

**Ao Departamento de Arquivo Público compete:**

- a) definir diretrizes e políticas arquivísticas, bem como gerenciar os processos de arquivamento, avaliação, guarda e conservação da documentação do Poder Executivo do Estado;
- b) estabelecer normas para o funcionamento do sistema de arquivos do Estado;
- c) viabilizar o intercâmbio do Arquivo Público com instituições privadas e órgãos afins das diversas esferas do Poder Público;
- d) coordenar, acompanhar, executar e avaliar as políticas arquivísticas, como objetivo de preservar a memória do Estado;
- e) definir e implantar sistemas de automação de dados para buscar a eficiência no acesso à informação;
- f) assegurar à comunidade a preservação e a disseminação da memória, bem como implementar atividades culturais;
- g) receber, guardar e conservar, sob classificação sistemática, documentos provenientes dos órgãos do Estado;
- h) desenvolver processos de implantação de sistemas de microfilmagem do acervo do Arquivo Público, bem como prestar assessoramento técnico aos órgãos do Estado e aos municípios nesta área;
- i) reproduzir, nos termos da legislação vigente, cópias de documentos existentes no seu acervo;
- j) promover a divulgação do acervo;
- k) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

**Fonte:**

**Portaria nº 31, de 27 de março de 1998, Regimento Interno da SARH.**

**Capítulo III – Das competências**

**Seção III – Dos Órgãos de Execução**