CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL

MÓDULO I – Nível Básico

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL

MÓDULO I – Nível Básico

Organizado por:
Dirlei Maria Kafer Gonçalves
CRB14/637

Edição revista, ampliada e atualizada
2009

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 7
INTRODUÇÃO 9
Quais os conceitos de arquivo e/ou documento? 11
O que é gestão de documento? 13
Quais as fases de gestão de documentos? 14
Quais os objetivos de gestão de documentos? 14
Quais são os métodos de arquivamento? 15
O que é a avaliação de documentos? 16
Em que etapa realiza-se a avaliação? 16
Quem deve avaliar os documentos? 17
Quais as características dos documentos de acordo com o prazo de guarda? 18
Como identificar o valor do documento? 18
O que é Código de Classificação? 19
O que é tabela de temporalidade? 20
Como fazer a Seleção de Documentos? 21
Quando devemos transferir os documentos ao arquivo intermediário/ central? 22
O que é o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos? 23
De que forma podemos garantir a organização física dos documentos de arquivo? 26
Legislação 27
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 31

APRESENTAÇÃO

O Curso de Capacitação em Gestão Documental tem como objetivo habilitar os servidores da Administração Pública do Estado de Santa Catarina, no que tange à gestão documental, em cumprimento às atribuições legais do Órgão Normativo do Sistema de Gestão Documental e Publicações Oficiais - Diretoria de Gestão Documental, no que cabe ao Arquivo Público.

Este exemplar serve de apoio às atividades na área de arquivo, na busca da efetiva gestão de todos os documentos (produzidos e recebidos), desde a produção até a destinação final, visando à simplificação e racionalização dos procedimentos, como também à preservação do patrimônio documental da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Estado de Santa Catarina.

A implantação de políticas públicas na área de gestão documental na Administração Pública Estadual gerou a necessidade de criar instrumentos de gestão para assegurar a preservação, o acesso e divulgação do Patrimônio Documental do Estado.

O volume de documentos produzidos relativos à administração pública decorre da importância estratégica de sua atuação para a sociedade e acaba em enormes acervos documentais, que sem a devida gestão impactam a tomada de decisão e por vezes a falta de um documento que comprove os direitos e/ou deveres de um cidadão.

As novas tecnologias disponíveis no mercado demandam novas formas de gerenciamento dos documentos arquivís-

ticos eletrônicos. Uma política de gestão documental de acordo com as normas arquivísticas e com embasamento jurídico é necessária para uma devida racionalização e preservação dos documentos digitais.

Arquivo Público do Estado de Santa Catarina

INTRODUÇÃO

O curso de capacitação de gestão documental está sendo oferecido em três módulos, sendo:

MÓDULO I - Nível Básico: Conceituação da terminologia Arquivística, Políticas Públicas Arquivísticas, Sistema de Gestão Documental e Publicações Oficiais do Estado, no que se refere à Gestão Documental.

MÓDULO II – Nível Técnico: Sistema de Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade – SCTT, Atividades Meio (apresentação e operacionalização do Sistema Informatizado).

MÓDULO III - Nível Técnico: Sistema de Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade – SCTT, Atividades Finalística (apresentação e operacionalização do Sistema Informatizado).

Nesta publicação trataremos do MÓDULO I – Nível Básico, que trata dos conceitos de gestão de documentos, das três fases básicas da gestão, dos documentos correntes e dos métodos de arquivamento, incluindo a avaliação e seleção de documentos, código de classificação, tabelas de temporalidade, acervos acumulados, gestão de documentos intermediários - arquivos e sua localização e o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.

A “legislação” federal, a estadual, instruções normativas do Sistema de Gestão Documental e publicações oficiais estão inseridas no último item. Vale lembrar que o cumprimento da legislação resulta na racionalização, padronização, preservação dos documentos permanentes, que traduzem a história de nosso Estado.

Ao final estão relacionadas as “bibliografias” consultadas.

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL

MÓDULO I
Nível Básico

1 | Quais os conceitos de arquivo e/ou documento?

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Documento é toda a informação registrada em um suporte material (papel, fita, disco óptico, etc.) utilizada para consulta, estudo, prova, pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época.

Documento de Arquivo é todo registro de informação, original, único e autêntico que resulta da acumulação de documentos, produzidos ou recebidos em qualquer suporte, inclusive magnético ou óptico, produzidos no exercício de suas competências, funções e atividades por uma pessoa física ou jurídica.

Documentos Públicos são todos os registros de informações gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõem a administração pública.

► O ciclo de vida dos documentos podem ser facilmente visualizado nas três idades propriamente ditas: ***arquivo corrente, arquivo intermediário ou central e arquivo permanente.***

Arquivo Corrente

O documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina. São documentos freqüentemente consultados e seu arquivamento corrente tem o objetivo de facilitar o acesso à informação. As unidades responsáveis por tais serviços são intituladas: protocolo e arquivo, arquivo e comunicações, etc.

- Atividades de Protocolo: Conjunto de operações visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim, o acesso à informação.

- Arquivamento de Documentos Correntes: Sempre é necessária a leitura do último despacho para providenciar o arquivamento do documento.

Arquivo Intermediário

São documentos que aguardam prazos longos de precaução ou prescrição e aguardam a destinação final, sendo a guarda permanente ou a eliminação. Estes documentos raramente são consultados.

Arquivo Permanente

Estes documentos perderam a vigência administrativa, mas são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

2 | O que é gestão de documento?

Considerando a legislação federal, "a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

Um programa de gestão de documentos permite a simplificação e racionalização dos procedimentos, análise do fluxo documental nas fases corrente e intermediária, proporcionando agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões, maior qualidade e produtividade do serviço público, como também o planejamento, o controle e a transparências nas ações do governo.

Portanto, os procedimentos e operações técnicas ou

"rotinas"garantem o controle de todos os documentos em qualquer idade, da produção até a destinação final, visando à racionalização e eficiência administrativa, como também à preservação do patrimônio documental.

3 | Quais as fases de gestão de documentos?

► 1ª Fase – Produção dos documentos: refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de um órgão ou setor. É composto pelos seguintes elementos:

- elaboração e gestão de formulários e correspondência;
- controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
- utilização de processadores de palavras e textos.

► 2ª Fase – Manutenção e uso: refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas para organização, classificação e elaboração de instrumentos de recuperação da informação (Índices).

► 3ª Fase – Destinação final de documentos: envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

4 | Quais os objetivos de gestão de documentos?

- Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos.

- Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessário ao governo e aos cidadãos.
- Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica.
- Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação.

5 | Quais são os métodos de arquivamento?

A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando o aspecto pelo qual o documento é mais freqüentemente consultado. Os métodos básicos mais utilizados são:

- alfabético – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome (onomástico);
- geográfico – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o local (cidade, estado, país);
- numérico simples – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento; e numérico-cronológico: quando o número do documento vier associado à data;
- ideográfico - quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética

(dicionária ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex)

Na fase corrente pode-se utilizar o método mais fácil para a recuperação da informação, mas quando da transferência ao arquivo intermediário/central, deve ser utilizado o Plano de Classificação.

6 | O que é a avaliação de documentos?

É o processo de análise e seleção de documentos que visa fixar prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização e a preservação da documentação permanente.

A avaliação de documentos proporciona:

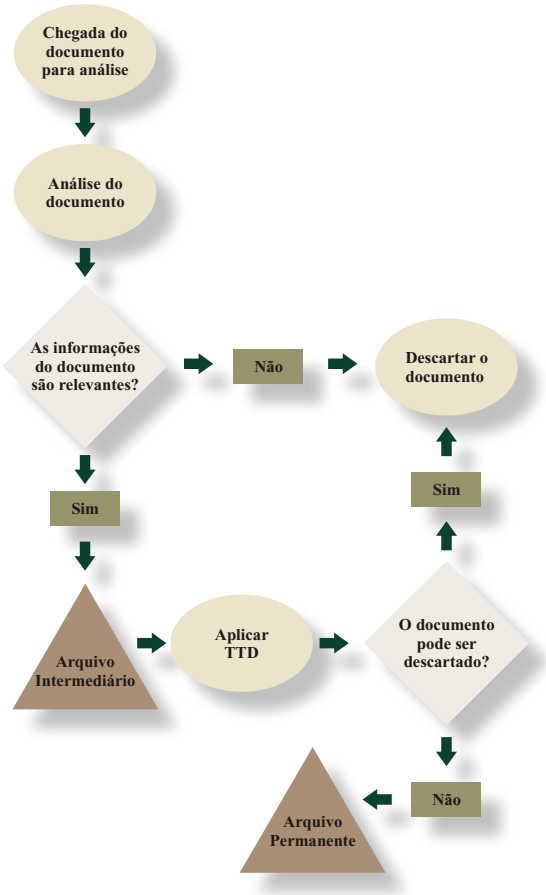
- reduzir a massa documental;
- aumentar o índice de recuperação da informação;
- garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- controlar o processo de produção documental;
- ampliar o espaço físico para novos documentos;
- aproveitar melhor os recursos humanos e materiais;
- garantir o patrimônio arquivístico histórico-cultural.

7 | Em que etapa realiza-se a avaliação?

Na fase corrente ou arquivo corrente, aplicam-se os critérios de avaliação, para identificar os documentos de valor eventual, os de valor informativo ou probatório. Os documentos devem estar previamente selecionados para transferir ao arquivo intermediário/central, para aguardar a data de recolhimento ou eliminação. A aplicação do plano de classificação de documentos é fundamental para facilitar a organização da

documentação.

A elaboração da Tabela de Temporalidade proporciona maior segurança nas atividades de destinação dos documentos.



8 | Quem deve avaliar os documentos?

Deve-se constituir uma Comissão de Avaliação de Documentos, com no mínimo 5 membros, com conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos nos

respectivos órgãos, entre os quais se incluirá um técnico na área específica de atuação. (Lei Estadual nº 9.747, de novembro de 1994, Instrução Normativa n° 06/2008/SEA.

9 | Quais as características dos documentos de acordo com o prazo de guarda?

- Guarda eventual: são os documentos de interesse passageiro, sem valor administrativo e jurídico para o órgão.
- Guarda temporária: são aqueles em que prevalece o interesse administrativo em determinar o valor da informação e seu prazo de retenção, sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração.
- Guarda permanente: são documentos de valor probatório, relativos a direitos de pessoas físicas ou jurídicas, quanto à coletividade, e de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, considerados relevantes.

10 | Como identificar o valor do documento?

O valor é a aplicação de critérios de avaliação na análise e seleção de documentos de arquivo para definir prazos de guarda, independentemente do suporte (papel, o filme, o disco óptico, etc.) em que a informação está registrada.

Os documentos são classificados:

► valor imediato e guarda temporária - quando esgotados os prazos de vigência e precaucional, sem prejuízo para a coletividade ou memória administrativa,

► valor mediato e guarda permanente - aqueles que,

esgotados os prazos de vigência e precaucional, apresentam no seu conteúdo ou forma informações que devam ser preservadas para a memória da administração, ou possam servir de pesquisa ou prova à coletividade.

É fundamental analisar o ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para a guarda permanente.

Nos procedimentos de avaliação é necessária a elaboração de instrumentos de gestão, como o Plano de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

11 | O que é Plano de Classificação?

É o instrumento de gestão documental utilizado para classificar os documentos de arquivo, agrupando-os de acordo com a competência do órgão produtor, identificando o grupo, a função e a atividade responsável pela produção ou acumulação.

A adoção de uma abordagem funcional e não estrutural é mais segura, considerando as mudanças administrativas que ocorrem com freqüência no setor público e afetam as estruturas organizacionais.

Os documentos produzidos no exercício da mesma função, competência ou atividade constituem as séries documentais onde se definem os valores e prazos de guarda.

A partir do Plano de Classificação se torna visível a padronização da denominação dos documentos, o que facilita o critério de arquivamento. A grande dificuldade é reconstituir

os conjuntos documentais quando foram usados critérios inadequados de arquivamento.

12 | O que é tabela de temporalidade?

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO ESTADO DE SANTA CATARINA - Atividade Meio

Grupo Funcional: **1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL**
Sub-Grupo: **1 - Administração Geral**
Função: **1 - Planejamento das Ações do Governo**
Sub-Função: **1 - Organização e Funcionamento**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (em período ou anos)	Arquivo Intermediário /Central (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	
1- Estrutura Administrativa	1- Constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho	enquanto vigora	3	X		
	2- Estatuto, Regimento, Regulamento, Instrução Normativa	2	13		X	
	3- Organograma, Fluxograma	2	13		X	

Função: **1 - Planejamento das Ações do Governo**
Sub-Função: **2 - Promoção do Desenvolvimento das Ações do Governo**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (em período ou anos)	Arquivo Intermediário /Central (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	
1- Elaboração dos Programas Governamentais	1- Plano, Programa, Projeto, Estudo, Norma	enquanto vigora	13		X	
2- Acompanhamento das Ações e Atividades	1- Cronograma de Atividade	enquanto vigora	3	X		
	2- Proposta Técnica	2	3	X		
	3- Relatório Anual de Atividade	2	13		X	
	4- Relatório de Acompanhamento de Contrato	enquanto vigora	13		X	
	5- Relatório de Acompanhamento de Convênio, Termo de Cooperação, Acordo, Protocolo de Intenção, Termo de Parceria	enquanto vigora	13		X	
	6- Relatório de Auditoria	2	13		X	
	7- Relatório de Final de Mandato	2	13		X	

É o instrumento que registra o ciclo de vida documental do órgão, onde deve constar os prazos de guarda dos documentos de arquivo corrente, sua transferência ao arquivo central/intermediário e sua destinação final, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

A tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos e precisa ser atualizada, para inclusão dos novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que normalmente ocorrem na legislação. A tabela de temporalidade será elaborada por uma Comissão de Avaliação, designada pelo titular de cada órgão, contendo no mínimo 5 integrantes, com conhecimento da estrutura e da tramitação dos documentos. As tabelas serão submetidas à aprovação pela autoridade competente -Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, Lei Estadual n° 9.747 de 26 de novembro de 1994.

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade, devem-se

seguir as atividades:

- diagnóstico da situação dos arquivos;
- levantamento da produção documental;
- código de classificação de documentos de arquivo;
- levantamento dos prazos de guarda;
- proposta de destinação, que estabelece a preservação e/ou a eliminação dos documentos.

13 | Como fazer a Seleção de Documentos?

A seleção de documentos é realizada nos arquivos correntes e intermediários, com a orientação de especialista, seguindo o estabelecido na Tabela de Temporalidade. A seleção é a separação física dos documentos de acordo com a sua destinação:

- ► eliminação: é a destruição dos documentos sem valor para guarda permanente. Nenhum documento poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não contar na tabela de temporalidade do órgão;

- ► transferência: envio dos documentos dos arquivos correntes para o arquivo central/intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final;

- ► recolhimento: envio dos documentos para a instituição arquivística pública, para a guarda permanente e acesso público.

14 | Quando devemos transferir os documentos ao arquivo intermediário/central?

Cessada a necessidade de consulta freqüente, os documentos originários do arquivo corrente, que tenham curto prazo de vigência, podem ser eliminados imediatamente, seguindo a tabela de temporalidade, enquanto que os demais devem seguir os prazos de guarda estabelecidos em função de razões legais, fiscais e de interesse administrativo. A transferência ao arquivo central/intermediário reduz o espaço físico junto ao arquivo corrente; reduz pela metade os custos de sua conservação, favorece a localização da informação ou documentos.

► **Arquivo Central – Órgão Público**

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

► **Atividades desenvolvidas nos Arquivos Centrais das Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações:**

A guarda física dos documentos ficará sob a responsabilidade de um técnico com conhecimento arquivístico, sob a responsabilidade do órgão, conforme Instrução Normativa n° 09/2007/SEA, Art. 3°.

Os documentos só devem ser aceitos para guarda intermediária quando forem conhecidos o seu conteúdo, o prazo de guarda e a data de eliminação ou recolhimento.

A consulta por parte de terceiros só é permitida com a autorização da unidade administrativa que transferiu os docu-

mentos. A eliminação só é efetuada com a prévia autorização da unidade administrativa que produziu e transferiu os documentos.

► **Localização do Arquivo Intermediário**

Os arquivos centrais/intermediários podem estar localizados fora dos centros urbanos, mas em locais de acesso rápido e fácil.

A construção deve permitir a conservação eficaz do acervo documental. Os materiais devem ser adequados na edificação ou adaptação que contribuirá na proteção contra incêndio, poluição atmosférica, inundações, excesso de umidade e temperatura e de luz solar.

15 | O que é o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos?

Inicialmente, devemos registrar as diferenças entre GED e GDE, com seus conceitos, para melhor entendimento do Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos.

✓ ***Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)***

As primeiras tratativas referente ao GED definia-o como um instrumento necessário à recuperação do material digitalizado, sendo utilizado como solução para o gerenciamento de documentos. O documento digitalizado garantia o acesso rápido à informação e a preservação dos documentos originais.

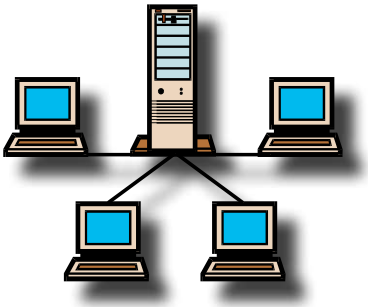
O GED se restringe somente aos conceitos de uso de tecnologias, softwares.

✓ ***Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (GDE)***

A premissa do conceito original de GDE visa à gestão de documentos criados em meio eletrônico, o qual permanece neste meio, que também englobe os documentos digitalizados.

"É através de um sistema de gestão de documentos eletrônicos (GDE) que estabelecemos políticas de avaliação, produção, descrição, destinação e preservação de documentos eletrônicos" (FLORES, 1998).

Os GEDs, mais modernamente, vêm buscando incorporar os conceitos arquivísticos, evoluindo de um mero software de digitalização e acesso para tornar-se um instrumento de apoio dentro de um sistema de gerenciamento de documentação, seja ele eletrônico ou não (KOCK, 1998).



► **Documento arquivístico criado em ambiente eletrônico** – deve possuir os componentes necessários de um documento tradicional, isto é, os requisitos como suporte, conteúdo, forma, atos, relação orgânica e transmissão. Para se constituir em documento arquivístico, deve estar salvo em um suporte e ligado à atividade que o gerou, num determinado arquivo.

► **Documento arquivístico completo criado em meio eletrônico** – deve possuir elementos exigidos pelo sistema jurídico, como data, autor, destinatário, assunto e título. Posteriormente, são acrescentadas anotações, como ciente, urgente, etc.

► **Documento arquivístico fidedigno criado em meio eletrônico** - a fidedignidade é dada ao documento pelo

seu grau de controle sobre o procedimento de criação e pelo grau de confiabilidade do seu autor. Os elementos que já aparecem no documento aparecerão no perfil do documento ou metadado, acrescidos de mais alguns, como identificação das redes de comunicação, do sistema eletrônico, do software, etc. O perfil do documento se constitui num anexo ao documento arquivístico.

- **Autenticidade de um documento arquivístico eletrônico –** a autenticidade de um documento é definida pelo modo, sua forma, estado de transmissão e pela maneira de preservação e custódia. Devem-se acrescentar rotinas de backup dos documentos do sistema.

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é a tecnologia e o método para converter, captar, processar, armazenar, localizar e gerenciar documentos em papel ou cópias de microfilme, para imagens eletrônicas através de dados digitais computadorizados.

As imagens eletrônicas são indexadas e armazenadas em discos ópticos ou magnéticos de alta capacidade. Os usuários utilizam essas imagens em monitores de alta resolução.

Os documentos são convertidos para formato eletrônico por meio de escâneres, que existem nas mais diversas configurações. Existem escâneres que digitalizam a imagem do documento e simultaneamente fazem a microfilmagem do mesmo, bem como escâneres para digitalizar documentos.

A decisão sobre a mídia mais adequada para guardar os documentos digitalizados depende de cada caso específico.

Assim como o microfilme, a digitalização de documen-

tos atende tanto à preservação dos originais como pode ser utilizada com a finalidade de otimizar espaço físico. São inúmeras as vantagens da digitalização de imagens, dentre elas podemos destacar: densidade de compactação, localização muito rápida da informação, velocidade de transmissão, indexação e referências cruzadas, boa qualidade de imagens e de cópias, os documentos estão sempre disponíveis, e há a total segurança quanto à inviolabilidade das imagens gravadas.

No Brasil, além das vantagens já citadas, reside no fato de que já possuímos alguns instrumentos legais que permitem a armazenagem de documentos em mídias eletrônicas e/ou ópticas. Por exemplo: Juntas Comerciais, Cartórios e Ministério do Trabalho.

Vale ressaltar que, em hipótese alguma, os documentos classificados, na forma da lei, como de origem permanente, não poderão ser descartados após a microfilmagem ou digitalização. Estes processos devem servir para agilizar o acesso à informação e também como forma de preservação dos originais.

16 | De que forma podemos garantir a organização física dos documentos de arquivo?

Instituir formalmente os setores de arquivos correntes e arquivos intermediários/central, com a competência de realizar a gestão de documentos, conforme definida na lei n° 8.159 – artigo 3°; determinar servidores responsáveis pelas tarefas pertinentes, definir espaço físico e infra-estrutura administrativa para a realização das atividades.

17 | Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil, 1988

Da União "Capítulo II

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

.....

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

....."

Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

"Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Capitulo I

Disposições Gerais

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Lei n° 5.433, de 08 de maio de 1968

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

Decreto n° 1.799, de 30 de janeiro de 1996

Regulamenta a Lei n° 5.433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficias e dá outras providências.

Lei Estadual (SC) nº 9.747, de novembro de 1994

" Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.

.....

Art.1º É dever do poder público a proteção especial aos documentos públicos como elementos de prova e instrumentos de pesquisa e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico.

Lei Complementar n° 381, de 07 de maio de 2007

Art. 29. As atividades comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.

Art. 57. À Secretaria de Estado da Administração, como órgão central dos Sistemas Administrativos de Gestão de Recursos Humanos, de Gestão de Materiais e Serviços, de Gestão Patrimonial, de Gestão Documental e Publicação Oficial, de Gestão de Tecnologia de Informação e de Ouvidoria, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, compete:

Art. 31, no §5°... "as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade".

Decreto n° 1.975, de 09 de dezembro de 2008

Decreto n° 3.585, de 07 de outubro de 2005

Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências

Decreto n° 4.160, de 29 de março de 2006

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração – SEA e estabelece outras providências.

Decreto n° 840, de 27 de dezembro de 1999

Institui o Manual de Padronização e Redação de Atos Oficiais – 2ª edição 2002.

Instrução Normativa nº 02/2006/SEA

Orienta quanto aos procedimentos relativos à organização e transferência da documentação oficial recebida e produzida pela Administração Direta, Autarquias e Fundações em face da extinção, incorporação e criação de órgãos públicos, visando a preservação do patrimônio documental e garantindo a recuperação e o acesso às informações.

Instrução Normativa nº 03/2006 SEA

Orienta quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, registro, autuação, classificação, expedição, controle e distribuição de correspondências: formação, numeração de folhas, anexação, apensação, arquivamento de processos e tramitação de documentos.

Instrução Normativa nº 010/2006/SEA

Dispõe sobre gestão de documentos digitais em programas informatizados pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, visando racionalizar e preservar o Patrimônio Arquivístico Digital.

Instrução Normativa nº 09/2007/SEA

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

Instrução Normativa nº 10/2007/SEA

Orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos integrantes do Poder Público Estadual.

Instrução Normativa nº 06/2008/SEA

Orienta quanto aos procedimentos na designação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dos órgão setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão Documental.

Instrução Normativa nº 18/2008/SEA

Orienta sobre os procedimentos relativos ao Plano de

Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações.

18 | REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos.** Rio de Janeiro, 1985. 31 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo, 1998, 89 p.

INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria C.; OLIVEIRA, Maria Izabel de, {et. Al]. **Gestão de documentos: Conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 49 p. (Publicações Técnicas, 47)

LOPES, Angela Maria N.; LEAL, Maria Leonor de M.S.; COELHO, Cláudio Ulisses F. **Técnicas de arquivo e protocolo.** Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 1998. 96 p.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002. 160 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. G**estão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2002. 140 p.

Endereço:
Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
Gerência de Gestão Documental - GEDOC
Rua Duque de Caxias, 261 - Saco dos Limões
CEP 88045-250 - Florianópolis - SC
Fone: (48) 3239-6000 - Fax:(48) 3239-6011

Página do Arquivo na Internet: http://www.sea.sc.gov.br
E-mail geral: arquivopublico@sea.sc.gov.br
E-mail: gedoc@sea.sc.gov.br

Composição e Impressão

ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Administração
Diretoria da Imprensa Oficial e
Editora do Estado de Santa Catarina

Florianópolis - SC
(48) 3239-6000