



Regulamento do Arquivo do Conservatório Escola de Artes – Eng.º Luiz Peter Clode

1- Âmbito

O presente Regulamento estabelece as regras gerais de funcionamento do Arquivo do Conservatório - Escola das Artes Eng.º Luiz Peter Clode, adiante designado por Arquivo do Conservatório.

O Arquivo é constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente das diferentes áreas e serviços de gestão do Conservatório, como consequência das funções genéricas de recolha, seleção, tratamento e difusão do mesmo.

O Arquivo contém, sob a sua responsabilidade, a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços do Conservatório, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade letiva e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação, constituindo o acervo documental do Conservatório.

Ao Arquivo compete reunir, recolher, selecionar, conservar, tratar, gerir e difundir a documentação com valor administrativo, probatório e histórico-cultural do Conservatório.

O Arquivo poderá albergar fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o Conservatório.

2- Constituição

Em conformidade com a legislação em vigor e para efeitos do presente Regulamento são consideradas as seguintes definições:

- Arquivo Corrente, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à atividade quotidiana do Conservatório;
- Arquivo Intermédio, em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente são, todavia, utilizados, ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo;



CONSERVATÓRIO - ESCOLA PROFISSIONAL DAS ARTES DA MADEIRA, ENG.º LUIZ PETER CLODE

- Arquivo Definitivo ou Histórico, em que os documentos, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

O Arquivo do Conservatório compreende o âmbito, funções e objetivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral (Corrente e Intermédio) e Arquivo Histórico, sendo constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes serviços da instituição.

3- Funções

Ao Arquivo do Conservatório compete a gestão arquivística da documentação produzida e recebida, independentemente do seu tipo de suporte ou formato, que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Ao Arquivo competem entre outras, as seguintes funções:

- Propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/receção;
- Colaborar com os serviços na sua implementação;
- Realizar a incorporação da documentação;
- Proceder à sua avaliação, seleção, eliminação, difusão, conservação;
- Proceder ao tratamento documental.

4- Objetivos

i. Arquivo Corrente

Ao Arquivo Corrente compete a conservação e difusão de documentos de arquivo de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas atividades de gestão, correspondentes a processos ainda não concluídos.

Compete ao Arquivo Corrente a coordenação técnica da documentação à sua guarda, nomeadamente a produzida ou recebida pelo núcleo de expediente e dos serviços. Cumpre-lhe, ainda:

- Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação do e para o Arquivo Corrente;
- Estabelecer, em consonância com os vários serviços, prazos de conservação da documentação remetida ao Arquivo;



CONSERVATÓRIO - ESCOLA PROFISSIONAL DAS ARTES DA MADEIRA, ENG.º LUIZ PETER CLODE

- Apoiar, sempre que necessário, a transferência de documentação para o Arquivo Intermédio;
- Aplicar o plano de classificação;
- Conceber a tabela de seleção da documentação;
- Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

ii. Arquivo Intermédio

Compete ao Arquivo Intermédio a coordenação de toda a documentação correspondente a processos concluídos, mas suscetíveis de reabertura e de consulta esporádica pelos serviços do Conservatório, nomeadamente:

- Zelar pelo cumprimento das normas de consulta de documentação e pela aplicação do plano de classificação;
- Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- Dirigir as tarefas de avaliação, seleção e eventual eliminação de documentação, de acordo com as formalidades estabelecidas;
- Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

iii. Arquivo Histórico

O Arquivo Histórico permanece ainda nas instalações do Conservatório. Devido às deficientes condições físico-ambientais onde se encontra, será futuramente transferido para o Arquivo e Biblioteca Pública da Madeira, onde será gerido segundo o regulamento dessa instituição.

Neste processo de transferência compete ao Arquivo do Conservatório as seguintes atribuições:

- Reunir, conservar, tratar arquivisticamente a documentação com valor histórico de qualquer natureza ou suporte material;
- Coordenar todo o processo de transferência dos documentos para o Arquivo e Biblioteca da Madeira;
- Zelar pelo cumprimento de todas as normas de transferência da documentação;
- Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- Coordenar as transferências de documentação do arquivo intermédio.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

CONSERVATÓRIO - ESCOLA PROFISSIONAL DAS ARTES DA MADEIRA, ENG.º LUIZ PETER CLODE

5- Da recolha e seleção de documentação

Ao Arquivo compete a coordenação técnica de toda a documentação desde a sua produção ou receção pelos serviços, designadamente:

- Contribuir para a definição de circuitos documentais;
- Colaborar na definição da política administrativa documental;
- Definir os critérios de registo para entrada ou saída de documentação;
- Elaborar, implementar e acompanhar o plano de classificação;
- Executar a tabela de seleção da documentação;
- Propor a utilização dos materiais de suporte.

O Arquivo deve promover, regularmente, a transferência da respetiva documentação, findo o prazo de permanência no Arquivo Corrente e Intermédio.

O Arquivo deve realizar uma tabela de seleção onde classifica a documentação produzida pelo Conservatório, refere os prazos de permanência no Arquivo Corrente e Intermédio e determina o destino final da documentação (eliminação ou conservar no Arquivo Histórico). Antes da tabela de seleção ser homologada em portaria própria, todos os serviços do Conservatório serão consultados para dar o seu parecer.

6- Da eliminação

Compete ao Arquivo propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações e prazos legais.

Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação, mediante deliberação ou despacho superior, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação de determinadas séries documentais, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Compete ao Arquivo toda e qualquer eliminação de documentos, de acordo com as disposições legais, que devem obedecer às seguintes formalidades:

- Os documentos devem ser acompanhados de um Auto de Eliminação e de uma Guia de Remessa com a descrição de toda a documentação a eliminar;
- O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo arquivista do serviço produtor ou por um arquivista da Secretaria Regional de Educação, constituindo a prova do abate patrimonial;
- A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
CONSERVATÓRIO - ESCOLA PROFISSIONAL DAS ARTES DA MADEIRA, ENG.º LUIZ PETER CLODE

7- Considerações Finais

Os casos omissos ou dúvidas serão colocadas à Direção do Conservatório.

O presente regulamento poderá ser alterado sempre que tal seja considerado necessário.