



SENADO FEDERAL
SECRETARIA DE ARQUIVO

MANUAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA ARQUIVÍSTICA

BRASÍLIA – 2006

DIRETOR DA SECRETARIA DE ARQUIVO

Francisco Maurício da Paz

DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Edson Luiz Campos Ábrego

DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE ARQUIVO PERMANENTE

Antonio Alberto de Carvalho

ELABORAÇÃO

Alraune Reinke

Andresa de Moraes e Castro

Arquivistas

COLABORAÇÃO

Adriana Cardoso da Silva

Ana Cláudia Ferreira da Silva

Edvan Dias de Moura

Jussara Ramalho Sotelino de Moura

Rosa Maria Gonçalves Vasconcelos

Sebastiana Coelho Costa

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Senado Federal

Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Arquivo.

Manual de assistência técnica arquivística. – Brasília : Senado Federal, Secretaria de Arquivo, 2006.

52 p.

1. Arquivo, organização. 2. Documento, organização.
3. Arquivamento. I. Título.

CDD 025.17

Sumário

	Pág.
Apresentação.....	7
Parte I	9
1. Estrutura da Secretaria de Arquivo	9
2. Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional – SIARQ-SF.....	10
3. Atividades do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais	12
Parte II	14
1. Assistência Técnica Arquivística.....	14
2. Como proceder para solicitação de Assistência Técnica .	15
3. Atividades a serem desenvolvidas em cada Arquivo Setorial ..	15
3.1. Classificação de documentos	15
4. Arquivamento e acondicionamento de documentos	17
5. Destinação de documentos	17
5.1. Tabela de Temporalidade de Documentos	17
5.2. Eliminação de documentos	18
5.3. Transferência de documentos à Secretaria de Arquivo...	18
6. Rotinas a serem executadas	19
6.1. Classificação e avaliação	19
6.2. Arquivamento e acondicionamento de documentos de fase corrente	20

6.3. Transferência de documentos de fase intermediária ..	21
6.4. Eliminação de documentos	23
Modelo I	
Acompanhamento de Assistência Técnica.....	24
Modelo II	
Listagem de eliminação de documentos	25
Modelo III	
Guia de transferência de documentos	26
Modelo IV	
Etiqueta de transferência de documentos	27
Modelo V	
Etiqueta de eliminação de documentos.....	28
Legislação Arquivística Brasileira	
Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978	29
Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991	29
Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998	35
Decreto nº 3.179, de 21 de setembro de 1999.....	36
Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002	36
Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ	
Resolução nº 1, 1995.....	37
Resolução nº 2, 1995.....	37
Resolução nº 5, 1996.....	37
Resolução nº 6, 1997.....	37
Resolução nº 7, 1997.....	38
Resolução nº 13, 2001.....	38
Resolução nº 14, 2001.....	38
Resolução nº 20, 2004.....	38
Carta para a preservação do patrimônio arquivísticos digital – CONARQ, 2004	38
Resolução nº 24, 2006.....	39

Legislação Interna – Senado Federal

Ato da Comissão Diretora nº 5, 2000.....	40
Ato do Diretor-Geral nº 846, 2000.....	44
Ato da Comissão Diretora nº 17, 2001	46
Resolução nº 56, 2002.....	47
Ato do Presidente nº 168, 2003	47
Ato da Comissão Diretora nº 2, 2005.....	48
Ato do Diretor-Geral nº 2.146, 2005.....	49

Apresentação

O Senado Federal, por meio da Secretaria de Arquivo vem, desde 1997, implantando um programa de gestão documental no âmbito da Casa com o propósito de tratar adequadamente seus documentos.

O programa pretende uniformizar os procedimentos arquivísticos para dar apoio ao processo decisório e facultar o acesso à informação, conservando o arquivo permanentemente atualizado.

Para atender as necessidades arquivísticas foi instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2000, o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e Congresso Nacional – SIARQ-SF cujos objetivos gerais são assegurar o controle e a organização dos documentos do Senado Federal, além de zelar pela preservação do seu patrimônio. A Secretaria de Arquivo é a responsável pela execução do sistema.

Foi criada, também, por meio do Ato do Diretor-Geral nº 846, de 2000, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo. Como resultado do trabalho da Comissão foram elaborados e aprovados pelo Ato da Comissão Diretora nº 17, de 2001, instrumentos arquivísticos que estabelecem condições eficientes para o arquivamento de documentos, sendo eles: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo que classifica todos os documentos produzidos ou recebidos pelo Senado Federal e a Tabela de Temporalidade de Documentos que define prazos de guarda e destinação de documentos.

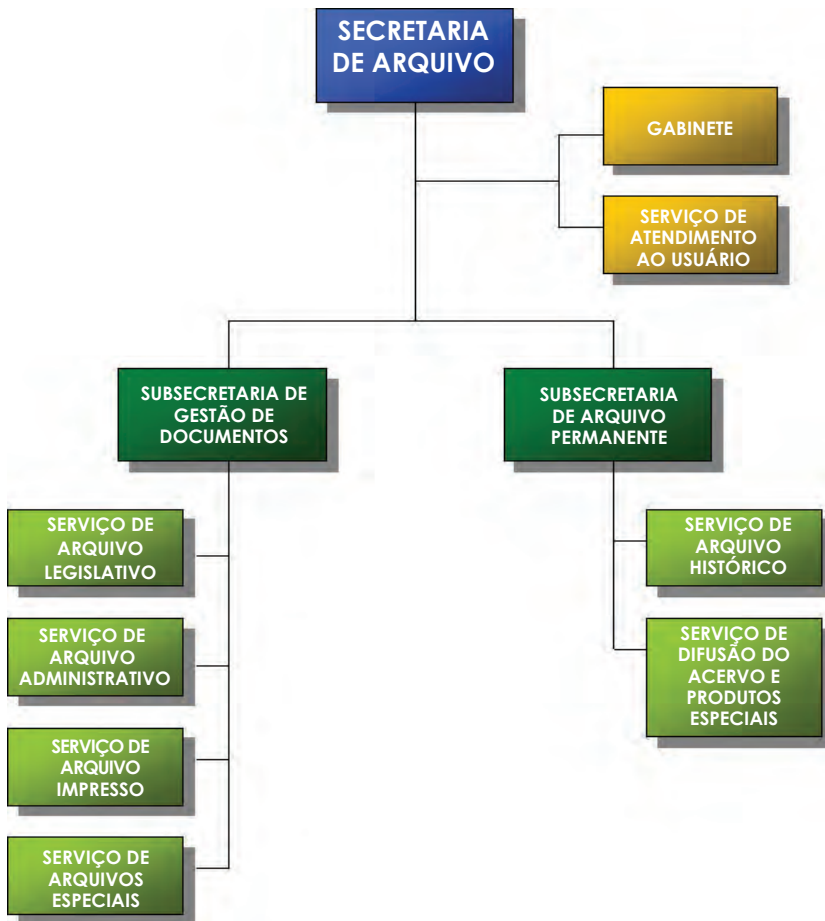
Após a elaboração dos referidos instrumentos arquivísticos apresentamos este manual que servirá de orientação técnica às unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico de fase corrente e transferência de documentos à Secretaria de Arquivo.

FRANCISCO MAURÍCIO DA PAZ
Diretor da Secretaria de Arquivo
Senado Federal

PARTE I

1. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ARQUIVO

A Secretaria de Arquivo (SARQ), unidade subordinada ao Órgão Central de Coordenação e Execução – Diretoria Geral, possui a estrutura abaixo, sendo os Arquivos Correntes (setoriais) vinculados tecnicamente à SARQ e administrativamente às suas respectivas unidades organizacionais.



2. SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SENADO FEDERAL E DO CONGRESSO NACIONAL – SIARQ-SF

O Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional (Ato da Comissão Diretora nº 5, 2000) consiste numa administração descentralizada de arquivos. Tem por finalidade a racionalização da produção documental e a uniformização de procedimentos quanto ao registro, controle da tramitação, expedição, classificação, indexação, arquivamento, avaliação, preservação e reprodução do conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos pelo Senado Federal, em decorrência do exercício de suas atividades.

O SIARQ foi concebido como instrumento de informação, objetivando assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades organizacionais do Senado Federal e Congresso Nacional, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento e zelar pela preservação do patrimônio arquivístico do Senado Federal e Congresso Nacional – parte relevante da História da Nação.

A ausência de normas, fluxos e procedimentos técnicos reguladores dos arquivos e protocolos, gerou no Senado Federal, uma série de dificuldades de ordem técnico-administrativa, as quais, entre outras, passamos a relacionar:

- a) dificuldade na recuperação de documentos;
- b) irracionalidade na tramitação de documentos;
- c) morosidade na disseminação da informação;
- d) desconhecimento quanto à localização da informação;
- e) possibilidade de extravio de documentos;
- f) destinação incorreta dos documentos;
- g) proliferação indiscriminada de papéis;

- h) falta de controle dos documentos de arquivo produzidos e recebidos eletronicamente;
- i) obsolescência dos equipamentos de informática;
- j) dificuldade de migração das informações para novos suportes.

A implantação do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos, vem minimizando tais dificuldades por meio das seguintes soluções:

- a) agiliza o fluxo de documentos e informações;
- b) facilita o acesso aos documentos e informações;
- c) impede a proliferação indiscriminada de documentos;
- d) acumula organicamente os documentos;
- e) propicia infra-estrutura racional à formação de banco de dados;
- f) preservação da tecnologia existente, visando acessibilidade dos documentos eletrônicos.

Dessa forma, o SIARQ tem apresentado flexibilidade e dinamismo compatíveis com os objetivos que delinearão sua concepção, tanto sob a ótica global, quanto específica, uma vez que vem se desenvolvendo dentro dos parâmetros inicialmente projetados e das metas fixadas à mesma época.

O SIARQ desenvolve suas atividades, no âmbito do Senado Federal e estrutura-se:

Órgão Central – a Secretaria de Arquivo do Senado Federal;

Órgãos Setoriais – as unidades organizacionais do Senado Federal e das entidades que lhe são vinculadas, de qualquer grau, que desempenhem atividades de arquivo e de controle de documentos.

A estrutura do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos foi projetada e implantada, de forma flexível e dinâmica, objetivando englobar os Arquivos Setoriais, subordinados tecnicamente ao Órgão Central e administrativamente às Unidades Administrativas.

3. ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL E DOS ÓRGÃOS SETORIAIS

A Secretaria de Arquivo como órgão central do SIARQ, denominada **Arquivo Central**, tem como principais atividades:

- a) orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes – administrativos e legislativos – nos órgãos setoriais, estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um;
- b) atender aos usuários, de acordo com procedimentos estabelecidos, no que diz respeito ao acesso às informações existentes na Secretaria de Arquivo, respeitando as condições de sigilo;
- c) promover treinamento para os servidores encarregados de operar o sistema nas unidades integrantes do SIARQ-SF, em estreita colaboração com o Instituto Legislativo Brasileiro – ILB;
- d) orientar os órgãos setoriais quanto às instalações, equipamentos e material em geral, do ponto de vista arquivístico.

Os **Órgãos Setoriais** denominados de **Arquivos Setoriais** tem como atividades:

- a) receber, registrar e controlar a tramitação e expedição de correspondência, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;
- b) organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente;
- c) classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- d) classificar e indexar as séries de documentos legislativos;
- e) recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos;
- f) registrar, indexar e arquivar os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros;

- g) registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados;
- h) selecionar a transferência à Secretaria de Arquivo, de acordo com os prazos pré-fixados na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- i) transferir os documentos de arquivo, à Secretaria de Arquivo, por meio de Guias de Transferências (conforme modelo anexo) e dentro dos requisitos técnicos;
- j) manter estreito contato com a Secretaria de Arquivo, no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto aos procedimentos arquivísticos;
- k) manter articulação entre si, para efeitos operacionais, com vistas a elevar o nível de eficiência do SIARQ-SF.

PARTE II

1 – ASSISTÊNCIA TÉCNICA ARQUIVÍSTICA

A Assistência Técnica Arquivística tem por objetivo geral prestar orientação especializada às unidades setoriais do Senado Federal, bem como à Secretaria Especial de Editoração e Publicações (SEEP), Secretaria Especial de Informática (Prodasen), Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) e gabinetes de parlamentares, no sentido de organizar o acervo documental arquivístico das unidades setoriais de arquivo do Senado Federal, bem como garantir melhores condições de guarda e preservação dos documentos e torná-los rapidamente disponíveis aos usuários.

A Subsecretaria de Gestão de Documentos é responsável por articular e orientar as unidades setoriais na execução dos procedimentos de tratamento arquivístico dos documentos e estabelecerá um cronograma de Assistência Técnica Arquivística de acordo com a demanda e o volume documental do acervo das unidades setoriais.

A Assistência Técnica Arquivística visa alcançar a curto e médio prazos, os seguintes resultados:

- a) padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito do Senado Federal;
- b) racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;
- c) agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação;
- d) redução nos custos de armazenagem da documentação;
- e) preservação do patrimônio arquivístico do Senado Federal e Congresso Nacional, como decorrência da avaliação criteriosa da massa documental a ser eliminada ou recolhida, em função dos programas de gestão e de preservação de documentos públicos desenvolvidos no Senado Federal;
- f) eficácia e agilidade no processo decisório por parte da máquina administrativa da Casa;

- g) conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

2 – COMO PROCEDER PARA SOLICITAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Fazer contato, pessoal, pelo ramal 3417 ou pelo e-mail sarqassistencia@senado.gov.br, com a equipe técnica da Subsecretaria de Gestão de Documentos, agendando uma visita técnica à unidade setorial.

A unidade setorial deverá designar servidores para acompanhar a visita técnica, que será realizada por arquivistas e técnicos em arquivo da equipe da Subsecretaria de Gestão de Documentos, para fim de levantamento e análise da situação geral da documentação.



Após a visita técnica da equipe da SARQ, a unidade setorial deverá indicar servidor(es) para desenvolver as atividades de arquivo na referida unidade. Essas atividades serão orientadas pela equipe da SARQ. A cada visita técnica para orientação será preenchido o Formulário de Acompanhamento de Assistência Técnica Arquivística (modelo I), devendo este ser assinado pelo servidor assistido e o arquivista responsável pela visita. Neste formulário será relatado como e por quem está sendo executado o trabalho, as principais dúvidas e questionamentos e as informações técnicas que foram passadas ao(s) servidor(es). Este formulário comporá o dossiê de Assistência Técnica Arquivística da referida unidade setorial.

3 – ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM CADA ARQUIVO SETORIAL

Cada arquivo tem especificidades que, a partir de uma análise dos documentos e dos procedimentos, serão contemplados após treinamento em cada unidade administrativa.

3.1 – CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de

documentos arquivísticos, a qual inclui procedimentos e rotinas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Todo documento deverá ser classificado e arquivado de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para atividade meio e fim, aprovado pelo Ato da Comissão Diretora nº 17, de 2001.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.



No Código de Classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

- a) **ESTUDO:** consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.
- b) **CODIFICAÇÃO:** consiste na verificação do código numérico atribuído ao assunto de que trata o documento e na aposição do referido código no canto superior direito do documento ou

da capa do processo. Quando necessário, deverá ser utilizado o índice (contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente), para agilizar a localização do código correspondente ao assunto tratado.

4 – ARQUIVAMENTO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

Consiste na guarda do documento no local devido (pasta, caixa, estante ou armário) de acordo com a classificação dada.

Os documentos de fase corrente, inclusive processos, serão arquivados nos Arquivos Setoriais por tempo determinado pela Tabela de Temporalidade de Documentos.

Após o vencimento do prazo de guarda nas unidades, os documentos de fase intermediária deverão ser transferidos para a Secretaria de Arquivo de acordo com os procedimentos descritos nesta cartilha.



5 – DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A destinação estabelecida aos documentos poderá ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa.

A Secretaria de Arquivo será responsável por articular e orientar as unidades setoriais para execução dos procedimentos de destinação de documentos.

5.1 – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informa-



ção a quantos dela necessitem.

Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades setoriais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor freqüência de uso, devendo ser transferido para à Secretaria de Arquivo.

5.2 – ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos (modelo II) pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal e a publicação da referida listagem no *Diário do Senado* juntamente com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem como objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos.



Excetuam-se desse procedimento de eliminação as cópias e vias de documentos cujo original ou um exemplar encontram-se no mesmo conjunto documental ou dossiê.

5.3 – TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS À SECRETARIA DE ARQUIVO

Considera-se transferência a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhidos para guarda permanente.

Serão transferidos à Secretaria de Arquivo apenas os documentos de arquivo, definidos como sendo aqueles recebidos ou produzidos pelo Senado Federal em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza, de acordo com os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e após o preenchimento da Guia de

Transferência de Documentos.

A transferência de documentos não deverá ser efetuada em forma de pacotes, pastas suspensas, pastas A-Z ou caixas de mudança e deverá vir acompanhada pela Guia de Transferência de Documentos (modelo III).



Somente serão aceitas as transferências que estiverem de acordo com as exigências fixadas no presente manual, devendo a SARQ devolver a documentação, cujos procedimentos não foram atendidos, ao arquivo setorial para correção de eventuais falhas verificadas.

Os documentos transferidos de fase intermediária passarão à custódia e responsabilidade da Subsecretaria de Gestão de Documentos. Para tanto, é necessário que se regularize a tramitação da referida documentação no Sistema de Controle e Acompanhamento de Processos – CAD, passando a carga dos processos para o Serviço de Arquivo Administrativo (SEARAD).

6 – ROTINAS A SEREM EXECUTADAS

6.1 – CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

- a) ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
 - Quando os documentos estiverem acompanhados de anexo(s), este(s) deverá(ão) receber o código correspondente ao documento.
- b) localizar o(s) assunto(s) no Código de Classificação, utilizando o índice, quando necessário;
- c) anotar o código, a lápis, no canto superior direito do documento;
- d) verificar a temporalidade dos documentos na Tabela de Temporalidade de Documentos, contando o tempo a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do



documento;

Os documentos que originaram despesas, o prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União. (Solicitar lista de aprovação das contas para o responsável pela Assistência Técnica Arquivística).

- e) classificar o documento que se referir a dois ou mais assuntos no Código de Classificação, cujo assunto possuir maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- f) manter a série numérica de ofícios expedidos por dois anos e posteriormente encaminhá-los para eliminação;
- g) classificar e arquivar uma via dos ofícios expedidos para fora do Senado Federal (externos) no assunto de acordo com o Código de Classificação e outra via na série cuja temporalidade é de dois anos;
- h) cópias de proposições (resoluções, mensagens, etc) não devem ser transferidas para a SARQ uma vez que os mesmos se encontram nos processados que posteriormente serão transferidos à SARQ;
- i) eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto documental;
- j) separar fisicamente os documentos de fase corrente, intermediária ou eliminação.



6.2 – ARQUIVAMENTO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS DE FASE CORRENTE

- a) verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- b) reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo os documentos com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;

- c) reunir os documentos do mesmo código e acondicionar em pastas, caixas etc;
- d) arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas, caixas, através de notações registradas nas projeções das pastas ou etiquetas;
- e) acondicionar as pastas e caixas no devido armário ou estante.

6.3 – TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE FASE INTERMEDIÁRIA

- a) retirar os documentos de pastas, envelopes ou invólucros e separar pelos subgrupos (pessoal, material, patrimônio etc);
- b) verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- c) reunir os documentos do mesmo código em maços e acondicionar em caixas tamanho padrão utilizada na SARQ;

As caixas poderão ter um número ilimitado de maços tendo-se o cuidado para não acondicionar documentos acima da capacidade do maço ou da caixa.



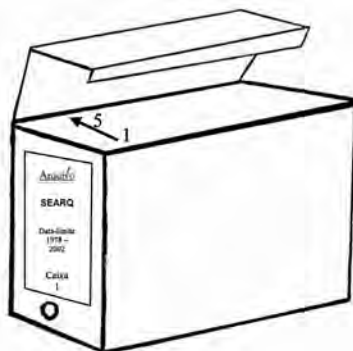
- d) retirar bailarinas de metal, grampos e cliques metálicos para evitar a oxidação, ligas de borracha e desdobrar os documentos que estiverem dobrados, tendo-se o cuidado para não rasgá-los;

Não fazer recortes ou colagens e não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos.

Utilizar, sempre, máscaras, luvas e jalecos descartáveis, o que garante a preservação da sua saúde e também ajuda a conservar os documentos.

- e) arranjar os maços em ordem numérica dos códigos, identificando, a lápis, no canto superior direito do maço o res-

pectivo código de classificação, o número da caixa e do maço;



- g) colar, na caixa, etiqueta (modelo IV) identificando a unidade setorial;
- h) preencher a Guia de Transferência (modelo III), encaminhando uma via, assinada pelo chefe de serviço ou responsável, no ato da transferência dos documentos à SARQ e enviando uma cópia para o e-mail sarqassistencia@senado.gov.br;
 - Após a conferência dos documentos transferidos à SARQ, pela equipe técnica, uma via será devolvida à unidade setorial para controle da respectiva unidade setorial.
- i) agendar nova visita técnica para conferência da classificação dos documentos e da Guia de Transferência;
- j) proceder à tramitação dos processos no sistema de Controle e Acompanhamento de Documentos – CAD, para o Serviço de Arquivo Administrativo (SEARAD);



Os processos só poderão ser transferidos após ser registrada a transferência no sistema CAD e a Guia de Transferência de Documentos ter sido conferida pela equipe da SARQ.

Caso a transferência tenha sido efetuada sem o devido registro no referido sistema, a SARQ devolverá os processos para a devida atualização no sistema CAD.

- k) encaminhar a documentação à Secretaria de Arquivo.



O empréstimo de documentos de fase intermediária somente poderá ser feito à unidade setorial que efetuou a transferência do acervo à SARQ ou mediante autorização formal desta para outra unidade ou interessados.

OBSERVAÇÃO: as transferências devem ser realizadas no seguinte horário; das 9 às 12 e das 14 às 18 horas, e agendadas previamente com a equipe de assistência técnica arquivística.

6.4 – ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- a) retirar os documentos de pastas, envelopes ou invólucros e separar pelos subgrupos (pessoal, material, patrimônio, etc);
- b) verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- c) reunir os documentos do mesmo código em maços e acondicionar em caixas tamanho padrão utilizada na SARQ;



As caixas poderão ter um número ilimitado de maços tendo-se o cuidado para não acondicionar documentos acima da capacidade do maço ou da caixa.

- d) arranjar os maços em ordem numérica dos códigos;
- e) colar, na caixa, etiqueta de eliminação (modelo V) identificando a unidade setorial;
- f) preencher a Listagem de Eliminação (modelo I), encaminhando para SARQ, uma via assinada pelo chefe de serviço ou responsável e enviando uma cópia para o e-mail sarqassistencia@senado.gov.br;
- g) agendar nova visita técnica para conferência da Listagem de Eliminação;
- h) a documentação deverá aguardar na própria unidade setorial, a publicação, no *Diário do Senado Federal*, da Listagem de Eliminação juntamente com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.





MODELO II

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

 SENADO FEDERAL DIRETORIA GERAL SECRETARIA DE ARQUIVO					
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO / ENTIDADE: <i>Senado Federal</i> UNIDADE / SETOR: <i>Unidade setorial na qual os documentos se encontram</i>					ÓRGÃO/SETOR: <i>SF/ sigla da unidade setorial</i> LISTAGEM: o número da listagem será de acordo com a remessa de documentos para eliminação; CAIXA: número da caixa correspondente
Código de Classificação	Assunto / Série	Datas-limite	Quantidade	Especificações	Observações
Anotar o código de acordo com o Código de Classificação de Documentos.	Anotar a série de acordo com o Código de Classificação de Documentos.	Identificação cronológica do conjunto de documentos, mencionando a data mais antiga e a mais recente do período abrangido.	Anotar a quantidade de documentos referentes ao conjunto documental da série.	Identificar a espécie do conjunto documental (ex.: processos, ofícios, memorandos, etc).	Anotar o número dos processos ou ofícios e outra informação considerada importante (ex.: série de ofícios expedidos, faltam os de nº 2 e 8).
DATA: ___/___/___		_____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO			

MODELO III

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

 SENADO FEDERAL DIRETORIA GERAL SECRETARIA DE ARQUIVO						
GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ÓRGÃO / ENTIDADE: <i>Senado Federal</i> UNIDADE / SETOR: <i>Unidade setorial na qual os documentos se encontram</i>					ÓRGÃO/SETOR: <i>SF/ sigla da unidade setorial</i> RELAÇÃO: o número da relação será de acordo com a transferência de documentos para SARQ.	
Código de Classificação	Assunto / Série	Datas-limite	Documentos (Espécie/série/Nº)	Observações	Caixa	Uso Arquivo Central Caixa Nº
Anotar o código de acordo com o Código de Classificação de Documentos.	Anotar a série de acordo com o Código de Classificação de Documentos.	Identificação cronológica do conjunto de documentos, mencionando a data mais antiga e a mais recente do período abrangido.	Identificar a espécie do conjunto documental e os respectivos números (ex.: processo nº 000/00-0, ofícios, memorandos, etc).	Registrar informações consideradas importante (ex.: série de ofícios expedidos, faltam os de nº 2 e 8).		
RESP. PELA UNIDADE SETORIAL		DATA	RECEBIMENTO NA SARQ		DATA	
_____		__/__/__	_____		__/__/__	

MODELO IV

ETIQUETA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

<p>SENADO FEDERAL</p> <p>Secretaria de Arquivo Subsecretaria de Gestão de Documentos Arquivo Administrativo</p> <hr/> <p>Unidade Setorial</p> <hr/> <p>Sigla</p> <hr/> <p>Data-Limite</p> <hr/> <p>Nº da Caixa</p> <hr/> <p>Ano de Transferência</p>

MODELO V
ETIQUETA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

<p>SENADO FEDERAL</p> <p>Secretaria de Arquivo Subsecretaria de Gestão de Documentos Arquivo Administrativo</p> <hr/> <p>Unidade Setorial</p> <hr/> <p>Sigla</p> <hr/> <p>Data-Limite</p> <hr/> <p>Nº da Caixa</p> <p>ELIMINAÇÃO</p>
--

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA

DECRETO Nº 82.590, de 6 de novembro de 1978

Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo.

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO 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 elementos de prova e informação. *(grifo nosso)*

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. *(grifo nosso)*

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (grifo nosso)

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda. (grifo nosso)

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação Estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, e nesta Lei.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 24 Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfi-

gurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social. (grifo nosso)

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. (grifo nosso)

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170ª da Independência e 103ª da República.
– FERNANDO COLLOR, *Jarbas Passarinho*.

(D.O.U. de 9 de janeiro de 1991)

LEI Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

.....

CAPÍTULO V Seção IV

DOS CRIMES CONTRA O ORDENAMENTO URBANO E O PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: *(grifo nosso)*

I – bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

II – arquivo, registro, museu, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; *(grifo nosso)*

Pena: reclusão, de um a três anos, e multa.

Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

(D.O.U., 13 de fevereiro de 1998 e retificada em 17 de fevereiro de 1998).

DECRETO Nº 3.179, de 21 de setembro de 1999

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

.....

CAPÍTULO II Seção IV

DAS SANÇÕES APLICÁVEIS ÀS INFRAÇÕES CONTRA O ORDENAMENTO URBANO E O PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 49. Destruir, inutilizar ou deteriorar: *(grifo nosso)*

I – bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

II – arquivo, registro, museu, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; *(grifo nosso)*

Multa de R\$ 10.000 (dez mil reais) a R\$ 500.000 (quinhentos mil reais).

(D.O.U., 22 de setembro de 1999).

DECRETO Nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002

Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

(D.O.U., 30 de dezembro de 2002).

RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ

RESOLUÇÃO Nº 1, de 18 de outubro de 1995

Dispõe sobre a necessidade da adaptação de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

(D.O.U., 24 de outubro de 1995).

RESOLUÇÃO Nº 2, de 18 de outubro de 1995

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

(D.O.U., 24 de outubro de 1995).

RESOLUÇÃO Nº 5, de 30 de setembro de 1996

Dispõe sobre a necessidade da adaptação de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

(D.O.U., 10 de outubro de 1996).

RESOLUÇÃO Nº 6, de 15 de maio de 1997

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

(D.O.U., 23 de maio de 1997).

RESOLUÇÃO Nº 7, de 20 de maio de 1997

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

(D.O.U., 23 de maio de 1997).

RESOLUÇÃO Nº 13, de 9 de fevereiro de 2001

Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.

(D.O.U., 26 de fevereiro de 2001).

RESOLUÇÃO Nº 14, de 24 de outubro de 2001

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública.

(D.O.U., 8 de fevereiro de 2002).

RESOLUÇÃO Nº 20, de 16 de julho de 2004

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

(D.O.U., 19 de julho de 2004).

CARTA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL – CONARQ 6 de julho de 2004

RESOLUÇÃO Nº 24, de 3 de agosto de 2006

Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

(D.O.U., 7 de agosto de 2006).

LEGISLAÇÃO INTERNA – SENADO FEDERAL

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 5, de 14 de abril de 2000

Institui o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional – SIARQ-SF.

A Comissão Diretora do Senado Federal, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional – SIARQ-SF, integrante do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, de acordo com o item III, art. 12, do Decreto nº 1.173 de 29-6-94, e do art. 17, da Lei nº 8.159, de 8-3-91.

Art. 2º São objetivos gerais do Sistema:

I – assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos, expedidos ou recebidos pelas várias unidades organizacionais do Senado Federal, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

II – zelar pela preservação do patrimônio arquivístico do Senado Federal – parte relevante da História da Nação. (*grifo nosso*)

Art. 3º Integram o SIARQ-SF:

I – Órgão Central – a Secretaria de Arquivo do Senado Federal;

II – Órgãos Setoriais – as unidades organizacionais do Senado Federal e das entidades que lhe são vinculadas, de qualquer

grau, que desempenhem atividades de arquivo e de controle de documentos. *(grifo nosso)*

Art. 4º São atribuições básicas do Órgão Central:

I – Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes – administrativos e legislativos – nos órgãos setoriais, estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um. *(grifo nosso)*

II – Racionalizar a produção documental com vistas a evitar-se a proliferação de papéis.

III – Elaborar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, acompanhando sua implantação e providenciando as alterações, quando necessárias;

IV – Presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que tem por finalidade promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos no Senado Federal e Congresso Nacional.

V – Presidir a Comissão Permanente de Acesso (Decreto nº 2.134 de 24-1-97, que regulamenta o art. 23, da Lei nº 8.159 de 8-1-91), que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos e sigilosos, o acesso a eles e dá outras providências.

VI – Atender aos usuários, de acordo com procedimentos estabelecidos, no que diz respeito ao acesso às informações existentes na Secretaria de Arquivo, respeitando as condições de sigilo. *(grifo nosso)*

VII – Promover treinamento para os servidores encarregados de operar o sistema nas unidades integrantes do SIARQ-SF, em estreita colaboração com o Instituto Legislativo Brasileiro – ILB.

VIII – Receber a documentação proveniente dos órgãos setoriais, de acordo com critérios e prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos. *(grifo nosso)*

IX – Custodiar, preservar, armazenar e ordenar os documentos recebidos dos órgãos setoriais, dando-lhes acessibilidade por meios de pesquisa – guias, inventários, catálogos, repertórios e índices – garantindo sua integridade e segurança.

X – Providenciar todos os requisitos técnicos para preservação dos documentos no órgão central e unidades setoriais do Senado Federal.

XI – Orientar os órgãos setoriais quanto às instalações, equipamentos e material em geral, do ponto de vista arquivístico.

XII – Providenciar, orientar e supervisionar os trabalhos de seleção de documentos, que deverão passar pelos processos de restauração.

XIII – Estabelecer normas e critérios para microfilmagem e utilização de outras tecnologias aplicadas à documentos de arquivo, no âmbito do Senado Federal.

XIV – Desenvolver estudos, em estreita colaboração com o Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal – PRODASEN – visando a implementação de recursos de informática aplicado a documentos de arquivo.

XV – Manter intercâmbio com arquivos nacionais e estrangeiros para atualização de técnicas e permuta de experiências.

XVI – Arranjar e descrever os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros, recolhidos ao arquivo permanente, para controle, recuperação e disseminação das informações.

XVII – Elaborar e manter atualizado o Manual de Serviço, com vistas à normatização de rotinas e procedimentos do SIARQ-SF.

XVIII – Divulgar o acervo custodiado.

Art. 5º São atribuições básicas dos Órgãos Setoriais:

I – Receber, registrar e controlar a tramitação e expedição de correspondência, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central; *(grifo nosso)*

II – Organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente; *(grifo nosso)*

III – Classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo; *(grifo nosso)*

IV – Classificar e indexar as séries de documentos legislativos. *(grifo nosso)*

V – Recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos; *(grifo nosso)*

VI – Registrar, indexar e arquivar os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros; (grifo nosso)

VII – Registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; (grifo nosso)

VIII – Selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Secretaria de Arquivo, de acordo com os prazos pré-fixados na Tabela de Temporalidade de Documentos; (grifo nosso)

IX – Transferir os documentos citados no item VIII, à Secretaria de Arquivo, por meio de Guias de Transferências e dentro dos requisitos técnicos; (grifo nosso)

X – Manter estreito contato com a Secretaria de Arquivo, no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto aos procedimentos arquivísticos; (grifo nosso)

XI – Manter articulação entre si, para efeitos operacionais, com vistas a elevar o nível de eficiência do SIARQ-SF. (grifo nosso)

Art. 6º Os órgãos setoriais estão sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados. (grifo nosso)

Art. 7º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Senado Federal, 14 de abril de 2000. – Antonio Carlos Magalhães – Geraldo Melo – Ronaldo Cunha Lima – Carlos Patrocínio – Nabor Júnior – Casildo Maldaner.

ATO DO DIRETOR-GERAL Nº 846, de 16 de agosto de 2000

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional.

O Diretor-Geral do Senado Federal, no exercício de suas atribuições regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Senado Federal com a finalidade de promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos do Senado Federal e Congresso Nacional, segundo a ciência arquivística e de acordo com a legislação em vigor e recomendação do Conselho Nacional de Arquivos, e especialmente:

I – Propor, sempre que necessário, mudanças no Código de Classificação dos Documentos de Arquivos do Senado Federal e do Congresso Nacional das atividades meio e fim;

II – Propor, sempre que necessário, mudanças na Tabela de Temporalidade de Documentos relativa às atividades meio e fim do Senado Federal e do Congresso Nacional;

III – Orientar as unidades organizacionais do Senado, responsáveis por arquivos setoriais, quanto ao processo de seleção de documentos arquivísticos.

Art. 2º Designar como Presidente, o titular da Subsecretaria de Arquivo, que nomeará 6 (seis) membros.

Art. 3º A Comissão proporá a criação, sempre que necessário, de Grupo de Trabalho para levantamento e processamento de dados, definição de conjuntos documentais e entrevistas com servidores e pesquisadores.

Art. 4º O mandato decorrente das designações vigorará por 1 (um) ano, a contar da data de sua publicação.

Art. 5º As alterações a que se referem os incisos I e II, do Art. 1º, deverão ser submetidas, por esta Comissão, à deliberação da Comissão Diretora do Senado Federal.

Art. 6º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 16 de agosto de 2000. – Agaciel da Silva Maia.

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 17 de 14 de agosto de 2001

Disciplina os procedimentos arquivísticos de classificação e de temporalidade dos documentos do Senado Federal e Congresso Nacional. (Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos).

A Comissão Diretora do Senado Federal, no desempenho de suas atribuições regulamentares e regimentais, e

Considerando o disposto pela Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e o Decreto nº 2.182/97, que a regulamentou;

Considerando a necessidade de adequação da gestão documental desta Casa aos ditames da legislação vigente, e

À vista do trabalho realizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Senado Federal, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos, na forma dos anexos a este ato. (grifo nosso)

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 14 de agosto de 2001. – Edison Lobão – Antonio Carlos Valadares – Carlos Wilson – Mozarildo Cavalcanti.

RESOLUÇÃO Nº 56, de 2002

Dispõe sobre a estrutura e o funcionamento da Subsecretaria de Arquivo do Senado Federal.

ATO DO PRESIDENTE Nº 168, de 3 de novembro de 2003

Dispõe sobre o acesso e a salvaguarda aos documentos sigilosos do Senado Federal e do Congresso Nacional.

O Presidente do Senado Federal, no exercício de suas atribuições regulamentares e considerando os Incisos X e XXXIII, Art. 5º da Constituição Federal que assegura a todos o acesso a informação, ressalvando aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, e tendo em vista os parâmetros traçados pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, RESOLVE:

Art. 1º Criar a Comissão Permanente de Acesso a Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional.

Art. 2º Cabe à Comissão:

I – regular o acesso e a salvaguarda aos documentos sigilosos do Senado Federal e do Congresso Nacional;

II – fixar as categorias de sigilo dos documentos;

III – classificar os documentos, segundo as categorias pré-fixadas;

IV – regular a reprodução dos documentos sigilosos.

Art. 3º A Comissão é constituída por 8 (oito) membros, a seguir definidos:

I – Como Presidente, o Primeiro-Secretário do Senado Federal;

II – Como Vice-Presidente, o Diretor-Geral;

III – Demais membros: Secretário-Geral da Mesa, Advogado Geral, Diretor da Secretaria de Recursos Humanos, Diretor da Secretaria Especial de Informática – SEI/PRODASEN, Diretor da Subsecretaria de Arquivo e Chefe do Serviço de Arquivo Permanente.

Parágrafo único – O Presidente da Comissão Permanente de Acesso a Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional indicará um servidor para secretariar os trabalhos da Comissão.

Art. 4º A Comissão poderá criar, sempre que necessário, para auxiliá-la nos trabalhos, subcomissões com servidores da Casa envolvidos diretamente com a documentação a ser analisada.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 3 de novembro de 2003. – Senador José Sarney, Presidente do Senado Federal.

Publicado no BAP nº 2.872, de 4-11-2003

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 2, DE 2005

A Comissão Diretora do Senado Federal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16 da Resolução nº 9, de 1997, combinado com o art. 8º da Resolução nº 56, de 2002, RESOLVE:

Art. 1º O presente ato modifica a estrutura administrativa do Órgão Central de Coordenação e Execução e altera o quadro de pessoal do Senado Federal.

.....

Art. 6º A atual Subsecretaria de Arquivo passa a denominar-se Secretaria de Arquivo, e terá como órgãos: Gabinete; Serviço de Atendimento ao Usuário; Subsecretaria de Gestão de Documentos e Subsecretaria de Arquivo Permanente. (grifo nosso)

Parágrafo Único. A Subsecretaria de Gestão de Documentos compõe-se de: Serviço de Arquivo Administrativo; Serviço de Arquivo Legislativo; Serviço de Arquivo Impresso; e Serviço de Arquivos Especiais.

A Subsecretaria de Arquivo Permanente compõe-se de: Serviço de Arquivo Histórico e Serviço de Difusão do Acervo e Produtos Especiais.

Art. 7º Fica mantida a estrutura da Secretaria de Informação e Documentação, com a exclusão da Subsecretaria de Arquivo e respectivas unidades.

.....

Art. 18. A Comissão Diretora encaminhará ao Plenário proposta de Resolução convalidando as alterações de que trata este ato.

Art. 19. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Comissão Diretora, 26 de janeiro de 2005. – José Sarney – Paulo Paim – Alberto Silva – Sérgio Zambiasi – Serys Slhessarenko – Geraldo Mesquita.

Publicado no BAP nº 3.172, de 11-2-2005

ATO DO DIRETOR-GERAL Nº 2.146, DE 2005

Estabelece as competências da Secretaria de Arquivo (SARQ) e das Subsecretarias e Serviços a ela subordinados.

O Diretor-Geral do Senado Federal, no uso de suas atribuições regulamentares e tendo em vista o disposto no art. 6º do Ato da Comissão Diretora nº 2, de 2005, RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas por este ato as competências da Secretaria de Arquivo (SARQ) e de suas unidades subordinadas.

Art. 2º À Secretaria de Arquivo compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária; do Senado Federal e do Congresso Nacional, bem como recolher os documentos de fase permanente; dar acesso, preservar e divulgar o acervo arquivístico custodiado; exercer a função de órgão central do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional – SIARQ-SF, nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2000.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Arquivo:

I – Gabinete (GBSARQ);

II – Serviço de Atendimento ao Usuário (SEATEN);

III – Subsecretaria de Gestão de Documentos; (SSGDOC) e

IV – Subsecretaria de Arquivo Permanente (SSARPE).

Art. 3º Ao Gabinete compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão, atualizar sua agenda; auxiliá-lo e assessorá-lo no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; promover a conservação das instalações físicas da Secretaria; controlar e conservar os bens patrimoniais; elaborar o planejamento e orçamento do órgão; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete prestar informações e orientações aos usuários interno e externo e aos correspondentes do Brasil e do exterior na utilização de recursos informacionais e instrumentos de pesquisa disponíveis na Secretaria; preparar e fornecer cópias autenticadas dos documentos constantes no acervo da Secretaria de Arquivo que sejam de domínio público; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º À Subsecretaria de Gestão de Documentos compete prestar assistência técnica arquivística às unidades setoriais do Senado Federal na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos de fase corrente, em qualquer suporte; proceder ao tratamento documental arquivístico de fase intermediária, promovendo recolhimento ao arquivo permanente ou estabelecendo procedimentos de eliminação, de acordo com tabela de temporalidade estabelecida.

Parágrafo Único. São órgãos da Subsecretaria de Gestão de Documentos:

I – Serviço de Arquivo Administrativo (SEARAD);

II – Serviço de Arquivo Legislativo (SEALEG);

III – Serviço de Arquivo Impresso (SEAIMP); e

IV – Serviço de Arquivos Especiais (SEARES).

Art. 6º Ao Serviço de Arquivo Administrativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos de fase

intermediária, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais administrativos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 7º Ao Serviço de Arquivo Legislativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos de fase intermediária transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais legislativos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 8º Ao Serviço de Arquivo Impresso compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis as publicações do Senado Federal; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; e executar outras atividades correlatas.

Art. 9º Ao Serviço de Arquivos Especiais compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos em suportes especiais, de fase intermediária, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos do Senado Federal e Congresso Nacional nos documentos em suportes especiais preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais que tenham sob sua guarda documentos em suportes especiais (áudios-visuais e eletrônicos); e executar outras atividades correlatas.

Art. 10. O Serviço de Arquivos Especiais deverá desenvolver suas atividades nas instalações da Subsecretaria de Arquivo Permanente.

Art. 11. À Subsecretaria de Arquivo Permanente compete planejar e supervisionar as atividades de arranjo, descrição, guarda, conservação, restauração e reprodução dos documentos, de fase permanente, em qualquer suporte; regulamentar e estabelecer critérios para utilização de tecnologias aplicadas a documentos arquivísticos; promover

pesquisas históricas e culturais e publicar seus resultados em qualquer suporte.

Parágrafo Único. São órgãos da Subsecretaria de Arquivo Permanente:

I – Serviço de Arquivo Histórico (SEAHIS); e

II – Serviço de Difusão do Acervo e Produtos Especiais (SEDAPE).

Art. 12. Ao Serviço de Arquivo Histórico compete recolher, arrumar, descrever, classificar, conservar e custodiar os documentos de fase permanente; elaborar instrumentos de pesquisa; planejar, supervisionar e coordenar as atividades de preservação e restauração dos documentos permanentes; prestar orientações sobre as condições ideais de segurança e ambiente do acervo; e executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Ao Serviço de Difusão do Acervo e Produtos Especiais compete divulgar o acervo arquivístico custodiado; organizar, orientar e executar atividades de pesquisa; preparar as publicações da Secretaria a serem editadas, em qualquer suporte; organizar e atualizar os dados biográficos dos senadores brasileiros, alimentando o banco de dados correspondente; elaborar e editar publicações sobre as biografias dos senadores, em qualquer suporte; e executar outras atividades correlatas.

Art. 14. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 17 de maio de 2005. – Agaciel da Silva Maia, Diretor-Geral.

Publicado no BAP nº 3.235, de 18-5-2005