

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 09/2007/SEA

Orienta quanto aos procedimentos relativos a destinação da documentação oficial produzida e recebida pela Administração Direta, Autarquias e Fundações Estaduais e das medidas a serem observadas no recolhimento dos documentos permanentes para Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público do Estado, visando a otimização da utilização dos espaços, a racionalização, a sistematização da organização das massas documentais nos órgãos, garantindo a preservação do patrimônio documental e o acesso as informações.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental, conforme dispõe o art. 54 da Lei Complementar n° 381 de 07 de maio de 2007 e,

considerando a necessidade de orientar os órgãos integrantes do Sistema em relação à transferência dos documentos aos Arquivos Intermediários ou ao recolhimento dos documentos permanentes ao Arquivo Público do Estado;

considerando a necessidade de maior disciplinamento e organização das séries documentais produzidas e recebidas pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Estaduais;

considerando que a transferência e o recolhimento de acervos, corretamente operacionalizados, são fundamentais para garantir melhores condições de guarda dos documentos, bem como para torná-los rapidamente disponíveis aos usuários e;

considerando o que determina a Lei Federal n° 8.159, de 28 de janeiro de 1991 e a Lei Estadual n° 9.747, de 26 de novembro de 1994,

RESOLVE:

Orientar os órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Estaduais, quanto à observância dos seguintes procedimentos:

Art.1° - Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados de índices e controle dos documentos.

Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - DOCUMENTO:

- textuais, que são os manuscritos, impressos, digitados, independente do suporte (papel, microfilme);
- audiovisuais, que são os filmes, fotografias, discos;
- cartográficos, que são os mapas, plantas, atlas, projetos arquitetônicos, e
- iconográficos, que são gravuras, desenhos e cartazes.

II - ARQUIVOS CORRENTES:

São os conjuntos de documentos em curso, ou que mesmo sem movimentação, constituem objetos de consultas frequentes, cabendo sua administração ao órgão a que estejam vinculados.

III - ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS:

São os conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, e que aguardam sua destinação final, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, por razões legais e de interesse administrativo.

IV - ARQUIVOS PERMANENTES:

São os conjuntos de documentos de valor probatório, informativo e histórico que devem ser preservados por tempo indeterminado.

V - ARQUIVO CENTRAL:

Unidade vinculada à área administrativa de um órgão público, responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos seus diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que os documentos devem ser submetidos, podendo o armazenamento ser ou não centralizado.

VI - DATA/LIMITE: Ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de acondicionamento. Ex.: 1958/1964.

VII - SÉRIE DOCUMENTAL:

Conjunto de documentos que, resultantes do exercício de uma mesma função ou atividade, tem idêntica forma de produção e tramitação, sendo submetidos às mesmas instâncias decisórias.

VIII - FUNDO: Conjunto de documentos da mesma proveniência ou órgão de origem.

IX - TRANSFERÊNCIA:

Passagem de documentos dos setoriais e seccionais para o Arquivo Central de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de um órgão público.

Art. 2º - Os procedimentos relativos ao arquivamento da documentação oficial recebida e produzida pelos órgãos públicos deverão seguir as seguintes condições:

§ 1º- Os documentos de fase corrente permanecem arquivados e administrados pelas Diretorias, Gerências, Supervisões ou Unidades Administrativas a que estejam vinculados, conforme critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo e descrição;

§ 2º- Cessada sua utilização corrente conforme a Tabela de Temporalidade, cada Secretaria de Estado, Autarquia, Fundação, Gabinete do Governador, Gabinete do Vice-Governador, Procurador Geral, Presidentes e Diretores Gerais das Autarquias e Fundações, suas Diretorias e respectivas Gerências, deverão transferir para o Arquivo Central dos seus órgãos, os documentos produzidos e recebidos, acondicionados, em caixa-arquivo,(padrão 13,5 cm de largura x 25,0 cm de altura e 36,0cm de comprimento produzidos em material alcalino e/ou poliondas, organizadas e identificadas com etiquetas contendo o nome do grupo documental (gerência), datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial;

§ 3º- A transferência dos documentos dos arquivos correntes (setoriais), ao Arquivo Central deve ser feito por meio de Guia de Remessa de Documentos em duas vias, sendo que uma fica para o controle do setor que emitiu, e a outra no Arquivo Central, numerada, datada e assinada pelo gerente do setor (ver anexo 1).

Art. 3º - Aos Arquivos Centrais das Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações caberá:

§ 1º Estudar a estrutura funcional e a relação de hierarquia do órgão, bem como as séries documentais produzidas e acumuladas.

§ 2º Receber a documentação dos setoriais e seccionais do órgão, conforme o prazo da Tabela de Temporalidade, organizadas de acordo com esta Instrução Normativa.

§ 3º Elaborar e providenciar a publicação do Edital de Ciência de Eliminação dos Documentos conforme os prazos estabelecidos na Tabela de

Temporalidade do órgão, na forma da lei.

§ 4º Providenciar o recolhimento dos documentos considerados permanentes à Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público do Estado, de acordo com o prazo determinado pela Tabela de Temporalidade.

§ 5º Elaborar inventários do acervo que lhes pertence.

§ 6º Garantir a conservação e a segurança dos documentos.

X- RECOLHIMENTO:

Passagem de documentos dos Arquivos Centrais para a Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público do Estado, de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Atividades -Meio e da Finalística do órgão.

Art. 4º- Quanto as orientações do Sistema Administrativo de Gestão Documental sobre o recolhimento dos documentos dos Arquivos Centrais para a Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público do Estado, da parte do órgão ou entidade detentor (a) do acervo:

§ 1º Os acervos arquivísticos a serem recolhidos ao Arquivo Público deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo de poliondas de tamanho padrão 13,5 cm de largura x 25,0 cm de altura e 36,0 cm de comprimento. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, produzidas em material alcalino. Documentos audio-visuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material sem acidez;

§ 2º Comunicação Oficial à Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público do Estado quanto ao acervo que se pretende recolher;.

§ 3º Seleção dos documentos de Arquivo, por Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos.

§ 4º Os documentos deverão estar organizados segundo os critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo de descrição;

§ 5º Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do fundo, datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial; (Anexo2)

§ 6º Elaboração de listagem descritiva-guia de remessa de documentos, de acordo com o (Anexo 1) desta instrução;

§ 7º Elaboração do termo de recolhimento conforme; (Anexo3)

§ 8º Destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nas alíneas anteriores, bem como para o transporte do acervo aos depósitos do Arquivo Público do Estado;

Art. 5º - A eliminação de documentos oficiais ou públicos só poderá ocorrer se a mesma estiver prevista nas Tabelas de Temporalidade, aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público do Estado, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental;

Art. 6º - Os documentos classificados como de valor permanente nas Tabelas de Temporalidade não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados ou digitalizados, conforme o artigo 13 do decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 que regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968;

Art. 7º - Fica revogada a instrução normativa nº 01/2006/SEA.

Art. 8º - Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 05 de outubro de 2007.

Antônio Marcos Gavazzoni
SECRETARIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO 1 (GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS)

() TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

() RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

GÊNERO DOCUMENTAL

() Textuais () Cartográficos () Sonoros () Filmográficos

() Iconográficos () Micrográficos () Informáticos

Procedência:-----

Proveniência-----

Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte -----

Tipo e nº das unidades de acondicionamento -----

Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento-----

Datas-Limite-----

Observações-----

Data da entrada-----

Nome-----

Cargo-----

Matrícula-----

Assinatura-----

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Documentos Transferidos/Recolhidos- Assinale com X entre os parênteses correspondentes, se a listagem refere-se a entrada de documentos por transferência ou recolhimento.

Gênero de Documentos transferidos- assinale com X entre os parênteses correspondentes ao gênero documental a ser transferido, preenchendo uma listagem para cada gênero.

Procedência- nome do órgão ou entidade que está realizando a transferência.

Proveniência- nome da gerência que produziu e acumulou o acervo.

Tipo e nº das unidades de acondicionamento- indicar o tipo e a numeração das unidades de acondicionamento (caixas-arquivo, estojos plásticos, envelopes, embalagens em polipropileno etc.)

Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento- Descrever a

espécie dos documentos
contidos em cada unidade de acondicionamento, usando elementos que o caracterizem.

Ex.: processos de prestações de contas, de aposentadoria, atas de reuniões de diretoria.

Data Limite- ano do documento mais antigo e mais recente da unidade de acondicionamento.

Observações:

- 1) Evitar, sempre que possível, a utilização de termos genéricos tais como: correspondências diversas.
- 2) Para descrição dos documentos especiais indicar, sempre que possível, o título do documento.

Anexo 2

FUNDO -----
DIRETORIA-----
GERÊNCIA-----

GRUPO FUNCIONAL-----

SUB-GRUPO-----

DOCUMENTO-----

DATA LIMITE-----

-

Nº CAIXA-ARQUIVO-----

-

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO-----

OBSERVAÇÕES-----

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

PELO ÓRGÃO ACUMULADOR:

Fundo- Documentos provenientes de um órgão.

Ex. SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Diretoria- Origem dos documentos. Ex: Diretoria de Administração Tributária.

Gerência- Proveniência, nome da gerência que produziu e acumulou o acervo.]

Ex: Gerência de Arrecadação

Data limite-Ex: 1995/98

Os outros itens serão preenchidos pela Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público, após o recolhimento documental.

ANEXO 3

MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO

**Termo de Recolhimento para guarda permanente na Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público do Estado da Secretaria de Estado da Administração,
do acervo documental produzido e acumulado por (nome do órgão ou entidade recolhedor/a).**

O (nome do órgão ou entidade recolhedor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do secretário ou diretor do órgão ou entidade recolhedor/ e, de outro, o Arquivo Público do Estado, Diretoria de Gestão Documental, órgão da Secretaria de Estado da Administração, com sede na Rua Duque de Caxias, 261, Florianópolis-SC, neste ato representado por (nome do Diretor), nos termos da Lei N° 9.747, de 26 de novembro de 1994, resolvem assinar o presente Termo de Recolhimento mediante as seguintes cláusulas e condições.

Cláusula Primeira- Do objeto

Objeto do presente Termo, o recolhimento para guarda permanente no Arquivo Público do Estado, do acervo produzido e acumulado pelo (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar datas-limite), perfazendo (mensuração e quantificação), conforme discriminado nas listagens descritivas, que passam a fazer parte integrante deste.

Cláusula Segunda- Das responsabilidades das partes

1) Caberá ao (nome do órgão ou entidade recolhedor/a) sob a orientação técnica do Arquivo Público, garantir a integridade do acervo até o seu destino final, às dependências do Arquivo Público, bem como arcar com todas as

despesas necessárias ao transporte da documentação.

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

2) Caberá ao Arquivo Público do Estado a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica autorização plena, permanente do órgão recolhedor para que o Arquivo Público do Estado proceda, nos termos da Lei Federal nº 8.159 e da Lei Estadual nº 9747 de 26 de novembro de 1994, ao acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, sendo vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Terceira- Dos novos recolhimentos

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, nas condições estabelecidas, ser efetivados outros recolhimentos de documentos que constituirão Anexos deste Termo.

Cláusula Quarta- Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidos por acordo entre as partes, elegendo-se o foro da Seção judiciária da Justiça do Estado para aqueles não consensualmente acordados.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

Florianópolis, 05 de outubro de 2007.

Responsável pelo órgão ou entidade recolhedor (a)

Diretora de Gestão Documental

TESTEMUNHAS