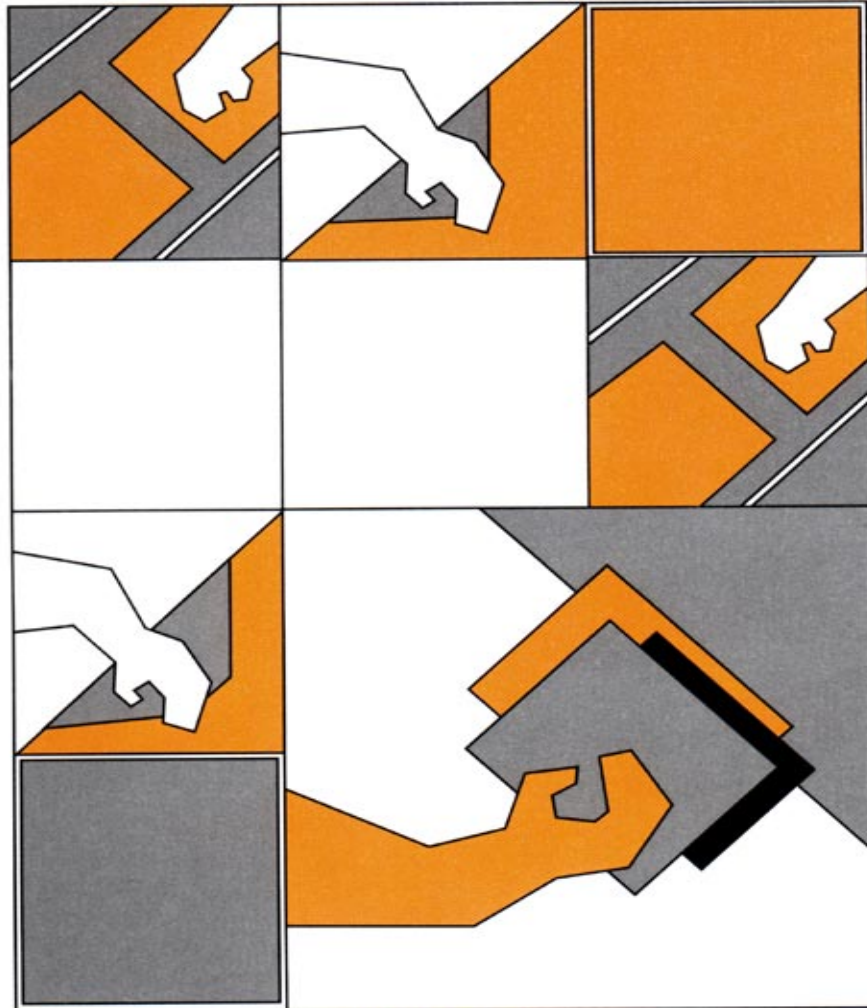


COMO FAZER 1

## COMO AVALIAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Ieda Pimenta Bernardes



São Paulo  
1998

# COMO AVALIAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Ieda Pimenta Bernardes

Reedição com correção

São Paulo  
1998

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
MÁRIO COVAS  
GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
MARCOS MENDONÇA  
SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS  
MARILDA SUYAMA TEGG  
DIRETORA

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO  
FAUSTO COUTO SOBRINHO  
DIRETOR

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
R. Voluntários da Pátria, 596 - Santana  
CEP: 02010-000 São Paulo - SP - Brasil  
Fones / Fax: (011) 6221-1924 / 6221-4785

# COMO AVALIAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Ieda Pimenta Bernardes

Oficina realizada no dia 18 de outubro de 1997 pela AAB/SP - Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo, como parte do Projeto "Como Fazer".

*Projeto  
como fazer  
Projeto  
como fazer*

volume 1

São Paulo

**ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS  
NÚCLEO REGIONAL DE SÃO PAULO - AAB/SP**

**Diretoria:**

Ana Maria de Almeida Camargo (Diretora)  
Silvana Goulart França Guimarães (Vice-Diretora)  
Rita de Cássia Martinez Lo Schiavo (Secretária)  
João Martins Rodrigues Neto (Tesoureiro)

**Comissão de cursos:**

Viviane Tessitore (Coord.)  
Ana Célia Navarro de Andrade  
Maria Angélica Campos Resende  
Simone Silva Fernandes

**DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO**

**Coordenação editorial:** Lauro Ávila Pereira

**Editora responsável:** Sílnia Nunes Martins

**Revisão:** Beatriz Cavalcanti de Arruda  
Tereza Regina Leme de Barros Cordido

**Equipe técnica:** Adriana Cristina Zambrini  
André Oliva Teixeira Mendes  
Antonio Pedro Leme de Barros  
Débora de Castro Araújo

**CO-EDIÇÃO**

IMESP - Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

**AGRADECIMENTOS**

FUNDUNESP - Fundação para o Desenvolvimento da UNESP



## Sumário

Apresentação .....	7
Introdução .....	9
Avaliação e gestão de documentos e informações ...	11
Passos para a implantação de processo de avaliação de documentos .....	17
Bibliografia sobre o tema .....	33
Legislação .....	35
Resoluções do CONARQ .....	36
Tabelas de temporalidade oficializadas .....	37
Anexos .....	41

Bernardes, Ieda Pimenta.

Como avaliar documentos de arquivo / Ieda Pimenta Bernardes. – São Paulo : Arquivo do Estado, 1998.

89 p. : il. ; 23 cm -- (Projeto como fazer ; v. 1)

ISBN 85-86726-04-4

1. Arquivística - Avaliação. 2 - Seleção - Arquivística I.  
Arquivo do Estado (São Paulo). II. Título.

CDD - 025.171

CDU - 930.251

## Apresentação

A instalação do Arquivo do Estado de São Paulo em prédio próprio, na rua Voluntários da Pátria, 596, Santana, Capital, com dependências apropriadas para abrigar seu rico acervo e pessoal técnico em número suficiente para o desenvolvimento de suas atividades, permitiu-lhe assumir uma feição muito mais dinâmica, passando a assumir o papel de relevo que lhe cabe historicamente na administração pública e entre seus congêneres.

Essa nova fase da instituição manifesta-se, entre outros aspectos, pela ampliação da gama dos serviços prestados na área cultural, dentre os quais destaca-se a publicação sistemática de instrumentos de pesquisa, e de manuais técnicos que auxiliem no processo de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da área de arquivos.

O Arquivo do Estado tem-se valido, para esse trabalho, de valiosas parcerias, cabendo especial relevo às mantidas com a Imprensa Oficial do Estado – I.O. e a Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB – Núcleo Regional de São Paulo. A primeira delas vem possibilitando o desenvolvimento de um extenso programa de publicações (vinte e três previstas apenas para este ano), e a segunda tem resultado numa assessoria permanente – tanto formal, quanto informal – na área da Arquivística, eis que a AAB/SP congrega especialistas de renome internacional nesse campo de atuação.

A presente publicação é, pois, o resultado do esforço conjugado das três instituições e integra o Projeto “*Como Fazer*”, elaborado pela Comissão de Cursos da AAB/SP. Orientado, como o próprio nome indica, para aspectos práticos do dia a dia dos profissionais da área, esse projeto prevê uma série de outras publicações,

sempre de autoria de professores com larga experiência na organização de arquivos.

A direção e o corpo técnico do Arquivo do Estado sentem-se gratificados pelos excelentes frutos já colhidos desse profícuo relacionamento, contando que o mesmo se perpetue e se intensifique, em benefício da comunidade arquivística e da cultura em nosso Estado.

*Dr. Fausto Couto Sobrinho*

*Diretor Técnico do Arquivo do Estado*

## AVALIAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

### Introdução

O Projeto “*Como Fazer*” compreende uma série de oficinas de trabalho que abordam temas específicos em profundidade, tanto em seu aspecto teórico, quanto metodológico e operacional, capacitando o aluno a planejar e realizar as atividades inerentes ao aspecto da Arquivística em foco. Visa o aperfeiçoamento técnico de profissionais que já atuam na área e que possuem, no mínimo, o nível médio completo, bem como conhecimentos arquivísticos básicos. Como uma de suas marcas características, para cada Oficina é elaborado um Manual, de responsabilidade do Professor.

Ieda Pimenta Bernardes, autora deste “Como Avaliar Documentos de Arquivo”, é doutoranda em História Social na FFLCH/USP e especialista em organização de arquivos pelo IEB/USP. Atualmente, ocupa o cargo de Coordenadora de Projetos no Arquivo do Estado, responsável pela implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Comissão de Cursos da AAB/SP

O termo “gestão de documentos” ou “administração de documentos” é uma tradução do termo inglês “records management”. O primeiro é originário da expressão franco-canadense *gestion de documents* e o segundo é uma versão ibero-americana do conceito inglês. Entre essas duas variantes, o primeiro parece ser o mais difundido entre nós.

O **Dicionário de Terminologia Arquivística** editado pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1984 define gestão de documentos como um aspecto da administração geral relacionado com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

O **Dicionário de Terminologia Arquivística**, publicado em São Paulo em 1990 e reeditado em 1996, conceitua gestão de documentos como um “conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

No âmbito da legislação federal, “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”<sup>1</sup>.

RACIONALIZAÇÃO,  
EFICIÊNCIA,  
PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA



**GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

1. Lei nº 8.159, de 08/01/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, art. 3º.

A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no *ciclo de vida dos documentos* desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades *corrente* e *intermediária* de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).



1a. idade ARQUIVO CORRENTE	. documentos vigentes, freqüentemente consultados
2a. idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL	. final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; . raramente consultados; . aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3a. idade ARQUIVO PERMANENTE	. documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural

Idade do Documento	Valor	Duração Média	Frequência de Uso / Acesso	Local de Arquivamento
ADMINISTRATIVA	Imediato ou Primário	cerca de 5 anos	- documentos vigentes - muito consultados - acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Corrente (próximo ao produtor)
INTERMEDIÁRIA	I - Primário reduzido	5 + 5 = 10 anos	- documentos vigentes - regularmente consultados - acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Central (próximo à administração)
	II - Primário mínimo	10 + 20 = 30 anos	- documentos vigentes - prazo precaucional longo - referência ocasional - pouca frequência de uso	Arquivo Intermediário (exterior à Instituição ou anexo ao Arquivo Permanente)
	III - Secundário Potencial	30 + 20 = 50 anos	- acesso público mediante autorização	
HISTÓRICA	Secundário Máximo	Definitiva	- documentos que perderam a vigência - valor permanente - acesso público pleno	Arquivo Permanente ou Histórico

São de fácil reconhecimento, assim, os três momentos da gestão, não necessariamente consecutivos:

1. **Produção dos documentos:** inclui a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
2. **Manutenção e uso:** implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local.
3. **Destinação final dos documentos:** programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas. Mas, o que significa avaliar documentos? Para o administrador, que está com seus depósitos abarrotados de documentos, sem dúvida, a avaliação sugere uma eliminação imediata de papel, com vistas à liberação de espaço físico. No entanto, se o processo de avaliação não for efetivamente implantado através das Tabelas de Temporalidade, não tardará muito para que a produ-

ção e acumulação desordenadas preenchem novamente todos os espaços disponíveis.



## AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS



Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. Esse é o grande problema no momento de avaliar massas documentais acumuladas nos arquivos centrais ou intermediários, especialmente nos do serviço público. O critério de arquivamento dos processos administrativos ainda é o seqüencial numérico/cronológico, de acordo com o número recebido no protocolo, no momento da autuação. Essa prática resulta na mescla de documentos gerados no exercício de funções diversas, o que dificulta a recuperação do contexto original de produção. A avaliação de documentos arquivados em seqüência numérica implica basicamente a análise de documento por documento, o que é bastante trabalhoso em face da massa documental acumulada com o decorrer do tempo. É freqüente, por isso, a eliminação sem critério ou, o que é igualmente grave, a reprodução do acervo em outros suportes, sem a prévia identificação e avaliação dos conjuntos documentais. O que interessa, nessa visão imediatista, é a liberação de espaços.

Esse procedimento pode representar um investimento inútil quando incidir sobre documentos rotineiros, repetitivos, desprovidos de valor informativo, probatório ou cultural, que poderiam ser eliminados, conservando-se deles apenas pequenas amostragens.

## AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: OBJETIVOS

- √ Redução da massa documental
- √ Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- √ Eficiência administrativa
- √ Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- √ Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite)
- √ Liberação de espaço físico
- √ Incremento à pesquisa

### A explosão da produção documental

Digitalização de documentos:  
O mercado brasileiro cresce aceleradamente

“Se você tem a idéia que até o ano 2000 o volume mundial de papel gerado irá cair vertiginosamente devido às novas tecnologias, é um ligeiro engano. Segundo uma pesquisa publicada na Revista Fortune, EUA, um bilhão de documentos são produzidos nos Estados Unidos, todos os dias. E não é só isso. Os números são gigantescos. Mais de 300 milhões de documentos permanecem em uso (ativos), com um custo de US\$ 0,25 cada vez que são acessados. Um documento é copiado, no mínimo, vinte vezes. As transmissões de fax geram mais de 85 milhões de páginas por ano. Devido a toda essa papelada, um típico funcionário de escritório gasta 40% do seu tempo “gerenciando” documentos.

A AIIM - Association for Information and Image Management Internacional (Associação Internacional do Gerenciamento da Imagem e Informação), com sede nos EUA, publicou uma pesquisa feita em conjunto com uma grande empresa de consultoria daquele país, em 1989. O estudo revelou que toda a informação estava armazenada nas seguintes mídias: papel, 95%, microfilmes, 4%, meios magnéticos/eletrônicos, 1%. Três anos mais tarde, um estudo semelhante revelou a situação em 1999: papel, 92%, microfilmes, 3%, mídias ópticas, 5%.

Ninguém deve se entusiasmar porque o papel diminuirá 3%, ou porque o microfilme decrescerá 1% ou porque o mercado de discos ópticos irá explodir em 4%. O que ocorre - todos sabem - é que o volume da informação - quase sempre em papel - duplica anualmente”.

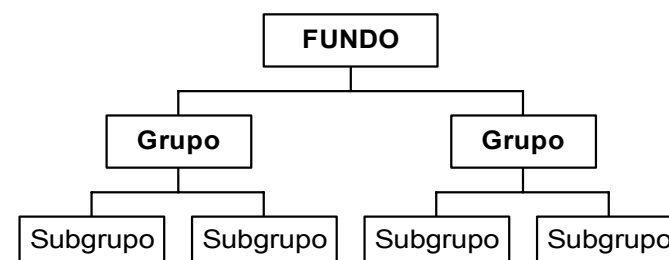
(Fonte: Mundo da Imagem. São Paulo, CENADEM, jul.ago./96)

## PASSOS PARA A IMPLANTAÇÃO DE PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
- 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
- 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
- 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
- 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

### O ÓRGÃO PRODUTOR DOS DOCUMENTOS: ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

A primeira atividade a ser desenvolvida no processo de organizar e avaliar documentos de arquivo é o estudo da estrutura e funcionamento do órgão produtor.





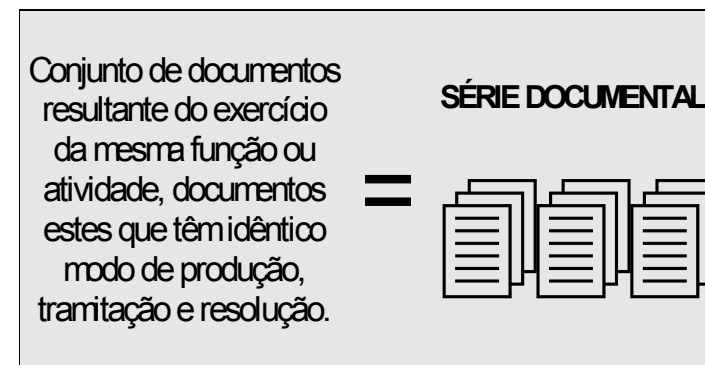
## CLASSIFICAÇÃO DE FUNDO

É uma atividade intelectual que consiste em reconstituir, mediante pesquisa na legislação, a origem e evolução da estrutura organizacional e funcional do órgão produtor dos documentos. A classificação deve materializar-se na elaboração de instrumentos de trabalho: compilação da legislação e confecção de organogramas que representem a estrutura orgânica hierarquizada do órgão e suas subdivisões internas, que são as unidades geradoras dos documentos. O trabalho de classificação deve interagir com a análise dos conjuntos documentais a fim de se identificar as funções ou atividades informalmente exercidas.

## ANÁLISE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

As atividades cotidianas de qualquer administração são objeto de registro em algum tipo de documento. Os documentos relacionados a uma função, produzidos ou acumulados por determinado órgão, mantêm entre si relações que precisam ser deslindadas no processo de avaliação. A análise da rotina documental e das inter-relações dos vários conjuntos é essencial para que se conheça o contexto de produção, evitando-se sentenciar sobre peças isoladas de arquivo.

A avaliação deve incidir sobre *conjuntos* de documentos e não sobre *unidades* individualizadas. A grande dificuldade consiste em reconstituir esses conjuntos quando eles foram desfeitos por critérios inadequados de arquivamento. Os documentos produzidos no exercício da mesma função, competência ou atividade constituem as séries documentais e é sobre elas que deve incidir o trabalho de identificação de valores e de definição de prazos de guarda. Portanto, cabe ao profissional de arquivo conhecer quais são os momentos do ciclo de vida dos documentos para poder identificar em qual deles os conjuntos se encontram e determinar o tratamento e a guarda a eles correspondentes.



## A COMPETÊNCIA PARA AVALIAR DOCUMENTOS

A complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar exige a constituição de equipes, que poderão ser denominadas grupos ou comissões de avaliação, para analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos. Esse processo participativo de profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento será decisivo para se definir critérios de valor. A avaliação supõe a identificação dos valores primário e secundário dos documentos. O valor primário relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa.



## COMPOSIÇÃO



As comissões de avaliação deverão ser compostas por profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional de seus respectivos órgãos, sendo recomendável que faça parte da comissão um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista.

## COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

São competências da CCAD:

- √ coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação, respeitada a legislação específica de cada órgão;
- √ avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação;
- √ orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução);
- √ supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;
- √ aprovar as amostragens;
- √ propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos.

## COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

São competências das CSA:

- √ promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;
- √ elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, acompanhada das necessárias justificativas, para a apreciação e aprovação da CCAD;

- √ solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- √ acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;
- √ propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;
- √ elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- √ coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- √ presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

## METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento é importante registrar também os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.).

Para ser aplicada, a Tabela de Temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição ou empresa. A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação.

É importante lembrar, ainda, que em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a Tabela de Temporalidade deverá ser encaminhada para a aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência, de acordo com o que determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

**TABELA DE TEMPORALIDADE**



Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (*eliminação* ou *guarda permanente*), define prazos para sua *guarda temporária* (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação.

TABELA DE TEMPORALIDADE de: _____ (Secretaria/Autorquia/Empresa)		Departamento: ..... Divisão: ..... Seção: .....													
		Prazo de Arquivamento	Destinação Final	Observações											
Série Documental	Tipo Documental	Suporte	Data-limite	Original (1) Cópia (2)	Prazo de Vigência	Prazo de Prescrição	Prazo de Precaução	Unidade	Arquivo Central	Arquivo Intermediário	Eliminação	Anostragem	Guarda Permanente	Total	Observações

Esse modelo de Tabela de Temporalidade foi proposto por Daíse Aparecida Oliveira no projeto do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo - SAMSP, em 1990.

## TABELA DE TEMPORALIDADE DESCRIÇÃO DE CAMPOS

### SÉRIE DOCUMENTAL

Conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução. Esse campo pode ser preenchido com o nome e/ou código da série. A codificação faz-se importante quando se pretende informatizar os arquivos.

### TIPO DOCUMENTAL

É a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Ex: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

### SUPORTE

Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco ótico, disquete etc.

### DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica onde consta a data do documento mais antigo e a data do documento mais recente.

### ORIGINAL (1) OU CÓPIA (2)

Indica se o documento é original ou cópia. Na inexistência do documento original, a cópia deve ser considerada como tal.

### PRAZO DE VIGÊNCIA

Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

### PRAZO DE PRESCRIÇÃO

Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.

### PRAZO DE PRECAUÇÃO

Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

### PRAZO DE ARQUIVAMENTO

É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes lo-

cais:

- UNIDADE

Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

- ARQUIVO CENTRAL

Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral, centralizado de algumas Secretarias, Autarquias ou Empresas.

- ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Indica o tempo em que o documento permanece no Arquivo Intermediário da administração, aguardando longos prazos precaucionais.

### DESTINAÇÃO FINAL

É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas, poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

- ELIMINAÇÃO

É o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotados os valores primários, não apresentam interesse histórico-cultural para a Administração ou para a sociedade.

- GUARDA PERMANENTE

Os documentos que, esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, apresentarem valor mediato ou secundário, deverão ser recolhidos para guarda definitiva.

- AMOSTRAGEM

Fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para guarda permanente, a fim de exemplifi-

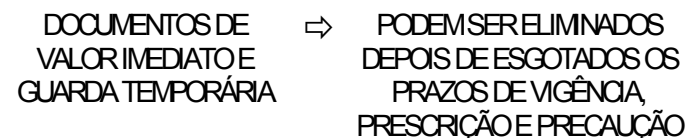
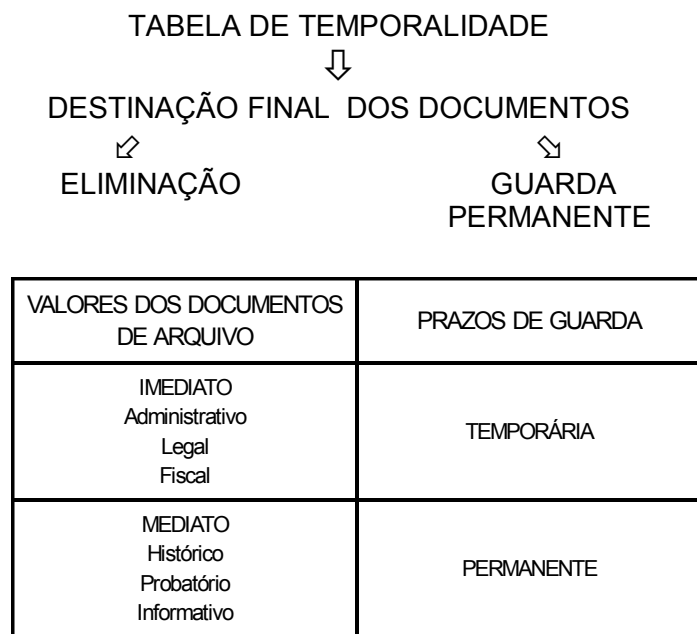
cá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes.

• TOTAL

Esse campo deverá ser assinalado quando a totalidade do conjunto documental for destinada à guarda permanente.

OBSERVAÇÕES

É o campo reservado para registrar outras informações relevantes, principalmente a legislação que fundamenta a definição dos prazos prescricionais.

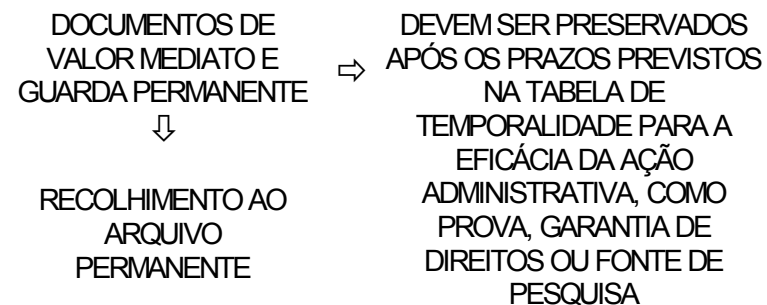


↓

AMOSTRAGENS = parte representativa da série: revela especificidades, alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos.

**DOCUMENTOS DE VALOR IMEDIATO E GUARDA TEMPORÁRIA**

- √ documentos que sejam cópias ou duplicatas de originais destinados à guarda permanente;
- √ documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros;
- √ documentos cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade;
- √ documentos cujos textos estejam reproduzidos em outros;
- √ documentos que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior (foto, fita de vídeo, fita cassete, disquete, disco ótico, etc.)



**DOCUMENTOS DE VALOR IMEDIATO E GUARDA PERMANENTE**

- √ de criação, constituição, modificação ou extinção do órgão produtor (Leis, Decretos, Portarias, Resoluções);
- √ atos normativos que reflitam a organização e funcionamento do órgão (regulamentos, regimentos, normas, organogramas, fluxogramas);
- √ convênios, ajustes, acordos, termos de cooperação;
- √ balanços, livros-razão e livros-diário;
- √ atas, resoluções;

- √ correspondências relativas à atividade-fim das unidades da Superior Administração;
- √ publicações oficiais e/ou co-produções;
- √ projetos de edificações públicas e particulares;
- √ projetos de infra-estrutura e equipamentos urbanos;
- √ documentos que firmem jurisprudência jurídica, administrativa ou técnica (pareceres apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras, não encontradas nos textos legais);
- √ documentos relativos à administração de pessoal: planos de salários e benefícios, criação/reestruturação de carreiras;
- √ documentos relativos ao patrimônio imobiliário;
- √ documentos que registrem as atividades-fim do órgão: planos, projetos, programas, pesquisas, relatórios anuais;
- √ documentos que contenham vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais;
- √ documentos de divulgação de obras, eventos ou atividades desenvolvidas pelo órgão (convites, folhetos, cartazes);
- √ documentos relativos ao parcelamento do solo.

### ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: PROCESSAMENTO TÉCNICO

De acordo com a legislação em vigor, nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar da Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada. Mesmo os documentos microfilmados não poderão ser eliminados antes de se definir sua destinação final<sup>2</sup>.

A eliminação depende de algum instrumento legal ou normativo que a autorize.

A Tabela de Temporalidade deverá indicar o local em que será processada a eliminação:

- na própria unidade
- no arquivo central ou
- no arquivo intermediário

Alguns documentos com curto prazo de vigência e de valor eventual ou meramente instrumental para a administração sequer deverão ser transferidos, pois poderão ser eliminados pelo próprio produtor, uma vez que tenham cumprido as funções que lhes deram origem. As cópias também poderão ser eliminadas nas unidades acumuladoras, desde que identificados os originais e garantido seu ciclo de vida.

Nas empresas, os documentos devem ser eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade aprovadas pela Diretoria, após autorização por escrito do presidente ou de seu representante.

Por isso, a eliminação de documentos que não constem das Tabelas de Temporalidade, ou não tenham completado os prazos de vigência e precaucional nelas previstos, não é legalmente autorizada no serviço público e nem recomendável, do ponto de vista técnico e jurídico, nas empresas privadas. É preciso identificar e recompor as séries documentais, e providenciar uma organização elementar da massa acumulada para se efetuar com segurança a eliminação.

A inutilização dos documentos poderá ser efetuada por procedimentos diversos, dependendo de seu suporte. Como a massa documental produzida e acumulada ainda é predominantemente em papel, cada órgão público ou empresa deverá definir os métodos e adquirir os equipamentos (fragmentadora de papel de pequeno ou grande porte etc.) necessários ao processamento da eliminação. Não é recomendável do ponto de vista ecológico a incineração de papéis, que poderão ser mecanicamente transformados em aparas e doados ou vendidos para reciclagem.

Nem sempre, porém, essa recomendação tem sido incorporada aos instrumentos legais que definem normas para a eliminação. Recente Provimento do Conselho Superior de Magistratura do Tribunal de Justiça de São Paulo, que regulamenta a destruição física de autos de processos, permite que os documentos sejam eliminados “por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas ou por outro meio adequado”<sup>3</sup>.

2. “Documentos oficiais ou públicos com valor de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor” (art. 13 do Decreto Federal 1.799, de 30 de janeiro de 1996).

3. Provimento do Conselho Superior de Magistratura nº 556/97, de 14 de fevereiro de 1997, art. 1º. Regulamenta a destruição física de autos de processo, arquivados há mais de cinco anos em primeira instância, nas comarcas da Capital e do Interior do Estado de São Paulo.

Redação semelhante é dada à Resolução do Tribunal de Contas de São Paulo, que autoriza a eliminação de documentos também por incineração ou destruição física <sup>4</sup>.

É importante prever os procedimentos adequados à eliminação durante a elaboração de textos legais ou normativos que deverão disciplinar a matéria. A legislação do Município de São Paulo, por exemplo, explicita tais procedimentos <sup>5</sup>.

Portanto, o processamento técnico da eliminação propõe algumas questões que merecem ser observadas:

- √ quais os dispositivos legais ou normas internas que legitimam o ato?
- √ quem disponibiliza os documentos e efetua a eliminação? (extração de grampos, cliques e garras de metal, remoção dos documentos das caixas etc.)
- √ quem registra o ato? (elaboração da Ata ou Termo de Eliminação) onde e quando será realizada? (elaboração de calendário de eliminação)
- √ de que maneira será processada? (equipamentos necessários)
- √ o que será feito com o resíduo da eliminação? (venda ou doação e para quem?)

A eliminação deverá ser registrada em Ata ou Termo de Eliminação onde constem os seguintes dados:

- órgão produtor
- série documental
- datas-limite
- quantidade eliminada (em metros lineares)
- data da eliminação
- assinatura dos responsáveis

4. Resolução nº 02/97 - TCA - 13054/026/5, art. 3º, publicada no D.O.E em 12/03/97. Dispõe sobre a eliminação de documentos e processos arquivados no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5. "A eliminação de documentos será formalizada por meio de registro em ata da Unidade ou Órgão, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos, e que consignará as datas-limite e a quantidade, em metros lineares, dos documentos eliminados" (Decreto nº 29.745, de 14 de maio de 1991, Art. 6º.). "Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados ao Corpo Municipal de Voluntários - CMV, ou instituição similar" (idem, Art. 6º, parág. 1º).

<b>EMPRESA FANTASIA</b>	
<b>ARQUIVO CENTRAL</b>	
<b>ATA OU TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ( nº ____ )</b>	
Unidade Produtora/Código:	
Série documental/Código:	
Datas-limite:	
Metros lineares:	
Aos ____ dias do mês de _____, de mil novecentos e noventa e _____, procedeu-se à eliminação de documentos da Empresa Fantasia, em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade, aprovadas pela Diretoria desta Empresa. Acompanha esta Ata a relação dos documentos eliminados. E, para constar, lavramos a presente Ata que vai pelos responsáveis assinada.	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
dos produtores dos documentos e/ou Presidente da Empresa	Assinatura do responsável pelo Arquivo Central
	Assinaturas

<b>FICHA DE CONTROLE DE ELIMINAÇÃO</b>	
1. Data prevista para eliminação:	5. Notação (=localização)
2. Série:	Cx.
3. Datas-limite:	Vol.
4. Entidade Remetente:	Disq.
6. Nº da transferência:	
6.1 Data da transferência:	
7. Data da execução da eliminação:	
8. Observações:	

Dos documentos destinados à eliminação é recomendável que sejam conservadas amostragens que deverão ser recolhidas para guarda permanente.

O profissional de arquivo precisa orientar sua ação pela busca contínua de critérios os mais objetivos possíveis de avaliação e eliminação. No entanto, é muito questionável a possibilidade de se estabelecer um conjunto de critérios objetivos para a seleção de documentos elimináveis que deverão constituir as amostragens. Nesse momento, não podemos deixar de observar que as técnicas de seleção devem levar em conta não somente o conteúdo da informação, mas também sua natureza e forma. A amostragem pode ser estatística, geográfica, cronológica ou por séries documentais. Alguns dos critérios mais comuns para se definir as amostragens são:

- √ amostragem anual ou decenal - aplicada aos documentos que foram organizados segundo um critério cronológico;
- √ método alternativo ou por turno - sistema de rodízio que pode ser acompanhado de métodos estatísticos;
- √ amostragens regionais;
- √ amostragem estatística aleatória - aplicado em acervos volumosos, completos, ordenados de forma lógica.

Para alguns arquivistas, a seleção de amostras para preservação permanente é condição indispensável à eliminação dos conjuntos aos quais elas pertencem. Contudo, a legislação federal não determina essa prática, em relação aos documentos oficiais. No Município de São Paulo, porém, o Decreto que estabelece normas de avaliação determina a seleção de amostragens para guarda permanente dos documentos públicos destinados à eliminação .

6. "Dos documentos eliminados serão conservadas amostragens para acervo do Arquivo Histórico Municipal, que serão a ele encaminhadas conforme calendário a ser estabelecido" (Art. 7º do Decreto Municipal nº 29.745, de 14 de maio de 1991).

## BIBLIOGRAFIA SOBRE O TEMA

- ACERVO. Revista do Arquivo Nacional. Novas Tecnologias em Arquivos: Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v.7, n. 1-2, jan.-dez. 1994.
- ALBERCHI FUGUERAS, Ramón. A gestão integral dos documentos. **V Conferência Nacional de Arquivos Públicos**, "Estado e Sociedade: As dimensões do Arquivo Público". São Paulo, 1997. 26 p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **Entre historiadores y archivistas: el dilema de la valoración documental**. México, Secretaria de Gobernación. Dirección de Publicaciones, 1995.
- ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos Básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).
- \_\_\_\_\_. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 40).
- \_\_\_\_\_. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41).
- \_\_\_\_\_. Critérios de avaliação de documentos de arquivo. **Mensário do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 9, p. 21-28, set. 1981.
- \_\_\_\_\_. Guarda e eliminação de documentos. **Mensário do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 11, p. 27-31, nov. 1976. [Publicação do Decreto nº 2.858, de 18 de março de 1975, que dispõe sobre a guarda e eliminação de documentos oficiais do Distrito Federal e da Portaria nº 153-SEA, de 9 de abril de 1975, que regulamenta o art. 11 daquele Decreto e estabelece normas para funcionamento da Comissão de Eliminação de Documentos].
- DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **El expurgo en los Archivos Municipales**. Propuesta de un manual. Madrid, Ayuntamiento de El Escorial, 1994.
- HAM, F. Gerald. **Selecting and Appraising Archives and Manuscripts**. Chicago, The Society of American Archivists, 1993 (Archival Fundamentals Series).
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1986). Gestión de Documentos. **Archivística General. Teoría y Práctica**, 5. ed. act. y aum. Sevilla: Diputación Provincial, 1991, p. 171-195.



INOJOSA, Rose Marie. Tabelas de Temporalidade. CASTILHO, Ataliba Teixeira (org.) - **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas: Editora da UNICAMP, 1991, p. 87-97.

\_\_\_\_\_. Gerenciamento de Documentos: avaliação. **Atas do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários**. Campinas, São Paulo: Unicamp, 1992.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul.-dez. 1987.

KROMNOV, Ake. Avaliação de Arquivos Contemporâneos. Tradução de Maria Amélia Porto Migueis. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 20-28, set./dez. 1981.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MACHADO, Helena Corrêa. Avaliação de documentos: principais critérios. **Arquivo Rio Claro**, Rio Claro, São Paulo, v. 5, n. 2, p. 33-41, jul. 1986.

MACHADO, Helena Corrêa e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Gestão de documentos. **Roteiro para implantação de Arquivos Municipais**. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura: Porto Calendário, 1996, p. 24-42.

**NORMES I REGLAMENTS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BARCELONA**. Coordenação de Ramón Alberch i Fugueras e Lina Ubero i Badia. Barcelona: Ayuntamiento de Barcelona, Regidoria de Presidència, 1994. (Coleção "Normes i Reglaments de l'Arxiu Municipal", 1).

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. Sistema de Arquivos para o Município de São Paulo - SAMSP. **Revista do Arquivo Municipal** v. 199. São Paulo: Departamento do Patrimônio Histórico, 1991, p.113-143.

\_\_\_\_\_. Arquivos Intermediários: funções, operacionalização e procedimentos técnicos relativos à destinação dos documentos. **Atas do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários**. Campinas, São Paulo: Unicamp, 1992, p.189-204.

PIRES, Clairê de Sousa. Os Arquivos e a Avaliação de Documentos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 3-10, set./dez. 1981.

SCHELLENBERG, T. R. **A Avaliação dos Documentos Públicos Modernos**. Tradução de Lêda Boechat Rodrigues. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, 1959.

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e Seleção de Documentos de Arquivos: problemas e soluções. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 3, p. 7-14, dez. 1975.

STRINGHER, Ademir. **Aspectos legais da documentação em meios micrográficos, magnéticos e ópticos**. 2ª ed. rev. e atualizada. São Paulo: Universidade Ibirapuera: CENADEM, 1996.

VAZQUEZ, Manuel. **Manual de Selección Documental**. Córdoba, Argentina, 1983.

VAZQUEZ, Manuel. **Estudio del Ciclo Vital de los Documentos**. Córdoba, República Argentina, 1987 (mimeo.).

## LEGISLAÇÃO (\*)

### LEGISLAÇÃO FEDERAL

- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.
- Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.
- Portaria da Secretaria da Justiça nº 58, de 20 de junho de 1996. Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.
- Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997. Regulamenta o art. 23 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

### LEGISLAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984: Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.
- Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989: Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias do Estado de São Paulo.

### LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

- Portaria nº 39, de 22 de janeiro de 1990: Cria a Comissão Central e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos nos órgãos da administração direta e indireta do Município de São Paulo.

(\*) A legislação sobre avaliação de documentos públicos editada pelos Estados e Municípios brasileiros ainda não foi compilada. Indicamos, à guisa de contribuição, a legislação do Estado e do Município de São Paulo.

- Decreto nº 28.656, de 9 de abril de 1990: Estabelece mecanismos necessários à implantação de processo de avaliação de documentos públicos do Município de São Paulo.
- Decreto nº 29.745, de 14 de maio de 1991: Estabelece normas de avaliação e destinação para os documentos da Administração Pública do Município de São Paulo.
- Ato nº 413/92. Cria a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD destinada a estabelecer os critérios para destinação e custódia dos documentos da Câmara Municipal de São Paulo. (Alterado pelo Ato nº 414/92).
- Minuta de Decreto que consolida normas para avaliação, guarda e eliminação dos documentos públicos municipais que compõem os arquivos da administração direta e indireta do Município de São Paulo, de autoria de Daíse Aparecida Oliveira, Ieda Pimenta Bernardes e Laura Lúcia Vieira Ceneviva, aprovada pela Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD (nomeada pelo Portaria nº 034/SMA-G/95) e autuada no processo nº 16-005.848-96\*76.

### RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ

- Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995 (D.O.U de 24/10/95). Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.
- Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995 (D.O.U de 24/10/95). Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
- Resolução nº 3, de 26 de dezembro de 1995 (D.O.U de 28/12/95). Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- Resolução nº 4, de 28 de março de 1996 (D.O.U de 29/3/96). Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: atividade-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública.
- Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996 (D.O.U de 11/10/1996). Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

- Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997 (D.O.U de 23/5/97). Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997 (D.O.U de 23/5/97). Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
- Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997 (D.O.U de 23/5/97). Atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública - Atividade-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4.
- Resolução nº 9, de 1 de julho de 1997 (D.O.U de 18/7/97). Dispõe sobre o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

### TABELAS DE TEMPORALIDADE OFICIALIZADAS (\*)

#### EXECUTIVO FEDERAL

- Resolução CONARQ nº 4, de 28 de março de 1996 (D.O.U de 29/3/96). Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: atividade-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública.

#### EXECUTIVO ESTADUAL

- Resolução SE - 33, de 25/02/94 (D.O.E de 26/02/94), Resolução SE - 129, de 13/07/94 (D.O.E de 14/07/94), Resolução 172, de 16/09/94 (D.O.E de 17/09/94), Resolução SE 232, de 22/12/94 (D.O.E de 23/12/94). Aprovam, respectivamente, as 4 etapas da Tabela de Temporalidade da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo.
- Resolução nº 8865 do Secretário de Estado da Administração: aprova o *Manual de Gestão de Documentos* do Estado do Paraná. Diário Oficial de Curitiba, 11 de agosto de 1997.

(\*) As Tabelas de Temporalidade oficializadas pela administração pública, das quais tomamos conhecimento, estão sendo indicadas como referência para subsidiar e enriquecer o debate acerca da temporalidade dos documentos públicos.

- Portaria GR nº 3083, de 23 de outubro de 1997. Institui o Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo - SAUSP e dá outras providências. Suplemento do D.O.E volume 107, número 206, de 25 de outubro de 1997.

### EXECUTIVO MUNICIPAL

- Decreto nº 36.118, de 4 de junho de 1996. Oficializa a Tabela de Temporalidade do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM. Diário Oficial do Município de São Paulo nº 106, 5 de junho de 1996.

Obs.: Na administração pública do Município de São Paulo, o único órgão que oficializou sua Tabela de Temporalidade, até o momento, foi o Instituto de Previdência Municipal - IPREM. Contudo, todas as demais Secretarias elaboraram suas propostas de Tabelas que se encontram em poder da Comissão Central de Avaliação de Documentos. A Tabela das atividades-meio dos Gabinetes e Assessorias foi amplamente discutida por representantes de todas as Comissões Setoriais e aprovada pela Comissão Central de Avaliação de Documentos, em 1992, faltando apenas sua oficialização.

- Decreto nº 9.223, de 20 de maio de 1997. Estabelece os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte. Diário Oficial do Município de Belo Horizonte, Suplemento Especial, 22 de maio de 1997.

### PODER LEGISLATIVO

- Comunicado 1/93 da Comissão de Avaliação da Câmara Municipal de São Paulo. Apresenta a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Atividade Legislativa da CMSP. Diário Oficial do Município 38(221), 27 de novembro de 1993.
- Resolução nº 02/97 - TCA - 13054/026/95. Dispõe sobre a eliminação de documentos e processos arquivados no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Diário Oficial do Estado de São Paulo, Poder Legislativo, 107(47), 12 de março de 1997.

### PODER JUDICIÁRIO

- Portaria nº 7, de 28 de dezembro de 1987. Aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos, dispõe sobre o arquivamento e microfilmagem de papéis, no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul. Diário Oficial do Estado do Mato Grosso do Sul, 8 de janeiro de 1988.
- Ato Normativo do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro nº 13/97. Aprova a Tabela de Temporalidade para os documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - Tribunal de Justiça. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 1997.

- Provimento do Conselho Superior de Magistratura nº 556/97, de 14 de fevereiro de 1997. Regulamenta a destruição física de autos de processo, arquivados há mais de cinco anos em primeira instância, nas comarcas da Capital e do Interior do Estado.
- Resolução do Conselho da Justiça Federal nº 192, de 21 de maio de 1997. Disciplina a seleção, guarda e eliminação de documentos judiciais e processos findos e cria o arquivo histórico da Justiça Federal de 1ª e 2ª Instâncias.

## ANEXOS

ANEXO 1 - GLOSSÁRIO

ANEXO 2 - CRITÉRIOS PARA QUANTIFICAÇÃO DE ACERVO

ANEXO 3 - PRAZOS DE PRESCRIÇÃO

ANEXO 4 - ARQUIVOS E DOCUMENTOS PÚBLICOS:  
fundamentos legais (quadros sinóticos)

ANEXO 5 - ARQUIVOS E DOCUMENTOS PÚBLICOS:  
fundamentos legais (textos integrais)

## ANEXO 1 GLOSSÁRIO (\*)

### Acervo

Totalidade dos documentos conservados num arquivo.

### Amostragem

Fragmento de uma *série documental* destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para *guarda permanente*, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes.

### Arquivo

É um ou mais conjuntos de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural, por uma Unidade no exercício de suas funções ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa.

### Arquivo Corrente

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

### Arquivo Histórico

Veja *Arquivo Permanente*

### Arquivo Intermediário

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

### Arquivologia

Disciplina que tem por objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

### Arquivo Permanente

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

### Atividade-Fim

Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.

### Atividade-Meio

Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

### Avaliação de documento

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (*imediato* e *mediato*) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

### Ciclo de vida dos documentos

Sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (*eliminação* ou *guarda permanente*).

### Classificação de fundos

É uma atividade intelectual que consiste em reconstituir, mediante pesquisa na legislação, a origem e evolução da estrutura organizacional e funcional do órgão produtor dos documentos.

A classificação deve materializar-se na elaboração de instrumentos de trabalho: compilação da legislação e confecção de organogramas que representem a estrutura orgânica hierarquizada do órgão e suas subdivisões internas, que são as unidades geradoras dos documentos.

### Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD

É uma comissão permanente e multidisciplinar de avaliação de documentos. São competências da CCAD:

1. coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação, respeitada a legislação específica de cada órgão;
2. avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação;
3. supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;
4. aprovar as amostragens;
5. propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos.

(\*) A elaboração deste Glossário contou com a colaboração de Daíse Aparecida Oliveira e teve como fonte básica o **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

### Comissões Setoriais de Avaliação - CSA

São comissões multidisciplinares, constituídas em cada órgão produtor de documentos. São competências das Comissões Setoriais de Avaliação:

1. promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;
2. elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, acompanhada das necessárias justificativas, para a apreciação e aprovação da CCAD;
3. solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
4. acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;
5. propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;
6. elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
7. coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
8. presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

### Datas-limite

Identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de uma série, de um processo, dossiê, fundo ou coleção.

### Diagnóstico de arquivos

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

### Documento

Toda informação registrada num suporte material (papel, fita, disco óptico etc.).

### Documento de arquivo

É todo registro de informação original, único e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por uma entidade produtora no exercício de suas competências, funções e atividades, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disco óptico ou qualquer outro.

### Eliminação de documentos

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

“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. 9º, Lei nº 8.159, de 08/01/91).

“A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991” (art. 12, parágrafo único, Decreto nº 1.799, de 30/01/96).

Dos documentos a serem eliminados poderão ser retiradas *amostragens* para *guarda definitiva* no *Arquivo Permanente*.

### Fundo

É o acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado em processo natural por uma mesma instituição, entidade ou pessoa.

### Gestão de Documento

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou *guarda permanente*), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

### Guarda Permanente

Veja *Valor Mediato*

### Guarda Temporária

Veja *Valor Imediato*

### Plano de Destinação

Conjunto de instrumentos de destinação de documentos decorrentes do trabalho de avaliação: tabela de temporalidade, relação de eliminação, ata ou termo de eliminação.

### Prazo de Precaução

Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

### **Prazo de Prescrição**

Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.

### **Prazo de Vigência**

Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

### **Princípio da Proveniência ou do Respeito aos Fundos**

Princípio fundamental da Arquivologia segundo o qual os documentos originários de uma instituição, entidade ou pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa, preservando-se assim o contexto e a organicidade de sua produção.

### **Recolhimento**

Passagem de documentos do Arquivo Intermediário ou Central para o Arquivo Permanente.

### **Série Documental**

Conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução.

### **Tabela de Temporalidade**

Instrumento aprovado pela autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (*eliminação* ou *guarda permanente*), define prazos para sua *guarda temporária* (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores legais, fiscais, administrativos etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação.

### **Teoria das Três Idades**

Teoria baseada no ciclo de vida dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes.

### **Transferência**

Passagem de documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Intermediário ou Central.

### **Valor Imediato**

Qualidade inerente às razões de criação de todo documento, em decorrência das atividades-fim e das atividades-meio de uma instituição. O mesmo que valor primário ou administrativo do documento.

São documentos de valor imediato e *guarda temporária* aqueles que, esgotados os *prazos de vigência, prescrição e precaução* definidos nas *Tabelas de Temporalidade*, podem ser eliminados, sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração.

### **Valor Mediato**

Qualidade informativa que um documento pode possuir depois de esgotada sua utilização primária (vigência administrativa). O mesmo que valor secundário ou permanente do documento.

São documentos de valor mediato e *guarda permanente* aqueles que, esgotados os *prazos de vigência, prescrição e precaução*, estabelecidos nas *Tabelas de Temporalidade*, devem ser preservados por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos, ou fonte de pesquisa.

## **ANEXO 2 CRITÉRIOS PARA QUANTIFICAÇÃO DE ACERVO (\*)**

Recomenda-se que a quantificação de documentos textuais seja feita em metros lineares, tendo como base o comprimento das prateleiras das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos. Nesses casos, respectivamente:

√ multiplica-se a medida encontrada pelo número de prateleiras por estante e, em seguida, pelo número de estantes ocupadas e/ou

√ multiplica-se a medida encontrada pelo número de arquivos ocupados.

No caso da documentação encontrar-se amontoada, calcula-se a metragem cúbica (comprimento x altura x largura) das pilhas de documentos, seguida da conversão da medida encontrada em metros lineares, conforme tabela abaixo.

Quanto à documentação iconográfica, cartográfica, filmográfica, sonora e micrográfica, a quantificação deve ser feita por unidade, com base nos diferentes tipos de formatos encontrados (número de plantas, de mapas, de microfichas, de rolos de filmes e de microfilmes, de discos, de fitas cassetes, de diapositivos, de ampliações fotográficas, de negativos fotográficos, de disquetes, de discos óticos etc).

(\*) **ARQUIVO NACIONAL** - Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985 (Publicações Técnicas, 40).

CONVERSÃO DE:	PARA:	MULTIPLICADO POR:
metros lineares de arquivo	quilogramas de arquivo	35 a 80 média = 50
metros lineares de arquivo	metros cúbicos de arquivo	0,06 a 0,12 média = 0,08
quilogramas de arquivo	metros lineares de arquivo	0,01 a 0,04 média = 0,025
quilogramas de arquivo	metros cúbicos de arquivo	0,0008 a 0,003 média = 0,0016
toneladas de arquivo	metros lineares de arquivo	10 a 40 média = 25
toneladas de arquivo	metros cúbicos de arquivo	0,80 a 3 média = 1,6
metros cúbicos de arquivo	metros lineares de arquivo	8 a 16 média = 12
metros cúbicos de arquivo	quilogramas de arquivo	400 a 800 média = 600

### ANEXO 3 PRAZOS DE PRESCRIÇÃO

**NOTA:** Os prazos prescricionais deverão ser definidos pelos representantes da área jurídica que integrarem as comissões ou grupos de avaliação de documentos. A título de contribuição, apresentamos alguns prazos previstos na legislação em vigor que deverão ser analisados e cotejados com dispositivos legais complementares, pelos referidos especialistas.

PRESCRIÇÃO EM MATÉRIA DE TRABALHO	
<b>CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 (Art. 7º, XXIX)</b> Ação contra créditos resultantes das relações de trabalho	5 anos para o trabalhador urbano, até o limite de 2 anos após a extinção do contrato
	até 2 anos após a extinção do contrato, para o trabalhador rural

PRESCRIÇÃO EM MATÉRIA DE TRABALHO (cont.)	
<b>CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO</b> Arts. 11, 119, 149, 440 e 916	
<b>DOCUMENTOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E RELATIVOS AO FGTS</b> (Fonte: Boletim IOB 39/97, 4ª semana-set./97)	
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - Aviso Prévio - Pedido de Demissão (CF, art. 7º, inciso XXIX)	2 anos
- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) - a contar da data da postagem (Portaria MTb nº 194/95, art. 1º, § 2º) - Folha de votação de eleições da CIPA (Portaria MTb nº 3.214/78 - NR5, subitem 5.5.4, na redação da Portaria SSMT nº 33/83)	3 anos
- Acordo de compensação - Acordo de prorrogação de horas - Atestado médico - Autorização para descontos não previstos em lei - Cartões, Fichas ou Livros de Ponto - Comprovantes de entrega da Comunicação de dispensa (CD) - Documentos relativos a Créditos Tributários (IR etc.) - Guias de Recolhimento de contribuição sindical e assistencial (para contribuições descontadas e não recolhidas não corre prazo prescricional) - Mapa Anual de acidentes do trabalho (Portaria MTb nº 3.214/78, NR4, item 4.12, letra "j", na redação da Portaria SSMT nº 33/83) - Recibo de abono de férias - Recibo de entrega do Requerimento Seguro-Desemprego (SD) - Recibo de gozo de férias - Recibos de adiantamento - Recibos de pagamento - Relação de contribuição sindical e assistencial - Solicitação de abono de férias - Vale-transporte	5 anos



PRESCRIÇÃO EM MATÉRIA DE TRABALHO (cont.)	
- Documentos sujeitos à fiscalização do INSS (folha de pagamento, recibo e ficha de salário-família, atestados médicos relativos a afastamento por incapacidade ou salário-maternidade, Guias de Recolhimento etc.) - arts. 47, §§ 1º e 2º, e 71 do ROCSS e arts. 82, parágrafo único, e 92, § 2º, do RBPS - PIS/PASEP - a contar da data prevista para seu recolhimento (art. 10 do Decreto-lei nº 2.052/83) - Salário-Educação (art. 1º, § 3º, do Decreto-lei nº 1.422/75 e art. 8º da Instrução SE/FNDE nº 01/96, aprovada pela Resolução FNDE nº 43/96	10 anos
- Dados obtidos nos exames médicos (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional) incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas (subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5.1 da NR7, na redação dada pela Portaria SSST nº 24/94	20 anos
- Documentos relativos ao FGTS (art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/90 e art. 55 de seu regulamento, aprovado pelo Decreto nº 99.684/90 e Enunciado TST nº 95 (Supl.Esp. anexo ao Bol. IOB nº 25/97)	30 anos
- Livros de Atas da CIPA - Livros de Inspeção do Trabalho - Contrato de Trabalho - Livros ou Fichas de Registro de Empregados - RAIS - o item 10 do Manual de Orientação da RAIS Ano-base 1996, aprovado pela Portaria MTb nº 1.127/96, dispõe que: "A 2ª via dos formulários da RAIS ou a cópia dos arquivos gerados em meio magnético e o Protocolo de Entrega devem ficar arquivados na empresa/entidade, durante 5 (cinco) anos, à disposição da Fiscalização do Ministério do Trabalho". Contudo, por ser a RAIS um documentos de suma importância, que demonstra toda a vida profissional do empregado durante o contrato de trabalho com a empresa, estando, inclusive, vinculada diretamente ao PIS/PASEP, recomenda-se que seja guardada por prazo indeterminado. (*). Ressaltamos ser conveniente que sejam conservados por prazo indeterminado, pois podem ser solicitados a qualquer tempo.	Prazo indeterminado

CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (Lei nº 5172 de 25/10/66)
Art. 174. A ação para cobrança do crédito tributário prescreve em <b>cinco anos</b> , contados da data da sua constituição definitiva. Parágrafo único. A prescrição se interrompe: I - pela citação feita ao devedor; II - pelo protesto judicial; III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor; IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.
Art. 195. Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais dos comerciantes, industriais ou produtores, ou da obrigação destes de exibi-los. Parágrafo único. Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a <b>prescrição dos créditos tributários</b> decorrentes das operações a que se refiram.  ⇒ "Estão sujeitos à fiscalização tributária ou previdenciária quaisquer livros comerciais, limitado o exame aos pontos objeto da investigação." (Súmula nº 439 do STF).
<b>DEFINIÇÃO DE PRESCRIÇÃO TRIBUTÁRIA:</b> É o fato jurídico que consiste na perda do direito que dispõe a Fazenda Pública de ajuizar a ação de cobrança de créditos tributários devidamente lançados e notificados ao devedor, transcorrido o período de 5 anos.

**COMO FAZER 1 - COMO AVALIAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

<b>TÍTULOS DE CRÉDITO</b>	<b>PRAZOS DE PRESCRIÇÃO</b>
<b>LETRA DE CÂMBIO</b> (Decreto nº 57.663, de 24/01/66)	
Ação de cobrança do portador contra o aceitante	3 anos
Ação de cobrança do portador contra os endoçantes	1 ano
Ação de cobrança do endoçante contra outro endoçante	6 meses
<b>NOTA PROMISSÓRIA</b> (Decreto nº 57.663, de 24/01/66)	
Ação contra o emitente	3 anos
Ação contra o endoçante	1 ano
Ação contra os endoçantes entre si	6 meses
<b>CHEQUE</b> (Lei nº 7357, de 2 de setembro de 1985, Art. 59)	6 meses
<b>DUPLICATA</b> (Lei nº 5474, de 18/7/68; Lei nº 6458, de 1/11/77)	
Ação de cobrança contra o sacado	3 anos
Ação de cobrança contra os endoçantes	1 ano
Ação de cobrança de qualquer coobrigado contra os demais	1 ano

<b>Lei nº 6385, de 7/12/76 (Dispõe sobre o Mercado de Valores Mobiliários e cria a Comissão de Valores Mobiliários)</b>	<b>PRAZO DE PRESCRIÇÃO</b>
Infrações das normas legais ocorridas no mercado de valores mobiliários (Art. 33)	8 anos da prática do ilícito

<b>SOCIEDADES ANÔNIMAS</b> (Lei nº 6.404, de 15/12/76) <b>Arts. 285 a 288</b>	<b>PRAZOS DE PRESCRIÇÃO</b>
Ação para anular a constituição da Companhia, por vício ou defeito (Art. 285)	1 ano da publicação dos atos constitutivos.
Ação para anular as deliberações tomadas em Assembléia Geral ou especial, que violem lei ou estatuto da Companhia (Art. 286)	2 anos da deliberação da Assembléia.
Ação contra peritos e sub-escritores do capital para deles haver reparação civil pela avaliação de bens (Art. 287, I, a)	1 ano da aprovação do laudo.
Ação dos credores não pagos contra os acionistas e os liquidantes (Art. 287, I, b)	1 ano da liquidação da Companhia.
Ação para haver dividendos (Art. 287, II, a)	3 anos da data em que foram postos à disposição do acionista.
Ação contra os fundadores (Art. 287, II, b, 1)	3 anos da publicação dos atos constitutivos.
Ação contra os acionistas, administradores, fiscais e sociedades de comando (Art. 287, II, b, 2)	3 anos da publicação da ata que aprovar o balanço.
Ação contra os liquidantes (Art. 287, II, b, 3)	3 anos da publicação da ata da primeira Assembléia Geral posterior à violação.
Ação contra acionistas para restituição de dividendos recebidos de má-fé (Art. 287, II, c)	3 anos da data da Assembléia em que os dividendos tenham sido declarados.
Ação contra os administradores ou titulares de partes beneficiárias (Art. 287, II, d)	3 anos da publicação da ata da Assembléia Geral em que as participações tenham sido pagas.
Ação contra o agente fiduciário de debenturistas ou titulares de partes beneficiárias (Art. 287, II, e)	3 anos da publicação da ata da Assembléia Geral que tomou conhecimento da violação.
Ação contra o violador do dever de sigilo, para dele haver reparação civil (Art. 287, II, f)	3 anos da publicação da oferta.

**COMO FAZER 1 - COMO AVALIAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

<b>CÓDIGO CIVIL (Arts. 177 a 179)</b>	<b>PRAZOS DE PRESCRIÇÃO</b>
Ações Pessoais	20 anos
Ações reais entre presentes	10 anos
Ações reais entre ausentes	15 anos
Ação para obter abatimento, rescindir contrato ou reaver preço pago de coisa móvel recebida com vício rebitório	15 dias
Ação para obter abatimento, rescindir contrato ou reaver preço pago de coisa imóvel recebida com vício rebitório	6 meses
Ação de hospedeiros, estalajadeiros e fornecedores de víveres	6 meses
Ação do doador para revogar doação	1 ano da ciência do fato
Ação do segurado contra segurador (fato ocorrido no país)	1 ano da ciência do fato
Ação do segurado contra segurador (fato ocorrido no exterior)	2 anos da ciência do fato
Ação de cobrança de bilhete de loteria	90 dias
Ação dos professores pagáveis por período não superior a 1 mês	1 ano após período
Ídem, de honorários pagáveis por períodos superiores a 1 mês	2 anos (da última)
Ação dos donos de pensão, relativos a cada prestação	1 ano após fim do período
Ação de instituições de ensino, relativos a cada prestação	1 ano após fim do período
Ação de tabeliães, escrivães e oficiais do juízo	1 ano da data das custas
Ação de médicos, cirurgiões, farmacêuticos	1 ano do último serviço
Ação de advogados, solicitadores, curadores, peritos, procuradores	1 ano
Ação dos credores por outras pequenas dívidas além das citadas	2 anos
Ação do dono de prédio prejudicado por perda por avulsão	1 ano da ocorrência
Ação do vendedor para resgatar imóvel vendido	3 anos da escritura
Ação de concursos públicos federais	1 ano da homologação
Ação de engenheiros, arquitetos, agrimensores, estereometras	2 anos do termo
Ação para pleitear a reparação de atos infringentes à CLT	2 anos

<b>CÓDIGO CIVIL (Arts. 177 a 179) (cont.)</b>	<b>PRAZOS DE PRESCRIÇÃO</b>
Ação anulatória que denegar a restituição de tributo devido	2 anos
Ação para anular ou rescindir contratos sem prazo fixado para tal	4 anos
Ação civil por ofensa aos direitos de autor	5 anos da contrafação
Ação de direito de propor ação rescisória	5 anos
Ação por ofensa ou danos causados ao direito de propriedade	5 anos
Ação referente a prestação de rendas temporárias ou vitalícias	5 anos
Ação de juros ou quaisquer prestações acessórias	5 anos
Ações referentes ao aluguel de prédio rústico ou urbano	5 anos
Ação de serviços, operários, jornaleiros (pagamento de salários)	5 anos
Ações contra a Fazenda Pública e ações de dívidas passivas	5 anos
Ação de prestação de pensões alimentícias	5 anos
Ação para contestar legitimidade do filho (marido presente)	2 meses do nascimento
Ação para contestar legitimidade do filho (marido ausente)	3 meses do nascimento
Ação dos herdeiros do filho para prova de legitimidade	1 ano do falecimento
Ação do filho natural para impugnar reconhecimento	4 anos da maioridade
Ação do adotado para anular a adoção	1 ano da maioridade
Ação dos conjugues para anular casamento	2 anos
Ação do pai, tutor, curador para anular casamento do filho	3 meses
Ação do filho ou de seus herdeiros contra o pai que alienou imóveis	1 ano
Ação de nulidade da partilha	1 ano
Ação de mulher separada para reaver imóveis e dotes	4 anos da separação
Ídem, para seus herdeiros	4 anos do falecimento
Ação do interessado em pleitear a exclusão do herdeiro	4 anos

<b>CÓDIGO PENAL (Art. 109)</b>	<b>PRAZOS DE PRESCRIÇÃO</b>
Para crimes cuja pena máxima for superior a 12 anos	20 anos
Para crimes cuja pena máxima for superior a 8 e inferior a 12 anos	16 anos
Para crimes cuja pena máxima for superior a 4 e inferior a 8 anos	12 anos
Para crimes cuja pena máxima for superior a 2 e inferior a 4 anos	8 anos
Para crimes cuja pena máxima for superior a 1 e inferior a 2 anos	4 anos
Para crimes cuja pena máxima for inferior a 1 ano	2 anos
Obs.: Aplicado a penas privativas de liberdade e restritivas de direito	

**ANEXO 4**  
**ARQUIVOS E DOCUMENTOS PÚBLICOS:**  
**fundamentos legais (quadros sinóticos)**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Legislação Federal
<p>. Lei no. 6.546, de 04/07/78: Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências;</p> <p>. Decreto nº 82.590, de 06/11/78: 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;</p> <p>. Compete ao Órgão Central do Sistema (Sistema Nacional de Arquivos): I-estabelecer princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo intermediário e permanente (Decreto nº 82.308, de 25/09/78: Institui o Sistema Nacional de Arquivo-SINAR);</p> <p>. Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, Art. 216, parág. 2º)</p> <p>. 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 (Lei nº 8.159, de 08/01/91: dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, Art. 1º);</p> <p>. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (idem, Art. 3º).</p> <p>. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais (idem, Art. 17);</p> <p>. 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 (idem, Art. 21);</p> <p>. 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 (idem, Art. 26)</p> <p>. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo (Decreto no. 1.173, de 29/06/94: dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do CONARQ e do SINAR, Art. 1o.);</p> <p>. Compete ao CONARQ: I-estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos; V-estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária; VII- estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios (idem, Art.2o.);</p> <p>. Integram o SINAR: ...VII-os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo (idem, Art.12);</p> <p>. Compete aos integrantes do Sistema: I-promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central; III-implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; IV- garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente (idem, Art.13);</p> <p>. Decreto no. 1.799, de 30/01/96: Regulamenta a Lei no. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.</p>

**GESTÃO DE DOCUMENTOS(cont.)**

Legislação do Estado de São Paulo	Legislação do Município de São Paulo
<p>. À Divisão do Arquivo do Estado do Departamento de Museus e Arquivos, como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e além de suas atribuições normais, cabe: ... II - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo; IV-orientar e controlar a elaboração dos planos de destinação de documentos; XI-desenvolver estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes (Decreto no. 22.789, de 19/10/84, Art. 6o.)</p> <p>. Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989: institui as Comissões de Avaliação de Documentos nas Secretarias de Estado.</p>	<p>. Lei no. 8.777, de 14/09/78: dispõe sobre normas para o ordenamento dos processos na Prefeitura do Município de São Paulo, e dá outras providências;</p> <p>. Decreto no. 15.306, de 14/09/78: regulamenta a Lei no. 8.777, de 14/09/78, que dispõe sobre processos na Prefeitura do Município de São Paulo;</p> <p>. Decreto no. 27.108, de 14/10/88, que dispõe sobre a expedição de certidões e dá outras providências;</p> <p>. Portaria no. 39, de 22 de janeiro de 1990: cria a CCAD e as CSA;</p> <p>. Decreto no. 28.656, de 9/04/90: Estabelece mecanismos necessários à implantação de processo de avaliação de documentos públicos municipais;</p> <p>. Decreto no. 29.745, de 14/05/91: estabelece normas de avaliação e destinação para os documentos da Administração Pública do Município de São Paulo, e dá outras providências;</p> <p>. Processo número 16.000.309.93*61/SMC, apresenta projeto de implantação do Sistema de Arquivos para o Município de São Paulo, de autoria de Daise Aparecida Oliveira (em tramitação).</p> <p>. Decreto no. 33.870, de 10/12/93: Autoriza Cooperação Técnica com a Câmara Municipal de São Paulo, e dá outras providências;</p> <p>. Decreto no. 35.042, de 5/04/1995: Dá nova redação ao artigo 12 e acrescenta dispositivo ao Decreto no. 29.745, de 14 de maio de 1991, relativos à constituição e atribuições da Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, e dá outras providências.</p> <p>. Lei no. 11.951, de 11 de dezembro de 1995: cria a carreira e 90 cargos de Arquivista no serviço público municipal.</p>

ACESSO

<p><b>Constituição da República Federativa do Brasil (1988)</b></p>	<p><b>Lei no. 8.159, de 08/01/91: dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados</b></p>
<p>. É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (Art.5o, XIV);</p> <p>. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (Art. 5o., XXXIII);</p> <p>. São a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas, ... b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal (Art. 5o., XXXIV);</p> <p>. A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem (Art. 5o., LX);</p> <p>. Conceder-se-á <i>habeas data</i>: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para a retificação de dados, quando não se preferir fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo (Art. 5o., LXXII);</p> <p>. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: ... II- recusar fé aos documentos públicos (Art.19);</p> <p>. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... V- proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência (Art.23);</p> <p>. Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Art. 216, parág. 2o.);</p> <p>. A manifestação do pensamento, a criação, a expressão e a informação, sob qualquer forma, processo ou veículo, não sofrerão qualquer restrição, observado o disposto nesta Constituição (Art. 220).</p>	<p>. 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 intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (Art. 4o.);</p> <p>. A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei (Art. 5o.);</p> <p>. 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. 14);</p> <p>. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos (Art. 22);</p> <p>. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos (Art. 23);</p> <p>. 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 originariamente sigilosos (Art.23, parág. 1o.);</p> <p>. 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 (Art. 23, parág. 2o.);</p> <p>. O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção (Art. 23, parág. 3o.);</p> <p>. 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 (Art. 24).</p> <div data-bbox="628 1378 1119 1407" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p><b>Decreto no. 2.134, de 24 de janeiro de 1997</b></p> </div> <p>Regulamenta o art. 23 da Lei no. 8159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.</p>

ACESSO(cont.)

<p><b>Legislação do Estado de São Paulo</b></p>	<p><b>Legislação do Município de São Paulo</b></p>
<p>. O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão de suas manifestações (Constituição do Estado de São Paulo, Art. 259);</p> <p>. O Poder Público incentivará a livre manifestação cultural mediante: ... III- acesso aos acervos das bibliotecas, museus, arquivos e congêneres (idem, Art. 262);</p> <p>. O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP tem como objetivos principais: ... III- facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade (Decreto no. 22.789, de 19/10/84 que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, Art. 2o.);</p> <p>. À Divisão de Arquivo do Estado do Departamento de Museus e Arquivos, como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e além de suas atribuições normais, cabe: ... XII - propor a política de acesso aos documentos públicos (idem, Art.6o.).</p>	<p>.O Município de São Paulo garantirá a todos o exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes de cultura, observado o princípio da descentralização, apoiando e incentivando a valorização e a difusão das manifestações culturais (Lei Orgânica, Art. 191);</p> <p>. O Poder Público Municipal promoverá através dos órgãos competentes: ... IV - programas populares de acesso a espetáculos artístico-culturais e acervos das bibliotecas, museus, arquivos e congêneres (idem, Art. 193);</p> <p>. Fica assegurado o acesso de qualquer interessado a informações, documentos, registros, listagens, processos administrativos e assemelhados, no âmbito da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município de São Paulo (Lei no. 11.946, de 05/12/95, Art. 1o.);</p> <p>. O Vereador poderá entrar, livremente, em qualquer dependência do órgão ou repartição pública, e terá acesso imediato a todo e qualquer documento, expediente, e arquivo, podendo examinar, vistoriar e copiar no próprio local (Lei no. 11.949, de 12/12/95, Art. 2o.)</p>

## ELIMINAÇÃO

Legislação Federal	Legislação do Estado de São Paulo
<p>. 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 (Lei no. 8.159, de 08/01/91, Art. 9o.);</p> <p>. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final (Decreto no. 1.799, de 30/01/96, Art. 11);</p> <p>. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia (idem, Art. 12);</p> <p>. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9o. da Lei no. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (idem, Art. 12, parágrafo único).</p>	<p>. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio público, sem prévia consulta ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Decreto no. 22.789, de 19/10/84, Art. 13).</p>
<p><b>Resoluções CONARQ</b></p>	
<p>. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996 (D.O.U de 11/10/1996). Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.</p> <p>. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997 (D.O.U de 23/5/97). Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.</p>	

## ELIMINAÇÃO(cont.)

Legislação do Município de São Paulo
<p>. Enquanto não autorizada a sua eliminação segundo normas a serem estabelecidas por decreto do Executivo, os processos encerrados serão mantidos no Arquivo Geral (Lei no. 8777, de 14/09/78, Art. 14);</p> <p>. Os processos encerrados serão mantidos no Arquivo Geral do Departamento de Expediente da Secretaria de Serviços Internos (atual SMA), enquanto não autorizada sua eliminação, segundo normas a serem estabelecidas em decreto próprio (Decreto no. 15.306, de 14/09/78, Art. 29, parágrafo único);</p> <p>. Fica proibida a eliminação aleatória de documentos públicos municipais (Portaria no. 39, de 22/01/90, Art. 4o.);</p> <p>. Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que não constem das tabelas de temporalidade, ou não tenham completado os prazos de vigência e precaucional nelas previstos (Decreto no. 29.745, de 14 de maio de 1991, Art. 5o., parág. 2o.);</p> <p>. Esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos nas tabelas de temporalidade, os documentos de valor mediato não evidente, referidos no artigo 4o., poderão ser eliminados nas Unidades acumuladoras (idem, Art. 5o., parág. 3o.);</p> <p>. As cópias serão eliminadas nas Unidades acumuladoras, desde que identificados os originais e garantido seu ciclo de vida, ressalvadas as excepcionalmente indicadas em tabelas de temporalidade (idem, Art. 5o., parág. 4o.);</p> <p>. A eliminação de documentos será formalizada por meio de registro em ata da Unidade ou Órgão, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos, e que consignará as datas-limite e a quantidade, em metros lineares, dos documentos eliminados (idem, Art. 6o.);</p> <p>. Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados ao Corpo Municipal de Voluntários - CMV, ou instituição similar (idem, Art. 6o. parág. 1o.);</p> <p>. Dos documentos eliminados serão conservadas amostragens para acervo do Arquivo Histórico Municipal, que serão a ele encaminhadas conforme calendário a ser estabelecido (idem, Art. 7o.).</p>

**PRESERVAÇÃO**

Legislação Federal
<p>Constituição da República Federativa do Brasil (1988):</p> <p>. 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; IV- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural (Art. 23);</p> <p>. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: ... IV- as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais (Art. 216);</p> <p>. O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação (Art. 216, parág. 1o.);</p> <p>Lei no. 8.159, de 08/01/91: dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados</p> <p>. 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 (Art. 1o.);</p> <p>. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (Art. 10);</p> <p>. Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (Art. 25);</p> <p>Decreto no. 82.308, de 25/09/78: institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR)</p> <p>. Fica instituído o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR) com a finalidade de assegurar, com vistas ao interesse da comunidade, ou pelo seu valor histórico, a preservação de documentos do Poder Público (Art. 1o.);</p> <p>. Compete ao Órgão Central do Sistema: ... III-supervisionar a conservação dos documentos sob sua custódia (Art. 4o.);</p> <p>. Compete aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema: ... III - preservar os documentos sob sua guarda, responsabilizando-se pela sua segurança (Art. 5o.);</p> <p>Decreto no. 1799, de 30 de janeiro de 1996: Regulamenta a Lei no. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências)</p> <p>. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor (Art.13).</p>

**PRESERVAÇÃO(cont.)**

Legislação do Estado de São Paulo	Legislação do Município de São Paulo
<p>. Constituem patrimônio cultural estadual os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referências à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade nos quais de incluem: ... III - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais (Constituição do Estado de São Paulo, Art. 260);</p> <p>. O Poder Público pesquisará, identificará, protegerá e valorizará o patrimônio cultural paulista, através do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo, CONDEPHAAT, na forma que a lei estabelecer (idem, Art. 261);</p> <p>. O Poder Público incentivará a livre manifestação cultural mediante: ... VIII- preservação dos documentos, obras e demais registros de valor histórico ou científico (idem, Art. 262);</p> <p>. A lei estimulará, mediante mecanismos específicos, os empreendimentos privados que se voltem à preservação e à restauração do patrimônio cultural do Estado, bem como incentivará os proprietários de bens culturais tombados, que atendam às recomendações de preservação do patrimônio cultural (idem, Art. 263);</p> <p>. O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP tem como objetivos principais: I - assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos do Poder Público Estadual, tendo em vista seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade (Decreto no. 22.789, de 19/10/84, Art. 2o.).</p>	<p>. O Município adotará medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, bem como das paisagens naturais e construídas, notáveis e dos sítios arqueológicos (Lei Orgânica, Art. 191);</p> <p>. O disposto neste artigo abrange os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente, ou em conjunto, relacionados com a identidade, a ação e a memória dos diferentes grupos formadores da sociedade, incluídos: ... IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações culturais (idem, Art. 191, parág. único);</p> <p>. O Poder Público Municipal promoverá através dos órgãos competentes: I - a criação, manutenção, conservação e abertura de: sistemas de teatros, bibliotecas, arquivos, museus, casas de cultura, centros de documentação, centros técnico-científicos, centros comunitários de novas tecnologias de difusão e bancos de dados, como instituições básicas, detentoras da ação permanente, na integração da coletividade com os bens culturais (idem, Art. 193);</p> <p>. O Poder Municipal providenciará, na forma da lei, a proteção do patrimônio histórico, cultural, paisagístico e arquitetônico, através de: ... II - custódia dos documentos públicos (idem, Art. 194);</p> <p>. O Município estimulará, na forma da lei, os empreendimentos privados que se voltem à criação artística, à preservação e restauração do patrimônio cultural e histórico (idem, Art. 195);</p> <p>. Ao Departamento do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal de Cultura compete: "II- Recolher, organizar, restaurar e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história da cidade de São Paulo" (Lei no. 8.204, de 13/01/75, Art. 20);</p> <p>. Os documentos de valor probatório ou cultural, sem vigência definida e com evidente interesse político, serão transferidos para o Arquivo Histórico Municipal, nos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade, e conforme calendário previsto no artigo 7o., parág. 2o. deste Decreto (Decreto no. 29.745, de 14/05/91, Art. 10).</p>



**ANEXO 5**  
**ARQUIVOS E DOCUMENTOS PÚBLICOS:**  
**fundamentos legais (textos integrais)**

**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 e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

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 de exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

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.

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 freqüentes.

§ 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 e 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.

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 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 o Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade e da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º - O acesso a 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 à 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 desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de interesse público e social.

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.

§ 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, em 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR  
Jarbas Passarinho

## DECRETO Nº 1.799 DE 30 DE JANEIRO DE 1996.

Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968.

### DECRETA:

Art. 1º A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2º A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3º Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4º A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único. Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada à titulação, à identificação e à numeração sequencial, legíveis com a vista desarmada, e fotogramas destinados à indexação.

Art. 5º A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1º Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

§ 2º Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias.

§ 3º O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6º Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

Parágrafo único. Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 7º Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

- I - identificação de detentor dos documentos, a serem microfilmados;
- II - número do microfilme, se for o caso;
- III - local e data da microfilmagem;
- IV - registro no Ministério da Justiça;
- V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;
- VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;
- VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;
- VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;
- IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 8º No final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

- I - identificação do detentor dos documentos microfilmados;
- II - informações complementares relativas ao inciso V do artigo anterior;
- III - termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições deste Decreto;
- IV - menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;
- V - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 9º Os documentos da mesma série ou seqüência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.

§ 1º A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos:

- a) identificação do microfilme, local e data;
- b) descrição das irregularidades constatadas;
- c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

§ 2º É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

§ 3º Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade exigidos, a microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

Art. 10. Para o processamento dos filmes, serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

Art. 11. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

Art. 14. Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.

§ 1º Em se tratando de cópia em filme, extraída de microfilmes de documentos privados, deverá ser emitido termo próprio, no qual constará que o filme que o acompanha é cópia fiel do filme original, cuja autenticação far-se-á nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 2º Em se tratando de cópia em papel, extraída de microfilmes de documentos privados, a autenticação far-se-á por meio de carimbo, aposto em cada folha, nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 3º A cópia em papel, de que trata o parágrafo anterior, poderá ser extraída utilizando-se qualquer meio de reprodução, desde que seja assegurada a sua fidelidade e a sua qualidade de leitura.

Art. 15. A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registros no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento do disposto no presente Decreto.

Art. 16. As empresas e os cartórios que se dedicarem à microfilmagem de documentos de terceiros, fornecerão, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando:

- I - que a microfilmagem foi executada de acordo com o disposto neste Decreto;
- II - que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;
- III - que o usuário passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

Art. 17. Os microfilmes e filmes cópias, produzidos no exterior, somente terão valor legal, em juízo ou fora dele, quando:

- I - autenticados por autoridade estrangeira competente;
- II - tiverem reconhecida, pela autoridade consular brasileira, a firma da autoridade estrangeira que os houver autenticado;
- III - forem acompanhados de tradução oficial.

Art. 18. Os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.

Art. 19. As infrações às normas deste Decreto, por parte dos cartórios e empresas registrados no Ministério da Justiça sujeitarão o infrator, observada a gravidade do fato, às penalidades de advertência do registro, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

Parágrafo único. No caso de reincidência por falta grave, o registro para microfilmagem será cassado definitivamente.

Art. 20. O Ministério da Justiça expedirá as instruções que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 21. Revoga-se o Decreto nº 64.398, de 24 de abril de 1969.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de janeiro de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
Milton Seligan

**Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984:**

**Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.**

ANDRÉ FRANCO MONTORO, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89, da Lei nº 9.717, de 30 de janeiro de 1967, e

CONSIDERANDO que todos os documentos arquivísticos gerados pela atuação do Governo do Estado de São Paulo constituem parte integrante de seu patrimônio arquivístico;

CONSIDERANDO que o patrimônio arquivístico é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar;

CONSIDERANDO que a destruição indiscriminada de documentos efetuada sem critérios pode acarretar prejuízos irrecuperáveis à Administração e à História;

CONSIDERANDO que as atividades de administração dos documentos arquivísticos compõem-se de diversas fases que devem ser desenvolvidas de modo harmônico e integrado, respeitando-se as especificidades de cada órgão gerador de documentação;

CONSIDERANDO as conclusões apresentadas pela Comissão Especial de Estudos, instituída por Despacho de 10, publicado no Diário Oficial do Estado de 11.11.1983, com a finalidade de realizar estudos relativos à organização de um Sistema Estadual de Arquivos;

CONSIDERANDO, finalmente, a Exposição de Motivos apresentada pelo Secretário Extraordinário da Cultura,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica instituído, nos termos deste Decreto, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Artigo 2º - O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP tem como objetivos principais:

I - assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos do Poder Público Estadual, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;

II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade.

Artigo 3º - Para os fins deste Decreto consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, gerados e acumulados no decurso das atividades da cada órgão da administração do Estado de São Paulo, que se distribuem em:

I - arquivos correntes, constituídos pelos conjuntos de documentos em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - arquivos intermediários, constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária;

III - arquivos permanentes, constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

Artigo 4º - O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP conta com:

I - órgão central: Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, da Secretaria de Estado da Cultura;

II - órgãos regionais: Delegacias Regionais da Cultura, do Departamento de Atividades Regionais da Cultura, da Secretaria de Estado da Cultura;

III - órgãos setoriais: 1 (um) em cada secretaria de estado e autarquia.

Parágrafo único - A definição dos órgãos setoriais previstos no inciso III deste artigo será objeto de decretos específicos e recairá em unidade técnica já existente na estrutura organizacional de cada secretaria de estado e autarquia.

Artigo 5º - Poderão, também, participar do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante celebração de convênios com o Governo do Estado, por sua Secretaria de Estado da Cultura, após prévia autorização e observada a legislação pertinente, órgãos dos poderes legislativo e judiciário estaduais, das administrações municipais, as fundações instituídas pelo poder público, as empresas nas quais o Estado tenha participação majoritária e demais entidades de direito privado.

Artigo 6º - À Divisão de Arquivo do Estado do Departamento de Museus e Arquivos, como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e além de suas atribuições normais, cabe:

I - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do SAESP e com unidades afins;

II - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

III - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema e a unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

IV - orientar e controlar a elaboração dos planos de destinação de documentos;

V - controlar o encaminhamento obrigatório aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda dos arquivos intermediários e correntes;

VI - providenciar a celebração de convênios entre o Governo do Estado, por sua Secretaria de Estado da Cultura, e entidades, públicas e

privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, visando atingir os objetivos do Sistema;

VII - administrar os convênios de que trata o inciso anterior e fiscalizar as correspondentes prestações de contas;

VIII - manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

IX - produzir textos de interesse para o SAESP;

X - elaborar programas de divulgação do Sistema e dos acervos à disposição do público;

XI - desenvolver estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

XII - propor a política de acesso aos documentos públicos;

XIII - promover a organização de eventos culturais relacionados ao Sistema;

XIV - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema.

Artigo 7º - As Delegacias Regionais da Cultura do Departamento de Atividades Regionais da Cultura, além de suas atribuições normais, têm, como órgãos regionais da SAESP, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - manter contatos com autoridades públicas e com responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos, com a finalidade de divulgar o Sistema;

II - promover a articulação entre as unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

III - colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) na orientação e controle da elaboração dos planos de destinação de documentos;

b) no controle do encaminhamento aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda de arquivos intermediários e correntes;

c) em estudos visando a instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

d) na coleta de dados necessários à elaboração de programas e projetos;

e) na promoção de eventos culturais relacionados ao Sistema.

Artigo 8º - Os órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo têm as seguintes atribuições:

I - assistir as autoridades das secretarias de Estado ou das autarquias a que pertencerem, nos assuntos relacionados com o Sistema;

II - planejar e acompanhar a execução, no âmbito das secretarias de Estado ou autarquias a que pertencerem, dos programas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

III - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do órgão central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência de documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;

IV - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades arquivísticas, em seus respectivos âmbitos de atuação;

V - manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia e que não fazem parte de seus arquivos correntes;

VI - prestar ao órgão central informações sobre suas atividades;

VII - apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema.

Artigo 9º - Ao diretor da Divisão de Arquivo do Estado, enquanto dirigente de unidade de despesa, cabe exercer as competências previstas nos artigos 92 e 105 do Decreto nº 20.955, de 1º de junho de 1983.

Artigo 10 - Fica instituída, junto ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, a Comissão Estadual de Arquivo.

Artigo 11 - À Comissão Estadual de Arquivo cabe:

I - prestar, ao órgão central do SAESP, assessoramento de ordem técnica e histórico-cultural;

II - manifestar-se sobre instruções normativas emanadas do órgão central ou dos órgãos setoriais do SAESP;

III - propor modificações aprimoradoras do Sistema;

IV - propor medidas para o inter-relacionamento das atividades dos arquivos correntes e dos arquivos intermediários e permanentes;

V - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos;

VI - elaborar seu regimento interno.

Artigo 12 - A Comissão Estadual de arquivo tem a seguinte composição:

I - 2 (dois) membros escolhidos pelo Secretário da Cultura;

II - diretor da Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, da Secretaria de Estado da Cultura;

III - 1 (um) representante da Fundação para o Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP;

IV - 1 (um) representante do Curso de Arquivo ou do Curso de História da cada Universidade Estadual;

V - 1 (um) representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros - núcleo do Estado de São Paulo.

§1º - Os Membros da Comissão Estadual de Arquivo serão designados pelo Secretário da Cultura para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução,

sendo, no caso dos representantes previstos nos incisos III a V deste artigo, mediante indicação dos respectivos órgãos de origem.

§2º - No caso de vaga em data anterior à do término do mandato, o Secretário da Cultura designará novo membro para o período restante.

§3º - O presidente será indicado pelos membros da Comissão, dentre seus pares, em lista tríplice apresentada ao Secretário da Cultura, que o designará.

§4º - O presidente, além do voto de membro da Comissão, terá o voto de desempate.

Artigo 13 - Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

Artigo 14 - A implantação do Sistema instituído por este Decreto será feita gradativamente, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Artigo 15 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DOS BANDEIRANTES, aos 19 de outubro de 1984.

**DECRETO Nº 29.838, DE 18 DE ABRIL DE 1989**

*Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências*

ORESTES QUÉRCIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando as disposições do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que criou o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

Considerando a responsabilidade dos órgãos da Administração do Estado na proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos das Secretarias de Estado, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica.

Decreta:

Artigo 1º - Em cada Secretaria de Estado deverá ser constituída, dentro de 45 (quarenta e cinco) dias, a conta da publicação deste decreto, uma Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo visando à elaboração de tabela de temporalidade dos documentos mantidos nos arquivos da respectiva Pasta.

Artigo 2º - A Comissão de que trata o artigo anterior deverá ser integrada, necessariamente, por funcionários e/ou servidores representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira e de arquivo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada.

Parágrafo único - A Comissão deverá ser composta por 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros, designados pelo Titular da Pasta.

Artigo 3º - A Comissão será assessorada por funcionário ou servidor ligado à área de História, indicado pelo órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Artigo 4º - Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados pela Comissão, será designada uma equipe de funcionários e/ou servidores pelo Titular da Pasta.



## COMO FAZER 1 - COMO AVALIAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Artigo 5º - Os trabalhos a que se referem os artigos 2º, 3º e 4º deste decreto não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Artigo 6º - Para o atendimento do estabelecimento no artigo 1º, deste decreto, caberá à Comissão:

- I - escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos;
- II - indicar a equipe que procederá à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados;
- III - propor os prazos de retenção e eliminação dos conjuntos documentais identificados.

Artigo 7º - Concluídos os trabalhos, a Comissão elaborará relatório propondo a tabela de temporalidade a ser instituída, o qual, apreciado pelo órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, será submetido ao Titular da Pasta.

Parágrafo único - Acolhida a proposta, a tabela de temporalidade será publicada no Diário Oficial do Estado por 3 (três) dias consecutivos.

Artigo 8º - Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade deverá ser dirigida ao Titular da Pasta no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da última publicação.

§ 1º - A impugnação será encaminhada, previamente, à Comissão e ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, que deverão se manifestar, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias cada um, o primeiro deles, contado da data do protocolamento da impugnação.

§ 2º - A decisão da impugnação será irrecorrível e deverá ser publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolamento da impugnação.

Artigo 9º - A homologação da tabela de temporalidade pelo Titular da Pasta será publicada no Diário Oficial do Estado.

Artigo 10 - A execução das determinações fixadas na tabela de temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria de Estado.

Artigo 11 - Ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade e a prestação de orientação técnica necessária ao fiel cumprimento deste decreto.

Artigo 12 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 18 de abril de 1989.

ORESTES QUÉRCIA

*Fernando Gomes de Moraes*, Secretário da Cultura

*Roberto Valle Rollemberg*, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 18 de abril de 1989.

ARQUIVO NACIONAL

Conselho Nacional de Arquivos

RESOLUÇÃO nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996

Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 6ª reunião ordinária realizada nos dias 22 e 23 de agosto de 1996 e,

Considerando o disposto na alínea C, do parágrafo único, do artigo 5º, do Anexo do Decreto nº. 96.671, de 9 de Setembro de 1988.

Considerando o disposto no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, deste Conselho;

Considerando as recomendações contidas na NBR - 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo, resolve:

Art. 1º - Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único - Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

Art. 2º - Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

JAIME ANTUNES DA SILVA

ARQUIVO NACIONAL

Conselho Nacional de Arquivos

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

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 18ª reunião ordinária realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e,

Considerando o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Resolução nº 5 deste Conselho, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios; e

Considerando as recomendações contidas nos itens 3 e 4 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4 deste Conselho, de 28 de março de 1996, resolve:

Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de **Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos**.

Art. 3º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

a) código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;

b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;

e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades aos quais se refere o art. 5º desta resolução; e

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 4º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

I - data da eliminação;

II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;

III - nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;

IV - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

V - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

VI - datas-limite dos documentos eliminados;

VII - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;

VIII - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e

IX - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Art. 5º Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação.

Parágrafo único - Os órgãos e entidades referidos no *caput* deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - cabeçalho:

a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;

b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) identificação da autoridade signatária do edital;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;

c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;

d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;

e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital; e

III - encerramento:

a) local e data do edital;

b) nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 5º, parágrafo único, item II, alínea “a” desta resolução.

Art 6º A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

Art. 7º Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1, 2 e 3 desta Resolução.

JAIME ANTUNES DA SILVA

ANEXO 1

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS			
ORGÃO / ENTIDADE UNIDADE / SETOR	ORGÃO / SETOR: LISTAGEM N.º: FOLHA N.º	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO QUANT.	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVA
CODIGO OU N.º DO ITEM	ASSUNTO / SÉRIE	DATAS-LIMITE	
LOCAL / DATA	RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL / DATA	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO
LOCAL / DATA	AUTORIZO:	LOCAL / DATA	AUTORIDADE DO ORGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR

ANEXO 2

**(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)**

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor / acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXO 3

**(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)**

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria n.º. \_\_\_\_, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, publicada no (indicar o periódico oficial, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_), de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)