokumentu gorde behar diren modu iraunkorrean eta zein ezabatu behar diren osorik edo partez.

g. Kontserbazio eta Irisgarritasun Egutegiak erabaki zehatzak jasotzen ditu kontserbazioaldiei, irisgarritasunari eta ezabaketari edo modu iraunkorrean kontserbatzeari dagokienez, Foru Administrazioak sortutako dokumentu-serie guztietarako, abiapuntutzat hartuta Dokumentu Balorazioko Taulatan zehaztutakoa.

h. Behar diren deskribapen-tresnak; zehazki, honako hauek:

1. Erregistro topografikoak. Ahalbidetzen dute Artxiboa osatzen duten instalazio-unitateen tipologia kontrolatzea (kutzak, liburuak, soinu-grabazioak, irudi- eta soinu-grabazioak, planoak, eta abar). Ordena zenbakia, edukiaren deskribapen laburra, jatorria (seriearen gakoaren bidez) eta muturretako datak biltzen dituzte.

2. Inbentario Orokorra. Dokumentu serie guztiak deskribatzen ditu, behar bezala sailkatuta eta ordenatuta, eta osagai hauek ditu: signatura (unitate mota eta zenbakia adierazita), edukiaren deskribapena, seriearen gakoa, sartutako dokumentazioaren muturretako urteak, eta Sailkapen Taulako digituak.

3. Katalogo Orokorra. Osagai hauek ditu: data, dokumentu mota, seriea eta seriearen barneko zenbakia adierazten dituen gakoa, egilea eta egilearen talde parlamentarioa edo foru parlamentarien elkarte, gaia, karpeten kopurua, signaturak eta oharak.

#### IV. KAPITULUA

##### Nafarroako Parlamentuaren dokumentu ondarearen balorazioa eta kontserbazioa

**10. artikulua.** Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordea

1. Honako hauek osatzen dute Nafarroako Parlamentuko Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordea:

a. Idazkari nagusia, batzordeko buru aritzen dena.

b. Argitalpen, Artxibo, Liburutegi eta Dokumentazio Zerbitzuko burua.

c. Informatikako, Ikus-entzunezkoen Sistemetako eta Teknologia Zerbitzuko burua.

d. Kudeaketa Parlamentarioaren Ataleko burua.

2. Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak honako eginkizun hauek izanen ditu:

a) Dokumentuen bizi zikloan zehar haien kontserbazio epeak ezartzea, kontuan izanik irizpide administratiboak, juridikoak eta historikoak, eta haien irisgarritasuna erabakitzea.

b) Dokumentuak ebaluatzeko prozedura ezartzea, identifikatuz eta bereiziz zein espediente edo dokumentu gorde behar diren beren informazio-eta lekukotasun-balioengatik eta zein suntsitzen ahal diren behin agortuta beren balio administratibo edo historikoa.

c) Nafarroako Parlamentuaren dokumentu-ondareko serie bakoitzerako sarbidea emateko irizpideak ezartzea, legeria indardunarekin bat etorritik.

d) Nafarroako Parlamentuko funtsezko dokumentuak identifikatu eta kalifikatzea.

**11. artikulua.** Dokumentu Balorazioko Taulak egitea

1. Nafarroako Parlamentuko Artxiboak, bere ekimenez edo kudeaketa-unitateren batek eskatuta, Sailkapen Taulako dokumentu-serieak Dokumentu Balorazioko Tauletan oinarrituta baloratzeko proposamenak egin behar ditu.

2. Dokumentu Balorazioko Taulak egiteko proposamenak Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordean balioztatuz eta onetsi behar dira.

3. Zein dokumentu deuseztatu behar diren erabakitzeko irizpide hauek erabiliko dira:

a. Irizpide orokor gisa, Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak dokumentu hauek deuseztatzea erabakitzen ahalko du:

1. Jatorrizko dokumentuak, daukaten informazioa berreskuratu ezin izateraino hondatuta badaude.

2. Jatorrizko dokumentuak, daukaten informazio adierazgarria beste dokumentu batzuetan bilduta badago.

3. Jatorrizko hainbat ale eginez sortu diren dokumentuak, entitate sortzaileak jatorrizko ale bat gordetzen badu espediente nagusian.

4. Jatorrizko bigarren aleak edo kopia bakarrak, administrazio publiko batek beretzat gordetakoak, beste administrazio bati jatorrizko dokumentuak igorri eta gero, legez edo erregelamenduz araututako eginkizun batean ari dela.

5. Jatorrizko dokumentuak, balio laburrekoak badira nabarmenki, edo entitate sortzailearen inongo administrazio-prozeduratan sartzen ez badira.

6. Ezin dira desegin dokumentuak, pertsona edo erakunde publikoen eskubide eta betebeharren froga-balioa daukaten bitartean.

b. Deuseztatzen diren jatorrizko dokumentu guztien lekuko bat gordeko da. Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak kasu bakoitzean erabakiko du aztertutako seriearen ezaugarriak hobekien finkatzen dituen laginketa-teknika.

c. Oro har, artxiboaren arloko eskumenak dituen zerbitzuko buruak honako hauek deuseztatzen ahal ditu baimen beharrik gabe:

1. Dokumentuen erreproduzioak edo kopia arruntak, jatorrizko dokumentua erakundean berean egoera onean gordeko delako bermea baldin badago.

2. Informazioa osatzeko helburua duten dokumentuak, espediente baten parte ez direnean.

3. Zirriborroak, kopiak, minutak eta, oro har, jatorrizko dokumentuak prestatzeko prozesuan erabiltzen den dokumentazioa.

##### **12. artikulua.** Zaintza eta transferentzia

1. Parlamentuko organo eta unitate administrazioetako kudeatzen duten dokumentazioa zainduko dute, eta haien arduradunek begiratuko dute dokumentazio hori Sailkapen Taula Orokorrean ezarritako serieetan antolatzen dela, korrelazio-zenbakiarekin eta urtez urteko zenbakiarekin.

2. Dokumentazioa, bai fisikoa bai elektronikoa, Nafarroako Parlamentuko Artxiboak transferentzietarako prestatutako egutegiaren arabera transferituko da, eta legegintzaldiaren amaieran, betiere.

3. Administrazio-unitate eskudunetan egonen dira, bukatu arte, unitate horien eginkizunekin lotutako legezko edo erregelamenduzko betebeharrak betetzeari dagozkion espedienteak eta dokumentuak.

4. Beren karguaren kariaz dokumentazio ofiziala eskuratzen duten pertsonak dokumentazio hori Artxihoari transferitu beharko diote beren eginkizunak bukatutakoan.

5. Dokumentazio fisikoaren transferentziak eta horien barne-antolamendua bat etorriko dira Artxihoak ezarritako jarraibide teknikoekin: dokumentu fisikoak euskailurik gabe transferituko dira, kutxa normalizatueta, kopiak eta zirriborroak deuseztatuta. Serie osoak igorriko dira, behar bezala ordenatuta, justifikatutako kasu berezietan izan ezik.

6. Espediente elektronikoak, izapidetze fasea bukatutakoan, itxita eta foliokatuta transferituko dira, eta aurkibide elektronikoa erantsiko da, kudeaketa-unitateko arduradunaren sinadura elektronikoarekin. Espedienteak transferitzen direnean, haien gaineko erantzukizuna kudeaketa-unitatetik Artxibora pasatuko da.

7. Artxihoan dokumentuen ohiz kanpoko sarreak edo transferentziak jasotzen direnean, dohaintza, lagapena, erosketa, legatua edo beste edozein arrazoi tarteko, beharrezkoa izanzen da Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak onespina eman eta Nafarroako Parlamentuko Mahaiak hura berrestea, dokumentu horiek jaso, tratatu eta zaintzeko.

### **13. artikulua.** Kontserbazioa eta babesa

1. Nafarroako Parlamentuko Artxihoak prebentzio-neurriak hartuko ditu dokumentazio fisikoak degradatzea saihestu eta egoera onean mantentzeko eta haren kontserbazioa bermatzeko.

a. Gordailuak beren helbururako leku egokietan kokatuko dira, eta mota guztietako dokumentu-euskarriak kontserbatzeko behar diren altzariak edukiko dituzte, bai eta tenperatura, hezetasun eta aireztapen baldintza egokiak ere.

b. Irudi- eta soinu-dokumentuak euskarri mota guztietan babesteko irizpideak aplikatuko dira, Artxihoak onetsitako gidaleroei jarraituz.

2. Dokumentu fisikoak instalazio egokietan gordetako dira, seguru daudela bermatzeko. Instalazio horiek lapurreta, sute, izurri eta abarren kontrako berme egokiak izanzen dituzte.

3. Nafarroako Parlamentuko Artxihoaren ardurak da dokumentazio fisikoak eta elektronikoa kudeatzea eta kontserbatzea, behin itxita dagoe-

nean. Eginbehar hori betetz, Artxihoak dokumentuen benetakotasuna, osotasuna, konfidentzialtasuna, erabilgarritasuna eta trazabilitatea bermatu ahal izateko eragiketarako eginen ditu tresna informatiko egokiekin.

4. Nafarroako Parlamentuko Artxihoak, Nafarroako Parlamentuko segurtasunaren arduradunekin lankidetzan, ezbeharren aurrean jarduteko larrialdi plana eginen du eta eguneraturik edukiko du; halaber, funtsezko dokumentuetarako programa bat eginen du, Artxihoak gordetzen duen dokumentazioaren eta informazioaren segurtasuna arriskuan jar lezaketan gorabeheren aurrean segurtasuna bermatzeko duena.

## **V. KAPITULUA**

### **Nafarroako Parlamentuaren dokumentu-ondarerako sarbidea eta haren zabalkundea**

#### **14. artikulua.** Helburua

1. Nafarroako Parlamentuak bere artxihoak dokumentaziorako sarbidea bermatzeko du. Arduratuko da dokumentuak erabiltzeko eskuragarri egon daitezen deskribapen- eta informazio-tresna egokien bitartez.

2. Sarbide hori Nafarroako Parlamentuko Erregelamenduan eta hura garatzen duten arauetan xedatutakoaren arabera arautuko da.

#### **15. artikulua.** Sarbidearen araubidea

1. Dokumentazio fisikorako sarbidearen araubidea bat etorriko da Parlamentuko Erregelamenduan eta hura garatzen duten arauetan ezarritakoarekin eta honako erregelamendu honetan berariaz jasotakoarekin.

2. Artxihoak behar diren neurriak hartuko ditu jatorrizko dokumentuen osotasuna zaintzeko, haien kontsultak kontserbazioa arriskuan jar dezakeenean.

3. Parlamentuko sarbide- eta segurtasun-eremuan definitutako erabiltzaile-profilak eta -rolak erabiliko dira artxiho elektronikoko tresnara sartzeko.

4. Dokumentaziorako sarbidea ukatzen ahalko da soilik Nafarroako Parlamentuko Erregelamenduan eta hura garatzeko arauetan edo arloko legerian xedatutako kasuetan.

5. Irizpide hauen bidez arautuko da Artxihoak dokumentaziorako sarbidea:

a. Hogeita hamar urte baino gehiago dituzten Nafarroako Parlamentuko Artxihoak dokumentuak historikotzat joko dira eta sarbide librea izanen

dute. Pertsonen intimitatea bermatzearen, ezin izanen dira kontsultatu parlamentarien edo Parlamentuaren zerbitzupeko langileen kontu pertsonalak ukitzen dituzten espedienteak harik eta haien heriotzatik hogeita bost urte igaro arte, edo, ezaguna ez bada, dokumentua bukatu zen egunetik berrogeita hamar urte igaro arte. Kargu publiko batean aritzearekin edo kargu publikoa lortzeko betekizunekin zerikusia duten kontuak ez dira kontu pertsonaltzat joko.

b. Hogeita hamar urte baino gutxiago dituzten Nafarroako Parlamentuko dokumentuek indarrari eusten diote eta indarraldian dauden dokumentutzat jotzen dira. Dokumentu horietarako sarbidea bat etorriko da Nafarroako Parlamentuan gardentasunari eta informazio publikoa eskuratzeari buruz indarra duen araudiarekin.

c. Ikerketa-batzordeei eta horiekin zerikusia duten Legebiltzarreko organoen bilkura sekretuei dagokien dokumentazioa isilpekoa izanen da.

d. Parlamentarien Interesen Erregistroa publikoa da Nafarroako Parlamentuko Erregelamenduak aurreikusten duen moduan.

e. Gordailu-erabakietatik eratorritako dokumentazioa erabaki bakoitzean ezarritako moduan egonen da eskuragarri.

**16. artikulua.** Artxiboko informaziorako sarbi-dearen modalitateak

1. Artxiboan eskuragarri dagoen informaziorako sarbide hauek egonen dira:

a. Dokumentazio elektronikoa gordetzen den tresna informatikoetan kontsulta egitea.

b. Kontsulta egitea Artxiboak horretarako dituen bulegoetan.

c. Kopia edo erreproduktzioak jasotzea. Formatu elektronikoa jasoko dira, lehentasunez.

2. Informazioa eskatzea dokumentazioa zuzenean erabili gabe. Artxiboan gordetzen diren dokumentu eta espedienteak egin dituzten Parla-

mentuko administrazio-unitateek jatorrizkoak mailleguz emateko eskatzen ahalko dute 5 egunerako. Epe hori amaitutakoan dokumentuak itzuli edo maileguaren luzapena eskatu beharko dute. Maileguak iraun bitartean, hartu izanaren agiria jaso arte, pertsona edo unitate eskatzailea izanen da dokumentazioaren osotasunaren erantzulea.

**17. artikulua.** Informazio eskaerak.

Erabiltzaileek informazioa eskatzen ahalko dute –Artxiboko unitate arduradunak egindako produktu dokumental gisako informazioa– Artxiboko datu-baseetan, sistema informatikoetan eta deskribapen-tresnetan eskuragarri dagoen dokumentazioari buruz, eta horrek ez die Legebiltzarreko dokumentaziorako zuzeneko sarbiderik emanen.

**18. artikulua.** Bisitak.

Hezkuntza, lanbide edo ikerketa helburuetarako Nafarroako Parlamentuko Artxiboa bisitatu nahi duten pertsonak alde aurretik baimena eskatu beharko diote Argitalpen, Artxibo, Liburutegi eta Dokumentazio Zerbitzuari. Artxiboko langileek lagunduko diete bisitan.

**Xedapen indargabetzaile bakarra.**

Erregelamendu honek indarra hartzearekin batera indargabeturik geratuko dira berarekin kontraesanean dauden maila bereko edo apalagoko xedapen guztiak eta, zehazki, Nafarroako Parlamentuko Mahaiak 2000ko maiatzaren 15ean onetsitako Nafarroako Parlamentuko Artxiboaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko Arauak, V. Kapituluaren ezarritakoa salbu (langileei esleitutako eginkizunei buruzkoa).

**Azken xedapena.**

Erregelamendu hau Nafarroako Parlamentuko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, eta Parlamentuko Mahaiak erabakitzen duenean hartuko du indarra, administrazio elektronikoen ezarpenaren arabera.



## I. eranskina. Nafarroako Parlamentuaren Sailkapen Taula

### Laburpen-taula

Jarraian, Sailkapen Taularen laburpen bat dator, hura osatzen duten eginkizunekin.

#### 1. KUDEAKETA PARLAMENTARIOA

- 1.1. Legegintza eginkizuna
- 1.2. Gobernuaren lanaren sustapen eginkizuna eta zuzendaritza politikokoa
- 1.3. Gobernuaren lanaren kontrol eginkizuna eta informatzekoa
- 1.4. Organo parlamentarioek Gobernua kontrolatzea
- 1.5. Jurisdikzio konstituzionalarekiko harremana
- 1.6. Herritarren parte-hartzea jarduera parlamentarioan
- 1.7. Hauteskundeak eta karguak izendatzea
- 1.8. Ganberaren osaera
- 1.9. Ganberaren funtzionamendua

#### 2. ADMINISTRAZIO KUDEAKETA

- 2.1. Antolaketa administratiboa
- 2.2. Gai juridikoen kudeaketa
- 2.3. Jarduera ekonomikoaren kudeaketa eta kontrola
- 2.4. Giza baliabideen kudeaketa
- 2.5. Informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketa
- 2.6. Baliabide informatikoak eta teknologia berriak
- 2.7. Erakunde-harremanak
- 2.8. Ganberaren kanpo-proiektzioa
- 2.9. Organo parlamentarioekiko harremanak

### Sailkapen Taula

Jarraian dator Nafarroako Parlamentuaren Sailkapen Taula osoa, hura osatzen duten dokumentu-serieak barne. Sailkapen Taula 4 mailatan egituratuta dago:

1. Eginkizunen multzoa
  - 1.1 Eginkizunak
    - 1.1.1 Dokumentu-serieak
      - 1.1.1.1 Azpiserieak

## 1. KUDEAKETA PARLAMENTARIOA

### 1.1. Legegintza eginkizuna

1.1.1. Foru-lege proiektuak ..... LEY

Nafarroako Gobernuak bidalitako foru-lege proiektuak biltzen ditu.

1.1.2. Foru-lege proposamenak ..... PRO

Parlamentariak, talde parlamentarioek, udalek edo herritarrek aurkeztutako foru-lege proposamenak biltzen ditu.

1.1.3. Diputatuen Kongresurako lege-proposamenak.....PRC

Diputatuen Kongresurako lege-proposamenak biltzen ditu, Nafarroako Parlamentuak onetsiak Ganbera horretan izapidetu daitezten.

1.1.4. Lege-maila parlamentarioko beste testu batzuk

Biltzen ditu Nafarroako Parlamentuko Erregelamendua eta Nafarroako Parlamentuko Langileen Estatutua eta horien aldaketak, baita aurrekoen maila bera duen barruko beste edozein xedapen ere.

1.1.4.1. Parlamentuko Erregelamendua.....OTLR

1.1.4.2. Parlamentuko Langileen Estatutua.....OTLE

1.1.5. Foru lege-dekretuak ..... DLF

Biltzen ditu ohiz kanpoko eta premiazko beharrianak dauden kasuetan Nafarroako Gobernuak eman ditzakeen foru lege-dekretuak.

1.1.6. Legegintzako foru-dekretuak ..... DLF

Biltzen ditu botere legegileak aurrez eskatuta gobernuak emandako legegintzako foru-dekretuak, lege-mailako xedapenak. Zenbait xedapen arauemaileraren testu artikuluduna edo testu bategina izan daiteke.

1.1.7. Subsidiarotasunaren kontrola Europako legegintzako ekimenetan.....UES

Biltzen ditu Europako legegintzako ekimenen subsidiarotasun-printzipioa kontrolatzeko Parlamentuak sortutako dokumentuak.

## 1.2. Gobernuaren lanaren sustapen eginkizuna eta zuzendaritza politikokoa

### 1.2.1. Konfiantza ematea eta kentzea

Honako hauei buruzko espedienteak biltzen ditu: Nafarroako Gobernuko lehendakariaren inbestidura, konfiantza-arazoa –Nafarroako Gobernuko lehendakariak Parlamentuan aurkezten du– eta zentsura-mozioa –Parlamentuak Nafarroako Gobernuaren erantzukizun politikoa exijitzen du–.

1.2.1.1. Lehendakariaren inbestidura.....PGBI

1.2.1.2. Konfiantza-arazoa.....PGBC

1.2.1.3. Zentsura-mozioa.....PGBM

### 1.2.2. Politika orokorrari buruzko eztabaidak

Biltzen ditu Nafarroako Gobernuak interes politikoko edozein gairi buruz Parlamentuan eztabaidatzeko bidali dituen komunikazioak, bai eta aurkeztutako erabaki-proposamenak eta egindako eztabaidaren ondorioz hartutako erabakiak ere.

1.2.2.1. Gobernuaren komunikazioak .....DPGC

1.2.2.2. Osoko bilkura monografikoa, foru parlamentariak  
hala eskatuta .....DPGP

1.2.3. Mozioak.....MOC

Biltzen ditu parlamentariak edo talde parlamentarioek Legebiltzarrari aurkeztutako mota horretako ekimenak.

1.2.4. Adierazpen politikoak .....DEC

Eledunen Batzarrari aurkeztutako ekimenak biltzen ditu.

## 1.3. Gobernuaren lanaren kontrol eginkizuna eta informatzekoa

1.3.1. Interpelazioak.....ITP

Gobernuari planteatutako mota horretako ekimenak biltzen ditu, Osoko Bilkuraren aurrean politika orokorreko gai baten inguruan duen jarrera, jarduketak edo proiektuak azaldu ditzan.

### 1.3.2. Galdera parlamentarioak

1.3.2.1. Ahozko galderak .....POR

Biltzen ditu Gobernuari edo haren kideei gai zehatzen inguruan egindako galderak, ahoz izapidetu eta Osoko Bilkuran edo batzorde batean erantzuten direnak.

- 1.3.2.2. Idatzizko galderak ..... PES  
Biltzen ditu Gobernuari edo haren kideei gai zehatzen inguruan egindako galderak, idatziz erantzutekoak.
- 1.3.3. Informazio-eskaerak ..... PEI  
Biltzen ditu Parlamentuaren lehendakariaren bidez parlamentariak Nafarroako administrazio publikoei zuzendutako informazio-eskaerak.
- 1.3.4. Agerraldiak ..... COM  
Biltzen ditu Gobernuko kideek eta beste kargu publiko batzuek batzorde batean egindako agerraldiak, haien ekimenez edo Eledunen Batzarrak eskatuta egindakoak.
- 1.3.5. Lan-bilkurak ..... SET  
Pertsona, talde, elkarte, erakunde edo entitateen harrerari dagozkion espedienteak biltzen ditu, haien interesekoak diren edo ukitzen dituzten gaiak Parlamentuko batzordeetan edo bestelako organoen aurrean azaltzeko bertaratzen direnean sortzen direnak, informazio- edo deliberazio-saioetan bilduak.
- 1.3.6. Bisitak ..... VST  
Biltzen ditu talde parlamentarioek edo foru parlamentarien elkarteek eskatu eta Mahaiak onartutako bisitei buruzko espedienteak, helburu informatibokoak eta Parlamentutik kanpoko eremu edo tokietan egiten direnenak.
- 1.3.7. Baimenak ..... AUT  
Biltzen ditu Estatuarekin edo beste autonomia-erkidego batzuekin negoziatutako lankidetzak-hitzarmenak edo -akordioak gauzatzeko Gobernuari emandako baimenari dagozkion prozedura parlamentarioak.
- 1.3.8. Gobernuaren planak eta programak ..... PPG  
Biltzen ditu Parlamentuaren erabaki bat eskatze aldera Gobernuak bidalitako planen edo programen espedienteak, horien inguruan Parlamentuak hartutako ebazpenak barne.
- 1.3.9. Aurrekontuaren betearazpena eta Ogasunari buruzko informazioa ..... EPH  
Biltzen ditu Nafarroako Gobernuak Nafarroako Aurrekontu Orokorak betearazteari buruzko espedienteak.
- 1.3.10. Nafarroako Kontseiluaren irizpenak ..... DCN  
Espediente bereizitan biltzen dira Parlamentuak eskatuta Nafarroako Kontseiluak ematen dituen irizpenak, baldin eta ez badute loturarik aribidean dauden legegintzako, kontroleko edo administrazioiko beste espediente batekin.

## 1.3.11. Nafarroako Gobernuak hartutako erabakiak..... GOB

Nafarroako Gobernuak hartutako erabakiak biltzen ditu. Nafarroako Parlamentura igortzen dira 2016ko maiatzaren 11z geroztik. Isilpeko dokumentutzat jotzen dira, izan ditzaketen datu pertsonalak babesteko asmoz.

## 1.3.12. Ikerketa- eta azterketa-batzorde bereziak..... CIE

Biltzen du batzorde horiek haien eginkizunen barnean sortutako dokumentazio guztia.

## 1.3.13. Ponentziak ..... PON

Biltzen ditu ponentziek haien eginkizunen barnean sortutako dokumentuak eta ponentziak eratzeko onartu ez diren eskaerak.

**1.4. Organo parlamentarioek Gobernua kontrolatzea**

## 1.4.1. Kontuen Ganbera

Biltzen ditu Kontuen Ganberaren funtzionamenduari dagozkion espedienteak (urteko memoria, lehendakariaren hautaketa, plantillako langileak, ondasunak eta instalazioak, Parlamentuko Mahaiak eskudantziak eskuordetzea, etab.) eta hark egiten dituen fiskalizazio edo bestelako txostenak.

## 1.4.1.1. Fiskalizazio-txostenak..... CCOI

## 1.4.1.2. Beste txosten batzuk..... CCOO

## 1.4.2. Arartekoa ..... DFP

Nafarroako Arartekoak egindako txostenak biltzen ditu: urteko txostena eta txosten bereziak edo monografikoak. Erakundeak kexak konpontzeko egiten dituen idatziak ere biltzen ditu.

**1.5. Jurisdikzio konstituzionalarekiko harremana**

Sartutako serieetan biltzen da konstituzio-kontrakotasuneko errekurtsoei eta arazoei, eskumen-gatazkei eta babes-errekurtsoei dagokien dokumentazioa.

## 1.5.1. Konstituzio-kontrakotasuneko errekurtsu..... RTCR

## 1.5.2. Konstituzio-kontrakotasuneko arazoak..... RTCI

## 1.5.3. Eskumen-gatazkak..... RTCC

## 1.5.4. Babes-errekurtsuak..... RTCA

**1.6. Herritarren parte-hartzea jarduera parlamentarioan**

## 1.6.1. Herritarren eskaerak..... PET

Herritarrek Parlamentuan aurkezten dituzten eskaerak biltzen ditu.

## 1.6.2. Informazio publikoa eskuratzeko eskaerak..... ESC

Biltzen ditu herritarrek informazio publikoa eskuratzeko Parlamentuan aurkezten dituzten eskaerak.

### 1.7. Hauteskundeak eta karguak izendatzea

Honako hauen hautaketari eta izendapenari buruzko dokumentazioa sartzen da: organo parlamentarioetako (Kontuen Ganbera eta Nafarroako Arartekoa) karguak, senatari autonomikoa, Konstituzio Auzitegiko magistratu izateko hautagaiak, Nafarroako Kontseiluko kideak eta Gobernu-kontseilu eta -batzordeetako eta beste organismo batzuetako kideak.

1.7.1. Kontuen Ganberako Lehendakaria .....	ELCP
1.7.2. Nafarroako Arartekoa .....	ELCD
1.7.3. Senatari autonomikoa .....	ELCS
1.7.4. Konstituzio Auzitegiko magistratu izateko hautagaiak .....	ELCT
1.7.5. Nafarroako Kontseilua .....	ELCC
1.7.6. Gobernu-kontseilu eta -batzordeetako eta beste organismo batzuetako kideak .....	ELCO
1.7.7. Jardunbide egokien aldeko eta ustelkeriaren kontrako bulegoaren zuzendaria .....	ELCB
1.7.8. Nafarroako Parlamentuak izendatu edo hautatu beharreko beste kargu batzuk .....	ELCR

### 1.8. Ganberaren osaera

1.8.1. Lehendakaritza .....	PRE
-----------------------------	-----

Lehendakaritzako kabinetearen osaerari buruzko dokumentazioa.

#### 1.8.2. Mahaia eta Eledunen Batzarra

Mahaiaren eta Eledunen Batzarraren osaerari buruzko dokumentazioa.

1.8.2.1. Mahaia .....	MES
-----------------------	-----

1.8.2.2. Eledunen Batzarra .....	JUP
----------------------------------	-----

#### 1.8.3. Batzordeak eta ponentziak

Batzordeen osaerari buruzko dokumentazioa, ikerketa- eta azterketa-batzorde bereziak barne, baita ponentziena ere, Europako Gaietarako Ponentzia barne.

1.8.3.1. Batzorde arruntak .....	COO
----------------------------------	-----

1.8.3.2. Ponentziak .....	PON
---------------------------	-----

1.8.3.3. Europako Gaietarako Ponentzia .....	PAE
--	-----

1.8.3.4. Ikerketa- eta azterketa-batzorde bereziak .....	CEIE
--	------

#### 1.8.4. Osoko Bilkura eta Batzorde Iraunkorra

Osoko Bilkuraren eta Batzorde Iraunkorraren osaerari buruzko dokumentuak.

1.8.4.1. Osoko bilkura..... PLE

1.8.4.2. Batzorde Iraunkorra .....CPE

#### 1.8.5. Parlamentariak

Foru parlamentarien kargua hartzeari, espediente pertsonalei eta interesen erregistroari buruzko dokumentuak.

1.8.5.1. Kargua hartzea ..... PARC

1.8.5.2. Espediente pertsonalak..... PARE

1.8.5.3. Interesen Erregistroa ..... PARR

1.8.6. Talde parlamentarioak..... GRP

Talde parlamentarioen, foru parlamentarien elkarten eta talde mistoaren eraketaren eta osaeraren inguruan sortutako dokumentazioa.

### 1.9. Ganberaren funtzionamendua

1.9.1. Erregelamendua garatzeko arauak eta ordainsari, diru-esleipen eta kalte-ordainen arauak..... NDR

Parlamentuko Erregelamendua garatzeko arauak biltzen ditu, baita ordainsari, diru-esleipen eta kalte-ordainen arauak ere.

#### 1.9.2. Deialdiak

Osoko Bilkuraren, batzordeen, ponentzien, Mahaiaren, Eledunen Batzarraren eta Batzorde Iraunkorraren deialdiak, deialdi-aldaketak eta deialdiak bertan behera uzteak biltzen ditu. Bilkura bakoitzeko, espediente bat irekitzen da, eta eranskinak ere barne hartzen ditu.

1.9.2.1. Osoko Bilkura ..... CPL

1.9.2.2. Batzordeak.....CCMP

1.9.2.3. Ponentziak..... CPO

1.9.2.4. Mahaia..... CME

1.9.2.5. Eledunen Batzarra ..... CJP

1.9.2.6. Batzorde Iraunkorra .....CCP

### 1.9.3. Aktak

Osoko Bilkuraren, batzorde eta ponentzien, Mahaiaren, Eledunen Batzarraren eta Batzorde Iraunkorren aktak hartzen ditu barnean. Legealdiaren hasieran espediente bat irekitzen da, eta legealdiaren amaieran, itxi.

1.9.3.1. Osoko Bilkura .....	ACPL
1.9.3.2. Batzordeak.....	ACCO
1.9.3.3. Ponentziak.....	ACPO
1.9.3.4. Mahaia.....	ACME
1.9.3.5. Eledunen Batzarra .....	ACJP
1.9.3.6. Batzorde Iraunkorra .....	ACCP

### 1.9.4. Bilkuretako soinu-grabazioak

Biltzen ditu Osoko Bilkuraren, batzorde eta ponentzien eta bestelako ekitaldien (hitzaldiak, prentsaurrekoak, ekitaldi instituzionalak, etab.) bilkuretako soinu-grabazioak. Saio bakoitzeko, espediente bat irekitzen da.

1.9.4.1. Osoko Bilkura .....	GSPL
1.9.4.2. Batzordeak.....	GSCO
1.9.4.3. Ponentziak.....	GSPO

### 1.9.5. Bilkuretako irudi- eta soinu-grabazioak

Biltzen ditu Osoko Bilkuraren, batzorde eta ponentzien eta bestelako ekitaldien (hitzaldiak, prentsaurrekoak, ekitaldi instituzionalak, etab.) bilkuretako irudi- eta soinu-grabazioak. Saio bakoitzeko, espediente bat irekitzen da.

1.9.5.1. Osoko Bilkura .....	GIPL
1.9.5.2. Batzordeak.....	GICO
1.9.5.3. Ponentziak.....	GIPO

### 1.9.6. Itzulpen, interpretazio eta transkripzioei buruzko txostenak..... TRA

Biltzen ditu bilkuren garapenaren ondorioz eska daitezkeen itzulpen, interpretazio eta transkripzioei buruzko txostenak.



## 2. ADMINISTRAZIO KUDEAKETA

### 2.1. Antolaketa administratiboa

Biltzen ditu Parlamentuaren antolaketa eta funtzionamendurako barne-arauak, arauak aplikatzeko egiten diren jarraibideak eta prozedurak, memoriak eta estatistikak, eta barne-komunikazioak.

2.1.1. Antolaketa eta funtzionamendurako barne-arauak .....	OAN
2.1.2. Jarraibideak eta prozedurak .....	OAI
2.1.3. Memoriak eta estatistikak .....	OAM
2.1.4. Barne-komunikazioak .....	OAC

### 2.2. Gai juridikoen kudeaketa

#### 2.2.1. Esku-hartzeak epaitegi eta auzitegietan

Biltzen du Legebiltzarreko Zerbitzu Juridikoek arlo zibileko, penaleko, auzietako eta sozialeko epaitegi eta auzitegietan duten esku-hartzeari buruzko espedienteen dokumentazio guztia.

2.2.1.1. Arlo zibila, penala eta auzietakoa..... TRCP

2.2.1.2. Arlo soziala .....

2.2.2. Ondare-erantzukizunaren eskaerak .....

Biltzen du ondare-erantzukizunari dagokionez jasotako eskaerekin zerikusia duen dokumentazio guztia.

2.2.3. Kexak, iradokizunak eta erreklamazioak .....

Nafarroako Parlamentuarekin zerikusia duten kexa, iradokizun eta erreklamazioei buruzko dokumentazioa.

### 2.3. Jarduera ekonomikoaren kudeaketa eta kontrola

2.3.1. Obra, zerbitzu eta hornigaien kontratazioa .....

Biltzen ditu administrazio-prozedura bera erabiltzen duten obra, zerbitzu eta hornidurekin zerikusia duten espediente guztiak.

2.3.2. Ondasun eta inbentarioen kudeaketa .....

Biltzen ditu Parlamentuaren jabetzakoak diren ondasunen kudeaketari buruzko espedienteak, horien antolaketari eta funtzionamendukudeaketari dagokienez; zehazki, honako hauek: artelanen aldi baterako lagapenak, gordailu-lagapenen onarpena eta dohaintzak; artelanen mantentze-lanak eta zaharberritzea; eta liburu baliotsuak eta zaharrak erostea eta zaharberritzea. Era berean, serie horretan sartzen dira ondasunen eta artelanen inbentarioak.

### 2.3.3. Kontu-hartzailletza eta aurrekontu-kudeaketa

Biltzen ditu aurrekontua egiteari eta horren aldaketei buruzko espedienteak, aurrekontua betearazteari buruzkoak, aurrekontua eta kontuak likidatzeari buruzkoak eta kontu-hartzailletzako beste gai batzuei buruzkoak.

2.3.3.1. Aurrekontuaren lanketa.....	PREL
2.3.3.2. Aurrekontu-aldaketa.....	PRMO
2.3.3.3. Aurrekontuaren betearazpena.....	PREJ
2.3.3.4. Aurrekontua eta kontuak likidatzea .....	PRLI
2.3.3.5. Kontu-hartzailletza .....	INT

### 2.3.4. Kontabilitate orokor publikoa .....

Biltzen ditu kontabilitate-liburuak, sarrera-manamenduak, gastuak, kontaketa-kutzak eta urteko egoerak eta kontuak.

2.3.4.1. Kontabilitate-liburuak.....	CTL
2.3.4.2. Sarrera-manamenduak .....	CTM
2.3.4.3. Gastuak .....	CTG
2.3.4.4. Kontaketa-aktak .....	CTA
2.3.4.5. Urteko egoerak eta kontuak .....	CTE

### 2.3.5. Ordainsariak eta nominak.....

Kontzeptu horiei buruzko espedienteak biltzen ditu, hala parlamentari eta talde parlamentarioenak nola Ganberaren zerbitzupeko langileenak.

2.3.5.1. Parlamentariak eta talde parlamentarioak .....	REPA
2.3.5.2. Ganberaren zerbitzupeko langileak.....	REPE

### 2.3.6. Jarduera ekonomikoari buruzko txostenak .....

Kontu-hartzailletza eta Gai Ekonomikoetarako Zerbitzuak Ganberaren jarduera ekonomikoari buruz egiten dituen txostenak biltzen ditu.

### 2.3.7. Dirulaguntzak talde parlamentarioei .....

Talde parlamentarioendako dirulaguntzen espedienteak biltzen ditu. Kontu-hartzailletza eta Gai Ekonomikoetarako Zerbitzuak kudeatzen ditu.

### 2.3.8. Garapen- eta lankidetzadirulaguntzak .....

Biltzen ditu Nafarroako Parlamentuak ematen dituen garapen- eta lankidetzadirulaguntzak, mota horretako proiektuak egiteko urteroko deialdi baten bidez ematen dituenak.

## 2.4. Giza baliabideen kudeaketa

### 2.4.1. Langileen kudeaketa orokorra

Biltzen ditu Nafarroako Parlamentuan dauden langileen kudeaketa orokorrari buruzko espedienteak: plantilla eta kudeaketa; egoera administratiboak; lanaldiaren eta ordutegien kontrola; oporrak, lizentziak eta baimenak, eta ordainsariak.

2.4.1.1. Plantilla eta antolaketa ..... PERP

2.4.1.2. Administrazio-egoerak ..... PERS

2.4.1.3. Lanaldiaren eta ordutegien kontrola ..... PERC

2.4.1.4. Oporrak, lizentziak eta baimenak ..... PERV

2.4.1.5. Ordainsariak ..... PERR

### 2.4.2. Espediente pertsonalak ..... PERE

Langileen espediente pertsonalak biltzen ditu, zeinetan Parlamentuan izandako lan-ibilbide osoari eta haien merezimendu akademikoei buruzko dokumentazioa baitago.

### 2.4.3. Lanpostuak hartzea eta betetzea

Biltzen ditu Parlamentuko lanpostuetara sartzearekin eta lanpostuak hornitzearekin lotutako espedienteak, eta administrazioan sartzeko sistema desberdinak aipatzen dituzten hainbat azpiserie ditu.

2.4.3.1. Oposizioa ..... PEOP

2.4.3.2. Lehiaketa ..... PECO

2.4.3.3. Oposizio-lehiaketa ..... PECP

2.4.3.4. Langileen kontratazioa ..... PEPE

2.4.3.5. Izendapen askea ..... PELI

2.4.3.6. Behin-behineko atxikipena ..... PEAD

2.4.3.7. Prestakuntza-bekak ..... PEBE

### 2.4.4. Diziiplina-kontrola eta -arabidea ..... REGD

Langileen diziiplina-alderdiei buruzko espedienteak biltzen ditu.

### 2.4.5. Prestakuntza eta hobekuntza

Biltzen ditu prestakuntza eta hobekuntzako eta langileen birziklatzeko prozesuei buruzko espedienteak.

2.4.5.1. Prestakuntza eta birziklatzea ..... FORM

2.4.6. Langileen ordezkariak ..... REPE

Langileen ordezkariari buruzko espedienteak biltzen ditu, Langileen Batzordeko kideen hautaketarenak eta Batzordearen espedienteak barne.

2.4.7. Gizarte-prestazioak ..... PRES

Biltzen ditu langileen gizarte-prestazioei buruzko espedienteak, besteak beste, soldata-aurrerakinak, etxebizitzak erosteko eta beste helburu batzuetarako maileguak eta aseguruak.

2.4.8. Laneko arriskuen prebentzioa ..... PRL

Langileen osasunari eta laneko arriskuen prebentzioari buruzko espedienteak biltzen ditu.

## 2.5. Informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketa

### 2.5.1. Dokumentuen kudeaketa eta artxiboa

Biltzen ditu dokumentuen kudeaketari eta artxiboari eragiten dieten prozesuetan sortutako dokumentuei buruzko espedienteak.

2.5.1.1. Antolaketa eta funtzionamendua ..... AROR

2.5.1.2. Dokumentu-prozesuak eta -zirkuituak ..... ARPC

2.5.1.3. Deskribapena ..... ARDE

2.5.1.4. Balorazioa eta antolamendua ..... ARVA

2.5.1.5. Sarrera eta transferentziak ..... ARIT

2.5.1.6. Sailkapena ..... ARCL

2.5.1.7. Informaziorako sarbidea eta maileguak ..... ARIN

2.5.1.8. Fitxategi-gordailuen kudeaketa ..... ARDP

2.5.1.9. Zaintzea eta gordetzea ..... ARPR

### 2.5.2. Liburutegiko funtsen kudeaketa

Liburutegiaren kudeaketari eragiten dioten prozesuetan sortutako dokumentazioaren espedienteak biltzen ditu.

2.5.2.1. Antolaketa eta funtzionamendua ..... BIOR

2.5.2.2. Harpidetzak eta dokumentu-funtsak erostea ..... BIAD

2.5.2.3. Erregistroa ..... BIRG

2.5.2.4. Katalogazioa ..... BICA

2.5.2.5. Gordailu-kontserbazioa eta -kudeaketa ..... BICO

2.5.2.6. Informazio bibliografikoaren erreproduktzioa ..... BIRE

2.5.2.7. Informazio bibliografikoaren zabalkundea ..... BIDI

2.5.2.8. Aldizkariak ..... BIBO

### 2.5.3. Dokumentazioa sortzea

Biltzen ditu ofizioz edo hala eskatuta egiten diren dokumentazio-dosierrei buruzko espedienteak eta dokumentu-produktuen eskaerei buruzkoak.

2.5.3.1. Dokumentazio-dosier orokorrak .....DOCD

2.5.3.2. Dokumentu-produktuen eskaerak .....DOCP

### 2.5.4. Segurtasunaren kudeaketa

Datu pertsonalen babesari, informaziorako sarbideari eta sistemaren segurtasunari buruzko espedienteak biltzen ditu, baita Parlamentuko erabilera-aplikazioetako erabiltzaileen eta pasahitzen kudeaketari buruzkoak ere.

2.5.4.1. Datu pertsonalen babesa ..... SEGP

2.5.4.2. Sarbidea eta segurtasuna ..... SEGA

2.5.4.3. Erabiltzaileen eta pasahitzen kudeaketa ..... SEGC

## 2.6. Baliabide informatikoak eta teknologia berriak

### 2.6.1. Baliabide informatikoen eta teknologia berrien kudeaketa.....

Biltzen du sistema informatikoei, aplikazioen diseinuari eta aplikazio eta ekipamenduen kudeaketari buruzko dokumentazioa.

2.6.1.1. Sistema informatikoak..... TICS

2.6.1.2. Aplikazioen diseinua ..... TICA

2.6.1.3. Aplikazioen eta ekipamenduen kudeaketa ..... TICE

2.6.1.4. Telefonoa, ahotsa eta datuak..... TICT

2.6.1.5. Internet-konexioa ..... TICI

### 2.6.2. Elkarreragingarritasuna ..... INTE

Elkarreragingarritasun-prozesuen exekuziotik sortutako espedienteak biltzen ditu.

### 2.6.3. Ziurtagiri digitalen kudeaketa..... CERT

Biltzen du ziurtagiri digitalen kudeaketarekin lotutako prozesuetan sortutako dokumentazio guztia.

### 2.6.4. Komunikazioen kudeaketa

Komunikazioen kudeaketan sortutako dokumentazio guztia biltzen du; zehazki, mezularitza, posta elektronikoa, sare lokal eta iragarki-taulari buruzkoa.

2.6.4.1. Mezularitza .....	COMM
2.6.4.2. Posta elektronikoa .....	COMC
2.6.4.3. Sare lokala eta intraneta .....	COMR
2.6.4.4. Iragarki-taula .....	COMA
2.6.5. Parlamentuaren webgunea .....	WEB
Parlamentuaren webgunearen kudeaketari dagokion dokumentazio guztia biltzen du.	
2.6.6. Egoitza elektronikoa .....	SEDE
Biltzen du Nafarroako Parlamentuaren egoitza elektronikoaren kudeaketari eta hor argitaratutako edukiei eta eskainitako zerbitzuei buruzko dokumentazio guztia.	
2.6.7. Ikus-entzunezko sistemak .....	AUD
Biltzen du Parlamentuaren ikus-entzunezko sistemen kudeaketari eta horietan gordetako edukiei buruzko dokumentazio osoa.	

## 2.7. Erakunde-harremanak

Eginkizun honetan sartutako serieetan biltzen dira Nafarroako Parlamentuak honako hiru esparru hauekin dituen erakunde-harremanei buruzko espedienteak: Nafarroa (Nafarroako Gobernua, Nafarroako toki-entitateak eta epaitegi eta justizia-auzitegiak), beste autonomia-erkidego batzuk eta Estatuaren erakundeak. Horiez gain, Nafarroako Parlamentuak beste instituzio eta erakunde batzuekin dituen harremanak barne hartzen ditu.

2.7.1. Nafarroa	
2.7.1.1. Nafarroako Gobernua .....	RIGN
2.7.1.2. Nafarroako toki-entitateak .....	RIEL
2.7.1.3. Epaitegiak eta justizia-auzitegiak .....	RIJT
2.7.2. Autonomia-erkidegoak .....	RICA
2.7.3. Nazioaren erakundeak .....	RIIN
2.7.4. Beste erakunde batzuk .....	RIOT

## 2.8. Ganberaren kanpo-proiektzioa

2.8.1. Irudi korporatiboa .....	CORP
Biltzen ditu Ganberan kudeatzen diren logo, kartel, paper-gauza eta abarrei buruzko espedienteak.	

## 2.8.2. Prentsa-egunkariak eta -ebakinak .....REC

Parlamentuak egin edo eskatzen dituen prentsa-egunkariei buruzko espedienteak biltzen ditu, baita egunero egiten diren prentsa-egunkariak ere.

## 2.8.3. Prentsaurrekoak .....RUP

Parlamentuaren egoitzan egiten diren prentsaurrekoei buruzko espedienteak biltzen ditu, eskatzen direnetik egiten diren arte.

## 2.8.4. Prentsa-oharrak ..... NOP

Parlamentuko Prentsa atalak egiten dituen prentsa-ohar guztiak biltzen ditu.

## 2.8.5. Harpidetza eta kontratu informatiboak .....SCIN

Biltzen ditu Prentsa Atalak kudeatzen dituen aldizkako argitalpenetara eta informazio-agentzietara egindako harpidetzeen espedienteak.

## 2.8.6. Hitzarmenak erakundeekin baterako jardueretarako ..... CONI

Biltzen ditu Parlamentuko lanekin lotutako edozein motatako jarduerak egiteko Parlamentuak erakunde desberdinekin sinatutako hitzarmenen espedienteak.

## 2.8.7. Webguneko edukien kudeaketa .....GCOW

Nafarroako Parlamentuaren webguneko edukien kudeaketarekin lotutako espedienteak biltzen ditu.

## 2.8.8. Sare sozialen kudeaketa ..... GRS

Parlamentuaren sare sozialetako edukien kudeaketarekin lotutako espedienteak biltzen ditu.

## 2.8.9. Argazkiak ..... FOT

Biltzen ditu Nafarroako Parlamentuaren aginduz zenbait bilkura eta ekitaldi parlamentariotan eta ekitaldi instituzionaletan egindako argazkiak.

## 2.8.10. Protokolo-jarduerak

Biltzen ditu Protokoloko atalak ekitaldi instituzionaletan, Ganberaren kanpo-proiekzioko jardueretan, egindako eta jasotako bisitetan, bidaietan, artearekin eta kulturarekin lotutako jardueretan (erakusketak, hitzaldiak eta kontzertuak) eta programa hezigarri eta akademikoetan egindako protokolo-jardueren espedienteak.

## 2.8.10.1. Ekitaldi instituzionalak ..... PTCI

## 2.8.10.2. Ganberaren kanpo-proiekzioko jarduerak ..... PTCC

## 2.8.10.3. Jasotako bisitak ..... PTCR

2.8.10.4. Bisitak beste erakunde batzuetara .....	PTCO
2.8.10.5. Bidaiak.....	PTCV
2.8.10.6. Artea eta kultura: erakusketak, hitzaldiak eta kontzertuak	PTCA
2.8.10.7. Hezkuntza-programak eta programa akademikoak .....	PTCP
<b>2.8.11. Argitalpenak</b>	
Alde batetik, Parlamentuko Aldizkari Ofiziala eta Bilkura Egunkaria biltzen ditu, hala euskarri elektronikokan nola paperean (liburuetan koadernatuta). Bestetik, Parlamentuak egiten dituen argitalpen ez ofizialei buruzko espedienteak biltzen ditu, besteak beste, honako hauenak: liburu instituzionalak, lege jakin batzuen argitalpenak, Ganberaren erregelamendua, legegintza-lana, jardueren memoria eta abar.	
2.8.11.1. Parlamentuko Aldizkari Ofiziala.....	PUBB
2.8.11.2. Parlamentuko Bilkura Egunkaria .....	PUBD
2.8.11.3. Argitalpen ez ofizialen ekoizpena .....	PUBN

## **2.9. Organo parlamentarioekiko harremanak**

### **2.9.1. Kontuen Ganberaren antolaketa eta funtzionamendua**

Kontuen Ganberaren antolaketarekin eta haren funtzionamenduarekin lotutako espedienteak biltzen ditu. Honako hauen ingurukoak: arau orokorrak, planak eta antolaketa; Ganberaren osaera; langileak eta aurrekontu- eta ekonomia-kudeaketa.

2.9.1.1. Arau orokorrak, planak, antolaketa.....	CCNG
2.9.1.2. Ganberaren osaera.....	CCCC
2.9.1.3. Langileak .....	CCPE
2.9.1.4. Aurrekontu- eta ekonomia-kudeaketa .....	CCEC

### **2.9.2. Arartekoaren antolaketa eta funtzionamendua**

Honako hauekin lotutako Arartekoaren espedienteak biltzen ditu: arau orokorrak, planak eta antolaketa, langileak eta aurrekontu- eta ekonomia-kudeaketa.

2.9.2.1. Arau orokorrak, planak, antolaketa.....	DPNG
2.9.2.3. Langileak .....	DPPE
2.9.2.4. Aurrekontu- eta ekonomia-kudeaketa .....	DPEC



## II. eranskina. Metadatuaren hiztegia

### Serie-metadatuak

Multzoa	Metadatu	Deskribapena	Kontsignazioa	Balio-proposamena	Adibidea
Identifikazio-elementuak	<b>Identifikatzailearen sekuentzia</b>	Seriea modu unibokoan identifikatzen duen zenbakia.	<b>Nahitaezkoa</b>	Sistemak sortzen du automatikoki, Eskema Identifikatzailearen ereduari jarraikiz.	ES_SERIE_00S1 655968412263 98243401085148
	<b>Eskema identifikatzailea</b>	Identifikatzaile-sekuentzia esleitzeko erabiltzen den eredu.	<b>Nahitaezkoa</b>	Automatikoki informatutako balio lehenetsia: [ES_SERIE_<ID_especifico>]	[ES_SERIE_<ID_especifico>]
	<b>Kategoria</b>	Deskribapen-unitatearen kategoria edo maila.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio posibleak: 1 - Dokumentu arrunta / 2 - Espedientea / 3 - Dokumentu-seriea / 4 - Serie-multzoa / 5 - Dokumentu-funtsa. Lehenetsia: 3.	3
	<b>Izendapena</b>	Dokumentu-seriearen berezko izenburu edo izena	<b>Nahitaezkoa</b>	Sistemak jakinarazten du automatikoki, Saillkapen Koadroari jarraikiz.	Osoko Bilkura
	<b>Kodea</b>	Dokumentu-serieari esleitutako kodea	<b>Nahitaezkoa</b>	Sistemak jakinarazten du automatikoki, Saillkapen Koadroari jarraikiz.	1.9.2.1
	<b>Laburdura</b>	Dokumentu-serieari esleitutako laburdura	<b>Hautazkoa</b>	Sistemak jakinarazten du automatikoki, Saillkapen Koadroari jarraikiz.	CPL
	<b>Sorrera-data</b>	Seriearen sorrera-data	<b>Nahitaezkoa</b>	Sistemak jakinaraziko du automatikoki, baina eskuz aldatzen ahalko da. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
<b>Seriearen itxiera-data</b>	Seriearen itxiera-data	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak jakinaraziko du automatikoki, baina eskuz aldatzen ahalko da. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00	
Sarbidea eta segurtasuna	<b>Sarbide eta segurtasunaren saillkapena</b>	Espedienterako sarbide-maila, daukan informazio motaren arabera.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio posibleak: Publikoa / Mugatua / Konfidentziala. "Mugatua" balioa egonen da lehenetsita, espediente publikoak dituzten dokumentu-serieentzat izan ezik.	Mugatua
	<b>Datuen sentsibilitatea (DBLO)</b>	Espedientearen informazioari aplikatzekoa zaion segurtasun-maila, datu pertsonalak babesteko legearekin bat.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio posibleak: Baxua / Ertaina / Altua.	Ertaina
Antolaketa	<b>Dokumentu-balorazioa</b>	Dokumentuak baloratzeko aplikatzekoak diren irizpideak; zehazki, kasuan kasuko Dokumentu Balorazioko Taulak ezarritakoak.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio posibleak: KI - Kontserbazio Iraunkorra / EP - Ezabatze partziala / GT - Guztiz ezabatzea / OBG - Oraindik baloratu gabe.	OBG
	<b>Baloratzeko epea</b>	Dokumentu-balorazioaren emaitza aplikatzeko ezarritako epea.	<b>Baldintzazkoa</b>	Dokumentu Balorazioko Taularen arabera jakinarazten da. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>". Epe jakin bat dagoenean bakarrik jakinarazi behar da.	2022-04-23T 10:00:00
	<b>Dokumentu Balorazioko Taula</b>	Kasuan kasuko Dokumentu Balorazioko Taularen identifikatzailea.	<b>Baldintzazkoa</b>	Dagokion dokumentu-serieari esleitutako Balorazio Taularen identifikazio-kodea. Seriearekin lotutako taula bat dagoenean bakarrik jakinarazten da.	689

## Espediente-metadatuak

Multzoa	Metadatuak	Deskribapena	Kontsignazioa	Balio-proposamena	Adibidea
Identifikazio-elementuak	<b>Identifikatzailea</b>	Espedientea era unibokoan identifikatzen duen zenbakia.	<b>Nahitaezkoa</b>	Sistemak sortzen du automatikoki. Zenbakitzaile eskusibo bat da. Eredua: LL-AA/TTT-00000. - LL: legegintzaldia - AA: urtea - TTT: laburdura - 00000: urte-kontagailua	10-22/LEY-00022
	<b>Kategoria</b>	Deskribapen-unitatearen kategoria edo maila.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio posibleak: 1 - Dokumentu arrunta / 2 - Espedientea / 3 - Dokumentu-seriea / 4 - Serie-multzoa / 5 - Dokumentu-funtsa. Sistemak automatikoki ematen du horren berri.	2
	<b>Izenburua</b>	Espedientearen izendapena (gaia). Deskribapen laburra.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio librea, eskuz jakinaraztekoa. Gomendatzen da dokumentu-seriearen izena eta ondoan interesdunarena adieraztea / Egilea - Aurkezlea / Arloa, garrantziaren arabera. Arloari dagokionez, pertsona, toki edo gaiez ari gara. Garrantzitsutzat jotzen bada, gomendatzen da urtea edo epea ere jakinaraztea (hiru hilez behingoa, urterokoa, hilabete zehatza, etab.)	XXXX Lege-proposamena
	<b>Irekiera-data</b>	Espedientearen irekiera-data.	<b>Nahitaezkoa</b>	Sistemak jakinaraziko du automatikoki, baina eskuz aldatzen ahalko da. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	<b>Itxiera-data</b>	Espedientearen itxiera-data.	<b>Baldintzazkoa</b>	ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>". Espedientea itxitakoan sistemak automatikoki jakinaraziko du, baina erabiltzaileak eskuz aldatzen ahalko du.	2019-04-23T 10:00:00
	<b>Legegintzaldia</b>	Espediente parlamentarioari dagokion legegintzaldiaren zenbakia.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak jakinaraziko du automatikoki, Parlamentuak xede horretarako egindako identifikazioaren arabera. Eredua: "zenbakia + Leg."	Hamargarren legegintzaldia (2019-2023)
	<b>Hizkuntza</b>	Espedientean erabilitako hizkuntza.	<b>Nahitaezkoa</b>	Honako honetan ezarritakoaren arabera: RFC 4646:2006. <a href="http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt">http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt</a> . Sistemak lehenetsitako balio bat esleituko du, eta eskuz aldatu ahalko da.	es
	<b>Norainokoa eta edukia</b>	Espedientearen irismen kronologikoaren, geografia-esparruaren eta edukiaren (tipologia, gai nagusia, prozedura administratibo edo parlamentarioak) laburpen laburra.	<b>Hautazkoa</b>	Testu askeko eremua, gainerako eremuetan jasota ez datorren edozein informazio adierazteko.	
<b>Transferentzia</b>	<b>Transferentziaren data</b>	Espedientea artxibo elektronikoko tresnara edo behin betiko artxibo fisikora transferitzearen data.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak jakinaraziko du automatikoki, baina eskuz aldatzen ahalko da. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00

Ekoizlea	Ekoizlea	Espedientea ekoiztearen ardura duen organismoaren izena adierazten du.	Nahitaezkoa	Estatuko eta nazioarteko konbentzioek –esaterako, ISAAR (CPF)– ezarritako forma normalizatuaren arabera jakinaraziko da izena.	Nafarroako Parlamentua
	Unitatearen izena	Espedientea izapidetzen ari den organo edo unitatearen izena adierazten du.	Nahitaezkoa	Parlamentuaren organigraman ezarritako izen ofizialaren arabera jakinaraziko da.	
	Unitatearen kodea	Espedientea izapidetzen ari den organo edo unitatearen kodea adierazten du.	Nahitaezkoa	Parlamentuaren organigraman ezarritako izen ofizialaren arabera jakinaraziko da.	
Sailkapena	Dokumentu-seriea	Espedienteari dagokion dokumentu-seriea identifikatzen duen kodea.	Nahitaezkoa	Espedienteari dagokion dokumentu-seriearen kodifikazioa, Parlamentuaren Sailkapen Taularen arabera. Zabalgarri bat agertuko da kasuan kasuko serieekin, eta bat aukeratu beharko da.	12.2.1
Dokumentu-multzoen arteko harremanak	Lotutako espedienteak	Harremana duten espedienteen identifikatzailea.	Hautazkoa	Eskuz jakinarazi behar da zein den lotura duen espedientearen identifikatzailea, "identifikatzailea" metadatuaren arabera; balioaniztuna izan daiteke.	10-22/LEY-00023
Interesduna	Interesdunaren identifikazioa	Espedienteari lotutako interesduna identifikatzen duen kodea.	Hautazkoa	Herritar edo pertsona juridikoarentzat, NAN, AIZ, IFZ edo antzekoa jakinarazi behar da. NAN: <8 digitu><letra>; IFZ eta AIZ: <letra><digituak><kontrol-digitua>. Toki Administrazioarentzat, IFZ, toki-entitatearen erregistro-kodea edo <Organoa> kodea jakinarazi behar da. Gainerako administrazioentzat: <Organoa> kodea. Eskuz jakinaraziko da.	41080290C; 23210023F
	Interesdunaren izena	Espedienteari lotutako interesdunaren izena.	Hautazkoa	Eredua, pertsona fisikoa izanez gero: "<1. Abizena><2. Abizena><lzena>". Enpresa edo erakunde bat izanez gero, sartu izen formala. Eskuz jakinaraziko da.	López Villa Santiago; Martinez Julià Antonio
Sarbideta segurtasuna	Sarbideta segurtasunaren sailkapena	Espedienterako sarbideta-maila, daukan informazio motaren arabera.	Nahitaezkoa	Balio posibleak: Publikoa / Mugatua / Konfidentziala. "Mugatua" balioa egonen da lehenetsita, dokumentu-serie publikoetako espedienteetarako izan ezik, baina erabiltzaileak eskuz aldatzen ahalko du seriearena baino zorrotzagoa den balio batera.	Mugatua
	Datuen sentsibiltatea (DBLO)	Espedientearen informazioari aplikatzeko zaion segurtasun-maila, datu pertsonalak babesteko legearekin bat.	Nahitaezkoa	Balio posibleak: Baxua / Ertaina / Altua. Sistemak jakinarazten du automatikoki, baina erabiltzaileak eskuz aldatzen ahalko du seriean ezarritakoa baino zorrotzagoa den balio batera.	Ertaina
Ezaugarri teknikoak	Euskarria	Espedientearen euskarria.	Nahitaezkoa	Balio posibleak: Papera / Elektronikoa / Hibridoa. Besterik adierazi ezean, sistemak "Elektronikoa" balioa esleitu du, baina erabiltzaileak eskuz aldatzen ahalko du.	Elektronikoa
Antolaketa	Dokumentu-balarazioa	Dokumentuak baloratzeko aplikatzekoak diren irizpideak; zehazki,	Nahitaezkoa	Balio posibleak: KI - Kontserbazio Iraunkorra / EP - Ezabatze partziala / GT - Guztiz ezabatzea / OBG - Oraindik	OBG

		kasuan kasuko Dokumentu Balorazioko Taulak ezarritakoak.		baloratu gabe. Sistemak automatikoki jakinarazten du, kasuan kasuko dokumentu-seriean ezarritakoaren arabera.	
	<b>Ezabatze-data</b>	Espedientea ezabatu zen data.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak automatikoki jakinarazten du espedientea ezabatu den unean. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>".	2019-04-23T 10:00:00
	<b>Dokumentu Balorazioko Taula</b>	Kasuan kasuko Dokumentu Balorazioko Taularen identifikatzailea.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak automatikoki jakinarazten du, kasuan kasuko dokumentu-serieari esleitu zaion Taularen identifikazio-kodearen arabera.	
<b>Egoera</b>	<b>Egoera</b>	Espedientearen egoera.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio posibleak: Irekita / Itxita / Ezabatuta. Sistemak "Irekita" balioa lehenetsiko du. Espedientea itxitakoan, automatikoki aldatu eta "Itxita" jarriko du, eta ezabatuz gero, "Ezabatuta".	Itxita
<b>Metadatuaren hiztegia</b>	<b>Metadatuaren Hiztegiaren bertsioa</b>	Metadatuaren Hiztegiaren indarreko bertsioa espedientea zehazten den unean.	<b>Nahitaezkoa</b>	Erabilitako Metadatuaren Hiztegiaren bertsioa adierazten du. Sistemak automatikoki ematen du balioa, sartutako Hiztegitik abiatuta.	V1.0
<b>Ohartarazpenak</b>	<b>Gehieneko denbora irekita</b>	Espedientea irekita egon daitekeen gehieneko denbora.	<b>Nahitaezkoa</b>	Sistemak automatikoki jakinarazten du, dokumentu-seriean ezarritakoaren arabera. Formatua: "UUUU-HH".	2025-06

## Dokumentu-metadatuak

Multzoa	Metadatuak	Deskribapena	Kontsignazioa	Balio-proposamena	Adibidea
<b>Identifikazio-elementuak</b>	<b>Identifikatzailea</b>	Dokumentua era unibokoan identifikatzen duen zenbakia.	<b>Nahitaezkoa</b>	Sistemak sortzen du automatikoki. Zenbakitzaile eksklusibo bat da. Honako eredu hau proposatzen da: "EEHHUUUU-kontagailua".	12052019-1
	<b>Kategoria</b>	Deskribapen-unitatearen kategoria edo maila.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio posibleak: 1 - Dokumentu arrunta / 2 - Espedientea / 3 - Dokumentu-seriea / 4 - Serie-multzoa / 5 - Dokumentu-funtsa. Sistemak automatikoki ematen du horren berri.	1
	<b>Jatorria</b>	Dokumentua herritarrengandik, Parlamentutik edo beste administrazio publiko batetik datorren identifikatzen du.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio posibleak: 1 - Herritarrek / 2 - Parlamentua / 3 - Administrazio Publikoak. Lehenetsitako balio bat esleitu daiteke.	1
	<b>Izenburua</b>	Dokumentuari izena ematen dion testu-eremua. Deskribapen laburra.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio librea, eskuz jakinaraztekoa. Gomendatzen da lehenik eta behin dokumentu mota adieraztea eta, ondoren, jakinarazteko garrantzitsu jotzen diren eta dagokion espedientearen izenburuan agertzen ez diren elementuak; adibidez, egilea, arloa eta urtea edo aldia. Hartzailea edo onuraduna sartu, hala badagokio.	Kontratazioa erabakitzea bi eskaner erosteko
	<b>Irekiera-data</b>	Dokumentua sortu edo atzitu zen data.	<b>Nahitaezkoa</b>	Sistemak jakinaraziko du automatikoki, baina eskuz aldatzen ahalko da. ISO	2019-04-23T 10:00:00

				8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T<OO:MM:SS>"	
	<b>Eremua</b>	Elementuak aipatzen duen izapidetze-ingurunea.	<b>Nahitaezkoa</b>	Eskuz jakinarazteko balio posibleak: Administratiboa / Parlamentarioa.	Administratiboa
	<b>Hizkuntza</b>	Dokumentuan erabilitako hizkuntza.	<b>Nahitaezkoa</b>	Honako honetan ezarritakoaren arabera: RFC 4646:2006. <a href="http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt">http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt</a> . Sistemak lehenetsitako balio bat esleituko du, eta eskuz aldatu ahalko da.	es
	<b>Norainokoa eta edukia</b>	Espedientearen irismen kronologikoaren, geografia-esparruaren eta edukiaren (tipologia, gai nagusia, prozedura administratibo edo parlamentarioak) laburpen laburra.	<b>Hautazkoa</b>	Testu askeko eremua, gainerako eremuetan jasota ez datorren edozein informazio adierazteko.	
<b>ekoizlea</b>	<b>Ekoizlea</b>	Espedientea ekoiztearen ardura duen organismoaren izena adierazten du.	<b>Nahitaezkoa</b>	Estatuko eta nazioarteko konbentzioek – esaterako, ISAAR (CPF)– ezarritako forma normalizatuaren arabera jakinaraziko da izena.	Nafarroako Parlamentua
	<b>Unitatearen izena</b>	Espedientea izapidetzen ari den organo edo unitatearen izena adierazten du.	<b>Nahitaezkoa</b>	Parlamentuaren organigraman ezarritako izen ofizialaren arabera jakinaraziko da.	
	<b>Unitatearen kodea</b>	Espedientea izapidetzen ari den organo edo unitatearen kodea adierazten du.	<b>Nahitaezkoa</b>	Parlamentuaren organigraman ezarritako izen ofizialaren arabera jakinaraziko da.	
<b>Sailkapena</b>	<b>Dokumentu mota</b>	Dokumentuaren dokumentu-tipologia identifikatzen du.	<b>Nahitaezkoa</b>	Dokumentu Moten Katalogoaren arabera jakinarazten da. Eskuz hautatuko da zabalgarri batetik.	Deialdia
<b>Dokumentu-multzoen arteko harremanak</b>	<b>Lotutako objektuak</b>	Dokumentuarekin lotutako beste dokumentu edo objektu batzuen identifikatzailea.	<b>Hautazkoa</b>	Eskuz jakinarazi behar da lotura duen dokumentu edo objektuaren identifikatzailea, "identifikatzailea" metadatuaren arabera; balioaniztuna izan daiteke.	
<b>Interesduna</b>	<b>Interesdunaren identifikazioa</b>	Espedienteari lotutako interesduna identifikatzen duen kodea.	<b>Hautazkoa</b>	Herritar edo pertsona juridikoarentzat, NAN, AIZ, IFZ edo antzekoa jakinarazi behar da. NAN: <8 digitu><letra>; IFZ eta AIZ: <letra><digituak><kontrol-digitua>. Toki Administrazioarentzat, IFZ, toki-entitatearen erregistro-kodea edo <Organoa> kodea jakinarazi behar da. Gainerako administrazioarentzat: <Organoa> kodea. Espedientetik dator, eta eskuz aldatzeko aukera dago.	41080290C
	<b>Interesdunaren izena</b>	Espedienteari lotutako interesdunaren izena.	<b>Hautazkoa</b>	Eredua, pertsona fisikoa izanez gero: "<1. Abizena><2. Abizena><Izena>". Enpresa edo erakunde bat izanez gero, sartu izen formala. Espedientetik dator, eta eskuz aldatzeko aukera dago.	López Villa Santiago
<b>Sarbidea eta segurtasuna</b>	<b>Sarbidea eta segurtasunaren sailkapena</b>	Dokumenturako sarbide-maila, daukan informazio motaren arabera.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio posibleak: Publikoa / Mugatua / Konfidentziala. Espedientetik dator, baina erabiltzaileak eskuz aldatzen ahalko du balio zorrotzago batera.	Mugatua

	<b>Datuen sentsibilitatea (DBLO)</b>	Dokumentuaren informazioari aplikatzekoa zaion segurtasun-maila, datu pertsonalak babesteko legearekin bat.	<b>Nahitaezkoa</b>	Balio posibleak: Baxua / Ertaina / Altua. Espedientetik dator, baina erabiltzaileak eskuz aldatzen ahalko du balio zorrotzago batera.	Ertaina
<b>Ezaugarri teknikoak</b>	<b>Funtsezko dokumentua</b>	Dokumentua funtsezkoa den ala ez identifikatzen du.	<b>Hautazkoa</b>	Balio posibleak: Bai / Ez. Sistemak lehenetsitako "Ez" balioa esleituko du, eta erabiltzaileak eskuz aldatzen ahalko du.	Ez
	<b>Formatua</b>	Dokumentuaren formatu elektronikoa.	<b>Nahitaezkoa</b>	Sistemak automatikoki sortutako balioa, Dokumentuen Formatuen Katalogoaren arabera.	PDFa
	<b>Aplikazioa</b>	Dokumentua sortzen duen aplikazioaren izena eta bertsioa. Digitalizazioa bada, dagokion aplikazioaren izena eta bertsioa.	<b>Hautazkoa</b>	Sistemak automatikoki sortua, erabilitako aplikazioaren arabera.	SP v15.8
	<b>Hasha kalkulatzeko metodoa</b>	Dokumentu baten hasha kalkulatzeko aplikatutako metodoa.	<b>Hautazkoa</b>	Sistemak automatikoki sortua dagokion modulutik abiatuta.	Base64
	<b>Hasha</b>	Dokumentu baten hasha kalkulatzeko metodoa aplikatzearen emaitza.	<b>Hautazkoa</b>	Sistemak automatikoki sortua kalkulatzeko aplikatutako metodotik abiatuta.	
	<b>EKSa sortzeko sistema</b>	Inprimatze segurua eginez gero soilik aplikatzekoa. EKSa sortzen duen sistemaren izena.	<b>Baldintzazkoa</b>	Lehenetsitako balioa, hura sortzen duen sistemaren arabera.	
	<b>EKSaren balioa</b>	Inprimatze segurua eginez gero soilik aplikatzekoa. EKSaren balio unibokoa.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak automatikoki sortua inprimatze segurua aplikatetik abiatuta.	
	<b>EKSaren data</b>	Inprimatze segurua eginez gero soilik aplikatzekoa. EKSaren balioaren metadatu jakinarazten den data.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak automatikoki sortua EKSa kalkulatzeko unetik abiatuta. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	<b>EKSaren iraugitze-data</b>	Inprimatze segurua eginez gero soilik aplikatzekoa. Dokumentua baliozkotu daitekeen data gehi EKSaren sortze-data.	<b>Baldintzazkoa</b>	Baliozkotzea egin ahal izateko finkatu diren hilabeteen (lehenetsita 24 hilabete) eta EKSaren sorrera-dataren arteko batuketa. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
<b>EKSaren sorreraren definizioa</b>	Inprimatze segurua eginez gero soilik aplikatzekoa. EKS kodearen sorrera zehazten duen agindu, ebazpen edo dokumenturako erreferentzia.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak automatikoki sortutako balio finkoa, EKSa sortzen duen aplikaziotik abiatuta.		
<b>Digitalizazioa</b>	<b>Jatorrizko euskarria</b>	Dokumentu digitalizatueta bakarrik aplikatzekoa. Dokumentuaren euskarri mota, digitalizatu aurretik.	<b>Baldintzazkoa</b>	Eskuz jakinarazteko balio posibleak: Papera, CD-ROMa, DVDa, kanpoko disko gogorraren unitatea, etab.	Papera
	<b>Bereizmena</b>	Dokumentu digitalizatueta bakarrik aplikatzekoa. Dokumentuaren bereizmen-maila.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak automatikoki sortua. Hauek barne hartzen ditu balioak: <Zenbakizko balioa><Neurriaren balioa (ppp)>.	300ppp
	<b>Elaborazioaren egoera</b>	Dokumentu digitalizatueta bakarrik aplikatzekoa. Dokumentu baten elaborazio-egoeraren balioa.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak automatikoki jakinarazia erabiltzaileak digitalizazio seguruko aplikazioan ezarritakoaren arabera; eskuz aldatzeko aukera dago. Balio posibleak:	EE01

				EE01 - Originala / EE02 - Kopia elektronikoa autentikoa, formatu aldatetarekin / EE03 - Paper-dokumentu baten kopia elektronikoa autentikoa / EE04 - Kopia elektronikoa partzial autentikoa / EE99 - Beste batzuk.	
Erregistroa	Sarrerako erregistro-zenbakia	Sarrerako erregistro-zenbakia.	Hautazkoa	Sistemak automatikoki sortutako balioa, erregistro-aplikazioaren arabera.	
	Sarrerako erregistroaren data	Sarrerako erregistroaren data.	Hautazkoa	Sistemak automatikoki sortutako balioa, erregistro-aplikazioaren arabera. ISO 8601:2004 formatua: <UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>.	2019-04-23T 10:00:00
	Irteerako erregistro-zenbakia	Irteerako erregistroaren zenbakia.	Hautazkoa	Sistemak automatikoki sortutako balioa, erregistro-aplikazioaren arabera.	
	Irteerako erregistroaren data	Irteerako erregistroaren data.	Hautazkoa	Sistemak automatikoki sortutako balioa, erregistro-aplikazioaren arabera. ISO 8601:2004 formatua: <UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>.	2019-04-23T 10:00:00
Egoera	Egoera	Dokumentuaren egoera.	Nahitaezkoa	Balio posibleak: Behin-behinekoa, behin betikoa. "Behin betikoa" balioa lehenetsiko da, eta erabiltzaileak aukera izanen du egoki jotzen duenean "Behin-behinekoa" ezartzeko, salbu dokumentua sinaturik baldin badago; orduan, "Behin betikoa" izanen da beti.	Behin betikoa
Metadatuaren hiztegia	Metadatuaren Hiztegiaren bertsioa	Metadatuaren Hiztegiaren indarreko bertsioa dokumentua zehazten den unean.	Nahitaezkoa	Erabilitako Metadatuaren Hiztegiaren bertsioa adierazten du. Sistemak automatikoki ematen du balioa, sartutako Hiztegitik abiatuta.	V1.0

## Sinadura elektronikoaren metadatuak

Multzoa	Metadatuak	Deskribapena	Kontsignazioa	Balio-proposamena	Adibidea
Identifikazio-elementuak	Identifikatzailea	Sinadura era unibokoan identifikatzen duen zenbakia.	Baldintzazkoa	Sistemak automatikoki sortua, sinadura elektronikoko tresnaren arabera.	XXXX170086001.1
	Dokumentuaren identifikatzailea	Dokumentua era unibokoan identifikatzen duen zenbakia.	Baldintzazkoa	Sistemak automatikoki sortua, dokumentua identifikatzeko metadatuaren arabera.	12052019-1
	Sinaduraren data	Sinaduraren data.	Hautazkoa	Sistemak automatikoki jakinaraziko du sinadura egiten den unean edo sinadura dagokion tresnan baliozkotzen denean. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
Sinadura	Sinaduraren formatua	Sinaduraren formatua.	Baldintzazkoa	Sistemak automatikoki sortutako balio posibleak, sinaduraren arabera: TF01 - EKS / TF02 - XAdES internally detached signature / TF03 - XAdES enveloped signature / TF04 - CAdES detached explicit signature / TF05 - CAdES attached implicit signature / TF06 - PAdES.	TF06

	<b>Sinadura mota</b>	Sinadura mota.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak automatikoki jakinarazia baliozkotze-modulutik abiatuta, sinadura baliozkotu eta dagozkion ebidentziekin osatzen denean. Balio posibleak: Sinadura elektronikoa aurreratua / Sistema ez kriptografikoetan oinarritutako sinadura elektronikoa / Sinadura elektronikoa aitortua.	PAdES-LTV
	<b>Sinaduraren baliozkotze-data</b>	Sinaduraren baliozkotze-data.	<b>Hautazkoa</b>	Sistemak automatikoki sortua, baliozkotze-moduluaren arabera. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	<b>Sinaduraren iraungitze-data</b>	Sinaduraren ziurtagiriaren edo denbora-zigiluaren iraungitze-data.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak automatikoki sortua baliozkotze-moduluaren arabera, abiapuntu hartuta sinadura osatzen duen azken ziurtagiri digitalaren iraungitze-data; ziurtagiri horrekin osatzen da denbora-zigilua duen sinadura hura sortu bitartean eta denbora-birzigilatze bakoitzaren ondoren. ISO 8601:2004 formatua: "<UUUU-HH-EE> T <OO:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	<b>Sinadura-politika</b>	Sinatzean indarrean dagoen sinadura-politikaren izena.	<b>Baldintzazkoa</b>	Sistemak ematen duen balio lehenetsia, indarrean dagoen sinadura-politikaren arabera.	
	<b>Sinatzailearen izena</b>	Sinatzailearen izena.	<b>Baldintzazkoa</b>	Baliozkotze-moduluak automatikoki jakinaraztekoa, "<1. Abizena><2. Abizena><lzena>" egitura duen sinatzailearen egiaztagiri digitaletik abiatuta edo sinadura-tresnatik abiatuta.	Martín Gómez Ana
	<b>Sinatzailearen identifikatzailea</b>	Sinatzailearen identifikatzailea.	<b>Baldintzazkoa</b>	Baliozkotze-moduluak automatikoki jakinaraztekoa, "<sinatzailearen NAN/AIZ>" egitura duen sinatzailearen ziurtagiri digitaletik abiatuta edo sinadura-tresnatik abiatuta.	4355525XX
<b>Metadatuaren hiztegia</b>	<b>Metadatuaren Hiztegiaren bertsioa</b>	Metadatuaren Hiztegiaren indarreko bertsioa sinadura zehazten den unean.	<b>Nahitaezkoa</b>	Erabilitako Metadatuaren Hiztegiaren bertsioa adierazten du. Sistemak automatikoki ematen du balioa, sartutako Hiztegitik abiatuta.	V1.0



### III. eranskina. Dokumentu Tipologiaren Katalogoa

Dokumentu mota	Parlamentuko kodea	EAT mota	EAT kodea
<b>Erabakitze-dokumentuak</b>			
Erabakia	TD02-01	Erabakia	TD02
Kontratua	TD03-01	Kontratua	TD03
Hitzarmena	TD04-01	Hitzarmena	TD04
Adierazpena	TD05-01	Adierazpena	TD05
Foru Dekretua	TD01-02	Ebazpena	TD01
Foru lege-dekretua	TD01-03	Ebazpena	TD01
Zuzenketa	TD01-04	Ebazpena	TD01
Lizentzia	TD01-05	Ebazpena	TD01
Mozioa	TD52-01	Mozioa	TD52
Zentsura-mozioa	TD01-06	Ebazpena	TD01
Izendapena	TD01-07	Ebazpena	TD01
Eskaintza ekonomikoa	TD03-02	Kontratua	TD03
Galdera	TD59-01	Galdera	TD59
Lege-proposamena	TD01-08	Ebazpena	TD01
Proposamena	TD02-02	Erabakia	TD02
Probidentzia	TD05-01	Probidentzia	TD05
Lege-proiektua	TD01-09	Ebazpena	TD01
Ebazpena	TD01-01	Ebazpena	TD01
Erantzuna	TD61-01	Erantzuna	TD61
<b>Transmisio-dokumentuak</b>			
Gutuna	TD06-02	Komunikazioa	TD06
Zitazioa	TD07-02	Jakinarazpena	TD07
Komunikatua	TD06-01	Komunikazioa	TD06
Deialdia	TD06-03	Komunikazioa	TD06
Deialdi bat bertan behera uztea	TD06-04	Komunikazioa	TD06
Gonbidapena	TD06-05	Komunikazioa	TD06
Jakinarazpena	TD07-01	Jakinarazpena	TD07
Hartze-agiria	TD09-02	Jaso izanaren egiaztagiria	TD09
Errekerimendua	TD07-03	Jakinarazpena	TD07
<b>Jasotze-dokumentuak</b>			
Egiaztagiria	TD11-02	Ziurtagiria	TD11
Akta	TD10-01	Akta	TD10
Ziurtagiria	TD11-01	Ziurtagiria	TD11
Boto partikularra	TD10-02	Akta	TD10
<b>Judizio-dokumentuak</b>			
Autoa	TD99-01	Beste batzuk	TD99

Nafarroako Gobernuaren irizpidea	TD13-02	Txostena	TD13
Konfiantza-arazoa	TD01-10	Ebazpena	TD01
Konstituzio-kontrakotasuneko arazoa	TD99-02	Beste batzuk	TD99
Irizpena	TD13-03	Batzorde-irizpena	TD57
Txostena	TD13-01	Txostena	TD13
Fiskalizazio-txostena	TD13-04	Txostena	TD13
Ponentzia-txostena	TD13-05	Txostena	TD13
Txosten juridikoa	TD13-06	Txostena	TD13
Ponentzia	TD13-07	Txostena	TD13
Epaia	TD99-03	Beste batzuk	TD99
<b>Herritar dokumentuak</b>			
Onarpena	TD18-01	Herritarrentzako komunikazioa	TD18
Demanda	TD15-02	Salaketa	TD15
Salaketa	TD15-01	Salaketa	TD15
Kexa	TD15-03	Salaketa	TD15
Erreklamazioa	TD15-04	Salaketa	TD15
Errekurtsoa	TD17-01	Errekurtsoa	TD17
Eskaera	TD14-01	Eskaera	TD14
<b>Kontabilitate-agiriak</b>			
Aurrekontua	TD99-09	Beste batzuk	TD99
<b>Plangintza- eta baldintza-dokumentuak</b>			
Memoria	TD99-04	Beste batzuk	TD99
Plana	TD99-05	Beste batzuk	TD99
Programa	TD99-06	Beste batzuk	TD99
Proiektua	TD99-07	Beste batzuk	TD99
<b>Deskribapen- eta erregistro-dokumentuak</b>			
Inbentarioa	TD99-08	Beste batzuk	TD99

## IV. eranskina. Dokumentu Formatuen Katalogoa

Formatua	Hedadura	Araua	Babeste-formatua	CODEC
<b>Testua / Testu irudiduna</b>				
Testu arrunta	.txt, .text		PDF/A faktura elektronikoetarako XMLa	
ODF 1.1	.odt	OAIS		
Office Open XML	.docx, .docm	ISO 29500 araua		
PDF 1.7	.pdf	ISO 32000 araua		
PDF/A	.pdf	ISO 19005 araua		
XML	.xml	W3C		
XLIFF	.xliff	OAIS		
SDLTM	.sdltm			
<b>Irudi-formatuak</b>				
PNG	.png	ISO 15948 araua	TIFF	
Jpeg	.jpeg, .jpg, .jpe, .spm	ISO 10918 araua		
Gif	.gif			
Tiff	.tiff, .tif	ISO 12639:2004 araua		
<b>Bideo-formatuak</b>				
AVI	.avi	ISO 13818 araua	MP4	MPEG-4 2. partea bideorako, MPEG-4 3. partea audiorako
MP4	.mp4	ISO 14496 araua		
ASF	.asf, .wma, .wmv			
MOV	.mov, .gtm			
<b>Audio-formatuak</b>				
MP3	.mp3	ISO 11172 araua	WAVE / BWF	
MP4	.mp4	ISO 14496-14:2003 araua		
WMV	.wmv			
MTS	.mts	ISO 13818 araua		
WAVE	.wav			
BWF	.bwf			
<b>3Dko objektu grafikoak</b>				

3MF	.3mf		TIFF	
COOL	.cool			
glb	.glb			
GLTF	.gltf			
OBJ	.obj			
STL	.stl			
Tiff	.tiff, .tif	ISO 12639:2004 araua		
<b>Marrazki teknikoak</b>				
DWG Direct		Consorti ODA	TIFF	
GML		ISO 19136:2007 araua		
WFS		ISO 19142:2010 araua		
WMS		ISO 19128:2005 araua		
PDF 1.7	.pdf	ISO 32000 araua		
Tiff	.tiff, .tif	ISO 12639:2004 araua		
<b>Argitalpen elektronikoak</b>				
EPUB	.epub	IPDF	TIFF	
Tiff	.tiff, .tif	ISO 12639:2004 araua		
<b>Informazio-irudikapenak</b>				
PDF/E	.pdf	ISO 24517 araua	PDF/E	
<b>Sinadura elektronikoa</b>				
PAdES LTV		eIDAS	PAdES LTV PDF formatuetarako XAdES-A gainerakoetarako	
XAdES-A		eIDAS		
<b>Espediente-foliatzea</b>				
XML	.xml	W3C	XML	