

**Zk-691**

EBAZPENEA, 2004ko urtarrilaren 20koa, Euskal Herriko Unibertsitateko Idazkari Nagusiarena, Euskal Herriko Unibertsitatean agirien kopiak egin eta erkatzeari buruzko arautegia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko agindua emateko dena.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak honakoa dio 37. artikuluan: «Herritarrek erregistroetara jotzeko eskubidea dute eta, espedienteren batekoak izanik, administrazioko artxiboetan dauden agirietara irispidea izateko eskubidea, edozein dela ere agirion adierazpidea –idatzia, entzunezkoa nahiz irudizkoa- eta euskarri materiala, espedienteak ikusteko eskaera egiten den egunean espediente horien prozedurak amaitua badaude.» Erregistroetara jotzeko eskubideak agirien kopiak edo egiaztagiriak lortzeko eskubidea dakar, alde aurretik administrazioaren baimena izanda; dena dela, eskubide honetaz baliatzeko legez ezarritako prezioak ordaindu beharko dira.

Lege bereko 46. artikuluan jasota dago agirien eta kopien balioa eta eraginkortasuna; jasota dago ere herri administrazio bakoitzak erregelamenduz erabakiko duela zein organori eskuratu zaion agiri publiko eta pribatuaren kopia kautoak emateko eskumena.

Bi artikuluko horiek dira behin-behineko Gobernu Kontseiluak onartutako arautegiaren oinarri, eta horren bidez, agirien kopiak eta agiriak erkatzeko jarraibide bateratua ezarri nahi da unibertsitate osorako, etorkizunean eskari horiek modu berean bideratu daitezten.

Arautegi honetan zehaztuta daude kopia, agiri kautotu eta egiaztagiri motak eta horien balioa, bai eta nortzuk izango duten horiek emateko eskumena ere.

Horren guztiaren helburua da unibertsitateko kideei zerbitzu ona ematea, batez ere, ikasketekin zerikusia duten agiriei dagokienean. Dena dela, horrek ezin du eragin zerbitzuak gainezka egotea, batez ere, administrazioan lan handia dagoen garaietan (adb.: unibertsitate sartzeko izapideak egin behar diren garian edo matrikula garaian). Horrela, bada, zehaztutako prozeduran kautelazko zenbait neurri ezarri dira unibertsitateko administrazioari kalterik ez eragiteko, ez eta herritarrari berari ere ez.

Halaber, babes berezia behar duten agirietarako ere ezarri dira kautelazko neurriak, eta horrelakoetan, ukatu egin daiteke kopiak edo egiaztagiriak egiteko eskaria.

**Nº-691**

RESOLUCIÓN del Secretario General de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, de 20 de enero de 2004, por la que se ordena la publicación en el boletín oficial del país vasco de la normativa reguladora de la compulsa y expedición de copias y documentos en la universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

El artículo 37 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC) establece que los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

El artículo 46 de ese mismo cuerpo legal, al regular la validez y eficacia de documentos y copias, atribuye a cada Administración Pública determinar reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.

Esos dos artículos son la base fundamental de la Normativa que se somete a la aprobación del Consejo de Gobierno provisional que pretende regular de manera homogénea para toda la Universidad, las compulsas y la expedición de copias de documentos, evitando que en el futuro se den actuaciones dispares en el tratamiento de esas solicitudes.

Esta Normativa establece los distintos tipos de copias, compulsas y certificados, su validez, así como los órganos competentes para emitirlos y el procedimiento que se ha de seguir.

Se trata de prestar un servicio ágil a los universitarios, con especial incidencia en todos aquellos documentos relativos a la vida académica del alumnado. Ahora bien, eso no puede suponer el colapso de los servicios, especialmente en determinados períodos de gran actividad administrativa, como es el período de acceso a la Universidad o el período de matrícula, por lo que en el procedimiento que se establece se adoptan cautelas que eviten perjuicios tanto a la Administración Universitaria como al administrado.

También se recogen cautelas relativas a documentos que merecen una especial protección y respecto a los cuales se puede denegar motivadamente la expedición de copias o certificados.

Unibertsitateko Erregistro Orokorrean legez eman daitezkeen kopiak berariaz arautu dira.

Azkenik, zehaztu da, salbuespenak salbuespen, ordaindu egin beharko dela zerbitzu honegatik, Euskal Autonomia Erkidegoko eta Estatuko arautegiari jarraituz.

EHUko idazkari nagusiak emango duen beste erabaki batean, arautegia garatzeko beharrezko direnak zehaztuko ditu.

Hori guztia kontuan hartuta, UPV/EHUko behin-behineko Gobernu Kontseiluak, 2003ko abenduaren 15ean egindako bileran, Euskal Herriko Unibertsitatean agiriari kopiak egin eta erkatzeari buruzko arautegia onartu zuen, I. eranskinean jasotakoarekin bat.

Bukatzeko, UPV/EHUko Estatutuetako 258.1. artikuluan jasota dago Idazkari Nagusiaren betekizuna dela EHUko erabaki guztiei zabalkunde ematea; horrela dago jasota ere ekainaren 29ko 19/1998 Legean, Euskal Autonomia Erkidegoko Unibertsitatea Antolatzekoan.

Horrela bada, honakoa

#### EBATZI DUT

**Bakarra:** Agindua ematea argitaratzeko Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkari Ofizialean Euskal Herriko Unibertsitatean agiriari kopiak egin eta erkatzeari buruzko arautegia I. eranskinean jasotako eran

Leioan, 2004ko urtarrilaren 20a.

Idazkari Nagusia,  
ANÍBAL HERNÁNDEZ MARTÍN.

#### ARAUTEGIA, EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEAN AGIRIEN KOPIAK EGIN ETA ERKATZEARI BURUZKOA.

#### AITZINSOLASA

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legean, 46. artikuluan, jasota dago herri administrazio bakoitzak erregelamenduz erabakiko duela zein organori eskuratu zaion agiri publiko eta pribatuen kopia kautoak emateko eskumena.

Euskal Herriko Unibertsitatean, gaur egunera arte, «agiriari erkatzearen» inguruan sortutako arazoei buruzko zenbait jarraibide eman dira. Dena dela, gehienetan kasuan kasuko arazoei aurre egiteko baino ez dira izan, kopiak egin eta kautotzearen arloko azterketa

Se hace una regulación específica de aquellas copias que legalmente pueden expedirse en las oficinas del Registro General de la Universidad.

Por último, se establece con carácter general la obligatoriedad del pago de las tasas derivadas de ese servicio, tal y como se establece respectivamente en la normativa autonómica y en la normativa estatal.

Una posterior Resolución del Secretario General de la UPV/EHU, concretará aquellos aspectos que sean necesarios para el correcto desarrollo de esa normativa.

A la vista de las anteriores consideraciones, el Consejo de Gobierno provisional de la UPV/EHU, en su sesión de 15 de diciembre de 2003, decidió aprobar la Normativa Reguladora de la Compulsa y Expedición de Copias de Documentos en la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, en los términos recogidos en el Anexo I.

Por último, el artículo 258.1 de los Estatutos de la UPV/EHU en su apartado d), encomienda al Secretario General garantizar la publicidad de todos los acuerdos de la UPV/EHU, y así también se establece en la Ley 19/1998, de 29 de junio, de Ordenación Universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Por todo ello,

#### RESUELVO:

**Único.**— Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la Normativa Reguladora de la Compulsa y Expedición de Copias de Documentos en la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, según lo dispuesto en el Anexo I.

Leioa, 20 de enero de 2004.

El Secretario General,  
ANÍBAL HERNÁNDEZ MARTÍN.

#### NORMATIVA REGULADORA DE LA COMPULSA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA

#### PREÁMBULO

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dispone en el artículo 46 que cada administración determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.

En la administración de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea hasta la fecha se han dictado diversas instrucciones relativas a la problemática denominada genéricamente «compulsas de documentos», si bien en la mayoría de los casos se trataba

zehatzik egin barik. Egoera hori izanik, unibertsitateko ikastegiek ez dute berdin jokatzeko kopia kauto, kautotu eta erkatuen arloan, eta irizpideak guztiontzako berak izan behar direla ikusi dugu.

Hori dela eta, arautegi hau osatu dugu, Euskal Herriko Unibertsitateko ikastegi eta zerbitzu guztietan nahitaz ezarriko dena. Bertan zehaztuta dago zein agiri kautotu ahal izango den eta nortzuk izango duten horretarako eskumena, bai eta kopiak egiteko prozedura ere. Horrez gain, jasota dago noiz egingo diren dohainik kopiak, arlo honetako administrazio egintzetan, orokorrean, unibertsitateko ikasketa zerbitzuengatik ordaindu beharreko prezioak finkatzeko Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuak emandako Aginduari jarraitu beharko baitzaio.

#### ARAUTEGIA

##### 1. *artikulua*.– arautegiaren helburua

Arautegi honen bidez Euskal Herriko Unibertsitatean agiriaren kopiak eta ziurtagiriak emateko prozedura, horien ondorioak eta organo eskudunak arautuko dira.

Hala ere, azterketen kopiak (horrelakorik balego) berriazko araudiari jarraituz egingo dira, eta ez da arautegi hau ezarriko.

Gainontzeko administrazio prozeduretan bezala, bidezko interesa erakutsi beharko da kopia kauto, kautotu, erkatu edo soilak edo ziurtagiriak eskatzeko.

##### 2. *artikulua*.– kopia motak

Arautegi honen ondorioetarako, kopia motak honela daude sailkatuta:

a) Kopia kautoa: administrazio agiriaren kopia zehatza, jatorrizko agiria eman duen organo berak egina.

b) Kopia kautotua: administrazio agiriaren kopia zehatza, horretarako berriazko ahalmena duen administrazio organoak egina. Baliaduna izan dadin zenbait betebeharre jarraituz egin beharko da.

c) Kopia erkatua: agiri publiko zein pribatuaren kopia; agintari edo funtzionario hartzaileak jatorrizkoarekin parekatu eta kopian bertan kopia zehatza dela adierazita utziko du.

d) Kopia soilak: agiri baten kopia.

e) Ziurtagiria: agiri honen bidez adierazpen formal egiten da, zenbait gertakirirena, egintzena edo hartutako erabakirena, horiek osorik edo horien zati bat jasota agertzen dela.

de dar solución a problemas concretos, sin que se haya hecho un estudio sistemático de la expedición y autenticación de copias. Esta circunstancia ha derivado en una respuesta desigual de los centros universitarios ante la solicitud de la emisión de copias auténticas, autenticadas o compulsadas, que es necesario unificar.

Con esa finalidad nace esta normativa que será de aplicación obligatoria en todos los centros y servicios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea. En ella se establecen los documentos que se podrán autenticar, las personas que tendrán atribuida la competencia para ello y el procedimiento a seguir para la expedición de esas copias. Por último, se recogen aquellas circunstancias que originen la gratuidad de la expedición de copias, ya que con carácter general estas actuaciones administrativas están sujetas a la Orden de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación por la que se fijan los precios a satisfacer por la prestación de servicios académicos universitarios.

#### NORMATIVA

##### *Artículo 1*.– Objetivo de la normativa

Esta normativa regula la forma, los efectos y los órganos competentes para la expedición de copias de documentos y emisión de certificaciones, dentro del ámbito de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

No obstante lo anterior, la expedición de copias de exámenes, en los supuestos en que proceda, se regulará por su normativa correspondiente, no siendo de aplicación este Reglamento.

Al igual que en todo procedimiento administrativo, para el ejercicio del derecho a obtener copias auténticas, autenticadas, compulsadas, simples o certificaciones será necesario acreditar un interés legítimo.

##### *Artículo 2*.– Clases de copias

A los efectos de esta normativa, se entenderá por:

a) Copia auténtica: reproducción exacta de un documento administrativo emanada del mismo órgano que emitió el original.

b) Copia autenticada: reproducción exacta de un documento administrativo emanada de órganos de la propia Administración específicamente facultados para ello a la que se le reviste de ciertas formalidades para su validez.

c) Copia compulsada: duplicado de un documento público o privado sobre el que la autoridad o funcionario ante el que se presenta hace constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con el original del que es copia.

d) Copia simple: fotocopia de un documento.

e) Certificación: documento mediante el que se declara formalmente la producción de hechos, el dictado de actos o la adopción de acuerdos a través del relato o transcripción total o parcial de dichos hechos, actos o acuerdos.

f) Kopia zigilatua: interesdunak prozedura batera aurkezten duen jatorrizko agiri baten kopia, zigilua daukana adierazteko jatorrizko agiria administrazioaren esku dagoela.

### 3. artikulua.— kopia kautoak

Kopia kautoak emateko, diligentzia egin beharko da: kopian jasota geratuko da jatorrizkoaren kopia dela eta kopia zenbakia adieraziko da. Beraz, erregistro bat izan beharko da horretarako. Diligentzian honakoa agertu beharko da: «Kopia kautoa da».

Aurreko paragrafoan aipatutako erregistroak, gutxienez honakoak izango ditu: agiria zein motatakoa den, kopia norako eta zertarako den eta data.

Kopia kautoak jatorrizko agiria eman zuten administrazioko organoek berek emango dituzte.

Kopia kautoek jatorrizkoaren balio bera izango dute.

### 4. artikulua.— kopia kautotuak

Kopia kautoak emateko, diligentzia egin beharko da, jatorrizkoaren kopia kautotua dela adierazten duena. Honakoa agertuko da adierazita: «Kopia kautotua da».

Euskal Herriko Unibertsitatean honakoek izango dute kopia kautotuak emateko eskumena:

a) Zerbitzu orokorretako organo arduradunetako titularrek, ikastegietako edo zerbitzu nagusietan egindako agiriak direnean.

b) Kide anitzeko gobernu organoetako idazkariek.

c) Unibertsitateko idazkari nagusiak, Unibertsitateko Gobernu Kontseiluan, Klaustroan edo horietako batzorde eskumendunei aurkeztutako gaiei buruzko agiriak direnean.

Kopia kautotuek jatorrizkoaren balio bera izango dute.

### 5. artikulua.— kopia erkatuak

Kopia erkatuek diligentzia bat izango dute honakoa adieraziz: «Kopia erkatuaren diligentzia, jasota gera dadin kopia hau guztiz bat datorrela aurrean daukadan jatorrizkoarekin. Unibertsitateko ikastegi edo zerbitzuaren izena, data, funtzionario eskumendunaren kargua, NAN zk.a, izen-abizenak eta atalaren zigilua.»

9. artikuluan zehaztutakoa gorabehera, funtzionarioek edo agintariek agirien kopiak erkatu ahal izango

f) Copia sellada: duplicado de un documento original aportado por la persona administrada al correspondiente procedimiento diligenciado con un sello que acredite que el documento original se halla en poder de esa Administración.

### Artículo 3.— Copias auténticas

La expedición de copias auténticas se realizará mediante una diligencia en la que se haga constar que un documento es copia del original, debiéndose recoger necesariamente el número de copia de que se trate, y exigiéndose, por tanto, llevar un registro a tal efecto. El tenor literal de la citada diligencia será: «es copia auténtica».

El registro a que hace referencia el párrafo anterior deberá contener, al menos, los datos siguientes: documento de que se trate, persona destinataria, destino de la copia y fecha.

La expedición de copias auténticas corresponderá a los órganos administrativos que hubieran emitido el documento original.

Los efectos de las copias auténticas se extenderán frente a todos.

### Artículo 4.— Copias autenticadas

Para la expedición de una copia autenticada se extenderá una diligencia que manifieste que un documento es copia autenticada por medio de la fórmula siguiente: «es copia autenticada».

En la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea serán competentes para expedir copias autenticadas:

a) Las personas titulares de los órganos responsables de los servicios comunes respecto de los documentos que emanen de los centros académicos o servicios centrales respectivos.

b) Las personas que ostenten las secretarías de los órganos de gobierno colegiados.

c) La persona que ostente la Secretaría General de la Universidad cuando se trate de la autenticación de los documentos que contengan textos de los asuntos que se sometan al conocimiento del Consejo de Gobierno, del Claustro de la Universidad y las comisiones delegadas de los mismos.

Los efectos de las copias autenticadas valdrán, también, frente a todos.

### Artículo 5.— Compulsas

Las copias compulsadas llevarán una diligencia con la siguiente leyenda: «Diligencia de compulsas: Para hacer constar que esta copia coincide bien y fielmente con su original que tengo a la vista. Nombre del centro o servicio universitario, fecha, cargo, DNI con nombre y apellidos y firma de la persona competente y sello de la unidad».

A salvo de lo dispuesto en el artículo 9 de esta normativa, el personal funcionario o las autoridades podrán

dituzte, baldin eta agiriok kasuan kasuko zerbitzu edo ataleko administrazio espedienterako badira.

Agiriak ez badira Euskal Herriko Unibertsitateak emandakoak, kopia erkatua baino ezin izango da egin.

Kopia erkatuek Euskal Herriko Unibertsitatean bertan baino ez dute izango baliorik.

Mota honetako kopiak egin ahal izateko, interesdunak berak aurkeztu beharko ditu jatorrizkoa eta kopia.

#### 6. *artikulua*.— kopia soilak

Kopia soilak administrazioak bere esku dituenak dira, ezelango oharrik ez dutenak.

Prozeduren tramiteetako arduradunek, bai eta artxi-boetako eta erregistroetakoek ere, mota honetako kopiak egin ahal izango dituzte, beti ere, azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearenak, 35.a) eta 37.8. artikuluetan zehaztutakoari jarraituz.

Kopia soilak informaziorako baino ez dira, ez dute bestelako baliorik izango.

#### 7. *artikulua*.— ziurtagiriak

Ziurtagiria adierazpen formalaren bidez egingo da eta honakoak jaso beharko ditu: lehenengo eta behin, ziurtagiria eman duenaren izena eta bi abizenak, kargua edo funtzioa eta lekua; ondoren, gertakariak, egin-tzak edo erabakiak, oso-osorik edo zati bat.

Ondorengoek dute ziurtagiriak egiteko eskumena:

a) kide anitzeko gobernu organoetako idazkariak, presidenteak oniritzia emanda.

b) Zerbitzu orokorretako organo arduradunetako titularrek, kasuan kasuko zerbitzuetan egindako agiriak direnean, gerentearen oniritziarekin. Dena dela, ez da beharrezkoa izango gerentearen oniritzia, baldin eta agiria ikasketetako datuei buruzkoa bada.

c) EHUko erregistro-bulegoetako arduradunek beren eginkizunekin bat etorrira;

d) EHUko idazkari nagusiak, Unibertsitateko Klaustroak, behin-behineko Gobernu Kontseiluak edo horien batzorde eskudunek hartutako erabakiei, edo Klaustroaren eta behin-behineko Gobernu Kontseilua-ren aktetan jasotakoei buruzkoak.

e) Campusetako idazkariak, campuseko batzordeak hartutako erabakiei, edo campusean bertan izandako gertakari, egintza edo agiriei buruzkoak.

compulsar las copias de los documentos que se incorporaren a los expedientes administrativos que se tramiten en sus servicios o unidades.

Los documentos cuyo origen no sea la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea sólo podrán ser objeto de compulsión.

Los efectos de la compulsión se circunscribirán al ámbito de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

Para el ejercicio de este derecho quien ostente un interés legítimo deberá aportar junto con el documento original, una copia del mismo.

#### *Artículo 6.*— Copias simples

Las copias simples consistirán en fotocopias de documentos en poder de la Administración sin ningún tipo de anotación especial.

Las personas encargadas de la tramitación de los procedimientos, así como de los archivos y registros, podrán proporcionar este tipo de copias a las personas interesadas, con los límites establecidos en los artículos 35.a) y 37.8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las copias simples no tendrán más valor que el meramente informativo.

#### *Artículo 7.*— Certificaciones

La certificación se realizará mediante una declaración formal en la que figurará, en primer lugar, el nombre y dos apellidos y el cargo o función de quien la realice, seguida del relato o transcripción total o parcial de los hechos, actos o acuerdos a los que se refiera.

Serán competentes para efectuar esta operación:

a) Las personas que ostenten las secretarías de los órganos de gobierno colegiados con el visto bueno de la persona que ostente la Presidencia,

b) las personas titulares de los órganos responsables de los servicios comunes respecto a los documentos que emanen de los servicios respectivos, con el visto bueno de la persona que ostente la Gerencia. Este visto bueno no será necesario en los documentos que contengan datos académicos,

c) las personas encargadas de los Negociados de Registro de la UPV/EHU en relación con las funciones de los mismos,

d) la persona que ostente la Secretaría General de la UPV/EHU respecto de los acuerdos adoptados por el Claustro de la Universidad, el Consejo de Gobierno provisional y sus Comisiones delegadas, o de aquellos acuerdos que figuren en las actas del Claustro y del Consejo de Gobierno provisional de la Universidad,

e) las personas que ostentan las Secretarías de los Campus, respecto de los acuerdos adoptados por su Junta de Campus y aquellos hechos, actos o documentos provenientes de su propio Campus,

f) Ezinbesteko kasuetan, Unibertsitateko idazkari nagusiak, kalterik egin gabe aurreko paragrafoan zehaztutakoari.

Ziurtagiriek guztien aurrean izango dute balioa.

### 8. artikulua.— prozedura

Kopiak edo ziurtagiriak lortzeko eskariak aurreko artikuluetan zehaztutako administrazio organoei zuzenduko zaizkio, kasuan kasukoari, alegia. Eskaria bideratzeko, eskari-orri arautua bete eta Unibertsitatearekin hitzarmena duten banketxeetarikoa batean diru-sarrera egin beharko da. Kopia emateko, diru-sarreraren gordekina aurkeztu beharko da, eta espedientean gordekinaren kopia, eskaria eta kopia eman dela erakusten duen agiria gordeko dira.

Gehienez ere hilabeteko epean, unibertsitateko organoak kopia emango du artxiboetan egiaztatu ondoren datuak edo agiriaren jatorrizkoa. Edozelan ere, premia kasuetan edo interesdunak behar bezala justifikatutako kasuetan, kopia ahalik eta arinen emango da, kopia lortzea ez baita izango interesdunaren eskubideetarako oztopo.

Behar bezala justifikatutako kasuetan edo kopia kopuru handia eskatu delako ezinezkoa bada adierazitako epea betetzea, gertaera hori jasota utzi beharko da espedientean hilabeteko epea igaro aurretik; eskaria betetzeko epea luzatu egingo da beste hilabetez. Edozelan ere, hori ezin izango da oztopo izan interesdunaren eskubideetarako.

Arautegi honetan aipatutako diligentzietan honakoak agertu beharko dira, agiriaren orrialde guztietan ageri ere: ikastegi, zerbitzu, sail edo atalaren zigilua; data; eta kopia edo ziurtagiria eman duenaren izen-abizenak eta kargua.

Titularrez gain, bidezko interesa agertzen dutenek ere eska ditzakete agiri izendunen kopia. Bestalde, agiriak titularraren intimitateari eragin diezaioketen datu pertsonalak baldin baditu, titularrak berak baino ezin izango du eskatu kopia.

Kopia lortzeko eskaria ukatu egin daiteke arrazoi-tutako erabakiaren bidez (erabaki horrek administrazio bidea agortuko du), baldin eta: interes publikoak hala agintzen badu, besteren interes babesgarriagoak badaude, edota legeren batean horrela ezarrita badago. Beti ere, ez da kopiarik emango:

a) Jatorrizko agiria edo agirian jasotako datuak galdu egin direnean edo horrelakorik ez dagoenean.

b) Delituen ikerketari buruzko agiriak direnean, baldin eta kopia emateak beste inoren eskubide eta askatasunen babesa edo egiten ari diren ikerketak arriskutan jar badaitezke.

f) sin perjuicio de lo dispuesto en la letra anterior, en todo caso, pero con carácter residual, la persona que ostente la Secretaría General de la Universidad.

Los efectos de las certificaciones se extenderán frente a todos.

### Artículo 8.— Procedimiento

La expedición de copias o certificaciones se solicitará a los órganos administrativos correspondientes, relacionados en los artículos anteriores. La persona interesada rellenará el impreso normalizado correspondiente y efectuará el ingreso en las entidades bancarias concertadas con la Universidad. Las copias serán entregadas contra la presentación del recibo de ingreso, debiéndose archivar en el expediente una copia de este recibo junto con la solicitud de petición de documentos y la concesión de la misma.

En el plazo máximo de un mes, dicho órgano expedirá la copia previa comprobación en sus archivos de la existencia de original o de los datos en él contenidos, sin perjuicio de que por necesidades urgentes y debidamente justificadas por la persona interesada, la expedición de copias se efectúe en el plazo más breve posible de modo que no impida el ejercicio de los derechos de las personas interesadas.

Cuando por necesidades del servicio debidamente justificadas o el volumen del número de copias por expedir hagan imposible el cumplimiento de tal plazo, este hecho se hará constar en el expediente dentro del plazo de expedición, prorrogándose por un período igual. En todo caso, debe garantizarse el ejercicio de los derechos de las personas solicitantes.

Las diligencias que se recogen en esta normativa deberán ir acompañadas del sello del centro, servicio, departamento o sección, la fecha y el cargo, nombre y apellidos de la persona que expida o legalice, y se plasmarán en todas las páginas que compongan el documento de que se trate.

La copia de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por las personas titulares de tales datos o por terceras que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de las personas titulares la copia sólo podrá ser solicitada por éstas.

La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurran razones de protección del interés público o de protección de intereses de otras personas, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.

b) Copias de documentos emitidos en el curso de una investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceras personas o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

EHUko Barne Kontrolerako Zerbitzuak egindako ikuskaritzei buruzko txostenak direnean.

Diziplina erantzukizunari buruzko egintzak direnean.

Merkataritzako edo industriako sekretupean babesturiko gaiet buruzko informazioa duten agiriak direnean.

**9. artikulua.**— Kopia ematea Unibertsitateko erre-  
registro orokorretan

#### 9.1.— Kopia zigilatua

Prozedura edo egintza jakin bati buruzko araudiari jarraituz interesdunek jatorrizko agiriak aurkeztu behar baldin badituzte, interesdunek eskubidea izango dute agiriak aurkeztutakoan jatorrizko agiriaren kopia zigilatua eskuratzeko. Erregistroko bulegoek ez dute emango interesdunek eskari edo idatziarekin batera aurkeztu ez dituzten jatorrizko agiriaren kopia zigilatua.

Mota honetako kopia egin ahal izateko, interesdunak berak aurkeztu beharko ditu jatorrizkoa eta kopia. Erregistroko bulegoan kopia eta jatorrizkoa alderatuko dituzte eduki bera dutela egiaztatzeko, eta jatorrizkoa eskariari edo idatziari erantsiko diote; interesdunari kopia zigilatua emango diote honakoak zehaztuta diligenzian:

a) Jatorrizko agiria noiz eta non aurkeztu den.

b) Jatorrizko agiria zein organori aurkeztu zaion eta zein prozedura edo egintzatarako aurkeztu den (laburtuta).

Erregistroko bulegoak kopia zigilatuen erregistro bat egingo du, eta aurreko puntuan adierazitako datuak jaso beharko ditu.

Kopia zigilatua jatorrizko agiria unibertsitateko administrazioaren esku dagoela egiaztatuko du, eta horren bidez, azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearenak, 35.f) artikuluan jasotako eskubideak erabili ahal izango ditu interesdunak. Era berean, kopia zigilatua aurkeztuta, jatorrizko agiria itzultzeko eskatu ahal izango du behin prozedura edo egintza bukatuta edo ezar daitekeen araudiari jarraituz.

Kopia zigilatua unibertsitateko administrazioari itzuliko zaio jatorrizko agiri hartzen den unean bertan. Galdu edo nahigabe apurtuz gero, gertaeraren gorabeherak azalduta egindako adierazpena aurkeztu beharko da.

Kopia zigilatua truke ez da tasarik ordaindu beharko.

Los informes de auditoría elaborados por el Servicio de Control Interno de la UPV/EHU.

Todas las actuaciones relacionadas con la exigencia de responsabilidades disciplinarias.

Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

**Artículo 9.**— Expedición de copias en los Registros Generales de la Universidad

#### 9.1.— Expedición de copias selladas

Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por las personas interesadas, éstas tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Las oficinas de registro no expedirán copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por la persona interesada.

Para el ejercicio de este derecho la persona interesada aportará, junto con el documento original una copia del mismo. La oficina de registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia a la persona interesada, una vez diligenciado con un sello en el que consten los siguientes datos:

a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.

b) Órgano destinatario del documento original y extracto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el procedimiento anterior.

La copia sellada acreditará que el documento se encuentra en poder de la administración universitaria, siendo válida a los efectos del ejercicio por la persona interesada del derecho reconocido por el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que la normativa de aplicación disponga.

La copia sellada será entregada a la administración universitaria en el momento en que el documento original sea devuelto a la persona interesada. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por la persona interesada en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

La expedición de copias selladas no originará pago de tasa alguna.

### 9.2.- Kopia erkatuak

Administrazio jarduera edo prozedura bati buruzko araudiak zehaztutakoari jarraituz jatorrizko agirien kopia erkatuak aurkeztu behar baldin badira, interesdunak eskubidea izango du erregistroari jatorrizko agiriak unean bertan itzultzea eskatzeko, edozein dela ere agiriak hartuko dituen unibertsitateko organoa. Erregistroko bulegoek ez dute emango interesdunek eskari edo idatziarekin batera aurkezten ez dituzten jatorrizko agirien kopia erkaturik.

Mota honetako kopiak egin ahal izateko, interesdunak berak aurkeztu beharko ditu jatorrizkoa eta kopia. Erregistroko bulegoan kopia eta jatorrizkoa alderatuko dituzte eduki bera dutela egiaztatzeko; ondoren, jatorrizkoa interesdunari itzuli eta kopia erkatua edo diligentsiaduna eskariari edo idatziari erantsiko diote unibertsitateko kasuan kasuko organoari igortzeko.

Kopia erkatuaren zigiluan edo diligentsian honakoak jaso beharko dira: data, organoa eta kopia erkatuaren egilea.

Kopia erkatuak jatorrizkoaren balio berbera izango du kasuan kasuko prozeduran, baina horrek ez du esan nahi egiaztatzen duenik jatorrizkoa benetakoa dela.

### 10. artikulua.- Prezioak

Kopia kauto, kautotu edo erkatuak edo ziurtagiriak eskuratzeko, ordaindu egin behar da, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak unibertsitateko ikasketaz bitzuegatik ordaindu beharreko prezioak finkatzeko urtero emandako aginduan zehaztutakoari jarraituz.

Hala ere, jatorrizko agiria Euskal Herriko Unibertsitateak emandakoa bada eta Euskal Herriko Unibertsitatean bertan aurkeztu behar baldin badira agiriok, ez da ez ezer ordaindu beharko. Halakoetan, agiria zuzenean bidaliko da hala dagokion tokira.

### AZKEN XEDAPENA

**Lehenengoa.**– Baimena ematen zaio Euskal Herriko Unibertsitateko idazkari nagusiari arautegi hau garatzeko beharrezko diren xedapenak emateko.

**Bigarrena.**– Arautegi honek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta biharamunean hartuko du indarra.

### XEDAPEN INDARGABETZAILEA

**Bakarra.**– Indargabetuta geratuko dira arautegi honenkin bat ez datozen gainerako arautegi guztiak, maila berekoan zein maila txikiagokoak.

### 9.2.- Copias compulsadas

Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas de documentos originales, las personas interesadas podrán ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano universitario destinatario. Las oficinas de registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por la persona interesada.

Para el ejercicio de este derecho la persona interesada aportará, junto con el documento original una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original a la persona interesada y unirá la copia una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al órgano universitario destinatario.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

### Artículo 10.- Tasas

La expedición de copias auténticas, autenticadas, compulsadas o de certificados devengará la tasa estipulada por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación para los derechos de secretaría en la orden anual por la que se fijan los precios a satisfacer por la prestación de servicios académicos universitarios.

Los documentos que tengan su origen y su destino en la propia Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea no originarán pago de tasa alguna. En estos casos el documento se remitirá directamente a su destino.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Primera.**– Se autoriza a la persona que ostente la Secretaría General de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea a dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de la presente normativa

**Segunda.**– Esta normativa entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.**– Queda derogada cualquier otra normativa que se oponga a ésta, de igual o inferior rango.