

Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado,

Considerando as disposições dos Decretos estaduais n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, n. 29.838, de 18 de abril de 1989, n. 48.897 e n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n. 54.276, de 27 de abril de 2009, que definem a política estadual de arquivos e de gestão documental;

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP para realizarem a avaliação de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, bem como para efetuarem os procedimentos de eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, a fim de garantir a integridade do patrimônio documental do Estado de São Paulo, expede a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º - A presente Instrução Normativa estabelece os critérios para a identificação e avaliação da massa documental acumulada nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e os procedimentos para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 2º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, orientar os procedimentos para eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, bem como para transferência ou recolhimento de documentos, nos termos dos arts. 11 e 13 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009.

Artigo 3º - Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - acondicionamento - embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

II - amostragem documental - fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado para guarda permanente por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

III - atividade-meio - ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

IV - atividade-fim - ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

V - avaliação documental - processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VI - documento de arquivo - registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual.

VII - eliminação - destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

VIII - higienização - retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos.

IX - massa documental acumulada - volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades estaduais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

X - recolhimento:

a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

b) operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

XI - transferência - passagem de documentos públicos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

CAPÍTULO II

Avaliação e Destinação da Massa Documental Acumulada

Artigo 4º - É responsabilidade das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo,¹⁷ instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos termos dos Decretos n. 29.838, de 18 de abril de 1989 e n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, orientar a elaboração e aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as normas e procedimentos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Artigo 5º - Os órgãos ou entidades que ainda não oficializaram suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim deverão encaminhar as respectivas pro-

17 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

postas ao Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para análise, nos termos da alínea “b”, inciso I do artigo 13 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, e posterior aprovação pela Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do § 1º do artigo 37 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 6º - A aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos deverá ser realizada no momento da produção ou recebimento dos documentos, no ato de seu registro em sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos.

Artigo 7º - O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos de órgãos ou entidades estaduais deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados até o ano de 1940, para preservação definitiva.

Parágrafo único - Poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos e acumulados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual até o ano de 1940, nos termos do inciso III do artigo 31 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 8º - A segunda etapa do processo de avaliação da massa documental acumulada é a identificação e separação dos documentos produzidos no exercício das atividades-meio, daqueles produzidos no exercício das atividades-fim, posteriores ao ano de 1940.

§ 1º - Os documentos posteriores ao ano de 1940, que se referem às atividades-meio, deverão cumprir os prazos de guarda e a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovada pelo Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004.

§ 2º - Os documentos posteriores ao ano de 1940, que se referem às atividades-fim, deverão cumprir os prazos de guarda e destinação estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

§ 3º - Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser observados os procedimentos definidos no art. 12 desta Instrução Normativa.

§ 4º - Os documentos intermediários que ainda aguardam o cumprimento de prazos de guarda prescricionais ou precaucionais, poderão ser transferidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do artigo 16 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, observados os procedimentos definidos no art. 14 desta Instrução Normativa.

§ 5º - Os documentos destinados à guarda permanente poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, nos termos do inciso I do art. 17 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, observados os procedimentos definidos no art. 14 desta Instrução Normativa.

SEÇÃO I

Recomendações Para Conservação Preventiva

Artigo 9º - Os órgãos ou entidades custodiadores de documentos de guarda intermediária ou permanente deverão promover ações de conservação preventiva para desacelerar o processo de degradação dos documentos, mediante:

I - controle ambiental, com monitoramento permanente de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio das seguintes ações:

- a) evitar oscilações bruscas de temperatura e umidade na área do acervo, observando as características particulares dos diversos suportes;
- b) impedir a incidência direta de raios solares sobre os documentos por meio de filtros UV ou persianas;
- c) proteger os documentos de partículas sólidas e gases poluentes, por meio da vedação de portas e janelas;
- d) manter as mídias magnéticas distantes de campos magnéticos.

II - combate aos agentes biológicos como fungos, roedores e insetos, por meio das seguintes ações:

- a) assegurar a circulação de ar constante na área do acervo;
- b) impedir o consumo de alimentos e bebidas em áreas de acervo, bem como a estocagem de materiais de limpeza e a instalação de pia, banheiro, fogão, botijão de gás e tubulação de água e esgoto no local;
- c) regularizar a limpeza do acervo e de salas arredores;
- d) isolar documentos do acervo que estejam com indícios de infestação;
- e) dedetizar, desinsetizar e desratizar a instituição periodicamente.

III - orientação aos profissionais e usuários sobre as formas adequadas de manuseio dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) uso de luvas e máscaras descartáveis, óculos de segurança incolor e jaleco branco;
- b) vigilância permanente para impedir furtos, danos ou a deterioração dos documentos.

IV - realização de intervenções para garantir a estabilização dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) desmetalizar os documentos que contenham objetos metálicos que contribuam para sua deterioração, como cliques e grampos, substituindo-os por materiais plásticos ou metal não oxidável;
- b) higienizar os documentos, observando os cuidados necessários nos casos especiais de fragilidade física, com trinças, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos;
- c) acondicionar documentos textuais em caixas arquivo de polipropileno, adequadas às suas dimensões;
- d) acondicionar os documentos fotográficos, audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos em embalagens adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características;

e) promover a atualização e a manutenção do ambiente tecnológico, bem como a aplicação rotineira de técnicas de preservação dos documentos arquivísticos digitais, em conformidade com a Instrução Normativa /SAESP-1, de 10 de março de 2009.

SEÇÃO II

Crériterios para Mensuração de Acervos

Artigo 10 - Para a elaboração de Relações e Termos de Eliminação, Transferência ou Recolhimento, realizar a mensuração do acervo de acordo com as seguintes técnicas:

I - multiplicar o número total de caixas arquivo de tamanho padrão por 0,14m para efetuar a conversão para metros-lineares;

II - para mensurar os documentos armazenados em estantes, medir o comprimento de uma prateleira, multiplicar pelo número de prateleiras da estante e, por fim, multiplicar o resultado pelo número total de estantes;

III - para mensurar documentos armazenados em armários de aço, medir a profundidade da gaveta, multiplicar pelo número de gavetas que o arquivo possui e, por fim, multiplicar pela quantidade total de armários de aço;

IV - para mensurar documentos amontoados, multiplicar a altura pela largura e pelo comprimento para obter o volume de documentos em metros cúbicos e multiplicar esse total por 12 (doze) para efetuar a conversão para metros lineares.

CAPÍTULO III

Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Artigo 11 - A eliminação de quaisquer documentos públicos estaduais deverá ser autorizada pela Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do art. 9º da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, do art. 25, do parágrafo único do art. 26 e do § 1º do art. 37 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, e do inciso II do art. 25 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009.

Parágrafo único - A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental realizado pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser efetuada nos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 12 - A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos definidos nos arts. 24 a 30 do Decreto n. 48.897, de 27 de abril de 2004:

I - consultar a Procuradoria Geral do Estado, por intermédio das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, nos termos do art. 36 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004;

II - selecionar amostragens para guarda permanente dos documentos destinados à eliminação, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, propostos pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, nos termos dos arts. 29 e 35 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004;

III - elaborar “Relação de eliminação de documentos”, de acordo com o **ANEXO I** que faz parte integrante desta Instrução Normativa, que deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade e registrada em ata de reunião;

IV - publicar no Diário Oficial o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do **ANEXO II**, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 30 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;

V - elaborar, no ato da eliminação, o “Termo de eliminação de documentos”, de acordo com **ANEXO III**, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, e encaminhar cópia à Unidade do Arquivo Público do Estado para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão de Documentos;

VI - fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e se não houver nenhuma manifestação contrária;

VII - doar as aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte-papel, nos termos da legislação vigente, conforme parágrafo único do art. 30 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004;

VIII - instruir o “Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo”, classificado com o código 06.01.06.01, com a Relação de Eliminação, o Edital de Eliminação, o Termo de Eliminação de Documentos e a Ata de reunião.

CAPÍTULO IV

Transferência e Recolhimento de Documentos

Artigo 13 - O ingresso de documentos na Unidade do Arquivo Público do Estado deverá ser formalizado com a assinatura de Termo de Transferência ou de Termo de Recolhimento pelos titulares dos órgãos ou entidades e pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, de acordo com os **ANEXOS VI e VII**, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa;

§ 1º - Formalizada a transferência ou recolhimento, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa;

§ 2º - Os documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de guarda permanente, após processo de avaliação documental, poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, mediante declaração de interesse público e social do acervo, na forma da lei;

§ 3º - O recolhimento de documentos do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo deverá ser planejado e agendado previamente, bem como registrado em Relação e Termo de Recolhimento, em conformidade com os **ANEXOS V e VIII**, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa.

Artigo 14 - Para efetuar a transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, cabe aos órgãos ou entidades, por intermédio de suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I - organizar, avaliar, higienizar, acondicionar e disponibilizar instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle;

II - observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, para os documentos arquivísticos digitais;

III - solicitar oficialmente autorização para transferir ou recolher documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado;

IV - elaborar a Relação e Termo de Transferência ou a Relação e Termo de Recolhimento, em duas vias, em conformidade com os **ANEXOS IV a VII**, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa;

V - agendar data junto à Unidade do Arquivo Público do Estado para proceder à transferência ou recolhimento;

VI - tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências da Unidade do Arquivo Público do Estado e para a sua alocação nos depósitos.

Artigo 15 - Para receber documentos de órgãos ou entidades, cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado:

I - prestar orientação técnica sobre os procedimentos de transferência ou recolhimento, nos termos da alínea c, inciso I do art. 13 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009;

II - programar a transferência ou o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico, bem como a complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e as demandas de pesquisa;

III - definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;

IV - observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, para os documentos arquivísticos digitais;

V - acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos transferidos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 16 - À Unidade do Arquivo Público do Estado caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo, nos termos do art. 40 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 17 - Os documentos destinados à guarda permanente de órgãos ou entidades cujas atividades cessaram ou encontram-se em processo de desestatização, parcial ou total, deverão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos dos § 2º e § 3º do art. 1º do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 18 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do art. 32 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004 e do art. 12 da Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009.

Artigo 19 - Fica vedada a terceirização da guarda de documentos públicos estaduais sem a prévia consulta à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente deverão ser mantidos e preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando assegurar o pleno acesso às informações neles contidas, nos termos dos art. 31 e 32 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 20 - A Unidade do Arquivo Público do Estado promoverá, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o acesso, a difusão e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Parágrafo único - Caberá aos órgãos ou entidades custodiadores de documentos públicos estaduais tomar as providências necessárias para assegurar o direito de acesso pleno às informações neles contidas, ressalvadas aquelas de caráter sigiloso, nos termos da lei.

Artigo 21 - Os procedimentos que orientam as transferências e recolhimentos de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado deverão ser observados, internamente, pelos demais órgãos ou entidades custodiadores de documentos intermediários e permanentes.

Artigo 22 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, nos termos do art. 62 da Lei federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, do art. 49 do Decreto federal n. 3.179, de 21 de setembro de 1999 e do art. 33 do Decreto estadual n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 23 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 03.12.2010

ANEXO I - Relação de Eliminação de Documentos, a que se refere o artigo 12, inciso III, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

<p>(Nome do órgão produtor)</p> <p>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO¹⁸</p> <p>RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. __ / __</p>
<p>Função:</p> <p>Subfunção:</p> <p>Atividade:</p> <p>Série documental:</p> <p>Datas-limite:</p> <p>Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):</p> <p>Observações complementares:</p>
<p>Função:</p> <p>Subfunção:</p> <p>Atividade:</p> <p>Série documental:</p> <p>Datas-limite:</p> <p>Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):</p> <p>Observações complementares:</p>
<p>Total de caixas =</p> <p>Total de metros lineares =</p>
<p>Local e Data:</p>
<p>(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo):</p>

18 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a que se refere o artigo 12, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO¹⁹

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. __/__/__

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução/Portaria/Ato n. ___, publicada(o) no Diário Oficial do Estado de São Paulo de __/__/__, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo (indicar o ato normativo) (quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado no Ofício n. ___, de __/__/__) faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa) eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, 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 de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

19 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16de maio de 2012).

ANEXO III - Termo de Eliminação de Documentos, a que se refere o artigo 12, inciso V, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO²⁰
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. __/__/__

Aos __/__/__ dias do mês de __/__/__ do ano de __/__/__, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/ Empresa), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo (indicar o ato normativo) - (quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado no Ofício n. __/__/__, de __/__/__/__ -), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que presenciou a eliminação dos documentos)

²⁰ As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO IV - Relação de Transferência, a que se refere o artigo 14, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO²¹
RELAÇÃO DE TRANFERÊNCIA DE DOCUMENTOS n. __/__/__

De: () Unidade produtora¹
() Unidade com atribuições de arquivo do órgão ou entidade²
() Outros (especificar)

Para: Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Suporte³:
Quantidade⁴:
Observações complementares⁵:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Suporte:
Quantidade:
Observações complementares:

Total de caixas =
Total de metros lineares =

Local e Data:
(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)

¹ Unidade responsável pela produção ou acumulação do documento.

² Unidade de Arquivo Intermediário ou Central do órgão ou entidade.

³ C - Convencional, FE (filme - folha ou tira transparente emulsionada com produtos fotossensíveis); D [Digital: CD, DVD, DE (disquete)]; H (Híbrido: composto por suporte convencional e digital).

⁴ Mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo.

⁵ Nos casos em que houver documentos arquivísticos digitais, especificar tipo e quantidade de mídias utilizadas, o volume total de dados em bytes e identificação dos formatos de arquivo digital.

21 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO V - Relação de Recolhimento, a que se refere o artigo 13, § 3º, e o artigo 14, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO²²
 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS n. _ / _ / _

De: () Unidade produtora¹
 () Unidade com atribuições de arquivo do órgão ou entidade²
 () Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Para: Departamento de Preservação e Difusão de Acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Função:
 Subfunção:
 Atividade:
 Série documental:
 Datas-limite:
 Suporte³:
 Quantidade⁴:
 Observações complementares⁵:

Função:
 Subfunção:
 Atividade:
 Série documental:
 Datas-limite:
 Suporte:
 Quantidade:
 Observações complementares:

Total de caixas =
 Total de metros lineares =

Local e Data:

(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)

1 Unidade responsável pela produção ou acumulação do documento.

2 Unidade de Arquivo Intermediário ou Central do órgão ou entidade.

3 C - Convencional, FE (filme - folha ou tira transparente emulsionada com produtos fotossensíveis); D [Digital: CD, DVD, DE (disquete)]; H (Híbrido: composto por suporte convencional e digital).

4 Mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo.

5 Nos casos em que houver documentos arquivísticos digitais, especificar tipo e quantidade de mídias utilizadas, o volume total de dados em bytes e identificação dos formatos de arquivo digital.

22 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO VI - Termo de Transferência de Documentos para o Arquivo Público do Estado, a que se refere o artigo 14, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

Termo de Transferência para a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)

A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, com sede na Rua Voluntários da Pátria, n. 596 - Santana - São Paulo/SP, neste ato representado por (nome do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do órgão ou entidade e sua vinculação/subordinação, se houver), com sede na (indicar o endereço completo), neste ato representado por (nome do titular e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dos Decretos Estaduais n. 22.789, de 19 de abril de 1984, n. 48.897 e n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n. 54.276, de 27 de abril de 2009, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - Do Objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência de documentos para a guarda temporária no Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, do (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Transferência, que passa a fazer parte integrante deste, como anexo.

O processo de transferência de documentos ao Arquivo Público do Estado deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.

Cláusula Segunda - Responsabilidade das Partes

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - caberá ao (nome do órgão ou entidade) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos da Unidade do Arquivo Público do Estado.

II - caberá à Unidade do Arquivo Público do Estado a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

Cláusula Terceira - Do Uso e do Acesso

A assinatura do presente Termo de Transferência autoriza a Unidade do Arquivo Público do Estado a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta - Dos Casos Omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, para manifestação.

Cláusula Quinta - Disposições Finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do titular do órgão ou entidade)

(Nome e assinatura do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado)

Testemunhas:

(Nome e assinatura do responsável pelo Centro de Arquivo Administrativo)

(Nome e assinatura do Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade)²³

23 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO VII - Termo de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Público do Estado, a que se refere o artigo 14, inciso IV da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

Termo de Recolhimento para a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)

A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, com sede na Rua Voluntários da Pátria, n. 596 - Santana - São Paulo/SP, neste ato representada por (nome do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do órgão ou entidade e sua vinculação/subordinação, se houver), com sede na (indicar o endereço completo), neste ato representado por (nome do titular e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dos Decretos estaduais n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, n. 48.897 e n. 48.898, de 27 de agosto de 2004 e n. 54.276, de 27 de abril de 2009, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - Do Objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento de documentos para guarda permanente no Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, do (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e a quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como anexo.

O processo de recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.

Cláusula Segunda - Responsabilidade das Partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - caberá ao (nome do órgão ou entidade) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos da Unidade do Arquivo Público do Estado.

II - caberá à Unidade do Arquivo Público do Estado a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

Cláusula Terceira - Do Uso e do Acesso

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza o Arquivo Público do Estado a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei federal

n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta - Dos Casos Omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, para manifestação.

Cláusula Quinta - Disposições Finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do titular do órgão ou entidade)

(Nome e assinatura do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado)

Testemunhas:

(Nome e assinatura do Diretor do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo)

(Nome e assinatura do Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade)²⁴

24 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO VIII - Termo de Recolhimento do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, a que se refere o § 3º do art. 13 da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

Termo de Recolhimento do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)

O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, neste ato representado por (nome do Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e ato legal que lhe confere a referida competência) e o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, neste ato representado por (nome do Diretor do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dos Decretos estaduais n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, n. 48.897 e n. 48.898, de 27 de agosto de 2004 e n. 54.276, de 27 de abril de 2009, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - Do Objeto

Constitui objeto do presente Termo o recolhimento de documentos para guarda permanente no Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, do Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares, e a quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

O processo de recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.

Cláusula Segunda - Responsabilidade das Partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - caberá ao Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo garantir a integridade dos documentos às dependências do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo.

II - caberá ao Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, tomar as providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

Cláusula Terceira - Disposições Finais

O presente Termo, emitido em duas (2) vias de igual teor, entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado)

(Nome e assinatura do Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo)

(Nome e assinatura do Diretor do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo)