



Preâmbulo

Considerando que não existe nesta autarquia, qualquer documento que regularize a gestão dos documentos que devem ser conservados nesta autarquia;

Considerando a necessidade de proceder à regulamentação dos procedimentos a adoptar na selecção de documentos que devem ser conservados no arquivo desta Junta de Freguesia, visando o seu descongestionamento;

Considerando que esta matéria é objecto de regulamento, cuja aprovação compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta, nos termos do artº 17 nº 2, alínea j) e 34º nº 5 alínea b) da Lei 169/99 de 18 de Setembro, na redacção da Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro;

Elaborou-se a presente proposta de Regulamento Arquivístico para a Freguesia de Mértola a fim de ser submetida à aprovação do Órgão deliberativo.

Mértola, 01 de Abril de 2008

O Presidente da Junta

/António José Escoval Alcario/

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA JUNTA DE FREGUESIA DE MÉRTOLA

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pela Junta de Freguesia de Mértola no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 2º

Avaliação

1 – O processo de avaliação dos documentos tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa.

2 – É da responsabilidade dos serviços de arquivo a aplicação de prazos de conservação de documentos constantes da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo nº1).

3 – Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 – Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes na tabela de selecção.

5 – Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto no nº 4 do artigo 6º do mesmo.

Artigo 3º

Seleção

1 – A seleção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser superintendida pelo serviço de arquivo da Junta de Freguesia, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.

2 – A tabela de seleção deve ser submetida a revisão, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 – Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original.

Artigo 4º

Remessas para os serviços de arquivo

1 – Findos os prazos de conservação fixados na tabela de seleção, a documentação com reduzida taxa de utilização deve ser remetida dos serviços produtores para os serviços de arquivo.

2 – As referidas remessas de documentos devem ser efectuadas de acordo com a calendarização estabelecida pelos regulamentos dos arquivos das autarquias locais, não podendo tais remessas afectar a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 5º

Formalidades das remessas

1- As remessas dos documentos mencionados no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhados de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo nº 2 ao presente Regulamento;

- b) O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, cujo modelo consta do anexo nº 3 ao presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa é feita em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é provisoriamente utilizado nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa documental após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário;
- e) O procedimento previsto para as remessas de documentação deve ser cumprido em tudo o que não contrariar o preceituado nas alíneas anteriores.

Artigo 6º

Eliminação de documentos

- 1 – O processo de eliminação de documentos é superintendido pelo serviço de arquivo desta autarquia.
- 2 – Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes da tabela anexa ao presente regulamento (anexo nº1).
- 3 – A eliminação dos documentos aos quais não tenha sido reconhecido valor arquivístico e não se justifique a sua conservação permanente deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na referida tabela.
- 4 – Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, a Junta pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário,

global ou parcialmente, as séries documentais que entender, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

5 – A eliminação dos documentos que não constam da tabela carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT).

6 – A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 7º

Formalidades da eliminação

A eliminação dos documentos mencionados no artigo 6º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhados de auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo nº4 ao presente Regulamento;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo Presidente da Junta, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da Junta de Freguesia que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

Artigo 8º

Substituição do suporte

1 – A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.



2 – A substituição do suporte dos documentos a que alude o nº3 do artigo 3º do presente Regulamento só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do nº 2 do artigo 5º do DL nº 121/92, de 2 de Julho.

Artigo 9º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e a comunicabilidade dos documentos no arquivo devem obedecer a critérios definidos internamente, em conformidade com a lei.

Artigo 10º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a fiscalização sobre a execução e cumprimento das normas constantes do presente Regulamento.

Artigo 11º

Revisão

O presente Regulamento pode ser revisto e alterado, sempre que se considere necessário.



A presente proposta de regulamento foi aprovada por unanimidade pelo executivo da Junta de Freguesia de Mértola em sua reunião ordinária de 03/04/2008

Aprovado, por _____ pela Assembleia de Freguesia em Sessão ordinária de ____ de Abril de 2008.



ANEXOS



ANEXO N.º 1



ANEXO N° 2



ANEXO Nº 3



ANEXO N° 4