

DEPARTAMENTUETAKO ESKUMENAK COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS

2023-05-24ko Tokiko Gobernu Batzordean onartuak

Aprobadas en Junta de Gobierno Local de 24-05-2023

ESKUMENEN FITXA	FICHA DE COMPETENCIAS
DEPARTAMENTUAREN KODEA	CÓDIGO DE DEPARTAMENTO
	42
IZENA	DENOMINACIÓN
Agiritegia eta Argitarapenak	Archivo y Publicaciones
SAILA	ÁREA
Kultura eta Agiritegia, Argitarapenak eta Liburutegia	Cultura y Archivo, Publicaciones y Biblioteca
EREMUA	ÁMBITO
Herritarrak	Ciudadanía
Agiritegia eta Argitarapenak	Archivo y Publicaciones
HELBURUA	OBJETIVO
Erakundearentzako eta herritarrentzako oinarrizko zerbitzua izatea, dokumentu-ondarea bildu, kudeatu eta zaintzeko, administrazio-kudeaketa hobetzeko, informazioa eskuratzeko aukera bermatzeko, agiri-ondarea babesteko eta ondare horren hedapena sustatzeko.	Servir a la institución y la ciudadanía al objeto de recoger, gestionar y custodiar el patrimonio documental, mejorar la gestión administrativa, garantizar el acceso a la información, promover la protección del patrimonio documental y fomentar su difusión.
DEPARTAMENTUAREN/ZERBITZUAREN ESKUMEN KOMUNAK	COMPETENCIAS COMUNES DEL DEPARTAMENTO/SERVICIO
Bere eginkizunak betetzeko, beste departamentu, organismo, erakunde eta profesional batzuekin harremanak sustatzea	Promover relaciones con otros departamentos, organismos, entidades y profesionales para el desarrollo de sus objetivos
Lehentasunak eta dauden baliabideak kontuan hartuta, legegintzaldi edota plan estrategikoan ezarritako helburuak erdiesteko ekintzez arduratzea	Responsabilizarse de las acciones dirigidas a la consecución de los objetivos marcados en la legislatura o plan estratégico, teniendo en cuenta las prioridades y los recursos disponibles
Arduradun politikoak/ek agindutako beste edozein gai/proiektuz arduratzea	Responsabilizarse de cualquier otra materia/proyecto que le encomiende la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a
Departamentuaren berezko eta/edo azpikontratutako zerbitzuen jarraipenaz arduratzea	Responsabilizarse del seguimiento de los servicios del departamento, propios y/o subcontratados
Departamentuaren dirulaguntzetaz (emandakoetat eta jasotakoetat) arduratzea	Responsabilizarse de las subvenciones del departamento (concedidas y recibidas)
Departamentuaren/zerbitzuaren mendeko eraikinez eta instalazioez arduratzea	Responsabilizarse de los edificios e instalaciones dependientes del departamento/servicio
DEPARTAMENTUAREN/ZERBITZUAREN ESKUMEN ESPEZIFIKOAK	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO/SERVICIO

DEPARTAMENTUETAKO ESKUMENAK
COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS

2023-05-24ko Tokiko Gobernu Batzordean onartuak

Aprobadas en Junta de Gobierno Local de 24-05-2023

42 ¹	Udal Artxibo Administratiboaz arduratzea, proiektuak bultzatuz eta koordinatuz, Idazkaritza Nagusiko departamentuaren zuzendaritza nagusiaren pean.	Responsabilizarse del Archivo administrativo municipal impulsando y coordinando los diferentes proyectos, bajo la superior dirección del departamento de Secretaría General.
42 ¹	Behar diren baliabide ekonomikoak, materialak eta giza baliabideak kudeatuz, artxiboan gordetako funtsez eta zerbitzuaren funtzionamenduaz arduratzea	Responsabilizarse de los fondos custodiados en el archivo y del funcionamiento del servicio mediante la gestión de los recursos económicos, materiales y humanos necesarios.
42 ¹	Haren alderdi administratibo eta historikoa bateratzeko, dokumentazioaren kudeaketa integrala bultzatzea	Impulsar la gestión integral de la documentación para hacer compatibles sus vertientes administrativa e histórica.
42 ¹	Informazioaren segurtasunaz, datuen babesaz, barne antolamenduaz eta dokumentuak kudeatzeko programetan eragin nabarmena izan dezakeen beste edozein arlotan laguntzea	Colaborar con las áreas encargadas de seguridad de la información, de protección de datos, de organización interna y cualquier otra que pueda tener implicaciones relevantes sobre programas de gestión documental.
42 ¹	Beste departamentu batzuekin prozedurak eta dokumentuak normalizatzeko eta administrazio elektronikoa bultzatzeko landkidetzan aritzea	Colaborar con otros departamentos en la normalización de procedimientos y documentos, e impulso de la administración electrónica.
42 ¹	Dokumentuak zein formato ezberdinetako artxi boak eskuratzeko legezko xedapenak errespetatuz, informazio publikorako sarbidea bermatzea	Garantizar el acceso a la información pública respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos y/o archivos en diferentes formatos.
42 ¹	Artxiboaren arloan eskumena duten erakundeek eskatzen duten informazioa ematea eta estatistika ofizialei buruz ezarritako legezko betebeharez arduratzea	Responsabilizarse de las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo
42 ¹	Partikularren edo entitateen dokumentu-ondarea eskuratzeko, dohaintzan emateko edo gordailatzeko proposamenez arduratzea	Responsabilizarse de las propuestas de adquisición, donación o depósito de patrimonio documental de particulares o entidades.
42 ¹	Beharrezko baliabideak bermatuz eta horretarako egokiak diren jarduerak sustatuz (ikerketa-bekak, argitalpenak, erakusketak, hitzaldiak, etab.) Udal Artxiboan gordetako dokumentu-ondarearen hedapena bultzatzea	Impulsar la difusión del patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin (becas de investigación, publicaciones, exposiciones, charlas, etc.).
42 ¹	Zerbitzuak antolatutako kultura-jarduerak zabaltzea	Difundir las actividades culturales organizadas por el servicio
42 ¹	Tokiko eragileek sustatutako kultura-jardueretan lankidetzan aritzea	Colaborar en actividades culturales promovidas por agentes locales
42 ¹	Udalaren jabetza intelektualeko eskubideez arduratzea, erregistroetan inskribatzea kudeatuz, udal-inbentarioan sartu arte	Responsabilizarse de los derechos de propiedad intelectual del ayuntamiento, gestionando su inscripción en los registros, hasta su inclusión en el inventario municipal