

INFORMATIVO REFERENTE AO SIARQ

O Sistema de Arquivo do Rio Grande do Sul - SIARQ - instituído pelo Decreto 33.200 de 05 de setembro de 1989 criado com objetivo normatizar as atividades de arquivo visando a racionalização e a preservação da documentação em todos os órgãos da Administração Pública Estadual, criando mecanismos que permitam o acesso ao patrimônio arquivístico público, tanto para a administração como para a comunidade.

Será desenvolvido em etapas, inicialmente, em órgãos da Administração Direta, em cada Secretaria de Estado e a primeira atuação será na Secretaria de Planejamento Territorial e Obras. Neste primeiro momento, então, priorizar-se-á o fortalecimento de uma mentalidade arquivística na secretaria, com a conscientização de cada funcionário como membro ativo do referido sistema.

Somente após esta questão elucidada iniciar-se-á o trabalho dos técnicos do Arquivo Público e os funcionários da secretaria, que em conjunto, elaborarão a Tabela de Temporalidade.

Entende-se como Tabela de Temporalidade "o instrumento de destinação aprovado por autoridade competente que determina prazos que os documentos devem ser mantidos nas três idades de arquivo e sua destinação". Ela é elaborada priorizando Fundo, Grupo, Série e Sub-série.

Entende-se Fundo "conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades guardando entre si relações orgânicas que serão preservadas". Exemplo de Fundo da Secretaria de Planejamento Territorial e Obras serão os departamentos - Departamento Administrativo, Departamento de Obras e Surban".

Entende-se Grupo - "A primeira divisão do fundo" - consideraremos grupo as divisões integrantes de cada departamento.

Entende-se por Série - "uma sequência de documentos relativos a mesma função/atividade ou do mesmo tipo documental".
- "Conjuntos documentais da mesma natureza gerada pelo exercício de uma competência ou atribuição".

Entende-se Sub-Série - "É uma subdivisão de uma série poderá ser utilizada em razão das variantes função/atividade ou dos tipos documentais a que integram".

A aplicação da Tabela de Temporalidade proporcionará a eliminação de documentos inúteis e consequente preservação de documentos importantes, melhor recuperação de informações gerenciais e reaproveitamento de áreas anteriormente ocupadas pela documentação.

Com a Tabela de Temporalidade elaborada instituir-se-á, na secretaria uma Comissão Setorial de Arquivo (CSA) composta por um assessor jurídico, contábil, de recursos humanos e um técnico da área fim, para uma aprovação inicial da respectiva tabela.

Posteriormente, esta será submetida à avaliação de uma Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD) instituída pelo Decreto No 33.201 de 05 de junho de 1989 para o respaldo final.

Concluídas estas etapas, a tabela pronta para ser aplicada torna-se importante a atuação de cada funcionário, como membro ativo deste sistema, pois caberá a ele a aplicação da tabela em seu arquivo, chamado Arquivo Corrente e preenchimento do Termo de Eliminação.

Entende-se por Termo de Eliminação - "A relação de documentos específicos a serem eliminados devidamente aprovada pela autoridade competente".

Após o preenchimento do termo deve-se solicitar a aprovação pelo seu chefe imediato, que o assinará, formalizando a eliminação. No caso da SPD o termo será assinado pelo diretor de cada departamento.

Devido ao acúmulo de documentos, nos depósitos ou arquivos gerais a avaliação deste deverá ser mais criteriosa, a aplicação da tabela de temporalidade neste locais poderá ser supervisionada pelos técnicos do arquivo público, concluindo-se então a implantação do SIARQ na secretaria.

O sistema será mantido pelos funcionários, que avaliarão os documentos em seus arquivos correntes e transferirão aos arquivos gerais a documentação previamente avaliada; ainda assim a equipe técnica do arquivo público estará a disposição para qualquer assessoramento.

Equipe Técnica do Arquivo Público.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
Riachuelo, 1031
fone: 227.1698 POA.