



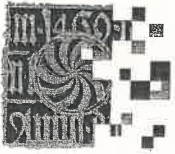
Oinean adierazten den egunez, ASTIGARRAGAKo Andre Mariaren Zeruratzeko Parrokoa den Mikel Goenaga Telletxea jaunak, ondoren zehazki aipatzen diren dokumentu hauek eman ditzkit, Elizbarrutiak hartarako duen Artxiboan gorde ditzadan eta nahi duenaren kontsultarako jarri gure Gotzain Jaunaren beharrezko eskubideak ditudalarik eta bidezko diren garantiekin. Utzitako dokumentuak, hauek dira:

En el día de la fecha he recibido de manos de Dn. Mikel Goenaga Telletxea, Párroco de La Asunción de Ntra. Señora, en ASTIGARRAGA, con el fin de que sean conservados y ofrecidos a la consulta pública en esta dependencia diocesana de mi cargo, previas las autorizaciones pertinentes del Sr. Obispo y las garantías de rigor, los documentos que a continuación se detallan:

DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN

DATA

- 4º Bautismos	1862 - 1880
- 5º Bautismos	1880 - 1890
- 6º Bautismos	1890 - 1897
- 7º Bautismos	1897 - 1907
- 8º Bautismos	1907 - 1924
- 9º Bautismos Índice alfabético	1924 - 1936
- Confirmaciones	1891 - 1969
- 2º Matrimonios	1862 - 1916
- 3º Matrimonios	1916 - 1941
- 3º Defunciones	1886 - 1898
- 4º Defunciones	1898 - 1912
- 5º Defunciones	1912 - 1931
- Avisos de Matrimonio recibidos	1943 - 1984
- Actas de los acuerdos de la cofradía de la Orden Tercera de San Francisco de Asís	1907 - 1935
- Cofrades y acuerdos de la cofradía de la Orden Tercera de San Francisco de Asís	1911 - 1917
- Cuentas de fábrica	1892 - 1974
- Cuentas de fábrica	1926 - 1935
- Cuentas de fábrica	1936 - 1960



- Recibos y justificantes	1889 - 1891
- Recibos y justificantes	1896 - 1923
- Cumplimiento de las fundaciones celebradas en la parroquia	1938 - 1975

Honela jasota gera dadin eta behar den toki eta garaietan ondorio egokiak sor ditzan, ziurtagiri hau, bikoizturik, sinatzen dugu.

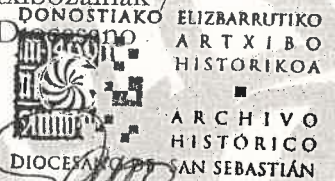
Y para poder justificar en todo momento y situación esta entrega a la Diócesis, se extiende por duplicado esta certificación.

DONOSTIA-Sn. Sn, 2005eko maiatzaren 4an / a 4 de mayo de 2005.

Parrokoa /
El Párroco

Stua./Frdo.: **Mikel Goenaga Telletxea**

Elizbarrutiko Artxibozainak /
El Archivero Diocesano



Stua./Frdo.: **Jose Angel Garro Muxika**

L → 605 730741

ASTIGARRAGA

Andre Mariaren Zeruratzea / Asunción De Nuestra Señora

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
1392/001			
1ºA Bautismos (No incluye registros de 1667 a 1714; datación desordenada; este libro se compone de registros de Bautismos resumidos)	1643 - 1779	1392/001-01	M201-02
1ºA Matrimonios (No incluye registros de 1749 a 1767; datación desordenada; este libro contiene registros de Matrimonio resumidos)	1718 - 1769	1392/001-02	M201-02
1392/002			
1ºB Bautismos	1744 - 1781	1392/002-01	M200-03
Solicitud y licencia del vicario de la parroquia de Astigarraga al Obispado de Pamplona pidiendo licencia para insertar las partidas que había omitido el anterior párroco	1769 - 1769	1392/002-02	M200-03
1392/003			
2º Bautismos	1773 - 1822	1392/003-01	M200-04
Bautismos	1834 - 1834	1392/003-02	M200-04
1393/001			
3º Bautismos	1822 - 1862	1393/001-01	M200-05; M201-01
Reconocimientos de prole	1824 - 1856	1393/001-02	M200-05
Mandatos de visita pastoral	1832 - 1849	1393/001-03	M200-05
Nota del párroco sobre la entrada de las tropas liberales en Astigarraga el 14 de mayo de 1837, su acuartelamiento en la iglesia y la consiguiente falta de asentamiento de partidas entre dicho día y noviembre de 1838	1839 - 1839	1393/001-04	M200-05
Rectificación de la partida de Bautismo de José Gabriel Gabirondo Urquizu	1819 - 1819	1393/001-05	M200-05
Expedientes de rectificación de partidas de Bautismos	1853 - 1856	1393/001-06	M200-05
Borrador de partidas de Bautismo	1834 - 1835	1393/001-07	M200-05; M201-01
1393/002			
Confirmaciones	1781 - 1877	1393/002-00	M201-03

ASTIGARRAGA, Andre Mariaren Zeruratzea parroki fondoa / Fondo de la parroquia de Asunción de Nuestra Señora, en ASTIGARRAGA

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
1393/003			
1ºB Matrimonios	1770 - 1862	1393/003-00	M201-04
1393/004			
Velaciones	1770 - 1863	1393/004-00	M201-05
1394/001			
1º Defunciones	1743 - 1844	1394/001-00	M201-06
1394/002			
2º Defunciones	1845 - 1886	1394/002-01	M201-07; M202-01
Mandatos de visita pastoral	1849 - 1886	1394/002-02	M201-07; M202-01
Expediente de partidas omitidas de Defunciones	1853 - 1853	1394/002-03	M201-07
1394/003			
Bautismos	1860 - 1860	1394/003-01	M499-01
4º Bautismos	1862 - 1880	1394/003-02	M499-01
1395/001			
5º Bautismos	1880 - 1890	1395/001-01	M499-02
Diligencia de visita pastoral	1891 - 1891	1395/001-02	M499-02
1395/002			
6º Bautismos	1890 - 1897	1395/002-00	M499-03
1395/003			
7º Bautismos	1897 - 1907	1395/003-01	M499-04
Diligencia de visita pastoral	1909 - 1909	1395/003-02	M499-04
1396/001			
8º Bautismos	1907 - 1924	1396/001-00	M499-05
1396/002			
9º Bautismos	1924 - 1936	1396/002-01	M500-01
Índice alfabético del libro 9º Bautismos	1924 - 1936	1396/002-02	M500-01
1396/003			
Confirmaciones	1891 - 1969	1396/003-00	M501-05
3665/001			
2º Matrimonios	1862 - 1916	3665/001-01	M501-06
Diligencias de visita pastoral	1884 - 1909	3665/001-02	M501-06

ASTIGARRAGA, Andre Mariaren Zeruratzea parroki fondoa / Fondo de la parroquia de Asunción de Nuestra Señora, en
 ASTIGARRAGA

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3665/002			
3º Matrimonios	1916 - 1941	3665/002-00	M501-07
3665/003			
3º Defunciones	1886 - 1898	3665/003-01	M502-04
Visita del Arcipreste	1887 - 1897	3665/003-02	M502-04
Diligencia de visita pastoral	1891 - 1891	3665/003-03	M502-04
3666/001			
4º Defunciones	1898 - 1912	3666/001-01	M502-05
Visita del Arcipreste	1898 - 1913	3666/001-02	M502-05
Diligencia de visita pastoral	1899 - 1909	3666/001-03	M502-05
3666/002			
5º Defunciones	1912 - 1931	3666/002-00	M502-06
3667/001			
Avisos de Matrimonio recibidos	1943 - 1984	3667/001-01	-----
Visita del Arcipreste	1957 - 1957	3667/001-02	-----
Diligencia de visita pastoral	1951 - 1957	3667/001-03	-----
3667/002			
Actas de los acuerdos de la cofradía de la Orden Tercera de San Francisco de Asís	1907 - 1935	3667/002-01	-----
Mandatos de visita pastoral	1935 - 1935	3667/002-02	-----
3667/003			
Cofrades y acuerdos de la cofradía de la Orden Tercera de San Francisco de Asís	1911 - 1917	3667/003-00	-----
3667/004			
Mandatos de visita pastoral	1891 - 1891	3667/004-01	-----
Acuerdo de la junta parroquial	1891 - 1891	3667/004-02	-----
Cuentas de fábrica	1892 - 1974	3667/004-03	-----
3668/001			
Cuentas de fábrica	1926 - 1935	3668/001-00	-----
3668/002			
Cuentas de fábrica	1936 - 1960	3668/002-00	-----
3668/003			
Recibos y justificantes	1889 - 1891	3668/003-00	-----

ASTIGARRAGA, Andre Mariaren Zeruratzea parroki fondoa / Fondo de la parroquia de Asunción de Nuestra Señora, en ASTIGARRAGA

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3669/000			
Recibos y justificantes	1896 - 1923	3669/000-00	-----
3670/001			
Cumplimiento de las fundaciones celebradas en la parroquia	1938 - 1975	3670/001-01	-----
Diligencias de visita pastoral	1940(ca.) - 1962	3670/001-02	-----
3670/002			
Ermita de Santiago	1789 - 1923	3670/002-00	-----
. Cuentas			
. Actas			
. Nota del párroco Gumersindo de Ondarra sobre arreglos hechos en la ermita			
3670/003			
Matrícula parroquial	1933(ca.) - 1946	3670/003-00	-----
3670/004			
Cuentas de fábrica	1882 - 1893	3670/004-00	-----
3671/001			
Acuerdos de la Junta parroquial	1882 - 1927	3671/001-00	-----
3671/002			
Censos	1628 - 1747	3671/002-00	-----
3671/003			
Conferencias litúrgico-morales	1865 - 1935	3671/003-00	-----
3671/004			
Expediente de la partida omitida de Bautismo de José Agustín Echeverría y Artuzamunoa, natural y feligrés de Astigarraga	1865 - 1891	3671/004-00	-----
3671/005			
Solicitud de Gumersindo Ondarra, cura párroco de Astigarraga, y licencia concedida por el Obispo de Vitoria para erigir canónicamente la Orden Tercera de San Francisco de Asís, celebrar un triduo con exposición del Santísimo, y recibir indulgencias a favor de los fieles asistentes al triduo	1907 - 1907	3671/005-00	

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3671/006			
Certificado dado por fray Leonardo Vera, padre Guardián de los Franciscanos Capuchinos de Hondarribia, declarando que solamente Gumersindo Ondarra, presbítero y párroco de Astigarraga, está facultado para bendecir los hábitos que sirven de mortaja a los fieles difuntos de la Orden Tercera de San Francisco de Asís	1907 - 1907	3671/006-00	-----
3671/007			
Circular de fray Leonardo Vera, padre Guardián de los Franciscanos Capuchinos de Hondarribia, autorizando a Gumersindo Ondarra, presbítero y párroco de Atigarraga, para dirigir y gobernar la Orden Tercera de San Francisco de Asís erigida en esta parroquia	1907 - 1907	3671/007-00	-----
3671/008			
Recaudación del dinero dado por los vecinos de la villa destinado a las obras de restauración de la ermita de Santiago Apóstol	1923 - 1923	3671/008-00	-----
3671/009			
Comunicación de la Diputación Provincial de Guipuzcoa al cura ecónomo de la parroquia, concediendo una subvención de 3.000 pts par las obras de restauración de la ermita de Santiago Apóstol	1923 - 1923	3671/009-00	-----
3671/010			
Recibos y justificantes con motivo de las obras realizadas en la ermita de Santiago Apóstol	1923 - 1923	3671/010-00	-----
3672/001			
Distribución de las 750 pts destinadas al culto de la parroquia en los presupuestos de 1879 a 1881	1881 - 1881	3672/001-00	-----
3672/002			
Informe de Pedro Recondo, arquitecto del Obispado de Vitoria, reconociendo el estado de las cubiertas y bóvedas de la iglesia parroquial y presentación de un presupuesto para los arreglos	1889 - 1889	3672/002-00	-----

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3672/003			
Solicitud de Gumersindo Ondarra, párroco de Astigarraga, y licencia concedida por el Obispado de Vitoria para bendecir la nueva campana de la iglesia	1926 - 1926	3672/003-00	-----
3672/004			
Carta de pago otorgada por Juan Bautista Choperena, vicario y copatrono de la parroquia, a favor de Juan Jose Lete, vecino de esta villa, por haber entregado el importe total de la manzana decimal celebrado en almoneda pública	1854 - 1854	3672/004-00	-----
3672/005			
Memorias y aniversarios a celebrar en la parroquia por los difuntos de la casa solar de Murguia	1878 - 1878	3672/005-00	-----
3672/006			
"Memoria perpetua de Santa Misión" fundada por Teodoro Elzo, presbítero	1933 - 1939	3672/006-00	-----
3672/007			
Capellanía fundada por Jose Maria Arrese, presbítero	1939 - 1967	3672/007-00	-----
3672/008			
Escritura de convenio entre Juan Nepomuceno Orbe y Mariaco, marqués de Valdespina y patrono de la parroquia, y Prudencio José Recalde, cura párroco, acordando el traslado del panteón familiar de la nave central a la capilla inmediata al altar mayor	1886 - 1886	3672/008-00	-----
3672/009			
Notificación, desde Pamplona, de la sentencia del Tribunal Metropolitano de Burgos condenando a cuatro vecinos de la villa a pagar cada uno 2 ducados para gastos de guerra contra los infieles y 6 ducados para la reparación de la ermita de Santiago Apóstol por negarse a dar ofrendas al vicario de la parroquia	1607 - 1607	3672/009-00	-----

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3672/010			
Sentencia del Tribunal Metropolitano de Burgos confirmando que el derecho de presentación a las plazas de vicaría y beneficios de la parroquia corresponde exclusivamente a Juan Nepomuceno, marqués de Valdespina, dueño de la casa solar de Murguia, y legítimo patrono de la parroquia	1866 - 1866	3672/010-00	-----
3672/011			
Escritura de venta de una porción de tierra de labranza otorgada por Juan Bautista Arrieta y Jose Ramón Berrondo, su yerno, a favor de José Ignacio Lete, siendo todos ellos vecinos de la villa . .	1827 - 1827	3672/011-00	-----
3672/012			
Escritura de venta de una porción de tierra de labranza en el paraje llamado "Aguñeta", otorgada por Maria Ascension Arrieta, viuda de Antonio Ansa, a favor de José Lete, siendo todos ellos vecinos de la villa	1830 - 1830	3672/012-00	-----
3672/013			
Escritura de venta de dos terrenos de labranza, ubicados en el paraje llamado "Aguñeta", otorgada por Maria Ascension Arrieta, viuda de Antonio Ansa, y Francisco Amiama, su yerno, a favor de José Lete, siendo todos vecinos de la villa	1834 - 1834	3672/013-00	-----
3672/014			
Escritura de venta de una porción de terreno concejil en el paraje llamado "Zarcumendegui" por el Ayuntamiento de la villa a favor de José Lete, vecino de la misma	1834 - 1834	3672/014-01	-----
Escritura de reconocimiento y tasación de una porción de terreno concejil por el perito Luis Arpide, vecino de Oiartzun, a petición de José Lete, vecino de Astigarraga	1835 - 1835	3672/014-02	-----

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3672/015			
Escritura de venta de una porción de tierra de labranza situados en el barrio de Ergobia otorgadas por Vicente Irizar, José Gregorio Arrieta y Jose Antonio Echarri, vecinos de Donostia, a favor de Juana Querejeta, viuda de José Lete, y vecina de Astigarraga	1840 - 1840	3672/015-00	-----
3672/016			
Escritura de venta de dos porciones de tierra erial situados en el paraje llamado "Urquegui" otorgada por el Ayuntamiento de la villa a favor de Maria Juana Querejeta, viuda de José Lete, vecina de Astigarraga	1840 - 1840	3672/016-00	-----
3672/017			
Escritura de venta de dos porciones de tierra erial situados en los parajes de Urquegui y Zarcumendegui en Astigarraga, otorgadas por el Ayuntamiento a favor de Maria Juana Querejeta, viuda de José Lete, y vecina de esta villa	1840 - 1840	3672/017-00	-----
3672/018			
Escritura de venta de dos porciones de tierra situados en los parajes de Belauncegui y Aguiñeta en Astigarraga otorgadas por el Ayuntamiento a favor de Juana Querejeta, viuda de José Lete, y vecina de la villa	1840 - 1840	3672/018-00	-----
3672/019			
Escritura de venta de un terreno situado en el paraje de Eguiluce en Astigarraga, otorgada por Roman Angel Zapiain, a favor de Maria Juana Querejeta, viuda de José Lete, siendo ambos vecinos de la villa	1840 - 1840	3672/019-00	-----
3672/020			
Escritura de venta de un terreno manzanal situado en el paraje de Mundarro en Astigarraga, otorgada por Dionisio Belderrain y Maria Josefa Sarasua, su mujer, a favor de Maria Juana Querejeta, viuda de José Lete, siendo todos ellos vecinos de la villa	1841 - 1841	3672/020-00	-----

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3672/021			
Escritura de convenio acordando adjudicar el Ayuntamiento de Astigarraga un terreno erial situado en el paraje de Urquiegui por 4.500 reales de vellón a favor de María Juana Queregeta, viuda de José Lete y vecina de la villa, hata que el Ayuntamiento pueda hacer el pago en metálico de 4.495 reales y 32 maravedíes en compensación por los gastos de suministros de su tienda empleados por las tropas carlistas	1842 - 1842	3672/021-00	-----
3672/022			
Medición y tasación del caserío Larrochaga situado en el valle de Oquealdia en Astigarraga por el maestro agrimensor Juan Miguel Zatarain, vecino de Urnieta, a petición de José Maria Alberro, dueño de dicho caserío	1842 - 1842	3672/022-00	-----
3672/023			
Carta de poder otorgada por Vicente Alberro, hijo de José Maria Alberro, vecinos de Deusto (Bilbao) y Astigarraga, a favor de Juan Larrinaga, vecino de Irure (Bizkaia), para que cobre 200 ducados de vellón a Maria Juana Queregeta, viuda de José Lete y vecina de Astigarraga, a raíz de la compra de la mitad del caserío Larrochaga por dicha mujer, y comunicación de dicho poder a la misma	1843 - 1843	3672/023-01	-----
Cartas de poder otorgadas por Juan Larrinaga, vecino de Irure (Bizkaia), a favor de Juan José Lete, hijo de la difunta Maria Juana Queregeta, vecinos de Astigarraga, por haber saldado la deuda de los 200 ducados de vellón	1848 - 1848	3672/023-02	-----
3672/024			
Escritura de venta de 97 cabezas de ganado ovejuno por valor de 5.820 reales de vellón otorgada por Martín José Loidi, vecino de Amezqueta, a favor de José María Alberro, vecino de Astigarraga	1828 - 1828	3672/024-00	-----

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3672/025			
Recibos remitidos por Miguel Ignacio Aguirrezavala y Martín José Loidi, vecinos de Amezketa, y por Jose Joaquín Alberro y Juana Queregeta, vecinos de Astigarraga, por varios pagos relacionados por la compra de un rebaño de ovejas por Jose Maria Alberro a Martín Jose Loidi	1830 - 1842	3672/025-00	-----
3672/026			
Carta de pago otorgada por Martín José Loidi, vecino de Amezketa, a favor de Jose María Alberro y Maria Juana Queregeta, ambos vecinos de Astigarraga, por haber recibido el pago de 5.820 reales de vellón, en dos cantidades diferentes, con motivo de la compra de 97 cabezas de ganado ovejuno por parte de Jose Maria Alberro	1842 - 1842	3672/026-00	-----
3672/027			
Carta de obligación otorgada por José Lete y Maria Juana Queregeta, su mujer, vecinos de Astigarraga, a favor de Antonia Elorza, vecina de Donostia, comprometiéndose a devolver los 9.000 reales de vellón más sus intereses prestados por esta última	1829 - 1829	3672/027-00	-----
3672/028			
Carta de pago otorgada por Maria Antonia Elorza, viuda de José Maria Echanique y vecina de Donostia, a favor de Maria Juana Queregeta, viuda de José Lete y vecina de Astigarraga, con motivo de la devolución de 9.000 reales de vellón más sus intereses prestados por la citada Maria Antonia Elorza	1840 - 1840	3672/028-00	-----
3672/029			
Carta de obligación otorgada por Juan José Urquizu a favor de Juana Queregeta, vecinos de Astigarraga, comprometiéndose el primero a pagar 1.280 reales de vellón por haberse llevado granos y otros géneros de la tienda de Juana Queregeta	1843 - 1843	3672/029-00	-----

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3672/030			
Carta de obligación otorgada por Maria Bernarda Lizarazu, viuda de Juan Bautista Olloquiegui, a favor de Juan José Lete, vecinos de Astigarraga, comprometiéndose a pagar la deuda de 1.776 reales de vellón por el géneño que se llevó de la tienda de Juan José Lete.	1849 - 1849	3672/030-00	-----
3672/031			
Carta de obligación otorgada por Ignacio Garmendia a favor de Juan José Lete, ambos vecinos de Astigarraga, comprometiéndose a pagar la deuda de 1.550 reales de vellón por la compra de géneros en la tienda de este último	1852 - 1852	3672/031-00	-----
3672/032			
Carta de pago otorgada por Ramón Echeberria, vecino de Ataun, que fue alistado en el Ejército Carlista en sustitución de Ignacio Maria Urrestarazu, a favor de Juana Queregeta, viuda de José Lete y vecina de Donostia, por el pago de siete onzas de oro que le adeudadaba, condonándole otras cuatro	1840 - 1840	3672/032-00	-----
3672/033			
Carta de pago otorgada por Jose Joaquin Alberro a favor de Maria Juana Queregeta, viuda de José Lete, todos vecinos de Astigarraga, por haberle entregado ella el pago de 1.546 reales y medio de vellón	1842 - 1842	3672/033-00	-----
3672/034			
Carta de pago otorgada por Pedro Vicente Alberro, hijo de José María Alberro, a favor de Juana Queregeta, el primero vecino de Amurrio (Araba) y los demás vecinos de Astigarraga, por haberle hecho entrega esta última de 2.646 reales y medio de vellón	1842 - 1842	3672/034-01	-----
Carta de poder otorgado por Jose María Alberro, vecino de Amurrio (Araba), a favor de Pedro Vicente Alberro, su hijo, para que acuda a Astigarraga y reciba de Juan Queregeta la cantidad de 100 ducados más el 6% de interés	1842 - 1842	3672/034-02	-----

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3672/035			
Carta de poder otorgado por Jose Francisco Aguirre Miramon, curador de Josefa y Aniceta Alberro, vecino de Donostia, a favor de Juana Queregeta, vecina de Astigarraga, por haberle hecho entrega de 300 ducados en dos plazos, con motivo de la compra de la mitad del caserío Larruchaga en Astigarraga	1846 - 1846	3672/035-00	-----
3672/036			
Carta de poder otorgado por Pedro Goñi, vecino de Donostia, a favor de Maria Juana Queregeta, viuda de José Lete y vecina de Astigarraga, por haberle hecho entrega del pago de 20.000 reales de vellón que adeudaba	1851 - 1851	3672/036-00	-----
3672/037			
Contratos matrimoniales de José Angel Arrieta con Maria Nicolasa Lete, y de Juan José Lete con Josefa Francisca Arrieta, todos ellos vecinos de Astigarraga	1843 - 1843	3672/037-00	-----
3672/038			
Carta de poder otorgado por Jose Antonio Lete a favor de su hermano Juan José, por haberle entregado este último varias cantidades de dinero como pago de sus derechos por "legítimas paterna y materna"	1852 - 1852	3672/038-00	-----
3672/039			
Carta de poder otorgado por Maria Juana Lete y Vicente Ubiria, su marido, a favor de su hermano Juan José Lete, por haberle entregado este último varias cantidades de dinero como pago de sus derechos por "legítimas paterna y materna"	1852 - 1852	3672/039-00	-----
3672/040			
Carta de poder otorgado por Jose Angel Arrieta y Juan José Lete a favor de sus mujeres legítimas, Maria Nicolás Lete y Josefa Francisca Lete, todos ellos vecinos de Astigarraga, por haber entregado ellas la dote estipulada en los contratos matrimoniales de ambas parejas	1859 - 1859	3672/040-00	-----

ASTIGARRAGA, Andre Mariaren Zeruratzea parroki fondoa / Fondo de la parroquia de Asunción de Nuestra Señora, en ASTIGARRAGA

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
3672/041			
Escritura de cesión otorgada por Maria Agustina Otaño, viuda de Jose Maria Arrieta, y su hijo José Angel Arrieta, a favor de Juan José Lete, todos vecinos de Astigarraga, de unos terrenos en el barrio de Ergobia, que le vendió el difunto a Juan José Lete, sirviendo a partir de ahora como título de propiedad	1859 - 1859	3672/041-00	-----
3672/042			
Acta del Alcalde de Astigarraga declarando no haber conseguido conciliación entre Miguel Machimbarrena, demandante, y Juan José Lete, demandado, sobre un censo de 100 ducados de plata destinados a sufragar las misas de una capellanía fundada en la parroquia de Altza (Donostia), exponiendo como fianza el caserío Arozpide sito en esta villa, siendo ahora su dueño Juan José Lete	1847 - 1847	3672/042-00	-----
3672/043			
Traslado de un auto del juez de Primera Instancia del partido judicial de Donostia, solicitando a los escribanos de Errenteria y Astigarraga el envío de una copia de una escritura censal de 100 ducados de plata destinada a sufragar las misas de una capellanía fundada por Domingo Arzac Larrardi, Dominga Berra, su mujer, y Luisa Berra, su cuñada, a petición de Miguel Machimbarrena, patrono de dicha capellanía	1847 - 1847	3672/043-00	-----
3672/044			
Cartas de pago otorgadas por el tesorero de la Hacienda pública de Navarra a favor de Juan Bautista Choperena, vicario de la parroquia, por haber entregado éste los réditos de dos censos, uno de 300 ducados navarros y otro de 318 ducados de capital impuestos en favor del Cabildo eclesiástico de Lesaka (Navarra)	1864 - 1864	3672/044-00	-----
T500/002			
10º Bautismos	1936 - 1949	T500/002-01	M500-02
Índice alfabético del libro 10º Bautismos	1936 - 1949	T500/002-02	M500-02

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
T500/003			
11º Bautismos	1949 - 1956	T500/003-01	M500-03
Índice alfabético del libro 11º Bautismos	1949 - 1956	T500/003-02	M500-03
T500/004			
12º Bautismos	1956 - 1961	T500/004-01	M500-04
Índice alfabético del libro 12º Bautismos	1956 - 1961	T500/004-01	M500-04
T501/001			
13º Bautismos	1961 - 1970	T501/001-01	M501-01
Índice alfabético del libro 13º Bautismos	1961 - 1970	T501/001-02	M501-01
T501/002			
14º Bautismos	1970 - 1977	T501/002-01	M501-02
Índice alfabético del libro 14º Bautismos	1970 - 1977	T501/002-02	M501-02
T501/003			
15º Bautismos	1977 - 1979	T501/003-01	M501-03
Índice alfabético del libro 15º Bautismos	1977 - 1979	T501/003-02	M501-03
T501/004			
16º Bautismos	1980 - 1982	T501/004-01	M501-04
Índice alfabético del libro 16º Bautismos	1980 - 1982	T501/004-02	M501-04
T502/001			
4º Matrimonios	1941 - 1966	T502/001-01	M502-01
Índice alfabético del libro 4º Matrimonios	1941 - 1966	T502/001-02	M502-01
T502/002			
5º Matrimonios	1967 - 1979	T502/002-01	M502-02
Índice alfabético del libro 5º Matrimonios	1967 - 1979	T502/002-02	M502-02
T502/003			
6º Matrimonios	1980 - 1982	T502/003-01	M502-03
Índice alfabético del libro 6º Matrimonios	1980 - 1982	T502/003-02	M502-03
T503/001			
6º Defunciones	1931 - 1961	T503/001-01	M503-01
Índice alfabético del libro 6º Defunciones	1931 - 1961	T503/001-02	M503-01
T503/002			
7º Defunciones	1961 - 1979	T503/002-01	M503-02

ASTIGARRAGA, Andre Mariaren Zeruratzea parroki fondoa / Fondo de la parroquia de Asunción de Nuestra Señora, en
 ASTIGARRAGA

Izenburua / Título	Data	Signatura	Mikrofilm
Índice alfabético del libro 7º Defunciones	1961 - 1979	T503/002-02	M503-02
T503/003			
8º Defunciones	1980 - 1982	T503/003-01	M503-03
Índice alfabético del libro 8º Defunciones	1980 - 1982	T503/003-02	M503-03





ELIZBARRUTIKO ARTXIBOETARAKO OINARRIZKO ARAUAK

NORMAS BÁSICAS PARA LOS ARCHIVOS DE LA DIÓCESIS

SARRERA:

Elizbarrutia osatzen duten parrokia, erakunde, ordezkaritza edo idazkaritza askoren eguneroko jardunean agiri eta dokumentu anitz sortzen da, bere egitekoaren lekuko objektiboak, hain zuzen.

Baina, agiri horiek guztiak jaso behar al dira? Ala batzuk bakarrik? Eta nola jaso behar dira? Euskarri informatikoan eginiko lanak artxibagarriak al dira? Izaera ofiziala al daukate? Artxiboko dokumentuak, eskatzen dituen orori utzi behar al zaizkio? Asko dira gai honen inguruan egunero sortzen diren zalantzak. Egoera honen aurrean, eta irizpide bateraturik ez dagoenez, bakoitzak egokien iruditzen zaion irtenbidea aukeratzen du. Baina ez beti zuzenena.

Horretaz guztiaz jabeturik, eskuarteko *Arautegia* egin dugu, gure helburu nagusiak nolabait finkatzeko asmoz:

- gure artxiboko dokumentuak nola sortu, zaindu, kudeatu eta administratu behar diren adierazteko, eta
- gai honen inguruko jarduerairizpideak bateratzeko.

Asmo hori gogoan, Donostiako Elizbarrutian gai honen inguruan aplikatu beharreko *Arauek* eskaintzen dizkizuegu jarraian.

INTRODUCCIÓN:

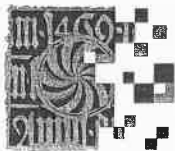
En la actividad cotidiana de las muchas parroquias, entidades, delegaciones o secretariados que componen la estructura diocesana va generándose una abundante documentación, testigo objetivo de su hacer.

Pero... ¿debemos guardar todos esos documentos? ¿cuáles? los que deben conservarse ¿cómo hemos de hacerlo? los trabajos en soporte informático ¿son archivables?, ¿tienen carácter oficial? los documentos de archivo ¿han de dejarse a todo aquél que los solicite?... Son tantos los interrogantes que diariamente se suscitan que, sin unas directrices claras y conjuntas, cada cual les da una solución distinta y no siempre la más correcta.

Conscientes de ello hemos creado la presente *Normativa*, estableciendo como nuestros principales **objetivos**:

- orientar sobre cómo se han de crear, conservar, gestionar o administrar nuestros documentos de archivo, y
- unificar criterios de actuación en esta materia.

Con esta intención ofrecemos las siguientes *Normas* de aplicación en nuestra Diócesis de San Sebastián.



1. DEFINIZIOA

Artxiboa esatean, zera adierazi nahi dugu:

- Dokumentuak zaintzeko leku edo espazio egokia.
- Dokumentu multzo antolatua, euren data, forma edo euskarri materiala edozein delarik ere. Dokumentu horiek pertsona edo erakunde batek bere jardunean zehar modu naturalean sortu eta metatu edo pilatu ditu, eta bere jardunaren lekuko edo informazio gisa erabiltzeko gordetzen ditu.

2. ANTOLAKUNTZA

2.1. SORKUNTZA ETA ZAINITZA:

Dokumentuak sortzen dituen *unitate* orok — erakunde, talde edo bulegoa izan — bere artxibo propioa izan behar du, eta arretaz zein arduraz zaindu¹. Horretarako, leku egoki bat aukeratu du (armairu edo gela bat).

2.2. DOKUMENTUEN SAILKAPENA:

Dokumentuak erakundearen antolakuntza kontuan hartuta sailkatu behar dira. Horretarako, *Sailkapenen Taula* labur edo gutxienez orokor bat egin behar da, aipaturiko erakunde sortzailearen egitura eta antolakuntzaren arabera.

2.3. **GARBIKETA:** Igorritako edo jasotako dokumentu guztiak ez dira nahitaz betierekoak izango. Argi eta garbi inolako baliagarritasun edo garrantzirik ez dutenak ezabatu egin behar dira.

2.4. **KOADERNAKETA:** Banakako karpetatxoetan taldekatzea gomendatzen da, eta ahal izanez gero, atal komun bat osatzen duen agiri, gai edo espediente guztiak koadernatzea (Adib.: *Zabarberritzeko espedienteak, Urteko jarduerak, Memoria Ekonomikoak, Korrespondentzia orokorra, etab.*). Artxibatzeke kaxa estandarrek erabiltzea

1. DEFINICIÓN

Entiéndase por Archivo:

- El local o espacio adecuado donde conservar los documentos
- El conjunto organizado de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, generados y acumulados en un proceso natural por una persona u organismo en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información de su actividad.

2. ORGANIZACIÓN

2.1. CREACIÓN Y CONSERVACIÓN:

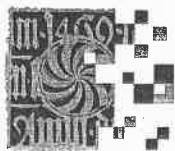
Toda *unidad* —bien sea institución, grupo u oficina— que produzca documentación ha de poseer y conservar cuidadosa y diligentemente su propio fondo de archivo¹, para lo cual debe reservar el lugar —armario o local— apropiado para ello.

2.2. CLASIFICACIÓN

DOCUMENTAL: Los documentos han de ser clasificados teniendo en cuenta la organización de la entidad. Para ello debe elaborarse un escueto o, cuando menos, genérico *Cuadro de Clasificación* según la estructura u organigrama de dicha unidad productora.

2.3. **EXPURGO.** No todos los documentos emitidos o recibidos son necesariamente perdurables. Aquéllos que, sin lugar a dudas, carezcan de utilidad o relevancia, han de expurgarse.

2.4. **ENCUADERNACIÓN:** Se recomienda agrupar en carpetillas individualizadas y, a ser posible, encuadernar toda la documentación que forme un bloque común, asunto o expediente (*Ejs.: Expedientes de Restauraciones, Actividades Anuales, Memorias Económicas, Correspondencia General, etc.*). Es recomendable el uso de cajas



gomendatzen dugu. Kartoizkoak dira egokien eta ekonomikoenak. Erabat baztertu behar dira bai zurezkoak —pipien arriskuagatik—, bai plastikozkoak —orriak ez direlako behar bezala aireztatzen—.

2.5. **JABETZA INSTITUZIONALA:**

Kargu baten jardunean sorturiko edo jasotako dokumentu oro, izenduna izanda ete, ez da jabetza pertsonalekoa, ordezkatzeko duen edo ordezkaturia izan den erakunde edo instituzioarena baizik. Horregatik, ondo desberdindu behar dira izatera txit pertsonala duten gaiak, eta beste edozein arazo edo gai administratibo zein pastoralarekin loturik daudenak².

2.6. **TRANSFERENTZIA:** Elizbarrutiko liburu eta/edo dokumentuak, parrokiakoak izan edo ez, 75 urteko aintzinasuna gainditzen dutenean, printzipioz Elizbarrutiko Artxibo Historikora lekualdatu eta gordailatu behar dira, edota berezitasun horren berri eman Artxibategiko arduradunari, 943 212 000 telefonora deituz.

3. **AGIRIAK OSATZEA**

3.1. **LIBURU OFIZIALEN IREKIERA ETA ITXIERA:**

Beharrezkoa da liburu ofizial orori hasiera eta amaiera ematea (sakramentuetakoak, aktak, etab.). Liburuari hasiera emateko, lehenengo orrialdean adierazi behar da labur egitate hau. (Adib.: *Gaurko egunez, nik... (erakundearen izena)ko (kargua) gisa, "... izenburua duen liburuari hasiera ematen diot, ondoko... orri zenbakidun honetan. ...an, 2003ko ...aren ...(e)an.* Gauza bera amaiera emateko, baina idatzitako azken orriaren hurrengoan egin beharko da. Kasu batean zein bestean, dagokion orrian data jarri, sinatu eta zigilatu behar da.

3.2. **BOLIGRAFOAREN ERABILERA:**

Eskuizkribuak tintadun boligrafoz edo luma estilografikaz idatzi behar dira, eta inoiz ez errotuladore edo antzekoekin, hauen arrastoa denborarekin desagertu egiten delako. Tintak, ordea, iraun egiten du.

estándares de archivo; las de cartón resultan las más idóneas y económicas, desechándose por completo las de madera —peligro de polillas— o plástico —por impedir una mínima oxigenación de los papeles—.

2.5. **PROPIEDAD INSTITUCIONAL:**

Toda la documentación producida o recibida en el ejercicio de un cargo, aún siendo nominativa, no es de propiedad personal, si no de la institución o entidad que representa o ha representado. Por ello han de diferenciarse bien los temas de carácter estrictamente personal, de los que tengan un carácter relacionado con cualquier asunto o tema administrativo o pastoral².

2.6. **TRANSFERENCIA:** Los libros y/o documentos diocesanos, parroquiales o no, cuya antigüedad supere los 75 años han de ser transferidos y depositados, en principio, en el Archivo Histórico de la Diócesis o avisar de su particularidad al personal del Archivo para lo cual pueden llamar al teléfono 943 212 000.

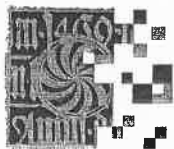
3. **CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

3.1. **APERTURA/CIERRE DE LIBROS OFICIALES:**

Es necesario dar comienzo y cierre a todo libro oficial —los sacramentales, de actas, etc.—. Para darle *comienzo* debe señalarse este hecho brevemente en su primer folio. (Ej.: *En el día de hoy, como (cargo)... de esta (nombre institución)..... doy comienzo al libro titulado "... con folios numerados. En, a de de 2003).* Igualmente al darle *cierre*, pero en la siguiente página a la última escrita. En ambos casos se debe fechar, firmar y sellar la página correspondiente.

3.2. **EMPLEO DE BOLÍGRAFO:**

Los documentos manuscritos han de escribirse con bolígrafo de tinta o pluma estilográfica, nunca con rotulador o derivados, ya que con el tiempo la grafía de éstos desaparece mientras que la tinta perdura.



3.3. **ZURIUNEAK:** Formulario, laburpen edo ziurtagiriren bat egiterakoan, eskaturiko daturen bat ezagutzen ez bada, espazioa nahiz bazterreko oharrak ez dira zuriz utzi behar; aitzitik, diagonalean eginiko lerro batez gurutzatu behar dira, balizko manipulazioak ekiditearren.

3.4. **ORRI ZURIAK:** Liburu baten barruan nahigabe orri bat edo batzuk zurian gelditu baldin badira, diagonalean eginiko lerro bakar batez estaliz baliogabetu behar dira.

3.5. **HUTSUNEAK:** Agiri bat idazterakoan edo betetzerakoan hutsuneren bat eginez gero, ez dira hizkiak berriro gainean idatzi behar, ezta zirrimarratu edo "úpex" erabili ere. Aitzitik, oker idatzitako hitza edo hitzak baliogabetu egin behar dira, gainean lerro zuzen bat eginez eta parentesi artean mugatuz, eta ondoren, betiere orri-oinean, zuzenketaren baliogarritasuna adierazi "Balio du" hitzak erabiliz, eta oharra sinatuz. Horrela egingo ez balitz, zalantzan jarri ahal izango litzateke bere egiazkotasuna.

3.6. **SINADURAK:** Dokumentu ofizialetan zigilu-marka ez da sinadura gisa onartuko. Agiria eskuzko sinadurarekin —irakurgarria izatea gomendatzen da— eta erakundearen zigiluarekin bakarrik baliozkotuko da.

3.7. **ZIGILATZEA:** Zigilatzeke tanpoiarentzat tinta ubela edo urdina erabiltzea gomendatzen da. Honek, jatorrizko agirien eta kopien arteko nahasmena saihestuko du. Zigiluaren arrastoak sinaduraren edo testuaren hein bat harrapatzea gomendatzen da, balizko manipulazioak ekiditearren.

3.3. **ESPACIOS EN BLANCO:** Si al extender un formulario, extracto o certificado, no se conoce alguno de los datos solicitados, el espacio, incluso el de notas marginales, no se debe dejar en blanco, sino cruzarse con una línea diagonal evitando así una eventual manipulación.

3.4. **HOJAS EN BLANCO:** Si dentro de un libro se han dejado involuntariamente una o varias páginas en blanco, las mismas deben anularse cubriéndolas de lado a lado mediante una única raya en diagonal.

3.5. **ERRORES:** En el caso de que al escribir o cumplimentar un documento se haya cometido algún error, no deben superponerse letras, ni realizar tachaduras o utilizar "úpex", sino invalidar la palabra o palabras incorrectas trazando una leve línea recta sobre ellas y delimitarlas entre paréntesis para, a continuación, indicar, siempre en nota a pie de página, la validez de tal o cual corrección con la palabra "Valé", firmando posteriormente la nota. En caso contrario podría ponerse en duda su autenticidad.

3.6. **FIRMAS:** En documentos oficiales no se admite la estampilla como firma. El documento sólo quedará validado con la firma manuscrita, que se recomienda sea legible, y el sello de la institución.

3.7. **SELLADO:** Es aconsejable el uso de tinta violeta o azul para el tampón de sellado. Esto evitará la posterior confusión entre documentos originales y copias. Se recomienda que la impronta del sello alcance parte de la firma o texto a fin de prevenir posibles manipulaciones.



3.8. **FOTOKOPIAK:** Kontuan izan behar da denborarekin fotokopien testua desagertu egiten dela; beraz, ahal den guztietan horren erabilera murriztu egin behar da. Oso baliagarriak dira beraiekin edo horien gainean lan egiteko, artxibatu beharreko jatorrizkoak erabili beharreen. Gainera, fotokopien kalitate baxuak beste agirien iraunkortasuna erasan dezake.

3.9. **PAPER BIRZIKLATUAREN ERABILERA:** Paper mota hau fotokopiak egiteko, zirriborro gisa idazteko edo lanak egiteko erabil daiteke. Alabaina, ez erabili gordé behar diren agiriak egiteko, ez baitute euren iraunkortasuna bermatzen.

3.10. **EUSKARRI INFORMATIKOAK:** Euskarri informatikoan gauzaturiko agiri ofizialak (aktak, aurkibideak, zerrendak, etab.) paperean inprimatu, sinatu, zigilatu eta jaso behar dira. Kontuan izan disketeak nahiz CDak oso erraz honda daitezkeela.

3.11. **METALEZKO GRAPAK ETA KLIPAK:** Denborarekin, grapa edo klip metalikoekin lotutako agiriak edo orriak hondatu egiten dira. Beraz, horrelako zerbait behar izanez gero, plastifikaturiko klipak, edota, gehienez ere, aluminiozko grapak erabiltzea gomendatzen da *-grisak-*.

4. INSTALAZIOAK

4.1. **KOKAPENA:** Artxibora xedaturiko lokala soto edo beste edozein leku heze izatea ekidin behar da. Beharrezkoa da aireztatua egotea eta ate zein leihoak ezin ekitaldi bandaliko posibleen aurka babestuta eta segurtatuta egotea.

3.8. **FOTOCOPIAS:** Ha de tenerse en cuenta que, con el tiempo, el grabado de toda fotocopia desaparece, por lo que su uso debe restringirse al máximo. Son muy válidas para trabajar con o sobre ellas en lugar de con los originales, auténtico material a archivar. Además su baja calidad puede acabar afectando a la preservación de otros documentos.

3.9. **USO DE PAPEL RECICLADO.** Es aceptable para fotocopias, apuntes o trabajos en borrador. Evítese, en cambio, como soporte de documentos a guardar, ya que no garantizan su perdurabilidad.

3.10. **SOPORTES INFORMÁTICOS.** Los documentos oficiales realizados en soporte informático –actas, índices, relaciones, etc.- han de ser siempre impresos, firmados, sellados y guardados en papel. Téngase en cuenta que los disquetes o CDs pueden deteriorarse con extrema facilidad.

3.11. **GRAPAS Y CLIPS METÁLICOS.** Con el tiempo, los documentos o papeles sujetos con grapas o clips metálicos se deterioran irremediabilmente, por lo que se recomienda que, en caso de necesidad, se empleen en su lugar clips plastificados o, en última instancia, grapas de aluminio –las *grises-*.

4. INSTALACIONES

4.1. **UBICACIÓN:** Debe evitarse que el local destinado como Archivo sea un sótano o cualquier otra estancia húmeda. Es imprescindible que exista aireación así como que puertas y ventanas estén aseguradas ante posibles actos vandálicos.



4.2. **ALTZARIAK:** Dokumentuak armairu edo apal metalikoetan jaso behar dira. Horrela, saguak, pipiak eta hain kaltegarria den hautsa metatzea edo pilatzea saihestuko da. Zurezko armairu edo apalak baldin badaude, tratatu pipien aurkako produktuekin, hauek agiriak ukitu eta zikindu gabe, betiere.

4.3. **GILTZAK:** Artxiboko armairuak nahiz gelak giltzapean itxita egongo dira, bertako arduradunaren esku.

4.4. **INGURUMEN BALDINTZAK:** Dokumentuak argi, bero eta hezetasunetik urruti egongo diren lekuan jaso behar dira³ —hezetasunak %50etik 60ra bitartekoa izan beharko du—. Gehiegizko hezetasunak agiriak lizundu, orbandu eta tolesten ditu, eta gehiegizko lehortasunak liburuen azal eta bizkarrak ezkatzen eta zartatzen.

4.5. **SU-ITZALGAILUA:** Artxiboko agiriak jasotzen diren lekuan su-itzalgailu bat jarri beharko da —hauts zurikoa ahal izanez gero, hauxe delako, beste substantziekin alderatuz gero, orriei kalterik gutxien eragiten dien itzaltzailea—.

5. KONTSULTA ETA IKERKETA

5.1. **DOKUMENTUEN IRTEERA / MAILEGUA:** Ahal dela, jatorrizko dokumentuak mailegatzea ekidin behar da⁴, hondatzea, galtzea edo lapurtzea ekiditearren. Behar izanez gero, denboraldi batean kopia bat jasoko dugu, eta gorabeherak liburu batean idatziko ditugu, dokumentuaren gaiaren aldamenean, nori mailegatu zitzaion eta eskuarteko alea irtendako eta itzulitako datak idatziz. Aipaturiko ekintza, Artxiboko arduradunaren eta dokumentuaren maileguz hartzailearen sinadurekin baliozkotu behar da.

4.2. **MOBILIARIO:** Guárdense los documentos en armarios o estanterías metálicos. Así se evitarán la polilla, los roedores y la acumulación del muy corrosivo polvo. Si se dispone de armarios o estanterías de madera, trátense con productos antipolilla, sin que éstos lleguen a entrar en contacto directo con los documentos.

4.3. **LLAVES:** Tanto los armarios como las dependencias del Archivo deben permanecer cerrados bajo llave, en manos del responsable.

4.4. **CONDICIONES AMBIENTALES:** Los documentos han de guardarse en espacios adecuados lejos de focos de luz, calor y humedad³ —de entre 50 a 60%—. La humedad excesiva enmohece, mancha y dobla los documentos, mientras que la sequedad escama y resquebraja cubiertas y lomos.

4.5. **EXTINTOR:** Donde se guarden los documentos de archivo dispóngase de algún extintor -a ser posible de polvo blanco, al ser éste el menos lesivo para los papeles en comparación con otras sustancias—.

5. CONSULTA E INVESTIGACIÓN

5.1. **SALIDA / PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** Debemos evitar el préstamo de documentos originales⁴ con el fin de evitar su deterioro, pérdida o sustracción. En caso de necesidad, conservaremos temporalmente una copia y registraremos las incidencias anotando en un libro, junto al asunto de que trata el documento, a quién se prestó y las fechas de salida y devolución de la pieza en cuestión; este acto irá validado con las firmas del responsable del Archivo y del prestatario de la documentación.



5.2. ISILEKOTASUNA: Elizaren arautegiari jarraituz, arau orokor gisa, azken 75 urteetako dokumentuak ezin izango ditu jendeak libreki kontsultatu⁵, bereziki sakramentuen erregistroak jasotzen dituztenak, erreserbatuak direlako. Data horretatik aurrera, *dokumentu historikotzat* hartuko dira, eta, beraz, erabilera irekikotzat.

5.2. CONFIDENCIALIDAD: Siguiendo la normativa eclesiástica, se establece como norma general que la documentación de los últimos 75 años ha de permanecer cerrada a la libre y pública consulta⁵, especialmente, aquella que contienen registros sacramentales ya que, por su naturaleza, son reservados. A partir de esa fecha pasará a considerarse *documentación histórica* y, por lo tanto, de uso público.

6. PARROKIAKO ARTXIBOA⁶

6. ARCHIVO PARROQUIAL⁶

6.1. ARDURADUNA: Artxi-boaren arduraduna, *Parrokiako Erretorea* edo Elizbarrutiko Agintariak izendaturiko *Parrokiako Administraria* da. Honek apaizlaguntzaile batengan eskuordetu dezake eginkizun hau.

6.1. ENCARGADO: El encargado del Archivo es el *Párroco* o el *Administrador Parroquial* nombrado por la Autoridad diocesana. Él puede delegar esta función en un coadjutor.

- Erantzukizun hori beste pertsona batek izateko, Gotzainaren edo Bikario Nagusiaren idatzizko eskuordetzea beharko da. Elizbarrutiko Autoritateek izendaturiko pertsonak bakarrik daude sakramentu-agiriak sinatzeko legez-tatuta. Parrokietako bulego laguntzaileek ez dituzte dokumentu ofizialak sinatu behar, baina transkriba eta/edo ordena ditzakete.

- Para que otra persona ostente esa responsabilidad deberá tener delegación escrita del Sr. Obispo o Vicario General. Sólo las personas nombradas por la Autoridad diocesana están legitimadas para firmar las partidas sacramentales. Los ayudantes en la oficina parroquial, no deben firmar documentos oficiales; sí, en cambio pueden transcribirlos y/u ordenarlos.

6.2. SAKRAMENTUEN LIBURUAK: Eskatzen diren datu guztiak, gaur-gaurkoz, eskuz eta ardura osoz bete behar dira, deituraren arabera alfabetikoki ordenaturiko aurkibideak barne. Eskuizkribu hauek bakarrik daukate baliozkotasun ofiziala, ez ordea euskarri informatikoan jasotako sakramentu-agirik.

6.2. LIBROS SACRAMENTALES: Cuantos datos sean requeridos han de ser cumplimentados, hoy por hoy, a mano y con extrema diligencia, incluyendo los correspondientes índices ordenados alfabéticamente por apellidos. Sólo estos manuscritos tienen valor oficial; no así las partidas sacramentales recogidas en soporte informático.

6.3. LIBURUEN AMAIERA: Parrokiako liburuak, baldin eta XX. mende aurrekoak badira eta oraino jardunean badaude, ixtea gomendatzen da eta egungo egitura duten beste batzuei hasiera ematea.

6.3. CIERRE DE LIBROS: Se recomienda que los libros parroquiales cuya fecha de comienzo sea anterior al siglo XX y todavía estén en activo, se cierren iniciándose otros con formato actual.



6.4. ERREPRODUKZIOAK: Behin ere ez zaio utzi behar Artxibotik kanpoko inori — ezta Ikertzaile Txartela izanda ere— sakramentu-liburuak zuzenean kontsultatzen, manipulatzeko, zati bat edo guztia grabatzen edo erreproduzitzen, duela gutxiago izateagatik oraindik parroketan daudenean, dokumentu hauetan jasotzen diren datuek izaera erreserbatua dutelako.

6.5. SAKRAMENTUEN

ZIURTAGIRIAK: Erretoreak edota behar bezala egiaztaturiko ordezkari batek bakarrik egin ditzakete ziurtagiriak edo laburpenak euren nortasuna egiaztatzen edota ziurtagiria behar duenaren baimena aurkezten dutenei. Ziurtagiriak nahiz laburpenak eskuz edo makinaz idatz daitezke, baina betiere Elizbarrutiak duen ereduaren eginak behar dute izan, eta Erretorearen edo bere ordezkariaren sinaduraz eta parroko ziguiluz baliozkotak⁷.

6.6. DOKUMENTUEN ZUZENKETA:

Erregistro Zibilean hutsegite, ez-egite edo beste edozein aldaketa egitean, agirietan edozein zuzenketa edo aldaketa egiteko, Bikaritza Nagusiaren baimena behar da. Gaztelaniazko euskarazko baliokidera edota alderantziz aldatzeko kasuak direnean bakarrik zuzendu/aldatu ahal izango du agiria Erretoreak baimenik eskatu gabe, betiere Erregistro Zibilean aipaturiko aldaketa aurrez burutu baldin bada, eta esandakoa gauzatu dela frogatzen duen agiria aurkezten bada.

- Aldaketa guztiak agirian adieraziko dira, gutxienez aldaketa hori egiaztatzen duen agiriaren erreferentzia idatziz jasoz.

6.7. EZKONTZA ESPEDIENTEAK:

Ezkontzako Espediente guztiak jaso egin behar dira. Behin urteka taldekatutakoan, hurrenez hurren zenbakitzea gomendatzen da (Adib.: 1/2003, 2/2003, 3/2003...), eta, ondoren, artxiboko kaxa estandar batzuetan jasotzea.

6.4. REPRODUCCIONES: En caso alguno debe permitirse a ninguna persona ajena al Archivo —aún con Carné de Investigador— la consulta directa, la manipulación, grabación o reproducción total o parcial de los libros sacramentales que por su fecha reciente se encuentren en las parroquias debido al carácter reservado de los datos de estos documentos.

6.5. CERTIFICADOS

SACRAMENTALES: Sólo el Párroco o delegado debidamente acreditado pueden extender certificados o extractos a las personas interesadas que acrediten su identidad o a quienes presenten la debida autorización del afectado. Los certificados o extractos pueden extenderse bien escritos a mano o mecanografiados, pero siempre cumplimentados en el modelo propio de la Diócesis y validados por la firma del Párroco o su delegado y por el sello parroquial⁷.

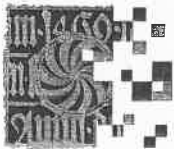
6.6. RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS:

Para cualquier rectificación—alteración de partidas, sean errores, omisiones o cambios efectuados en el Registro Civil, se requiere la autorización de la Vicaría General. Sólo en el caso de cambios de castellano a su equivalente al euskara o viceversa podrá rectificar el Párroco la partida sin tener que solicitar permiso, siempre que antes se haya efectuado dicho cambio en el Registro Civil y se presente el documento que demuestre fehacientemente que aquél se ha realizado.

- Cada cambio o alteración se hará constar en la partida consignando, al menos, la referencia del documento que acredite dicha modificación.

6.7. EXPEDIENTES

MATRIMONIALES: Todos los Expedientes matrimoniales deben conservarse. Se recomienda que, una vez agrupados por años, se signen correlativamente (Ej. 1/2003, 2/2003, 3/2003...) y, posteriormente, se guarden en cajas estándares de archivo.



- Dagokion Bataioko liburuan egin beharreko oharra idatzia izan dela adieraziz jasotzen diren abisuak artxibatu egin behar dira, bakoitza aurretik zenbatua izan den bere Ezkontzako Espedientean.

- Las notificaciones recibidas con la indicación de haber sido cumplimentadas en su respectivo Libro de Bautismos, deben ser archivadas en su correspondiente Expediente matrimonial, ya numerado en la forma descrita.

PARTIKULARREN ESKUETAN DAUDEN DOKUMENTUAK

Parrokietako liburu edo dokumentuak, ermita, kofradia eta kontuei dagozkienak batez ere, hauetako idazkari edo partikularren eskuetan daudenak, eskatu eta Parrokiako Artxiboan jaso behar dira derrigorrez. Izan ere, bestelakoan galdu egin daitezke, edota familiak zein jasotzen dituen pertsonak bere jabetza pribatukoak direla esatera irits daiteke.

DOCUMENTOS EN MANOS DE PARTICULARES

Los libros o documentos parroquiales, especialmente los referentes a ermitas, cofradías y cuentas, que estén en manos de sus secretarios o particulares, deben ser reclamados y han de guardarse obligatoriamente en el Archivo Parroquial ya que se corre el riesgo de que puedan perderse o lleguen a considerarse propiedad privada de la familia o persona que los custodia.

Donostia/San Sebastián, 2007ko maiatzaren 10 / mayo, 10

O.E. / Vº B.:

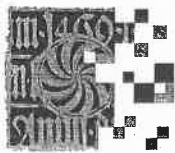
Izpta/Fdo: D. **Felix Azurmendi Aierbe jn.**
Bikario Nagusia /
Vicario General

Izpta/Fdo: D. **Jose Angel Garro Muxika jn.**
Elizbarrutiko Artxibozain Nagusia /
Archivero General Diocesano

OHARRAK / NOTAS

¹ Elizako artxibategiek Kristautasunaren memoriaren lekuko eta gordailuzain gisa betetzen duten egiteko garrantzitsuaz jabeturik, *Zuzenbide Kanonikoaren Kodeak* (1983) 486 kan. - § 1 eta 2, 491 kan. - § 1 eta 2, 1284 kan. - § 2, 9 zb.) agiriak irizpide zientifiko eta artxibistikoen arabera zaintzea aurreikusten du. Oraindik orain, Elizaren Ondasun Kulturaletarako Batzorde Pontifikalak, *Elizako Artxiboen eginkizun pastoralak* (1997) izenburupean helarazitako Gutunean 17, 46-48 eta 58 orr.etan, elizako artxiboen agiriak zaintzearen garrantzia azpimarratzen du, "kristau elkarten memoria" izanagatik (17. or.).

¹ Consciente de la importante función que cumplen los archivos eclesiales como testigos y depositarios de la memoria de la Cristiandad, el *Código de Derecho Canónico* (1983) can. 486 - § 1 y 2, can. 491 - § 1 y 2, can. 1284 - § 2, nº 9º) promueve la conservación de los documentos según criterios científicos y archivísticos. Más modernamente, la Comisión Pontificia para los Bienes Culturales de la Iglesia, en su Carta Circular *La función pastoral de los Archivos eclesiásticos* (1997), pp. 17, 46-48 y 58, pone de manifiesto la importancia de la conservación documental en los archivos eclesiales como depositarios de la "memoria de las comunidades cristianas" (p. 17).



² *Espainiako Elizako Artxiboen Araudia* (1976), 2.8.5 art., 16. or.

³ Elizaren Kultur Ondarearentzako Batzorde Pontifikalak bere *Elizako Artxiboen eginkizun pastoral* gutunean (1997), 49. or.an, lokalaren garrantzia azpimarratzen du, bertako temperatura, hezetasuna, segurtasuna (sute eta lapurreten kontra, bereziki) eta zagoletza edo bijilantzi baldintzei dagokienean egokitua behar duela adieraziz.

⁴ *Espainiako Elizako Artxiboen Arautegiak* (1976) salbuespen izaera ematen dio maileguari bere 21. or.ko 3.3.3 artikuluan.

⁵ *Espainiako Elizako Artxiboen Arautegiak* (1976), 17. or. 3.1.6 art. Euskal Autonomia Erkidegoan, *Euskal Kultur Ondarearen* uztailaren 3ko 7/1990 legeak, bere 60. artikuluan, dio agiri historikotzat hartzen duela 50 urteko antzintasuna gainditzen duena. *Espainiako Ondare Historikoaren* ekainaren 25eko 16/1985 Legeak, bere 49.3 artikuluan, 40 urtetan ipintzen du aipaturiko muga.

⁶ *Zuzenbide Kanonikoaren Kodeko* (1983) 535. kanonak, Agiritegi hauek egotearen beharra eta hauen ezaugarriak arautzen ditu.

⁷ *Zuzenbide Kanonikoaren Kodearen* (1983) 535 § 3 kanonak zera azpimarratzen du: "eliztarren egoera eliztarrari dagozkion ziurtagiriek, balio juridikoa izan dezaketen gainontzeko aktek bezalaxe, erretorearen edo bere ordezkariaren sinadura eta parrokiako zigilua eraman behar dute".

² *Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles* (1976), art. 2.8.5, p. 16.

³ La Comisión Pontificia para los Bienes Culturales de la Iglesia, en su Carta Circular *La función pastoral de los Archivos eclesiásticos* (1997), p.49, destaca la importancia del local, que debe ser adecuado en cuanto a sus condiciones de temperatura, humedad, seguridad (contra incendios y robos principalmente) y vigilancia.

⁴ El *Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles* (1976), p. 21, considera, en su art. 3.3.3. al préstamo de documentos un carácter de excepcionalidad.

⁵ *Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles* (1976), p. 17, art.3.1.6. En nuestra Comunidad Autónoma Vasca, la ley 7/1990 de *Patrimonio Cultural Vasco*, de 3 de julio, en su art. 60 considera documentación histórica aquella con una antigüedad superior a los 50 años. La ley 16/1985 de *Patrimonio Histórico Español*, de 25 de junio, en su art.49.3 establece el límite en 40 años.

⁶ El canon 535 del *Código de Derecho Canónico* (1983) regula la obligatoriedad y especificidades de este tipo de Archivo.

⁷ El canon 535 § 3 del *Código de Derecho Canónico* (1983) remarca este hecho señalando que "los certificados que se refieren al estado canónico de los fieles, así como también las demás actas que puedan tener valor jurídico, deben llevar la firma del párroco o de su delegado, y el sello parroquial."