

Modelo de Regulamento do Arquivo: um caminho a percorrer.



13º Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

Fundão



Jorge Janeiro
2018

Agenda

1. Porquê criar um modelo de regulamento do arquivo?
2. Processo de elaboração do modelo de regulamento.
3. Estrutura do documento.
4. Inovações propostas.
5. O caminho a percorrer.

1. Porquê criar um modelo de regulamento de arquivo?

1. Inexistência de um modelo único de regulamento de arquivo que sirva de base para a generalidade das organizações;
2. Necessidade de harmonizar e normalizar conceitos, procedimentos e políticas;
3. Necessidade de agregar num único documento a regulamentação e os instrumentos que permitem a sua aplicação;
4. Necessidade de adaptar a regulamentação existente nas organizações às novas realidades;
5. Responsabilização das organizações pela gestão do ciclo de vida dos documentos.

1. Porquê criar um modelo de regulamento de arquivo?

O modelo apresentado procura:

- o reforço do serviço de arquivo no âmbito da organização;
- a atribuição, aos municípios, de um papel central na proteção e na valorização do património arquivístico da sua área geográfica de intervenção, colocando-os como primeira linha das políticas arquivísticas;
- a disponibilização do regulamento, dos anexos e dos documentos complementares num único documento para facilitar o acesso à informação.

2. Processo de elaboração do modelo de regulamento.

- Levantamento e análise de regulamentos de arquivo de vários membros da RAA-DE e do Município de Vidigueira;
- Análise do regulamento de reprodução de documentos da DGLAB e de instrumentos técnicos de apoio à decisão;
- Construção de uma proposta com base em discussões realizadas no Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos da RAA-DE entre 2016 e 2018.

3. Estrutura do documento.

- Regulamento do arquivo:
 - Disposições gerais;
 - Arquivo da instituição;
 - Aquisição, alienação, recolha e condições de remessa da documentação;
 - Seleção e eliminação;
 - Conservação de documentos;
 - Cedência de documentação;
 - Acesso público;
 - Disposições finais.
 - Anexos;
- Documentos complementares.

4. Inovações propostas.

- Obrigatoriedade dos titulares de cargos públicos e dos servidores públicos, ao cessarem as suas funções, entregarem os documentos públicos à pessoa que os substitua ou que os remetam ao serviço de arquivo.
- Atribuição, ao serviço de arquivo, do poder de superintendência e fiscalização do sistema de arquivo da respetiva instituição, das entidades detidas ou participadas maioritariamente por esta, das apoiadas ou daquelas com delegação de competências.

4. Inovações propostas.

- Obrigatoriedade de o serviço de arquivo emitir pareceres:
 - sobre delegação de competências e atribuição de apoios a entidades coletivas do concelho;
 - sobre processos de modernização ou de simplificação administrativas;
 - no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo;
 - sobre a política de informação;
 - no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos com entidades públicas ou privadas;
 - sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins;
 - sobre aquisições e alienações de documentos;
 - e, sobre programas de apoio aos arquivos.

4. Inovações propostas.

- Os documentos complementares procuram dar suporte técnico às intervenções dos arquivistas, nomeadamente, sobre:
 - requisitos obrigatórios para a conservação, a gestão e a disponibilização dos arquivos;
 - empréstimo de documentos;
 - instruções do SIADAP;
 - classificação de bens arquivísticos;
 - avaliação da política de arquivos;
 - realização de fiscalizações e de incorporações;
 - prazos legais de acesso a documentação pública e privada.

4. Inovações propostas.

- A proposta prevê também penalizações como:
 - a não atribuição e a suspensão dos apoios e das delegações de competências;
 - a devolução de montantes e indemnizações quando houver despesas decorrentes da conservação, do tratamento e da disponibilização da documentação;
 - a aplicação de coimas quando ocorra eliminação de documentação não protegida.

5. O caminho a percorrer.

- Inicia-se agora a fase do debate crítico, aberto à sociedade, esperando-se a apresentação de sugestões de melhoria, designadamente, por parte de:
 - Instituições de ensino;
 - Redes de arquivos;
 - Associações profissionais;
- A fase seguinte é a elaboração e aprovação de um modelo de regulamento nacional que seja utilizado pelas organizações.

Dúvidas

