

PROCEDIMENTO

Normas de Funcionamento do Arquivo

DDC-ARQ-PG001

Versão: 11

Data: 2021-01-26

1.OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo definir as normas de funcionamento do Arquivo (ARQ) do ISEP.

2.MODO DE PROCEDER

2.1 Arquivo corrente

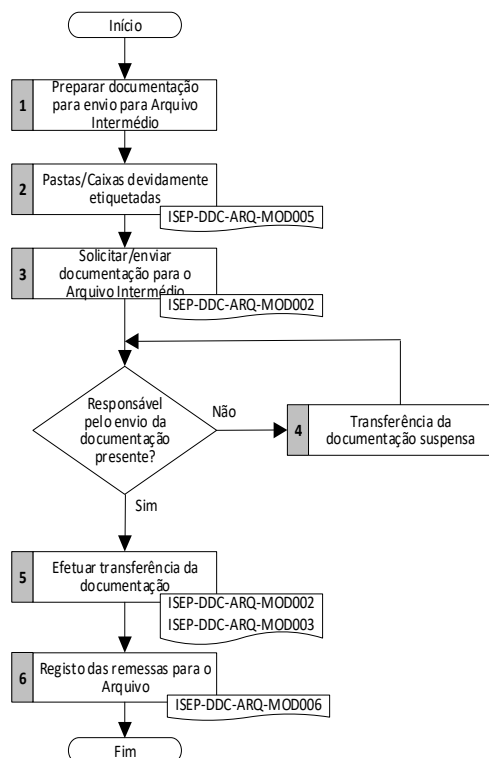
A organização da documentação em arquivo corrente é da responsabilidade dos órgãos e estruturas do ISEP, bem como a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase ativa e semiativa, que se encontram definidos no procedimento, Gestão Documental (UAG-GPQ-PG001).

2.2 Arquivo Intermédio

Assim que a documentação produzida pelos diferentes órgãos e estruturas do ISEP perca o seu valor administrativo, independentemente da data e do tipo de suporte ou formato, mas que tenham de ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras para servir de testemunho, prova ou informação são enviados para o Arquivo Intermédio.

2.2.1 Envio de documentação para Arquivo intermédio

Fluxograma



Comentários

1. Cada órgão e estrutura do ISEP deve enviar regularmente para o ARQ os documentos por si produzidos que já não apoiem as atividades do quotidiano, termo da atividade (projeto, convenção, etc.) ou prescrição da ação. Os documentos devem ser enviados para o ARQ em perfeito estado de conservação e devidamente organizados em pastas ou caixas arquivadoras de cartão, que deverão ter sido por estes previamente adquiridas no Gabinete de Aproveitamento e Património (GAP).

2. As caixas arquivadoras de cartão devem ser devidamente etiquetadas através do modelo de etiqueta estabelecido para o efeito, e na descrição do conteúdo devem ter pelo menos a seguinte informação:

- Departamentos: indicação do departamento, Unidade Curricular/Trabalho, ano letivo e nome/sigla do Docente;
- Secção de Pessoal (SP): indicação dos números dos processos individuais;
- Outros órgãos e estruturas: sigla do órgão/estrutura e identificação da documentação.

3.. Os órgãos e estruturas do ISEP devem promover regularmente o envio para arquivo intermédio a documentação que termina a sua tramitação administrativa. Para isso, deverão enviar por correio eletrónico (arquivo@isep.ipp.pt) o impresso Guia de Remessa (ISEP-DDC-ARQ-MOD002) devidamente preenchido. O email terá que ter indicado no assunto que se trata de uma guia de remessa. Cada Guia de Remessa deverá conter, no máximo, cinco documentos.

4.. O responsável pela ação deve estar presente no ato da transferência, caso contrário a transferência é suspensa.

5.. Após a transferência da documentação, a Guia de Remessa (ISEP-DDC-ARQ-MOD002) e o Auto de Entrega (ISEP-DDC-ARQ-MOD003) devidamente preenchidos pelo ARQ serão assinados pelo Responsável do Órgão/Estrutura e pelo Colaborador da Divisão de Documentação e Cultura, validando assim a transferência.

6.. Todas as remessas enviadas para o Arquivo Intermédio são registadas (ISEP-DDC-ARQ-MOD006), de modo a controlar o processo de transição das mesmas.

2.2.1.1 Provas de Avaliação

Cada Docente deverá enviar para arquivo intermédio as provas de avaliação (testes e trabalhos curriculares) em dois períodos, preferencialmente durante os meses de junho e dezembro.

Para tal, deverão agrupar as mesmas indicando o departamento, unidade curricular, nome/sigla do docente, época de avaliação e ano letivo a que dizem respeito.

O responsável do Arquivo acondicionará as provas de avaliação no suporte que considere mais adequado e procederá ao arquivo das mesmas no local destinado a este efeito.

É da competência do responsável pelo Arquivo o controlo do tempo de arquivo das provas de avaliação de modo a que findo o tempo de arquivo proceda à eliminação das mesmas de acordo com o ponto 2.2.6.

2.2.2 Regras de consulta da documentação

A fim de garantir a integridade e a legalidade da documentação, deverão ter presentes as seguintes regras:

- Não é permitido alterar a ordem pela qual se apresentam os documentos;
- Não é permitido retirar qualquer peça dos documentos consultados;
- Não é permitido sublinhar, escrever ou danificar de qualquer outra forma a documentação requisitada para consulta;
- Caso tenha sido retirado algum documento, será intercalado, em sua substituição uma folha “fantasma”, registada com a paginação do mesmo e com a rubrica de quem está a proceder à consulta do documento.

2.2.3 Requisição da documentação

O Arquivo intermédio procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes órgãos e estruturas, em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem, ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos. A requisição da documentação em Arquivo é solicitada por correio eletrónico (arquivo@isep.ipp.pt) anexando o impresso Requisição de Documentos (ISEP-DDC-ARQ-MOD001) devidamente preenchido.

O email terá que ter indicado no assunto que se trata de uma requisição.

Todas as requisições enviadas para o Arquivo Intermédio são registadas, em modelo próprio (ISEP-DDC-ARQ-MOD007), de modo a controlar o processo de transição das mesmas.

Aquando da devolução da documentação requisitada, os órgãos e estruturas do ISEP deverão enviar um email (arquivo@isep.ipp.pt) com indicação do número da requisição a informar que a documentação já se encontra disponível para voltar para o arquivo. O email terá que ter indicado no assunto que se trata de uma devolução.

As condições de acessibilidade são definidas de acordo com as disposições legais. Toda e qualquer consulta é efetuada nas instalações do ISEP quanto a empréstimos facilitados aos órgãos e estruturas produtoras, exceto os documentos requisitados por Tribunais ou outras Entidades, a quem seja reconhecido esse direito.

2.2.4 Preservação da documentação

As instalações e os equipamentos do Arquivo deverão estar de acordo com as normas técnicas que garantam a conservação e a segurança dos documentos.

Compete ao Arquivo zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- Criar boas condições de segurança e ambientais;
- Identificar o envio para restauro das espécies danificadas;

- Promover a cópia de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

Com o fim de garantir a segurança, a conservação dos documentos e de modo a agilizar o processo de consulta da documentação, apenas terão acesso aos depósitos o técnico do arquivo, o Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura e a Presidência.

O Arquivo procederá à substituição de materiais de acondicionamento sempre que estes se apresentem como prejudiciais a preservação da integridade dos documentos e é igualmente responsável pela apresentação, para apreciação superior, de projetos destinados à recuperação de documentos danificados, nomeadamente, o recurso a reencadernações e transferências de suporte.

2.2.5 Gestão da Documentação

Toda a documentação existente no Arquivo tem atribuída uma cota e está registada no impresso Registo de Documentação em Arquivo (ISEP-DDC-ARQ-MOD008).

2.2.6 Eliminação da documentação em Arquivo intermédio

São apenas eliminados os documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou não se justificando a sua conservação permanente, e deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na tabela de seleção. No entanto, a eliminação de documentos só é efetuada após o órgão ou estrutura produtora ser consultada.

A eliminação da documentação será feita de modo que seja impossível a reconstituição das unidades arquivísticas destruídas.

Da eliminação de documentos, lavrar-se-á um auto de comprovativo do abate documental - auto de eliminação (ISEP-DDC-ARQ-MOD004) - assinado pelo Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura e pelo Representante da Instituição.

O original do auto de eliminação fica no Arquivo, sendo uma cópia remetida para o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo para conhecimento.

A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, sob proposta do ISEP/IPP.

2.3 Arquivo histórico

O Arquivo Histórico tem como atribuições reunir, conservar, tratar arquivisticamente, tornar acessível e difundir a documentação com valor histórico do Instituto Superior de Engenharia do Porto e encontra-se sob a tutela do Museu.

2.3.1 Avaliação da documentação enviada para Arquivo histórico

O processo de avaliação da documentação tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

O Arquivo é responsável pela aplicação dos prazos de conservação dos documentos que constam da tabela de seleção do Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto.

Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos atos e respetivos procedimentos administrativos a que os documentos se reportam, dos processos e dos documentos integrados em coleção.

2.3.2 Seleção da documentação enviada para Arquivo histórico

A seleção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo histórico é efetuada pelo técnico de arquivo, o Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura e o responsável do órgão ou estrutura do ISEP produtora da documentação.

Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico considerados na tabela como de conservação permanente, devem ser mantidos em arquivo histórico no seu suporte original.

2.3.3 Remessa de documentação

Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleção, deverão ser remetidos para o arquivo histórico após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação sendo que as remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

2.3.4 Conservação da documentação

Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo histórico no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada e garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade.

2.3.5 Consulta e Difusão

A consulta de documentação existente no Arquivo Histórico é permitida de acordo com o descrito no procedimento, Atividades e Funcionamento do Museu (DDC-MUS-PG001).

2.4 Arquivo dos Registos

O Arquivo é responsável pelo arquivo de todos os registos gerados pelas suas atividades, conforme o descrito no procedimento, Gestão Documental (UAG-GPQ-PG001).

3.APROVAÇÃO

Aprovado por: Divisão de Documentação e Cultura (Patrícia Costa)
