



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria da Administração
e dos Recursos Humanos



**DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO**

**Implantação dos instrumentos arquivísticos:
Plano de Classificação de Documentos – PCD
e
Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD**

Porto Alegre, maio de 2007

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
 - 2.1. Estrutura de arquivo
 - 2.2. Classificação dos documentos conforme PCD
 - 2.2.1. Classificar documentos correntes
 - 2.2.2. Classificar documentos em depósitos
3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
 - 3.1. Aplicação da TTD
 - 3.1.1. Recursos Humanos
 - 3.1.2. Espaço físico, materiais e equipamentos para a avaliação
 - 3.1.3. Classificação e avaliação de documentos em suporte papel e eletrônico
 - 3.1.4. Procedimentos para eliminação de documentos
 - 3.1.5. Organização dos documentos de valor intermediário
 - 3.1.6. Organização de documentos permanentes
4. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
 - 4.1. Cuidados com manuseio de documentos
 - 4.2. Estrutura física para preservação dos documentos
 - 4.3. Armazenamento de documentos
5. LEGISLAÇÃO PROPOSTA
 - 5.1 Minuta de Decreto que reorganiza o Sistema de Arquivo do Estado
 - 5.2 Minuta de Decreto que dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. APRESENTAÇÃO

O presente trabalho tem a finalidade de trazer informações complementares a respeito da proposta de reorganização da legislação que criou o Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ, bem como de fornecer subsídios para a implantação do Plano de Classificação de Documentos – TTD e a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e informações sobre conservação e preservação de documentos.

2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para iniciar a implantação do Plano de Classificação de Documentos – PCD (Anexo I) é necessário criar a estrutura de arquivo.

2.1 Estrutura de Arquivo

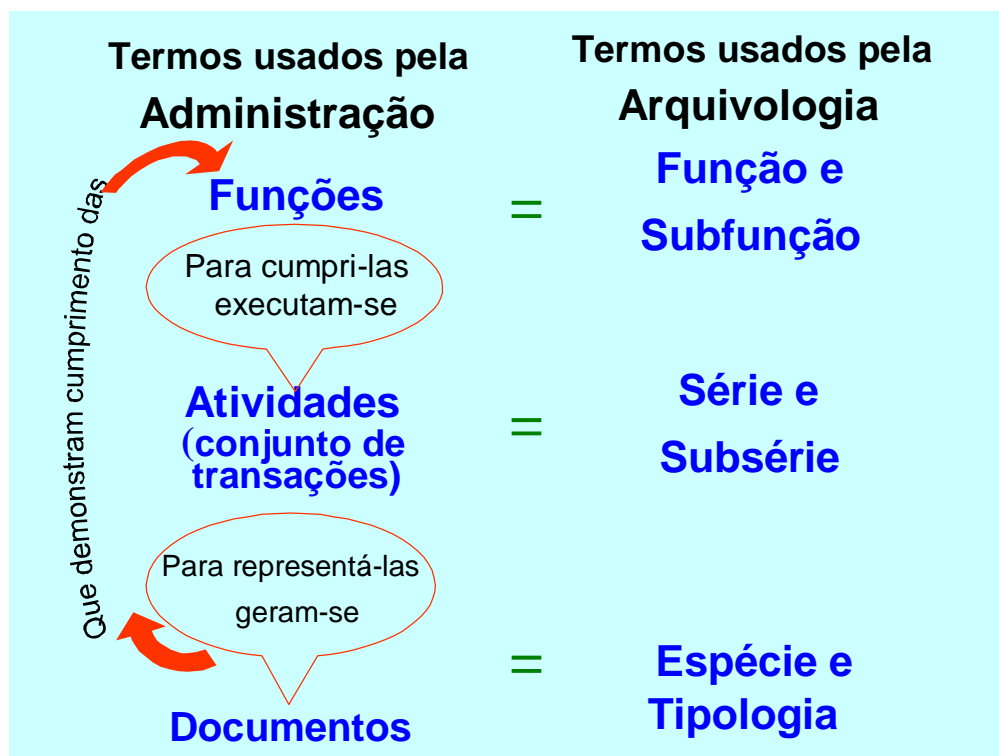
A partir da definição da estrutura de arquivo, centralizado ou descentralizado (Anexo II), inicia-se a classificação e o arquivamento dos documentos do Órgão.

2.2 Classificação dos documentos conforme o PCD

Para a classificação correta dos documentos produzidos, deverá haver clareza da terminologia utilizada:

- Plano de Classificação de Documentos: é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e da análise dos documentos por ela produzidos. Tem a finalidade de padronizar/uniformizar a classificação documental nos diversos Órgãos da Administração Direta.
- Classificação de documentos: ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série, subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.
- Função: conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da estrutura administrativa.
- Subfunção: é o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.
- Série: é uma seqüência de documentos relativos à mesma função/atividade.
- Subsérie: é uma subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

Veja o quadro comparativo a seguir.



- **Código de Classificação:** O PCD da Administração Direta do Estado apresenta os códigos de classificação das funções, subfunções, séries e subséries, responsáveis pela produção ou acúmulo de informações. Neste plano foi utilizado o método numérico duplex.
- **Documento arquivístico:** é o documento que nasce para registrar informações, a partir da função, competência e atividade da instituição.
- **Arquivo/documento corrente:** é o conjunto de documentos produzidos para atender inicialmente o administrador ou a administração.
- **Arquivo/documento intermediário:** é o conjunto de documentos cuja a informação necessita ser preservada para fins comprobatórios e jurídicos.
- **Arquivo/documento permanente:** é o conjunto de documentos preservados em função de seu valor histórico.

2.2.1 Classificar os documentos correntes

O PCD segue a organização funcional onde a produção documental deve ser classificada em três grandes funções, com suas respectivas subfunções, séries e subséries.

- Portanto, ao classificar um documento, deve-se verificar inicialmente para qual função o documento foi produzido. Observar em que subfunção, série e subsérie melhor se enquadra e selecionar o código mais específico possível.
- O responsável pela classificação do documento deve conhecer e entender as competências de seu Órgão.

- Neste primeiro momento, não foi considerado a tipologia documental, o que permite a cada Órgão produzir a informação no suporte que desejar e na quantidade e tipologia que melhor represente esta informação.

Observação: para reduzir o número de cópias em suporte papel, aconselha-se implantar o PCD no sistema eletrônico.

- Ao produzir o documento, deve-se classificá-lo e arquivá-lo na pasta eletrônica correspondente ao código definido.
- Antes de fazer cópia, analisar a necessidade da reprodução em papel, verificando na TTD, o prazo de guarda da série/subsérie correspondente.

A) Documentos que deverão ser classificados na Função 1

São os documentos produzidos pelo Estado que representam o planejamento das ações e respectivos recursos financeiros para a sua implementação, como por exemplo:

- Programas de Governo dos candidatos ao Governo do Estado.
- Programa de Governo do Governador eleito.
- Programas e projetos que são gerados a partir deste Programa, também previstos no PPA.
- Orçamento do Estado.

B) Documentos que deverão ser classificados na Função 2

São os documentos produzidos para atender as diversas competências/atividades, consideradas meio/operacionais, tais como:

- elaboração de atos normativos e ordinatórios;
- representação judicial, extrajudicial e consultoria jurídica do Estado;
- divulgação de ações governamentais;
- gestão de atividades administrativas, financeira e orçamentária do Estado, de recursos humanos, de patrimônio, de aquisição de material permanente, de consumo e contratação de serviços.

C) Documentos que deverão ser classificados na Função 3

São os documentos originados para atender as competências/atividades de segurança pública. Compreende documentos desde a investigação inicial até o histórico da permanência do preso no presídio.

D) Classificação de expedientes administrativos no SPI

Em estudo pela PROCERGS.

E) Organização e guarda dos documentos

A organização dos documentos produzidos e classificados pela Unidade Administrativa pode seguir a metodologia definida pelo seu produtor ou seja, a que melhor se adapte a consulta desejada. Os métodos de arquivamento podem ser: alfabético, cronológico, numérico, geográfico, entre outros.

F) Equipamentos e material

O acondicionamento do documento deverá ser escolhido conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos materiais de quem produz o documento, como por exemplo: pasta suspensa para arquivo de gaveta, caixa-arquivo para estantes.

2.2.2 Classificar os documentos arquivados em depósitos.

Identificar o produtor do documento:

- Este procedimento deverá ocorrer antes da classificação e avaliação dos documentos.
- Deve-se inicialmente verificar o Órgão produtor, suas funções, subfunções. Não sendo possível esta identificação, deverão ser consultadas a legislação ou as publicações *Fontes para a História Administrativa do Rio Grande do Sul: a trajetória das Secretarias – 1890 a 2005* (APERS) e *Cronologia Histórica da Polícia Civil no Rio Grande do Sul* (Polícia Civil).
- Após, verificar no PCD qual o código de classificação que corresponde ou se equivale a classificação do documento. Não sendo possível a identificação, consultar o APERS, para receber orientação quanto aos procedimentos que deverão ser adotados.

3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Para avaliar corretamente os documentos, deverão ter clareza da terminologia utilizada:

- Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD: é o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina o prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado.
- Avaliação documental: é o processo de análise de documentos, visando estabelecer prazo para sua guarda e a destinação final: eliminação ou recolhimento.
- Etapas do desenvolvimento da atividade: é a seqüência em que a atividade é desenvolvida e sua conseqüente produção documental.
- Prazo de guarda: é o prazo definido na TTD e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim da qual sua destinação é efetivada.
- Destinação: é a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.
- Eliminação: é o conjunto documental que, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.
- Guarda permanente: é o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.
- Prazo de vigência: é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.
- Prazo de prescrição: é o intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

- Observação: para contagem do prazo de guarda, considera-se a data do arquivamento do documento.

3.1 Aplicação da TTD (Anexo III)

Cada Órgão da Administração Direta que aderiu ao SIARQ deverá, a partir de um diagnóstico prévio, criar as condições necessárias para sua implementação.

O diagnóstico consiste em:

- levantar todos os depósitos existentes e ou Unidades que tenham documentos acumulados, identificando o volume em metros lineares.
- registrar, através de fotografia, as condições físicas, ambientais, a organização e o volume dos documentos.
- providenciar a limpeza e retirada de objetos que não sejam documentos arquivísticos.
- identificar os produtores e o período correspondente aos documentos acumulados, se possível.
- a partir do diagnóstico, em conjunto com o APERS, definir um cronograma de ações visando definir as etapas para:
 - suprir as necessidades de recursos humanos, espaço físico, materiais e equipamentos;
 - classificar, avaliar, eliminar e organizar os documentos e os respectivos prazos para seu desenvolvimento.

3.1.1 Recursos Humanos

- É necessário formar uma equipe para a realização das atividades de classificação, avaliação e organização dos acervos.
- Preferencialmente, esta equipe deve possuir um funcionário ou estagiário da área da Arquivologia ou da História.
- A coordenação das atividades deverá ser da Unidade de Gestão Documental – UGD, em parceria com o APERS.

3.1.2 Espaço físico, materiais e equipamentos para proceder a avaliação

- Definir e adequar o espaço físico para que ofereça segurança e condições ambientais adequadas para que a equipe possa desenvolver suas atividades.
- Equipar este espaço com móveis e equipamentos como: mesas, cadeiras, estantes, caixa arquivo, computador e para a proteção individual: luvas, máscaras e aventais.

3.1.3 Classificação e avaliação de documentos em suporte papel e eletrônico

- Identificar e classificar os documentos conforme consta no item 3.2.2.
- Verificar na TTD os prazos definidos para o Código de Classificação correspondente.
- Os documentos que já estiverem no prazo de serem eliminados, deverão ser separados para eliminação.

- Os documentos com prazos de guarda intermediária (prazo a vencer) deverão ser separados para posterior organização e destinação: eliminação ou recolhimento.
- Os documentos com prazo permanente deverão ser separados dos demais para posterior organização.
- Para os documentos que não constarem prazos na TTD, deverá ser consultar o APERS quanto aos procedimentos a serem adotados.

3.1.4 Procedimentos para a eliminação de documentos

- A eliminação de documentos em suporte papel e eletrônico são de responsabilidade da UGD, mediante o registro dos documentos a serem eliminados na *Listagem/Termo de eliminação* – (Anexo IV).
- Após este registro, deve ser publicado no Diário Oficial do Estado – DOE o *Edital de Ciência de Eliminação de Documentos* – (Anexo V), concedendo um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.
- Após encerrado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, não havendo nenhuma manifestação de partes interessadas, a UGD deverá proceder a fragmentação dos documentos constantes da *Listagem/Termo de eliminação*.
- O cadastro, no SPI, dos documentos eliminados poderá ser deletado, visto que os devidos registros constam nos instrumentos de eliminação. Em estudo pela PROCERGS.

Observação: os instrumentos de eliminação deverão ser elaborados em 02 (duas) vias. Uma deve ser arquivada na UGD e a outra, enviada ao APERS.

3.1.5 Organização dos documentos de valor intermediário

- A organização dos documentos, após aplicação da TTD, deve seguir o PCD e as etapas de desenvolvimento da atividade dos documentos na TTD.
- Depois da classificação, para a organização dos documentos, sugere-se que a ordenação seja cronológica, por trazer vantagens nas futuras avaliações, facilitar na identificação dos períodos de governos e poder precisar o período de documentos contidos no Arquivo.

Exemplo:

Considerando uma estante, identificar o ano e a classificação dos documentos.

2000	2001	2003	2004	2005
1.1.1 – 1.1.2				
2.2.3 – 2.2.4				

- Os documentos deverão ser acondicionados em caixa arquivo, contendo em sua identificação, obrigatoriamente, o Código de Classificação e a localização física.
- Os demais dados ficam a critério de cada UGD, ou seja, dados do setor que produziu o documento, data de sua eliminação, ano, numeração, tipologia documental e outras que julgar necessário.

- Criar um instrumento de pesquisa para a localização do documentos no acervo e empréstimo, que poderá ser um índice em suporte papel ou eletrônico.

3.1.6. Organização dos documentos permanentes

- Os documentos avaliados na TTD como permanentes deverão seguir a mesma rotina de organização dos documentos de valor intermediário – item 4.1.5.
- A permanência dos documentos na UGD deverá ser de até 05 (cinco anos); posteriormente, deverão ser recolhidos ao APERS.
- O acondicionamento deverá ser em caixa, conforme modelo sugerido pelo APERS.
- Para serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado, os documentos deverão estar cadastrados no sistema eletrônico AAP, higienizados e acompanhado de instrumento descritivo.

4 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

- É importante que os suportes (papel, cd, disquete, filmes, fitas, microfilme) sejam manuseados e conservados da maneira correta para poderem manter suas informações.
- A conservação dos documentos inicia na produção do documento e permanece até a hora do arquivamento, tanto nas UGD como no arquivo permanente.

4.1 Cuidados com o manuseio de documentos

Os cuidados básicos, principalmente na hora da produção do documento, definem o tempo de durabilidade dos suportes, por isto é importante observar os seguintes cuidados:

- manusear papéis, cd, disquetes sempre com as mãos limpas;
- evitar fumar, beber e comer próximo a documentos (em qualquer suporte). Área de alimentação deve estar distante do acervo e com higiene constante (como a retirada do lixo em turnos, para que não permaneçam resíduos alimentares no local);
- não apoiar os cotovelos sobre os documentos;
- evitar reproduzir documentos frágeis;
- evitar o uso de fita adesiva (durex), colas plásticas (PVA) para fazer qualquer tipo de reparo, pois seu alto teor de acidez, gera manchas irreversíveis;
- evitar fazer anotações nos documentos ou livros, quando for indispensável usar sempre grafite (lápis 6B);
- evitar o uso de cliques metálicos (provoca o aparecimento de manchas de ferrugem); se necessário, utilizar protetores de papel para cliques metálicos ou substituí-los por cliques plásticos;
- nunca usar saliva para folhear os livros, pois além de ser prejudicial a sua saúde, provoca acidez no local e favorece o desenvolvimento de bactérias, utilize molhador de dedos;
- evitar dobrar documentos, pois os vincos dificilmente desaparecem do papel. Deve-se guardá-los em envelopes nas suas dimensões originais;
- a armazenagem horizontal dá apoio generalizado e evita deterioração das margens;

- os livros deverão ser retirados pelo meio da lombada, nunca pela borda superior; deverão ser colocados em posição vertical sobre as prateleiras, que deverão estar preenchidas sem apertá-los;
- usar bibliocantos para manter os livros em pé.

4.2 Estrutura física para preservar os documentos

- Local para guarda de documentos não deverá ser em porões ou sótãos, pois há risco de serem molhados pela chuva, infiltrações e vazamentos, iniciando uma deterioração e a conseqüente perda.
- Deverá haver locais diferenciados para abrigar a área administrativa e o atendimento aos usuários, quando necessário;
- Área para o recebimento e preparo dos documentos;
- Área específica para o acervo, levando em consideração as recomendações abaixo quanto ao armazenamento:

Pisos:

- Revestimento lavável, para não acumular poeira; evitar o uso de madeira, quando não for possível deverá ser tratada contra insetos e combustão; podendo ser utilizados materiais como cerâmica, tijolo e pedra.

Janelas:

- Deverão permitir boa aeração no ambiente; não permitir entrada de insetos e roedores, evitar aberturas em direção a ventos úmidos;
- Quando houver um sistema de climatização, as janelas necessitam de boa vedação, mas não deverão ser lacradas.

Portas:

- Deverão ser instaladas portas corta-fogo.

Temperatura e Umidade Relativa:

- A temperatura deve ser entre 18°C a 22°C e a umidade de relativa entre 45% e 55%;
- Havendo possibilidade de instalação de um sistema de climatização, é necessário que este funcione ininterruptamente, caso contrário não é aconselhável sua utilização, tendo em vista as variações climáticas que afetará o documento. Este sistema terá que ser independente para o acervo e diferenciado para as áreas de trabalho e de atendimento ao público;
- Recomenda-se a utilização de umidificadores para ambientes muito secos e desumidificadores para ambientes com muita umidade, ventiladores também podem ser usados;
- Não deve-se ter vegetais no interior de acervos, pois ocasionam umidade e atraem insetos para o ambiente;
- Desaconselha-se paredes externas de vidros, pois o acervo fica sujeito a variações climáticas, acelerando a deterioração dos documentos.

Iluminação:

- Deve-se evitar a incidência direta da luz solar, já que esta causa danos irreversíveis ao documento;
- Deve-se utilizar sistema de iluminação setorizada e somente enquanto houver atividades sendo realizadas.

Instalações hidráulica:

- Tubulações não deverão passar pela sala.

Instalações elétricas:

- Conduitos aparentes, conforme legislação em vigor.

Proteção contra fogo e inundação:

- Instalar avisos e sinalização de emergência, conforme normas de segurança;
- Utilizar e manter os extintores sempre recarregados, no prazo de validade e com a devida identificação de uso: água, CO2 e pó químico.

Poluição Atmosférica:

- Recomenda-se a instalação de filtros nas aberturas para conter partículas poluidoras existentes no ar.

4.3 Armazenamento dos documentos

Para melhor armazenamento e acondicionamento dos documentos, as estantes deverão ser metálicas; quando forem madeira deverão ser tratadas contra combustão e infestação de cupins. Algumas sugestões em relação a disposição:

- Mobiliários deverão permitir perfeita aeração; estantes deverão estar perfiladas no sentido da circulação do ar;
- Reforço em posição de X, para maior estabilidade;
- Prateleiras deverão ser instaladas em fileiras geminadas, com 0,50 m de profundidade (cada estante deve ter 0,40 m de profundidade); para documentos longos deverão ter 0,50 m de profundidade (fileiras duplas, 1,00 m de profundidade);
- Cada módulo de estante deve ter em média 5 prateleiras; as prateleiras não deverão ultrapassar 1,00 m de comprimento. Espaçamento aproximado de 50 mm entre elas;
- Corredores das estantes deverão ter no mínimo 0,70 m de largura e as passagens em ângulos 1,00 m de largura;
- Deve haver sempre uma passagem 0,70 de largura entre os finais das fileiras e as paredes;
- As estantes e seus suportes deverão resistir a um peso distribuído de 100 kg/m de prateleiras.

5. LEGISLAÇÃO PROPOSTA

5.1. Minuta de Decreto que reorganiza o Sistema de Arquivo do Estado

DECRETO N.º _____, de _____ de 2007.

Reorganiza o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 82, incisos V e VII da Constituição do Estado; e

considerando a necessidade de adequação da legislação existente às novas políticas de arquivos a serem implantadas no Estado,

DECRETA:

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS criado conforme os termos do Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970, passa a denominar-se Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS e tem por objetivos:

- I – racionalizar e padronizar a produção documental;
- II – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual;
- III – facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da sociedade;
- IV – estimular os entes municipais, conforme determina o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), a criarem suas políticas de arquivos.

CAPITULO II – DA ESTRUTURA E ADESÃO AO SIARQ/RS

Art. 2º - O SIARQ/RS fica vinculado à Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, com a seguinte estrutura:

I – Coordenação Geral: Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

II – Comitê Consultivo do SIARQ/RS: composto por

a) Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS;

b) Arquivo Histórico do Estado do Rio Grande do Sul – AHRS;

c) Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul – PROCERGS;

d) Procuradoria Geral do Estado – PGE;

e) Secretaria da Fazenda – SEFA;

f) Secretaria da Justiça e Segurança - SJS; e

g) Tribunal de Contas do Estado – TCE, na qualidade de convidado.

III – Órgão Gestor: Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS;

IV – Órgãos Executivos: As Unidades de Gestão Documental.

§ 1º - As Unidades de Protocolo e Arquivo da Administração Direta passam a representar as Unidades de Gestão Documental e farão parte do SIARQ/RS, como Órgãos Executivos.

§ 2º - As Unidades de Microfilmagem e Digitalização dos Órgãos da Administração Direta integrarão os respectivos Órgãos Executivos e serão parte do SIARQ/RS.

§3º - O Comitê Consultivo será representado da seguinte forma:

a) Diretor do Arquivo Público do Estado - APERS, que o presidirá;

b) dois Arquivistas e um Historiador do Arquivo Público do Estado;

c) um Historiador do Arquivo Histórico do RS;

d) um Procurador do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

- e) um Agente Fiscal do Tesouro do Estado, da Secretaria da Fazenda - SEFA;
- f) um Analista de SIARQ/RS da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul - PROCERGS;
- g) um Auditor Público Externo, do Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- h) um representante dos Órgãos de Segurança do Estado, a ser indicado pelo Secretário de Estado da Justiça e da Segurança.

Art. 3º- Poderão integrar o SIARQ/RS, todos os Órgãos da Administração Pública Estadual e os Municípios do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo Único - A adesão ao SIARQ/RS, nestas hipóteses, deve ocorrer por meio da assinatura de Termo de Adesão pelo respectivo Titular do Órgão.

CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Compete ao Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, como Coordenador Geral do SIARQ/RS:

- I – coordenar, orientar, acompanhar e sugerir medidas para a concretização das políticas de Gestão Documental encaminhadas pelos órgãos que compõem o SIARQ/RS;
- II – expedir atos normativos visando à regulamentação das ações do SIARQ/RS;
- III – representar o SIARQ/RS perante os demais Órgãos que o compõem;
- IV – estimular os Órgãos a disponibilizarem em seus orçamentos os recursos financeiros e humanos necessários à implantação das políticas de Gestão Documental;
- V – propor ao Governador do Estado, as diretrizes para o tratamento dos documentos produzidos pelos Órgãos Executivos, considerados confidenciais e/ou reservados;
- VI – assinar os Termos de Adesão ao SIARQ/RS;
- VII – prover o Órgão Gestor do SIARQ/RS dos meios necessários à implantação Programa de Gestão Documental.

Art. 5º - Compete ao Comitê Consultivo do SIARQ/RS:

I – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados para intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;

II – apresentar ao Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos alterações legislativas ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e a implementação da Gestão Documental do Estado;

III – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pelo Estado;

IV – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais emanados pelo SIARQ/RS;

V – avaliar e aprovar os instrumentos de Gestão Documental propostos pelo Órgão Gestor e Órgãos Executivos do SIARQ/RS;

VI – estimular políticas de gestão e de preservação de documentos públicos no âmbito municipal;

VII – propor ao Governador do Estado, por intermédio do Secretário de Estado da Administração e Recursos Humanos, como Coordenador-Geral do SIARQ/RS, que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento do Estado, nos termos do artigo 12, da Lei nº 8.159/91;

VIII – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de gestão documental;

IX – recomendar providências para a apuração de atos lesivos ao patrimônio documental do Estado;

X – aprovar as normas, informações e diagnósticos emitidos pelo Órgão Gestor do SIARQ/RS.

XI – convocar especialistas de outras áreas para auxiliar na plena execução das atribuições do Comitê.

Art. 6º - Compete ao Arquivo Público do Estado – APERS, como Órgão Gestor do SIARQ/RS:

I – estabelecer diretrizes para gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo;

II – elaborar, segundo princípios arquivísticos, os instrumentos para implantação da Gestão Documental;

III – orientar e capacitar os Órgãos Executivos para a implantação dos instrumentos de Gestão Documental;

IV – participar do planejamento e elaboração de sistemas digitais aplicados à documentação arquivística;

- V – elaborar políticas de preservação de documentos arquivísticos de valor permanente, em seus diversos suportes;
- VI – elaborar atos normativos, informações técnicas, diagnósticos e submetendo-os à aprovação do Comitê Consultivo;
- VII – estimular e auxiliar os municípios na implantação de políticas de gestão documental;
- VIII – recolher, preservar, descrever e disponibilizar os documentos, independente da natureza do suporte, sob sua guarda;
- IX – promover eventos culturais com objetivo de divulgar o patrimônio documental do Estado;
- X – estimular o uso do instrumento eletrônico Sistema de Administração de Acervos Públicos – AAP, para fins de informatização dos documentos de valor permanente, nos Órgãos Executivos;
- XI – disponibilizar os documentos cadastrados no AAP, para pesquisa, via portal eletrônico do APERS;
- XII – participar da elaboração de projetos que proponham alterações de suportes de documentos como microfilmagem e digitalização;
- XIII – definir padrões de tipologias documentais.

Art. 7º – Aos Órgãos Executivos compete:

- I – criar grupos de trabalho e comissões internas para definir, implantar e atualizar os instrumentos de gestão documental em parceria com os demais Órgãos do SIARQ/RS. Por iniciativas, de cada órgão, as atuais Comissões Setoriais de Arquivos- CSA, poderão ser mantidas;
- II – desenvolver atividades de protocolização de expedientes administrativos e fornecimento de informações referentes à tramitação e localização dos mesmos, nos termos do disposto no Decreto nº 43.803, de 20 de maio de 2005;
- III – transferir, recolher e gerir os documentos das Unidades Administrativas para a Unidade de Gestão Documental;
- IV – coordenar a implantação do Plano de Classificação de Documentos – PCD, em suporte papel e digital;
- V – aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e proceder os registros necessários de acordo com os instrumentos definidos pelo SIARQ/RS;
- VI – cadastrar, no AAP, os documentos produzidos pelo Órgão, avaliados na TTD como permanentes;
- VII – acondicionar e identificar os documentos considerados permanentes objetivando a preservação e o recolhimento ao APERS.

CAPÍTULO IV – DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 8º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, produzidos, recebidos ou acumulados pelos Órgãos.

Art. 9º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I – são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de gestão documental nas Secretarias de Estado ou no Arquivo Público do Estado, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Estadual;

II – são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, deverão ser preservados por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Art. 10 – São considerados documentos sigilosos aqueles que contém assuntos classificados como sigilosos requerendo, portanto, conforme determina a legislação federal, medidas especiais de acesso.

Art. 11 – São considerados documentos digitais, os documentos arquivísticos codificados em dígitos binários, produzidos, que tramitam e são armazenados por meio de sistema computacional.

Parágrafo único: Considera-se registro digital aquele que, produzido em dígito binário, por uma instituição pública ou privada, passa a constituir banco de informações.

Art. 12 – Os documentos que constituem o acervo privado dos Governadores do Estado são, na sua origem, de propriedade do respectivo Governador, inclusive para fins de herança, doação ou venda.

Parágrafo único: Os acervos documentais privados dos Governadores integram o patrimônio cultural do Estado e são declarados de interesse público para fins de aplicação do § 1º, do artigo 216, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V – DAS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art.13 - Considera-se gestão documental, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que asseguram a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 14 – São instrumentos básicos da gestão de documental o Plano de Destinação de Documentos (PDD), o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Art. 15 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

5.2. Minuta de Decreto que dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências.

DECRETO N.º _____, de _____ de 2007.

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 82, incisos V e VII da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, instrumentos que serão regulados pelo presente Decreto.

CAPITULO I - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 2º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento elaborado a partir de estudo das estruturas e funções das Instituições da Administração Pública Direta e análise dos documentos por eles produzidos (Anexo I).

Parágrafo único – Entende-se por classificação de documentos o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 3º - O PCD dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado apresenta os códigos de classificação das funções, subfunções, séries e subséries, responsáveis pela produção ou acúmulo de documentos.

§ 1º - Entende-se por Função, o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da unidade administrativa.

§ 2º - Entende-se por Subfunção, o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 3º - Entende-se por Série, a seqüência de documentos relativos à mesma função/atividade.

§ 4º - Entende-se por Subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

Art. 4º - O Órgão produtor é o responsável pela execução das funções de Estado.

Parágrafo Único – Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer o princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não deverão ser misturados aos de origem diversas.

CAPITULO II - DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 5º - A TTD é o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina o prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado (Anexo II).

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise de documentos que compõem uma série, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 6º - A TTD da Administração Pública Direta do Estado, indicará:

I - função, subfunção, série e subsérie;

II - as etapas de desenvolvimento da atividade;

III - os prazos de guarda e de destinação dos documentos;

IV - dados complementares compreendem informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por etapas do desenvolvimento da atividade, a seqüência em que esta é desenvolvida e sua conseqüente produção documental.

§ 2º - Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim da qual sua destinação é efetivada.

§ 3º - Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

§ 4º - Será destinado para eliminação o conjunto documental que, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 5º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 6º - Para cada série documental mencionada na TTD serão registrados os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

§ 7º - No campo dados complementares serão identificados os conjuntos documentais que representam a série e a etapa de desenvolvimento da atividade.

§ 8º - Para fins de avaliação serão considerados os conjuntos documentais produzidos em cada etapa de desenvolvimento da produção documental, a partir da função, subfunção, série e subsérie correspondente.

Art. 7º - Para cada série documental ou etapa de desenvolvimento da atividade será indicado o correspondente prazo de guarda.

§ 1º - Permanecerão nas unidades produtoras os documentos avaliados com prazo de guarda.

§ 2º - Serão recolhidos, ao APERS, os documentos de guarda permanente, após terem findo seu valor administrativo e/ou prescricional.

§ 3º - Considera-se, para fins de contagem do prazo de guarda, a data do arquivamento do documento.

Art. 8º - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na Unidade de Gestão Documental de cada órgão são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPITULO III - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 9º - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Direta do Estado é decorrente da aplicação da TTD e deverá ser conduzido pelos respectivos responsáveis pela Unidade de Gestão de Documentos sob supervisão e acompanhamento do APERS.

Parágrafo Único - O APERS capacitará as equipes envolvidas para a aplicação da TTD em todas as etapas.

Art. 10 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da TTD será realizada mediante autorização do Comitê Consultivo, que avaliará e aprovará.

Art. 11 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado:

I - por meio da "Listagem de Eliminação de Documentos" e do "Termo de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III; e

II - no Sistema de Protocolo Integrado - SPI.

Art. 12 - As unidades de gestão documental, em decorrência da aplicação das TTD, farão publicar no Diário Oficial do Estado os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo IV, que integra este Decreto.

§ 1º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, e deverá conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o Órgão por eles responsável.

§ 2º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

§ 3º - Deverá ser encaminhada uma cópia de cada “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e da Listagem/Termo de Eliminação de Documentos” ao APERS, para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 13 - A eliminação de documentos públicos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica.

CAPITULO IV - DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 14 - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas TTD, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e do Decreto Estadual n.º.... **(colocar o número e data do Decreto que reorganiza o SIARQ).**

Art. 15 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao APERS.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao APERS, deverão estar cadastrados no Sistema de Administração de Acervos Públicos – AAP, higienizados, organizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo.

Art. 16 - Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

CAPITULO V - DA ATUALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 17 - As propostas de alteração do PCD e da TTD deverão ser encaminhadas ao APERS para análise e posterior encaminhamento ao Comitê Consultivo.

Parágrafo Único - Ao APERS, na condição de Órgão Gestor do SIARQ/RS, caberá o reexame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

CAPITULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Para garantir a efetiva aplicação, o PCD e a TTD deverão, também, ser implantados no SPI.

Art. 19 - Ao APERS caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer ao cronograma elaborado pelo APERS.

Art. 20 - As disposições deste Decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais, nos termos da lei.

Art. 21 - As possíveis alterações que possam ocorrer no PCD e/ou na TTD serão regulamentadas através de Instrução Normativa emitida pelo Secretario de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 22 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas SARH n^{os} 013/97, 014/97, 015/97, 009/98, 010/98, 009/99, 005/2001, 006/2001, 007/2001, 008/2001, 004/2002, 006/2003 e 02/2004, e os Decretos n^{os} 33.200/89, 33.201/89 e 43.804/2005.

ANEXO I – Plano de Classificação de Documentos.

ANEXO II – Tabela de Temporalidade de Documentos.

ANEXO III – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos.

ANEXO IV – Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos

Ver o **Anexo I**, em apenso.

ANEXO II

Centralização e Descentralização de Arquivo

Políticas de arquivos no Estado	Vantagens	Desvantagens
<p>Centralizado Entende-se por centralização de arquivos correntes a reunião da documentação em um único local, como também a concentração de todas as atividades de controle, recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos de uso corrente em um órgão da estrutura organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - reunião de documentos em um único local; - economia de equipamentos, de pessoal, de tempo para busca e guarda dos documentos; - treinamento mais eficiente do pessoal; - maior possibilidade de padronização de normas e procedimentos; - nítida delimitação de responsabilidades; - constituição de conjuntos arquivísticos mais completos; - redução de custos operacionais; - economia de espaço e equipamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - deslocamento físico de funcionário quando necessita consultar documentos, para unidades fisicamente distantes.
<p>Descentralizado Deverá ser utilizado quando há grandes e diferentes áreas de atuação no Órgão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - guarda dos documentos no próprio local de produção. 	<ul style="list-style-type: none"> - conjuntos arquivísticos dispersos. - dispersão de pessoal, equipamentos, materiais para guarda e busca de documentos.

ANEXO III

Tabela de Temporalidade de Documentos

Ver o **Anexo III**, em apenso.

ANEXO IV

Listagem de Eliminação de Documentos

Proveniência

ORGÃO

UNIDADE GESTÃO DOCUMENTAL	
ANO DA ELIMINAÇÃO	FOLHA N.º

Registro da Eliminação dos Documentos

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	SÉRIE/SUBSÉRIE	ETAPA DO DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE	QUANTIDADE (EM METROS LINEARES)	DADOS COMPLEMENTARES

Termo de Eliminação de Documentos

Os documentos acima relacionados estão sendo eliminados conforme determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, aprovada e publicada no Diário Oficial do Estado em / / e o Edital de Ciência de Eliminação publicado no Diário Oficial do Estado em / / .

Responsável pela Unidade de Gestão Documental

NOME
DATA / /
Assinatura

Responsável pela Eliminação

NOME
DATA / /
Assinatura

Servidor que presenciou a eliminação

NOME
DATA / /
Assinatura

Emitir em 2 (duas) vias: 1ª para a Unidade de Gestão Documental e a 2ª para o Arquivo Público do Estado

ANEXO V

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Nos termos do Decreto n.º ... (*que dispõe sobre o PCC E A TTD*) , art. 12 a Secretaria (*indicar o órgão*) torna público, a quem possa interessar, que a partir do quadragésimo quinto dia, subsequente a data de publicação deste Edital, no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido ao responsável pela Unidade de Gestão Documental (*indicar o órgão*).

Porto Alegre, de de 2007.

Assina responsável pela UGD
Nome,
Cargo.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ARQUIVO Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Publicações técnicas, n.º 51.

_____. **Gestão de documentos. Conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 49p. Publicações técnicas, n.º 47.

_____. **Publicação de documentos históricos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 48p. Publicações técnicas, n.º 43.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1995. 196p.

_____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EdUFF, 1999. 239p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162p.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 5ª ed. São Paulo: T. A. Queiroz Editor, 1985. 173p.

SOARES, Nilza Teixeira (trad.). **Arquivos correntes: organização e funcionamento**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975. 166p. Publicações técnicas, n.º 35.

VILLAVERDE, Maria Luisa Conde. **Manual de tratamiento de archivos administrativos**. Madrid: Ministério da cultura, 1992. 104p.

**EQUIPE TÉCNICA DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO,
COORDENADORA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO**

Direção: Rosani Gorete Feron

Arquivistas: Aerta Grazzioli Moscon

Ana Maria Baptista

Elizabeth Terezinha Martins de Lima

Fátima Roselaine Rodrigues Leal

Maria Cristina Kneipp Fernandes

Marta Helena de Araújo

Renata Pacheco de Vasconcellos

EQUIPE TÉCNICA DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Representantes da Unidades de Gestão Documental