

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Orientações para avaliação e destinação de documentos

Sistema de Arquivos do Estado - SIARQ/RS

Porto Alegre, junho de 2001

Sumário

1. Apresentação	3
2. Conceitos Básicos	4
3. Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS e o Arquivo Público	8
3.1 Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD e Comissões Setoriais de Arquivo – CSA	9
3.2 Órgão Central - Arquivo Público do Estado	10
3.3 Órgãos Setoriais	11
4. Avaliação de Documentos	12
4.1 Objetivos	12
4.2 Instrumentos utilizados	12
4.3 Passos para a avaliação de documentos	13
4.4 Alteração de suporte da informação	15
5. Destinação	16
5.1 Instrumentos utilizados	17
5.2 Passos para a destinação de documentos	19
6. Legislação Brasileira	20

1. Apresentação

Este documento objetiva orientar o processo de avaliação de documentos produzidos na administração estadual do poder executivo. Como objetivos específicos visa a: agilizar a organização e acesso as informações correntes; identificar a documentação que pode ser eliminada após o uso; identificar a documentação de valor permanente.

Contém conceitos básicos usados para o desenvolvimento das tarefas; informações úteis sobre o Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS e sobre o Arquivo Público que atua como órgão central prestador de orientação técnica; objetivos da avaliação de documentos, instrumentos a serem preparados e ações a serem praticadas; informações sobre a alteração de suporte material dos documentos e ainda os instrumentos a serem preparados para a etapa posterior que é a destinação dos documentos e por fim a legislação brasileira sobre o tema.

Foi elaborado pelas arquivistas Adriana Lampert Berwanger, Fátima Lúcia Gazen de Mesquita, Fátima Roselaine Rodrigues Leal, Maria Cristina Kneipp Fernandes e historiógrafa Isabel Almeida. E revisado pelas arquivistas Adriana Lampert Berwanger, Fátima Lúcia Gazen de Mesquita, Maria Cristina Kneipp Fernandes e administrador Fábio Heinen.

2. Conceitos Básicos

Arquivo - Conjunto de documentos que, independente da natureza ou do suporte, são reunidos por processo de acumulação (reunião orgânica) ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e conservados em decorrência de seu valor.

Arquivo Corrente - Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados.

Arquivo Intermediário - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam a destinação final em depósito de armazenamento temporário.

Arquivo Permanente - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor.

Avaliação - Processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Destinação - Conjunto de operações que, após a avaliação, determinam o encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação.

Documento - Unidade constituída pela informação e seu suporte.

Eliminação - Destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

Espécie documental - Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

Gestão de documentos - Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação de documentos de arquivo.

Incineração - Processo de eliminação de documentos pelo fogo.

Listagem de eliminação - Relação de documentos cuja eliminação foi legalmente autorizada

Maceração - Processo de eliminação de documentos de papel através de sua imersão em líquido.

Microfilmagem - Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

Protocolo - Setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos.

Recolhimento - Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Série - Unidade do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função/atividade, seja como divisão do fundo, do grupo ou do subgrupo.

Sistema de Arquivos - Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade privada que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

Sub-série - Unidade do quadro de arranjo que corresponde à subdivisão de uma série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

Suporte - Material sobre o qual as informações são registradas.

Tabela de Temporalidade - TTD - Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação.

Transferência - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Trituração - Processo de destruição de documentos por fragmentação mecânica.

Valor administrativo - Qualidade pela qual um documento serve ao desempenho das atividades fim e das atividades meio de uma instituição.

Valor fiscal - Qualidade pela qual um documento serve à gestão das atividades financeiras de uma entidade ou pessoa.

Valor legal - Qualidade pela qual um documento demonstra a aquisição, manutenção, transferência, modificação ou extinção de direitos.

Valor permanente - Qualidade pela qual se justifica a guarda definitiva de um documento.

Valor primário - Qualidade inerente às razões de criação de todo documento, típica das fases iniciais de seu ciclo vital.

Valor secundário - Qualidade informativa que um documento pode possuir depois de esgotada sua utilização primária.

3. Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS e Arquivo Público

a) Legislação:

- Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989 - Institui o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul;
- Decreto nº 33.201, de 05 de junho de 1989 - Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Comissões Setoriais de Arquivo;
- Decreto nº 35.587, de 11 de outubro de 1994 - Altera a redação do artigo 2º do Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989;
- Decreto nº 35.588, de 11 de outubro de 1994 - Altera a redação do parágrafo 1º, do artigo 1º do Decreto nº 33.201, de 05 de junho de 1989.
- Decreto n.º 39.993, de 21 de fevereiro de 2000 – Altera a redação dos Decretos n.º 33.200 e n.º 33.201, ambos de 05 de junho de 1989, com alterações que institui o SIARQ/RS e a Comissão de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Arquivo respectivamente

b) Objetivos:

"... I - assegurar a proteção da documentação arquivística do Poder Público Estadual, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural;

II - harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documentos de arquivo - corrente, intermediário e permanente, às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;

III - facilitar acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade." ¹

¹ Decreto nº 33.200, de 5 de junho de 1989.

c) Estrutura do SIARQ/RS

Coordenação Central - Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos

Órgão Central - Arquivo Público do Estado

Órgão Especial - Arquivo Histórico do Estado

Órgãos Setoriais - Unidades administrativas da Administração Direta Estadual

Atividade Avaliação de Documentos

Avaliação final - Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD

Avaliação nas unidades administrativas da Administração Direta - Comissões

Setoriais de Arquivo - CSA

3.1 Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD e Comissões Setoriais de Arquivo – CSA.

a) Atribuições:

" ... acompanhar e implementar o processo de avaliação de documentos públicos estaduais, com objetivo de racionalizar e controlar a produção de documentos, bem como a normatização do fluxo documental, elaborar plano de destinação de documentos e preservar o patrimônio documental do Estado." ²

b) Membros:

"... Diretor do Arquivo Público, que a presidirá, um representante da Procuradoria-Geral do Estado da área jurídica, um Historiógrafo do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, um Analista de Sistemas da PROCERGS, um Auditor de Finanças

² Decreto nº 33.201 de 05 de junho de 1989.

Públicas da Secretaria da Fazenda, um Arquivista do Arquivo Público, sob supervisão do Secretário do Planejamento e da Administração." ³

Servidores nomeados para compor a CCAD:

- Portaria nº 14/95/SARH. - Gestão 1995/1997.
- Portaria nº 27/97/SARH. - Gestão 1997/1999.
- Portaria nº 057/99SARH – Gestão 2000/2002.

3.2 Órgão Central - Arquivo Público do Estado

a) Competências:

“... I - Estabelecer diretrizes e normas básicas ao funcionamento harmônico e integrado do SIARQ/RS;

II - Elaborar, segundo princípios arquivísticos, as diretrizes e normas, e definir os métodos para organização e funcionamento das atividades de Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes;

III - Prestar orientação técnica aos Órgãos do Sistema;

IV - Participar do processo de avaliação de documentos de Arquivo desenvolvido em cada Secretaria, e da elaboração dos Planos de Destinação dos Documentos e das Tabelas de Temporalidade;

V - Participar do planejamento e elaboração de sistemas de processamento eletrônico de dados, aplicados à documentação de arquivo;

VI - Orientar na avaliação, seleção e preparo de documentos de arquivo a serem submetidos à microfilmagem;

VII - Promover a realização de cursos de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos que integram o Sistema.” ¹

³ Decreto nº 35.588, de 11 de outubro de 1994.

¹ Decreto nº 35.588, de 11 de outubro de 1994.

b) Equipes Técnicas do Arquivo Público do Estado:

Avaliação de Documentos – assessoria em avaliação e destinação de documentos: orientações quanto a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

Descrição de Documentos – assessoria em descrição de documentos, planejamento e elaboração de instrumentos de pesquisa: como guias, catálogo, índices, inventários, entre outros.

Preservação e conservação de documentos – assessoria quanto ao acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

3.3 Órgãos Setoriais

São as unidades administrativas onde se desenvolvem as atividades sistematizadas.

a) Competências:

“...I – Executar as atividades específicas do Sistema;

II – Identificar problemas e apresentar propostas ao Órgão Central;

II I– Estabelecer, em conformidade com as peculiaridades das respectivas Secretarias, normas complementares às emanadas do Órgão central;

IV – Participar do processo de avaliação dos documentos de arquivo e da elaboração dos planos de destinação, no âmbito das respectivas Secretarias;

V – Promover treinamento de pessoal envolvido com atividades de arquivo, no âmbito das respectivas Secretarias;

VI – Propor medidas para garantir o funcionamento e aprimoramento do SIARQ/RS, na respectiva Secretaria;

VII – Acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas, de acordo com as rotinas estabelecidas;

¹ Decreto nº 33.200, de 5 de junho de 1989.

VIII – Manter cadastro das unidades de protocolo e arquivo existentes na respectiva Secretaria, bem como dos respectivos acervos;

IX – Prestar ao Órgão Central informações sobre as atividades arquivísticas desenvolvidas no exercício de suas atribuições.”¹

3.4 Comissões Setoriais de Arquivo - CSA:

Composta por membros designados em cada órgão da Administração Direta, com o perfil compatível com as atribuições elencadas no decreto nº 33.201, de 5 de junho de 1989.

4 Avaliação de Documentos

Avaliação é o processo de análise e seleção dos documentos, que visa estabelecer os prazos de permanência em arquivo corrente, arquivo intermediário e sua destinação, ou seja, seu recolhimento ou eliminação.

4.1 Objetivos:

- agilizar a organização e o acesso as informações correntes;
- identificar a documentação que pode ser eliminada após o uso;
- identificar a documentação de valor permanente;
- garantir a preservação e o acesso à informação de caráter permanente.

4.2 Instrumentos utilizados:

Levantamento da Produção Documental -LPD

Descreve o fluxo de documentos dentro do órgão que está sendo avaliado, elencando atividades, documentos produzidos ou recebidos, número de vias, possíveis cópias e suporte

onde encontram-se as informações. Sua elaboração visa evidenciar a relação existente entre os documentos e suas respectivas funções.

Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD

É o instrumento, aprovado por autoridade competente, que determina o prazo de permanência dos documentos no arquivo corrente, arquivo intermediário e sua destinação após este uso, ou seja, eliminação ou recolhimento.

4.3 Passos para a avaliação de documentos:

1º - Formar uma Comissão Setorial de Arquivos (ver item Comissões Setoriais de Arquivo), com as seguintes atribuições:

- servir de agentes de intercâmbio entre cada unidade administrativa, a Equipe do Arquivo Público e a Comissão Central de Avaliação de Documentos;
- partilhar a tarefa de avaliação;
- esclarecer sobre cada unidade administrativa e suas atividades em qualquer etapa de execução do trabalho.

2º - Conscientizar os servidores quanto a importância do processo de avaliação que será desenvolvido, através da leitura destes procedimentos básicos e/ou reuniões de conscientização.

3º - Agendar reuniões com os funcionários de cada unidade administrativa visando a:

- estudar a instituição e unidade administrativa em termos de competências, atribuições e estrutura organizacional, procedendo o levantamento de normas que regem as atividades que serão avaliadas, como regimentos internos, portarias, decretos, entre outros,

promovendo uma melhor compreensão da relação existente entre as competências e os documentos produzidos;

- registrar o levantamento da produção documental em formulário para este fim;
- estruturar a Tabela de Temporalidade de Documentos, identificando séries, espécies de documentos e prazos de uso, a partir do exercício das funções dos documentos , em conjunto com os técnicos do Arquivo Público.

4º - A Comissão Setorial de Arquivos deverá realizar avaliação final da TTD, no âmbito interno no órgão.

5º - Enviar a(s) Tabelas de Temporalidade de Documentos para o Arquivo Público, que analisará seus termos técnicos e posteriormente a enviará para a Comissão Central de Avaliação de Documentos.

6º - A Comissão Central de Avaliação de Documentos, realizará a aprovação final dos prazos da TTD elaborada.

7º- A Coordenação Central do Sistema, através de seu presidente, o Secretário da Administração e dos Recursos Humanos, fará publicar a TTD no Diário Oficial do Estado.

Dicas para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos:

- Cada unidade administrativa que produz documentos, avalia as informações, independente de seu suporte, como: papel, fita magnética, disquete, entre outros, bem como participa da elaboração da Tabela de Temporalidade.
- A análise inicial dos documentos deve ser realizada pelo servidor da unidade administrativa que produz o documento e pela Comissão Setorial de Arquivos. Juntos, eles determinarão o seu

valor primário, ou seja, a importância do documento para uso administrativo e o prazo de permanência na unidade administrativa, também chamada de arquivo corrente.

- O serviço de protocolo tem como função informar o trâmite dos documentos no órgão, portanto não cabe a elaboração de uma Tabela de Temporalidade específica. Se ocorrer do Protocolo acumular funções de arquivo, deve-se aplicar as Tabelas de Temporalidade relativas às unidades geradoras dos documentos acumulados.
- A análise dos documentos, por ser baseada na realização das atividades em cada unidade administrativa, possibilita que um mesmo documento, em unidade administrativa e atividade diferente, apresente prazo de guarda também diverso.

4.4 Alteração de suporte da informação

Segundo a Resolução nº 04, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos:

“... A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação, seja em microfilme ou disco ótico, requer a observância de determinados critérios que levem em consideração os preceitos técnicos da Arquivologia e a relação custo/benefício de sua implantação. Conquanto tais recursos permitem a redução das necessidades de armazenamento da informação, podem, por outro lado, acarretar elevada despesa para o órgão ou entidade, sem que se obtenha resultados positivos...

... No entanto qualquer decisão quanto à alteração de suporte da informação deve estar fundamentada nos seguintes critérios:

1. os documentos devem ser previamente avaliados, identificando-lhes o valor que justifique o custo da operação;
2. os documentos devem ter características físicas que se prestem ao uso do recurso, dando preferência às grandes séries e não a peças isoladas, observado o estado de conservação para que a reprodução ocorra dentro de parâmetros técnicos adequados;
3. os documentos devem apresentar uma organização que possibilite a recuperação das informações neles contidas antes e depois de processar a alteração do suporte;
4. o recurso utilizado (microfilmagem ou digitalização) deve ser adotado dentro da melhor técnica, de forma a assegurar a qualidade da reprodução e a durabilidade do novo suporte;
5. o órgão que adota tais recursos deve contar com depósitos e equipamentos de segurança que venham a garantir a preservação do novo suporte; ...

... Do ponto de vista legal, observa-se que :

1. a atual legislação de microfilmagem não permite a eliminação de documentos históricos, isto é, destinados à guarda permanente, mesmo após microfilmados;
2. o documento em suporte microfilme tem validade em juízo desde que obedecidos os critérios e padrões estabelecidos em lei;
3. atualmente no Brasil, inexistente legislação que disponha sobre a validade em juízo do documento armazenado em disco ótico, sendo aconselhável a não utilização deste suporte para documentos passíveis de comprovação de direitos junto a instâncias judiciais. ”

Dica! A alteração de suporte do documento não altera os prazos e destinação estipulada na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, elaborada para as unidades administrativas da administração direta estadual. Estas devem ser aplicadas independente do suporte onde os

documentos se encontrem, pois determinam os prazos em função da utilização da informação e não de seu suporte material.

5. Destinação dos Documentos

A destinação dos documentos ocorre após a avaliação e determina o encaminhamento dos documentos à eliminação, transferência ou recolhimento.

5.1 Instrumentos utilizados:

Plano de Destinação

É o plano de ação que contém as normas para realização da destinação dos documentos.

Dicas para elaboração de seu Plano de Destinação:

O Plano de Destinação constitui um termo de acordo quanto ao destino dos documentos de um determinado órgão, portanto deve ser elaborado respeitando as peculiaridades de cada unidade administrativa - seus servidores e respectivas funções e determinando as atribuições para os arquivos existentes ou a serem criados.

Deve conter:

- uma informação geral básica sobre as atribuições e competências do órgão; visto que a avaliação e destinação dos documentos é baseada na relação existente entre estas atribuições e os respectivos documentos;
- as atribuições do Arquivo, enquanto área administrativa, seja ele em fase intermediária ou Permanente, referentes a destinação de documentos;

- a Tabela de Temporalidade de Documentos elaborada e as normas para aplicação da mesma – especificando a responsabilidade das unidades administrativas neste processo;
- o Calendário de Eliminação, Transferência e Recolhimento de Documentos, especificando qual período cada unidade administrativa deve realizar as tarefas de eliminar, transferir ou recolher documentos, ou seja, períodos que não dificultem as demais atividades;
- os critérios para alteração de suporte da informação, especificando quem dentro da entidade realizará esta tarefa, sempre sob orientação da Comissão Setorial de Arquivos;
- as normas para eliminação de documentos: uso e preenchimento do Termo de Eliminação; cuidados quanto a documentos que requeiram sigilo, métodos para realização da tarefa, determinação do responsável pela atividade;
- as normas para transferência de documentos: uso e preenchimento do Guia de Transferência; responsabilidade das unidades administrativas na organização dos documentos a serem transferidos em consonância com a Tabela de Temporalidade do Documentos;
- as normas para o recolhimento: utilização e preenchimento do Guia de Recolhimento e envio da 2º via para o Arquivo Público do Estado.

Calendário de Eliminação, Transferência e Recolhimento

É o instrumento que determina qual o período para cada unidade administrativa realizar as tarefas de destinação.

Listagem de Eliminação

É a relação de documentos cuja eliminação foi legalmente autorizada. Instrumento que deve ser preservado acessível a consulta e conferência.

Listagem de Transferência

É o registro da passagem de documentos das unidades administrativas, em fase corrente, para fase intermediária.

Termo de Eliminação

É o registro da eliminação dos documentos, conforme listagem de eliminação.

Edital de Eliminação

É a informação na imprensa oficial de que documentos públicos serão eliminados.

Listagem de Recolhimento

É o registro da passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente.

5.2 Passos para a destinação dos documentos:

1º - Elaborar Plano de Destinação, contendo as rotinas para aplicação da Tabela de Temporalidade do Documentos - TTD e demais atividades de destinação, acompanhados pelos técnicos do Arquivo Público do Estado;

2º - elaborar Calendário para aplicação da TTD, com cada responsável da unidade administrativa;

3º - aplicar as TTD nas unidades administrativas, conforme estipulado no Plano de Destinação:

4º - proceder a eliminação de documentos, estipulada pela TTD, preenchendo o Termo de Eliminação, e o manter disponível para consultas;

5º - em caso de transferência de documentos em fase corrente para fase intermediária, preencher Listagem de Transferência;

6º - proceder o recolhimento de documentos, conforme a TTD, preenchendo a Listagem de Recolhimento. Sendo que esta deve ser mantida, uma via na fase permanente do arquivo do órgão e, a segunda via, deve ser enviada para o Arquivo Público do Estado.

6. Legislação Brasileira:

Atenção! Estes subsídios servem somente como leitura complementar, pois a tarefa de avaliação e destinação de documentos, é realizada com base nas atividades de cada órgão. Assim, as Tabelas de Temporalidade de Documentos – TTD serão específicas para cada unidade administrativa da administração direta estadual, e seus prazos devem ser elaborados em decorrência do exercício de suas funções.

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Promulgada em 5 de outubro de 1988) Artigos 5º, incisos XIV,XXXIII,XXXIV,LXXII,LXXIII; Artigo 23, incisos III, IV; Artigo 24, inciso VII; Artigo 216, inciso IV.
2. BRASIL. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 - Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 5.553, de 06 de dezembro de 1968 - Dispõe sobre a apresentação e uso de documentos de identificação pessoal.

4. BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.
5. BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº4, de 29 de março de 1996 – Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Dados para contato:

Endereço: Rua Riachuelo, 1031 - Centro

CEP 90010-270 - Porto Alegre /RS

Telefone: (0XX) 51.3227-1698 e 51. 3211.2867

Fax: (0XX) 51.3224-3614

E-mail : dipep.apers@sarh.rs.gov.br

C: Adriana Berwanger, Fátima Mesquita, Maria Cristina Fernandes e Aerta Moscon