



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

DECRETO Nº 622/95

APROVA O PLANO DE DESTINAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUNICIPAL – ARQUIVO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência privativa do Art. 74, Inciso III da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Destinação e Implantação da Política de Gestão e Administração da Documentação Municipal, que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º- As despesas para implantação e manutenção do Arquivo Histórico do Município de Florianópolis, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento do Município.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, em Florianópolis, aos 22 de agosto de 1995.

SÉRGIO JOSÉ GRANDO

Prefeito Municipal

FRANCISCO JOSÉ PEREIRA

Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ARQUIVO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

PLANO DE DESTINAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUNICIPAL

(para entendimento da Política de Gestão e Administração da Documentação Pública – desde a produção até o destino final).

1995

APRESENTAÇÃO

Se não somos a última, somos, seguramente, uma das últimas capitais do país a criar e manter um arquivo municipal, pois através da Lei Municipal nº 4.491 de 14 de setembro de 1994, criamos o **Arquivo Histórico do Município de Florianópolis**.

Esse fato, por si só, já nos engrandece como administrador municipal, como professor e como homem. É uma ação marcante, que garante aos habitantes da cidade a preservação da história da administração do bem público,

A Administração Popular sente-se orgulhosa em entregar à população da cidade esse novo Órgão que tem por finalidade receber, localizar, recolher, conservar, preservar e divulgar, dentre outras, a memória documental e histórica da administração pública e também privada.

Neste sentido, este Plano de Destinação e Implantação da Política de Gestão e Administração da documentação Municipal (para o entendimento da Política de Gestão e Administração da Documentação Pública – desde a produção até o destino final), representa, para o funcionalismo da Prefeitura Municipal de Florianópolis que irá trabalhar diretamente com os Arquivos Setoriais, com os Arquivos Centrais e com o Arquivo Histórico, um passo à frente e uma facilidade à mais no encaminhamento e organização das questões da documentação pública. Aos funcionários técnicos que trabalharam na elaboração deste Plano, os nossos reconhecidos agradecimentos.

E, aos cidadãos de Florianópolis, os nossos cumprimentos por mais essa conquista no direito a cidadania plena.

SÉRGIO JOSÉ GRANDO
Prefeito Municipal

ÍNDICE

1.introdução.

1.1. Modelo de Decreto (Prefeito Municipal) para aprovação do **Plano de Destinação e Implantação da Política de Gestão e Administração da Documentação municipal.**

2. O Arquivo Histórico do Município de Florianópolis.

3. O Plano de Destinação e Implantação da Política de Gestão e Administração da Documentação Municipal.

4. Destinação da Documentação Municipal.

5. Processo de Avaliação dos Documentos Públicos.

6. Eliminação de Documentos Municipais.

7. Arquivos Centrais dos Órgãos (Arquivos Intermediários).

8. Documentos considerados "Particulares".

9. Acesso e Sigilo Documental.

10. Normas de Transferência da Documentação.

10.1. Documentação a ser Transferida.

10.2. Procedimentos para a Transferência.

10.3. Tempo de Permanência da Documentação.

11. Sistema Único de Arquivos para o Município de Florianópolis.

12. Anexos:

Anexo 1 – Normas Específicas para Avaliação de Documentos Públicos.

Anexo 2 – Modelo de Tabela de Temporalidade.

Anexo 3 – Modelo de Ata de Eliminação de Documentos Públicos.

Anexo 4 – Modelo de Relação de Identificação de Documentos Públicos Eliminados.

Anexo 5 – Instrução Normativa para Organização dos Documentos Públicos (Para os Arquivos Centrais).

Anexo 6 – Modelo de Tabela de Transferência da Documentação do Arquivo Setorial para o Arquivo Central.

Anexo 7 – Normas e Informações sobre os Procedimentos de Utilização da Documentação Pública.

Anexo 8 – Termo de Recolhimento do Arquivo Histórico do Município de Florianópolis.

Anexo 9 – Termo de Doação do Arquivo Histórico do Município de Florianópolis.

Anexo 10 – Critérios para o(s) Cronograma(s) de Transferência e de Eliminação de Documentos Públicos.

1. INTRODUÇÃO

Desde a Antiguidade que os Arquivos Públicos constituem a memória do Estado e das administrações, enquanto que cada indivíduo, por si mesmo, organiza seus arquivos particulares, como memória de suas atividades, ou da história de sua família, da sua cidade. Assim, como diz Jean Favier, ¹

“antes do mesmo de serem a matéria-prima com que se escreve a história, os arquivos foram o arsenal da administração e o reflexo da história à medida que esta se faz”.

Os suportes dos arquivos têm variado de acordo com o tempo e a tecnologia, como variaram, também, os objetos arquivísticos. No entanto, um pormenor se caracteriza: à medida que os grupos humanos organizados sentiram a necessidade de conservar seus arquivos, passaram a organiza-los, tornando-os fáceis e acessíveis a quem deles se utilizar.

Entre os meios empregados para a organização de arquivos, estão os catálogos, os guias e os inventários, recursos que, sob diferentes formas, dão a dimensão do volume do acervo administrativo ou particular arquivado e organizado, as suas características e o seu teor.

Este é um ponto importante! Organizar o acervo administrativo para que ele possa melhor servir à **municipalidade** e ao **cidadão**.

Até há bem pouco tempo, a administração de Florianópolis contava com o acervo documental fracionado, localizado em diversos pontos (cada Órgão Administrativo com seu próprio arquivo, sem um controle centralizador), o que dificultava sobremaneira a busca de documentos antigos, às vezes de valor importantíssimo e de necessidade imediata. Felizmente, agora, já se dispõe do **Arquivo Histórico do Município de Florianópolis**.

Para a implantação e organização do Arquivo Histórico, necessária se faz a reordenação dos *Arquivos Setoriais (Correntes)* e dos *Arquivos Centrais (Intermediários)* dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis. Para tanto, elaborou-se este **Plano de Destinação e Implantação da Política de Gestão e Administração da Documentação Municipal** que, acompanhado de seus **Anexos**, deverá funcionar como um *Manual de Orientações* aos funcionários desses Setores da Prefeitura.

¹ FAVIER, Jean. Arquivos, memória da humanidade. In: **Arquivo & Administração**, V.7, no1, abril 1979, p.5.

A leitura atenta do **Plano** dará todas as indicações e diretrizes para o movimento da documentação no interior da administração. E, ademais, o **Plano** é de fácil interpretação, é didático, e o seu uso poderá ser constante. Quanto mais este **Plano** (*e seus Anexos*) for utilizado, maior será o entendimento que o usuário terá dele. E os Anexos, elaborados de forma a permitir que os serviços arquivísticos sejam facilitados, possibilitam uma maior flexibilidade (e organização) na condução dos trabalhos do Sistema de Arquivos da Prefeitura.

Assim, leiamos o **Plano** e mãos à obra!

Nelma Baldin
Diretora do Arquivo Histórico

2. O ARQUIVO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

A Lei Municipal n.º 4.491 de 14 de setembro de 1994 **“Cria o Arquivo Histórico do Município de Florianópolis e dá outras Providências”**.

Caberá ao **“Arquivo Histórico do Município de Florianópolis”** armazenar os documentos públicos municipais que constituam o patrimônio documental dos florianopolitanos. Assim, tem por finalidades (art. 5º da Lei 4.491/94):

“Receber por transferência, localizar, recolher, registrar, organizar, classificar, arranjar, recuperar, conservar, preservar e divulgar os documentos produzidos ou acumulados por Instituições Públicas Municipais em decorrência de suas funções específicas; e ainda receber por doações documentos de Entidades ou pessoas físicas particulares, cuja importância do teor histórico contribua para o resgate da história do Município”.

No artigo 9º da referida Lei, consta que a partir da sua publicação no Diário Oficial do Estado sob n.º 15.096, de 04 de janeiro de 1995, às págs 5 e 6, ficam:

“A Prefeitura Municipal de Florianópolis, suas Secretarias, Autarquias e Fundações bem como a Câmara Municipal autorizadas, a seu critério, a enviar e entregar ao **“Arquivo Histórico do Município de Florianópolis”** os originais das Leis, Decretos ou quaisquer outros atos, processos e documentos históricos em seu poder, de acordo com o estabelecido no **PLANO DE DESTINAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUNICIPAL.**”

3. O PLANO DE DESTINAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUNICIPAL

Este Plano deverá observar o estabelecido no Art. 22 da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, datada de 05 de abril de 1990 que determina:

“O Município terá os livros que forem necessários aos seus serviços e, obrigatoriamente, os de”:

- I - Termo de compromisso e posse;
- II - Declaração de bens;
- III - Atas das sessões da Câmara;
- IV - Registros de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias;
- V - Cópias de correspondência oficial;

- VI - Protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- VII - Licitações e contratos para obras e serviços;
- VIII - Contratos de servidores;
- IX - Contratos em geral;
- X - Contabilidade e finanças;
- XI - Concessões e permissões de bens imóveis e de serviços;
- XII - Tombamentos de Imóveis;
- XIII - Registro de loteamentos aprovados.

§ 1º - Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Prefeito e pelo Presidente da Câmara conforme o caso, ou por funcionário designado para tal fim;

§ 2º - Os livros referidos neste artigo poderão ser substituídos por fichas ou outro sistema, convenientemente autenticadas;

§ 3º - Os livros, fichas ou outro sistema estarão abertos a consulta de qualquer cidadão, bastando, para tanto, apresentar requerimento.

Assim, leia-se que o **Arquivo Histórico do Município** deverá ter, em seu **Arquivo Permanente**, os originais da documentação acima elencada.

O Órgão indicado para a regulamentação da consulta pública dos documentos municipais é o Arquivo de cada Órgão da Administração Pública e que chamaremos de **Arquivo Central (Arquivos Intermediários)**. Assim, quando a consulta se faz diretamente na unidade produtora e/ou receptora, ela acontece no **Arquivo Central do Órgão** e, quando a consulta se faz no **Arquivo Histórico do Município**, ela acontece no que chamamos de **Arquivo Permanente**.

Neste sentido, a elaboração do **PLANO DE DESTINAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUNICIPAL** é necessária porque de acordo com os incisos III e IV, do Art. 9º da Constituição do Estado de Santa Catarina/1989, compete também ao Município:

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

“impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural.”

Se é dever do poder público a proteção especial aos documentos públicos como elementos de prova e instrumentos de pesquisa e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico, é importante também a organização metodológica desta preservação.

Consideram-se documentos públicos, para efeitos do **Plano de Destinação e Implantação da Política de Gestão e Administração da Documentação Municipal**, todos os registros de informações geradas e acumuladas, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos Órgãos que compõe a Administração Pública Municipal. Para um melhor entendimento, inclui-se na categoria de documentos públicos municipais, os produzidos ou recebidos pelos Órgãos da Administração Pública Municipal, independente da natureza de seu suporte, seja ele papel, filme, fotografia, fita magnética ou disco magnético.

4. DESTINAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUNICIPAL

Para os efeitos de sua destinação final (**Arquivo Histórico**), os documentos públicos municipais classificam-se em:

Documentos de **Valor Imediato** e Documentos de **Valor Mediato**.

São **documentos de valor imediato e guarda temporária**: aqueles que esgotados os prazos de vigência e precaucional (ciclo de vida corrente) estabelecidos na **Tabela de Temporalidade** cujo modelo acompanha este **PLANO**, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública.

São **documentos de valor mediato e guarda permanente**: aqueles que esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos na **Tabela de Temporalidade**, apresentam no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória, pesquisa ou prova à coletividade.

Neste entendimento da Lei do Estado de Santa Catarina nº 9.747 de 26 de novembro de 1994, consideram-se, obrigatoriamente:

A) De valor mediato evidente e guarda permanente, os documentos de todos os Órgãos municipais consubstanciados em todo o procedimento administrativo do município, do qual resultem:

I - Atos de criação, constituição ou extinção e competências, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II - Atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III - Atos que reflitam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

IV – Atos que reflitam o desenvolvimento das atividades-fim como:

- a) planos, projetos, estudos e programas;
- b) convênios, ajustes e acordos;
- c) atas e relatórios de Secretaria, Departamento ou Unidade equivalente e de nível superior;
- d) séries documentais completas, produzidas no exercício das atividades-fim;
- e) correspondências relativas às atividades-fim das Unidades da superior administração.

V – Atos relativos à administração de pessoal como:

- a) planos de salário e benefícios;
- b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreira ou cargos;
- c) política contratual;
- d) termo de posse de cargos comissionados;
- e) registros funcionais.

VI – Legislativos, inclusive, os que fixem jurisprudência administrativa como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

VII – De divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais dos quais deverá ser guardado um exemplar e garantida sua transferência para o **Arquivo Histórico do Município**;

VIII – Os que contenham valor artístico e cultural como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia;

IX – De registro da memória da cidade de Florianópolis e testemunho de seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza de seu suporte, como fotografias, filmes e fitas, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais populares;

X - Estudos e documentos relacionados com o traçado urbanístico e arquitetônico da cidade de Florianópolis.

Os documentos com as características descritas acima deverão ser transferidos para o **Arquivo Histórico do Município de Florianópolis**.

A transferência da documentação para o **Arquivo Histórico do Município** será efetuada de acordo com as **normas** estabelecidas neste **PLANO** (Item 10) e conforme **Calendário Específico** elaborado pelo próprio Arquivo Histórico. Esse **calendário específico** deverá ser aprovado pela **Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD**, a ser criada a partir de indicações dos diversos Órgãos da Prefeitura Municipal e do Arquivo Histórico do Município, designada por decreto do Prefeito Municipal. Após aprovação, o referido **calendário** será implantado através de portaria do Secretário Municipal de Administração.

B) De valor mediato não evidente e guarda temporária, os documentos que contendo informações respectivas, reflitam apenas o cotidiano da **Administração Municipal**, assim caracterizados:

- I - Documentos cujos textos estejam reproduzidos em outro;
- II - Documentos cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade;
- III – Documentos cujos, elementos essenciais se acham recapitulados em outros;
- IV – Exemplos de um mesmo registro audiovisual que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;
- V - Cópias e duplicatas cujos originais detenham interesse administrativo somente por um determinado período;
- VI - Documentos que mesmo originais, são destinados à guarda permanente;
- VII - Documentos sujeito a **prazos prescricionais**. Esses são documentos sujeitos a legislação específica que determina prazos de vigência para os mesmos, para que ao serem transferidos, não tenham mais seus conteúdos questionados;
- VIII – Convites recebidos, material de terceiros, correspondências de congratulações.

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

A execução do processo de **avaliação dos documentos públicos**, sob a orientação do **Arquivo Histórico**, será efetuada pela **Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD** auxiliada pelas **Comissões Setoriais de Avaliação – CSA**, a serem criadas por portarias dos diversos Órgãos da

Prefeitura. Esse processo devesa obedecer às **Normas Específicas para Avaliação dos Documentos Públicos** (anexo 1) estabelecidas pelo **Arquivo Histórico**, conforme a Lei Estadual nº 9.747 de 26 de novembro de 1994.

Neste sentido, reforça-se, aqui, que os prazos de vigência e precaucional dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, nas **Tabelas de Temporalidade** que deverão ser elaboradas pelos Órgãos competentes, sob a orientação do **Arquivo Histórico do Município** e, após aprovação da **Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD**, publicadas mediante **Portarias da Secretaria Municipal de Administração**.

6. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS MUNICIPAIS

Em hipótese alguma será permitida a eliminação de documentos que:

- I - Mesmo que microfilmados estejam classificados, neste PLANO, como **documentos de valor mediato e guarda permanente**;
- II - Não constem das **Tabelas de Temporalidade** (Anexo 2) aprovadas pelo **Arquivo Histórico Municipal**;
- III - Não tenham completado os prazos de vigência e precaucional previsto na **Tabela de Temporalidade**;
- IV - Sejam integrantes de arquivos permanentes conforme combinado com o art. 4º da Lei Estadual nº 9.747 de 26 de novembro de 1994.

Logo, os documentos de **valor mediato não evidente e guarda temporária** poderão ser eliminados nas unidades acumuladoras (**Arquivos Centrais**) desde que sejam garantidos, esgotados e respeitados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos nas **Tabelas de Temporalidade** e sejam identificados os originais.

Os prazos de **vigência e precaucional** dos documentos públicos municipais, portanto, constarão, obrigatoriamente, das **Tabelas de Temporalidade** elaboradas pelas **Comissões Setoriais de Avaliação – CSA**. Essas **comissões** serão auxiliadas e supervisionadas pela **Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD** e as **Tabelas** elaboradas deverão ser publicadas para divulgação, sendo, posteriormente, aprovadas na forma de Anexos a este **PLANO**.

IMPORTANTE: Os prazos de **vigência precaucional** dos **documentos de valor probatório**, com propostas de eliminação, poderão ser submetidos à apreciação final da **Procuradoria Geral do Município**.

A eliminação de documentos no **Arquivo Setorial** será sempre antecedida de uma análise executada pela **Comissão Setorial de Avaliação – CSA**; da aprovação prévia da **Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD** e do **Arquivo Histórico** e será, ainda, formalizada por meio de registro em Ata da (Anexo – 3) Unidade ou Órgão onde aconteceu o fato, acompanhada, esta ata, de **relação de identificação** (Anexo – 4) dos respectivos documentos e que consignará os tipos, as datas limites e a quantidade dos documentos eliminados.

Uma cópia da Ata e respectiva relação de documentos eliminados deverão, obrigatoriamente, ser remetida ao **Arquivo Histórico do Município**.

Os documentos eliminados deverão ser transformados em aparas e doados à AFLOV ou instituição similar para fins de benefício. No entanto, em hipótese alguma será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.

Dos documentos eliminados deverão ser consideradas amostragens que serão encaminhadas ao acervo do **Arquivo Histórico do Município**. As amostragens deverão, necessariamente, registrar alterações de rotina administrativa ou atividades técnicas da Unidade ou Órgão a que se refere e deverão representar de 2% a 5 % (dois a cinco por cento) da produção atual do Órgão.

Nota: Documentos com data **até 1930** deverão ser encaminhados indiscriminadamente para o **Arquivo Permanente (Arquivo Histórico)**, para serem guardados.

7. ARQUIVOS CENTRAIS DOS ÓRGÃOS (Arquivos Intermediários)

Durante seu ciclo de vida de uso corrente os documentos públicos municipais, inclusive os processos não encerrados, serão organizados, inicialmente, nas unidades produtoras e/ou receptoras de forma acessível à administração e de acordo com a **Instrução Normativa para a Organização dos Documentos Públicos do Arquivo Histórico do Município** (Anexo – 5). Eles ficarão nos **Arquivos Setoriais**.

Uma vez cessada a utilização corrente nos **Arquivos Setoriais** das unidades produtoras, receptoras e/ou acumuladoras (chefias e/ou outros), os documentos deverão ser encaminhados por meio da **Tabela de Transferência do Arquivo**

Setorial (Anexo 6) aos Arquivos Centrais de cada Órgão, que por sua vez os encaminharão ao **Arquivo Histórico do Município**.

O ciclo de vida dos documentos públicos de uso corrente, consultados os Órgãos produtores, será estipulado nas **Tabelas de Temporalidade**.

8. DOCUMENTOS CONSIDERADOS "PARTICULARES".

São considerados **DOCUMENTOS "PARTICULARES"**, aqueles que mesmo após transcorrido o ciclo de vida corrente, continuam sendo utilizados para as atividades cotidianas da Administração Pública. A conclusão de seu **tempo de uso corrente** dependerá da necessidade que o Órgão terá do mesmo e será definida, pelo Órgão, na aplicação da **Tabela de Temporalidade**.

9. ACESSO E SIGILO DOCUMENTAL

A Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 em seu Capítulo V, trata do acesso e do sigilo dos documentos públicos. O Art. 22 da referida Lei, assegura o direito de acesso pleno aos documentos públicos e o Art. 23 da mesma Lei determina a fixação das categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos Órgãos públicos, na classificação dos documentos por eles produzidos. Neste sentido, serão distribuídos pelo **Arquivo Histórico do Município**, aos **Arquivos Centrais** de cada Órgão, **normas e informações sobre os procedimentos de utilização da documentação pública** (Anexo – 7).

10. NORMAS DE TRANSFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

Conforme o já especificado, **cada** Órgão da Municipalidade (Secretaria, Autarquias, Fundações e Câmara Municipal) terá o seu **Arquivo Central** que tratará da documentação de **uso corrente**. Na prática, esses arquivos já existem na estrutura organizacional dos Órgãos da Prefeitura Municipal e, em geral, funcionam como **Arquivos Setoriais e Centrais** juntos, pois concentram toda a documentação da Unidades e/ou Divisões. As vezes, funcionam separadamente e são chamados, equivocadamente, de "Arquivo Morto". Esses **Arquivos Centrais** atuam como verdadeiros Órgãos de expedição e recepção da documentação pública sem, no entanto, desempenharem um papel mais efetivo na conservação e tratamento arquivísticos da documentação. Esse papel caberá ao **Arquivo Histórico do Município** que encaminhará, aos Órgãos Municipais, **Instrução Normativa para Organização dos Documentos Públicos** (Anexo – 5).

Para que o **Arquivo Histórico do Município** monte o seu acervo, deverão os **Arquivos Centrais** transferir, ao mesmo, de forma organizada, toda a documentação que for julgada de **guarda permanente**, aplicando a **Tabela de Temporalidade**.

10.1. DOCUMENTAÇÃO A SER TRANSFERIDA

O **Arquivo Histórico do Município** sediará a documentação que não está mais em **uso corrente**. Isto é, sediará os documentos que perderam o seu valor administrativo e é por isto que ele é chamado de **Arquivo Permanente**.

A documentação a ser transferida ao **Arquivo Histórico** é, portanto, a de **valor mediato evidente e guarda permanente** que já tenha completado o seu **ciclo de vida de uso corrente** (Item 4, Letra "A", deste **PLANO**).

10.2. PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA

Para proceder a **transferência** da documentação para o **Arquivo Permanente (Arquivo Histórico)**, o **Arquivo Central** deverá observar:

1. A documentação será **transferida** mediante ofício de encaminhamento acompanhado da relação de documentos enviados. O **Arquivo Permanente** deverá emitir um **Termo de Recolhimento** (Anexo 8) a fim de comprovar a guarda dos documentos. Documentos **doados** por particulares também serão registrados através do **Termo de Doação** (Anexo 9).
2. A documentação deverá ser organizada em blocos ou pacotes amarrados ou, ainda, por caixas - arquivos, por **tipo documental**, respeitada a seqüência cronológica (**tempo**) e identificados a Unidade e o Órgão que faz a transferência;
3. O **Arquivo Central** deverá ficar com cópia da **relação da documentação transferida**.
4. A transferência da documentação, deverá obedecer aos prazos estabelecidos na **Tabela de Temporalidade**. A partir do momento em que os documentos passarem para a custódia do **Arquivo Permanente**, o Órgão produtor perderá todo o direito sobre eles.

10.3. TEMPO DE PERMANÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

Toda a documentação da gestão em exercício, mais toda a documentação das três gestões dos exercícios anteriores, será considerada documentação de **uso corrente**. Isto é, deverá permanecer no **Arquivo Setorial** enquanto dela se fizer uso corrente e, após, será transferida para o **Arquivo Central**, onde deverá permanecer até completar o ciclo de vida corrente (12 a 20 anos ou quatro gestões), ressalvados os **documentos considerados "particulares"** (Item 8). Somente após observados esses pontos é que a documentação poderá ser eliminada ou transferida para o **Arquivo Permanente (Arquivo Histórico do Município)**.

NOTA: É importante ressaltar, aqui, que apesar de se estabelecer o tempo de **12 a 20 anos** para a guarda dos documentos no **Arquivo Central** de cada Órgão da Prefeitura, esses documentos, na verdade, poderão ficar **mais** ou **menos tempo**, dependendo do uso e da necessidade que o Órgão público fará/terá dos mesmos. Assim, em última instância, é o Órgão público que define o **tempo de guarda** da sua documentação.

ANEXO 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS ARQUIVO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

NORMAS ESPECÍFICAS PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Avaliar é estabelecer preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para a sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos serviços dos Arquivos Públicos.

Assim, são **objetivos da avaliação**:

1. Reduzir a massa documental;
2. Aumentar o índice de recuperação de informação;
3. Garantir condições de conservação da documentação de valor permanente;
4. Controlar o processo de produção documental;
5. Conquistar espaço físico;
6. Aproveitar melhor os recursos humanos e materiais.

O documento é peça integrante da "**Teoria das três idades**".

Os documentos de 1ª idade localizam-se nos **Arquivos Setoriais**, isto é, nos **Arquivos de Uso Corrente**. Nesses arquivos já se inicia a primeira aplicação de **critérios de avaliação**, pois ali se distinguem:

1. Os documentos de valor eventual, de eliminação sumária;
2. Os documentos de valor informativo ou probatório.

Essa seleção definirá os documentos para a **2ª idade** que deverão ser transferidos para os **Arquivos Centrais de cada Órgão**.

Quando na **2ª idade** os documentos devem ser avaliados por equipes técnicas previamente formadas, integradas preferencialmente por: arquivistas, administradores, juristas, historiadores, geógrafos, economistas, sociólogos, engenheiros, médicos, etc.

Para a **AVALIAÇÃO** dos documentos, é necessário:

- apoio da Administração Superior;
- conhecer a estrutura do Órgão;
- efetuar levantamento bibliográfico;
- conhecer as atividades referentes às várias fases do arquivamento;
- conhecer o sistema de classificação;
- conhecer a natureza dos documentos;
- verificar as condições de armazenamento;
- estabelecer o papel do usuário.

Durante a **Análise e Seleção** dos documentos, os **Critérios de Avaliação para Arquivos Públicos** estabelecem que se deve identificar:

- 1º) o seu **valor primário** (administrativo, jurídico e fiscal);
- 2º) o seu **valor secundário** (histórico).

- **As especificidades** de cada documento determinarão o seu valor **administrativo** ou **histórico**;
- **As especificidades** de cada documento servirão de parâmetro para fixação de prazos de retenção **eventual, temporária** ou **permanente**.

São Documentos de:

- a) **guarda eventual** : material de divulgação; convites e correspondências de congratulações;
- b) **guarda temporária**: cópias e duplicatas, informações repetidas em outros documentos ou que já tenham sido impressas;
- c) **guarda permanente**: leis, decretos, portarias, resoluções, estatutos, contratos sociais, alvarás, regulamentos, regimentos, planos, projetos, organogramas, fluxogramas, acordos, convênios, relatórios, correspondências, documentos visuais, pareceres normativos, planos de remuneração, contratos em geral, plantas, etc.

O PROCESSO DE ELIMINAÇÃO

As **Tabelas de Temporalidade** deverão ser respeitadas no **processo de eliminação dos documentos públicos**;

No ato da **transferência**, o Órgão que transfere os documentos já encaminhará com os mesmos, por escrito, autorização de **eliminação** para as categorias de

documentos já fixados, no tempo previsto, conforme a **Tabela de Temporalidade**.

São **Processos de Eliminação**:

- trituração;
- leilão: o papel inservível, já triturado, vai a leilão (em hasta pública);
- doação (do papel já triturado).

NOTA: A partir do momento em que ocorre o **recolhimento** e que os documentos passam a integrar o acervo do **Arquivo Permanente (Arquivo Histórico)**, eles chegam à **3ª idade**. A partir daí, o Órgão produtor ou Órgão que fez a transferência, perde todo o direito de guarda dos mesmos.

O acervo do **Arquivo Histórico** (que é público, pertence aos munícipes, à comunidade) deverá ser aberto à pesquisa e consulta para qualquer cidadão, em horário de funcionamento do mesmo, sem prévio requerimento.

FONTE: Revista **Ágora**, Florianópolis: nº 17, julho/1993, pgs. 19-20.

(*) PARA TRANSFERÊNCIA: T
PARA ELIMINAÇÃO: E

(**) PRODUZIDO: P
RECEBIDO: R

ANEXO 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
SECRETARIA DA _____
UNIDADE _____

(MODELO) ATA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Aos dias do mês de.....do ano de....., conforme determinação do Decreto nº.....de e da Comissão de Avaliação dos Documentos Municipais reunida em....., eliminaram-se desde..... Unidade da da Prefeitura Municipal de Florianópolis, os documentos registrados na **relação anexa**, que descreve o **tipo de documento, nome, data de assinatura, data de validade** (data limite), **Órgãos envolvidos e quantidade** do tipo de documento que foi eliminado. Este ato, totalizou(.....) documentos eliminados.

Os documentos eliminados foram triturados, transformados em aparas e doados à sendo que não se processou doação de documento na sua íntegra.

Dos documentos eliminados, conservaram-se amostragens num percentual de % (.....) da produção anual, que serão encaminhados, via **relação identificada**, ao **Arquivo Histórico do Município de Florianópolis**, até o prazo de (03) três dias a contar desta data.

Nada mais havendo a tratar, lavrou-se esta Ata que vai assinada por mim, Secretária, e pela Chefia do Arquivo Central desta (e)

Florianópolis, de de

Secretária

.....
Chefia do Arquivo Central

ANEXO 5

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ARQUIVO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA ORGANIZAÇÃO DOS
DOCUMENTOS PÚBLICOS
(PARA OS ARQUIVOS CENTRAIS)

Florianópolis, junho de 1995

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

INDICE

1. **Os Arquivos Setoriais.**
 - 1.1 Competências (Compete aos Arquivos Setoriais).
2. **Os Arquivos Centrais.**
 - 2.1 Têm por Objetivos.
 - 2.2 Condições de Acesso.
 - 2.3 Competências (Compete aos Arquivos Centrais).
3. **Arquivo Permanente (Arquivo Histórico).**
 - 3.1 Competências (Compete ao Arquivo Permanente).
4. **Organograma do Sistema Único de Arquivos** para o Município de Florianópolis.
5. Cronograma para **Transferência e Eliminação de Documentos** (somente para Arquivos Centrais).
6. Tratamento Técnico – Arquivísticos dos Documentos Municipais.
7. Terminologia Arquivística (**GLOSSÁRIO**).

ANEXO 5

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS ARQUIVO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS (PARA OS ARQUIVOS CENTRAIS)

A presente **Instrução Normativa** tem por objetivo orientar os **ARQUIVOS CENTRAIS dos Órgãos** na organização dos documentos públicos, de forma que os mesmos estejam sempre disponíveis e de fácil acesso à administração.

Os documentos produzidos e/ou recebidos por uma Unidade, devem ficar arquivados na mesma Unidade pelo período em que ali se fizer necessário. Esses são os **ARQUIVOS SETORIAIS**. Após esgotado o período de uso necessário, os documentos deverão ser encaminhados para os **Arquivos Centrais de Cada Órgão**. De lá, de acordo com a **Tabela de Temporalidade**, esses documentos serão transferidos para o **ARQUIVO PERMANENTE (Arquivo Histórico do Município)**.

1. OS ARQUIVOS SETORIAIS

Os **Arquivos Setoriais**, também conhecidos como **Arquivos Correntes**, são constituídos por documentos vigentes, de uso corrente e freqüentemente consultados. Funcionam como o primeiro passo da guarda de documentos. Reúnem documentos referentes à operação administrativas em andamento e assuntos que geralmente não foram solucionados ou estão em crescimento. É nestes arquivos que encontramos a base dos arquivos históricos do futuro, pois dando-se o cuidado necessário aos documentos nesta fase (que é a **1ª idade** dos documentos), eles passarão para as demais idades sem problemas organizacionais.

1.1. COMPETÊNCIAS:

COMPETE AOS ARQUIVOS SETORIAIS:

Receber, classificar, registrar, movimentar (distribuir e controlar tramitação), expedir documentos da respectiva Unidade (funciona como o **Protocolo da Documentação Setorial**);

Acondicionar, armazenar, acumular, e preservar a documentação de forma a espelhar as funções e atividades da Unidade Administrativa e, ainda, transferir, por meio da **Tabela de Transferência do Arquivo Setorial** (Anexo – 6), a documentação destinada ao **Arquivo Central**.

Atender à consulta interna (no local ou por empréstimo), tomadas as devidas precauções.

Fazem parte da **Operação de Arquivamento**:

Seleção e avaliação do material;
Classificação;
Codificação;
Ordenação;

Arquivamento (métodos de arquivamento): A tarefa de classificar documentos para um arquivo exige do classificador conhecimentos não só da administração a que serve, como da natureza dos documentos a serem classificados. Cada ramo de atividade exige um método diferente, adequado às suas finalidades. O método de arquivamento será determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade.

2. OS ARQUIVOS CENTRAIS

Os **Arquivos Centrais**, também conhecidos como **Arquivos Intermediários**, são constituídos por documentos de **uso não corrente** que são transferidos dos **Arquivos Setoriais**. Esses documentos ficam temporariamente ali armazenados, aguardando destinação final (eliminação, transferência para o Arquivo Histórico ou microfilmagem). Esta é a fase da **2ª idade** do documento.

2.1. TÊM POR OBJETIVOS:

1. contribuir para a racionalização da guarda e da preservação dos documentos de arquivo;
2. proporcionar à Administração Pública economia considerável de espaço, pessoal, equipamento e tempo, possibilitando abrigar massas documentais de volume significativo, provenientes de todos os Setores e Órgãos da Instituição.

2.2. CONDIÇÕES DE ACESSO:

O **acesso à documentação** do Arquivo Central é limitado ao Órgão que transferiu essa documentação. No entanto, a consulta pública dos documentos só pode ser efetuada, em caráter excepcional e com autorização.

2.3. COMPETÊNCIA

COMPETE AOS ARQUIVOS CENTRAIS:

Acondicionar, armazenar e preservar documentos transferidos dos **Arquivos Setoriais**, sem mesclar papéis de Unidades Administrativas diferentes;

Atender à consulta do Órgão que transferiu a sua documentação, controlando os empréstimos e devoluções dos expedientes solicitados;

Atender à consulta para pesquisas, no local;

Cumprir as **Tabelas de Temporalidade**;

Eliminar os documentos de **valor mediato não evidente e guarda temporária**, conforme normas estabelecidas no **Plano de Destinação da Documentação Municipal** (Item 6);

Participar nas comissões de avaliação de documentos do Arquivo. O Processo de Avaliação de documentos deverá obedecer **normas específicas** a serem estabelecidas pelo **Arquivo Histórico** (veja Anexo 2);

Transferir ao **Arquivo Permanente ("Arquivo Histórico")** os **documentos de valor mediato evidente e guarda permanente** que já tenham contemplado seu ciclo de vida de uso corrente, conforme especificado no **Plano de Destinação da Documentação Municipal** (Item 9) e na **Tabela de Temporalidade**.

3. ARQUIVO PERMANENTE

O **Arquivo Permanente ("Arquivo Histórico")** guarda e preserva conjuntos vários de documentos em caráter definitivo, em função do seu valor histórico probatório e informativo permanente, conservados para efeitos futuros. É esta a **3ª idade** do documento.

A finalidade básica do **Arquivo Permanente** conforme o **Manual de Arquivo – Revista Agora**, nº 17, julho/93, p.21, é:

“A preservação da memória histórica e administrativa, e portanto deve ser organizado para que as pessoas possam ter acesso à documentação. É no Arquivo Permanente que o documento atinge o ponto final de sua caminhada. Nele o documento vai começar sua operacionalidade, tornando-se um ente VIVO e ÚTIL para a pesquisa científica.”

Portanto, os arquivos são a fonte direta onde os pesquisadores vão buscar os elementos básicos para o seu trabalho. Como concentram documentos, esses arquivos preservam a cultura regional.

Para atingir seus objetivos, o **Arquivo Permanente** desenvolve **funções** básicas de receber/recolher, reunir, recuperar, preservar, organizar e divulgar o patrimônio documental do poder público municipal e os acervos particulares em geral, visando estimular estudos e pesquisas que revelem a memória e as raízes históricas do Município.

3.1. COMPETÊNCIAS:

COMPETE AO ARQUIVO PERMANENTE:

Acondicionar, armazenar, preservar e restaurar documentos recebidos e/ou recolhidos dos **Arquivos Centrais** e/ou de outros, respeitando a sua proveniência;

Arranjar – criar fundos; grupos e séries;

Descrever – elaborar instrumentos de pesquisa;

Atender à consultas (no local);

Formular diretrizes gerais e supervisionar o funcionamento do sistema municipal (**Arquivos Setoriais e Arquivos Centrais**);

Supervisionar o **Processo de Avaliação** dos documentos públicos;

Presidir **Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivos Públicos** e/ou outros;

Participar de processo de racionalização da produção de documentos da Prefeitura Municipal;

Formular a política geral de acesso aos documentos do Arquivo Público;

Organizar e ministrar o treinamento de pessoal.

4. CRONOGRAMA PARA TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (somente para Arquivos Centrais)

Os **Arquivos Centrais** devem **transferir** documentos para o **Arquivo Permanente (“Arquivo Histórico”)** e, em casos possíveis, **eliminar** documentos. Para executar tais atividades, devem cumprir o **CRONOGRAMA PARA TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**, elaborado pelo **Arquivo Histórico do Município de Florianópolis**, de acordo com os **critérios previamente estabelecidos** (anexo – 10).

5. TRATAMENTO TÉCNICO – ARQUIVÍSTICO DOS DOCUMENTOS MUNICIPAIS

Referindo-se ao tratamento técnico arquivístico dos documentos, de acordo com o tipo de suporte documental (filmes, textos – papel, fotografias, discos magnéticos, microfilmes e fitas magnéticas), essas atividades demandam tarefas diferenciadas (principalmente no **Arquivo Permanente**), assim como:

- 1- **Recolhimento** – refere-se ao recebimento e/ou recolhimento de documentos de valor permanente de Órgãos do Governo Municipal e a aquisição de acervos privados. Quando esses documentos são recolhidos, é emitido um **Termo de Recolhimento, de doação ou recebimento**, a fim de legalizar a guarda dos mesmos;
- 2- **Depuração** – após o recolhimento da documentação já avaliada, os documentos passam por um processo de depuração, para que sejam retirados aqueles que possuem valor permanente/histórico;
- 3- **Higienização** – é necessário que sejam retiradas às impurezas, tais como a poeira e o material metálico. Durante a limpeza, retiram-se também as cópias, no sentido arquivístico;
- 4- **Organização** – os documentos são classificados segundo um quadro de arranjo e acondicionamento em caixas-arquivos e armazenados em estantes. Posteriormente, é realizada uma **descrição sumária**, gerando instrumentos de busca, que possibilitam maior rapidez no acesso às informações.

6. TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA (GLOSSÁRIO)

Para melhor entendimento da terminologia arquivística utilizada no **Plano de Avaliação, Destinação e Implantação da Política de Gestão e Administração da Documentação Municipal**, na **Instrução Normativa**, na **Tabela de Temporalidade** e demais documentos utilizados pelos **Arquivos Setoriais, Arquivos Centrais e Arquivo Permanente (Arquivo Histórico)** da Prefeitura Municipal de Florianópolis, elaborou-se este **GLOSSÁRIO**:

ASSUNTO – É o teor do documento: o conteúdo. É o tema para qual o documento foi criado.

CALENDÁRIO DE TRANSFERÊNCIA – É a época pré-estabelecida pelo Arquivos Histórico para transferência e/ou eliminação da documentação.

CICLO DE VIDA CORRENTE – É o período em que o documento tem **vida útil** no próprio Órgão produtor.

CÓDIGO DE TRANSFERÊNCIA – Indica o tipo de documento, proveniência, destinação e a data. É identificado por siglas criadas especialmente para as transferências, pelo **Arquivo Central** que também fará o controle das mesmas.

Exemplo:

DATA LIMITE – É a data inicial e a data final do conjunto de documentos que compõe um bloco, um pacote ou uma caixa-arquivo. **Exemplo:** Documentos de 1975 a 1980.

DOCUMENTOS DE USO NÃO CORRENTE – Documento cuja a utilização é eventual. Documento consultado com pouca frequência, mas cuja conservação no Setor, por um tempo pré-estabelecido, esteja justificada após cuidadosa avaliação.

DOCUMENTO DE USO CORRENTE – São aqueles que se referem à operações administrativas em andamento, tratam de assuntos que ainda não forma solucionados ou estão em vigência.

DOCUMENTO DE 1ª IDADE – É aquele de uso corrente, ou seja, que faz parte dos processos rotineiros ou cotidianos da administração e situam-se nos **Arquivos Setoriais**.

DOCUMENTOS DE 2ª IDADE – É aquele que embora seja de **uso corrente**, tornou-se dispensável às atividades cotidianas da Administração e situam-se nos **Arquivos Centrais**.

DOCUMENTOS DE 3ª IDADE – É aquele que deixou de ter **uso corrente** e cessado o prazo precaucional estabelecida na **Tabela de Temporalidade**, tornou-se um documento histórico (de valor mediato). Deverá, então, ser **transferido** para o **Arquivo permanente (Arquivo Histórico)**.

DOCUMENTO DE VALOR PROBATÓRIO – É aquele documento que sempre comprova algum ato administrativo e que está em **período probatório**, isto é, tem um tempo determinado pra ficar num arquivo antes da sua transferência para outro arquivo.

Exemplo: o tempo que o documento deverá ficar no **Arquivo Setorial** antes de ser transferido para o **Arquivo Central** de cada Órgão. Esse **tempo**, do documento, será estabelecido pelo **Arquivo** onde o mesmo se encontra.

NÚMERO DE ORDEM – No campo **número de ordem** deve-se especificar o número de ordem do pacote, da caixa-arquivo, dos blocos, etc.

ÓRGÃOS ENVOLVIDOS – Refere-se ao(s) autor(es) do(s) documento(s); produtor(es), gerador(es) do texto; aquele(s) que assina(m) o(s) documento(s).
Identifica-se por uma sigla específica determinada pelo **Arquivo Histórico**.

PRAZO PRECAUCIONAL – Ciclo de vida de **uso corrente** do documento. Período de tempo que se inicia após o prazo de vigência do documento, completando-se, em geral, após o período de 12 a 20 anos, ressalvados os **documentos particulares**. Vencido o prazo precaucional, o documento está liberado para o seu destino final: **Arquivo Permanente ou Eliminação**. Geralmente são estabelecidos esses prazos por legislação específica, como, por exemplo, a **Tabela de Temporalidade**, Documentos Fiscais (Lei 1.945) ou, ainda, por recomendação do Conselho de Contabilidade e Economia.

PRAZO DE VIGÊNCIA – Prazo de validade do documento. Tempo durante o qual o documento tem valor de uso corrente.

QUANTIDADE – Montante de documentos de um mesmo tipo convertidos em metros lineares. Em se tratando de documentos eliminados, a quantidade refere-se ao número de documentos de um mesmo tipo.

SUPORTE – Material de confecção do documento. Exemplo: papéis (texto), fitas magnéticas, material iconográfico, gráfico, fônico, filmes, fotografias, negativos fotográficos, vídeos, discos magnéticos, etc.

TIPO OU ESPÉCIE DE DOCUMENTO – Caráter específico que o distingue de outros documentos. Deve-se identificar com uma designação apropriada ou, sendo padronizados, com o número de **código**. **Exemplos:** Decretos, Leis, Portarias, Memorandos, Ofícios, Convênios, Processos, etc.

ANEXO 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
SECRETARIA
DIVISÃO

MODELO DE
TABELA DE TRANSFERÊNCIA
DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO SETORIAL PARA O ARQUIVO CENTRAL

Nº DE ORDEM	SUPORTE	TIPO DO DOCUMENTO	(1) ORIGINAL (2) CÓPIA	DATA LIMITE	QUANT	ORIGEM	ASSUNTO	PRAZO DE ENTREGA	PRAZO PRECAUCIONAL (CICLO DE VIDA DE USO CORRENTE)

(*) PRODUZIDO: P
RECEBIDO: R

ANEXO 7

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

ARQUIVO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

NORMAS E INFORMAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PÚBLICA

De acordo com a Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 em seu Artigo 23, as categorias de sigilo e outras determinações, abaixo fixadas, deverão ser obedecidas pelos diversos Órgãos do Município, na classificação dos documentos por eles produzidos, respeitadas as seguintes condições:

1. 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;
2. 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 este prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período;
3. 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;
4. 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;
5. 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.

ANEXO 8

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

ARQUIVO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

TERMO DE RECOLHIMENTO

No dia de de , o Arquivo Histórico do Município de Florianópolis, recolheu do Arquivo Central do(a) o total de (.....) documentos conforme **relação descritiva anexa**, que foram para este Órgão encaminhados, via **transferência**.

E por ser verdade, firmo o presente **Termo de Recolhimento**, em duas vias.

Responsável pelo Recolhimento

ANEXO 9**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**
ARQUIVO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS**TERMO DE DOAÇÃO**

No dia de de , o Arquivo Histórico do Município de Florianópolis, recebeu, por **doação** do(a) , o total de(.....) documentos, conforme **relação descritiva anexa**, que pra este Órgão foram encaminhados.

E por ser verdade, firmo o presente **Termo de Doação**, em duas vias.

Responsável pelo Recolhimento

ANEXO 10

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS ARQUIVO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

CRITÉRIOS PARA O(S) CRONOGRAMA(S) DE TRANSFERÊNCIA E DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

1º. A **transferência** de documentos do **Arquivo Setorial** para o **Arquivo Central** e deste para o **Arquivo Permanente**, deverá respeitar o estabelecido nas **Tabelas de Temporalidade**;

2º A eliminação de documentos somente ocorrerá no **Arquivo Central e no Arquivo Permanente** e se dará desde que esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos nas **Tabelas de Temporalidade**. Assim, tais procedimentos (**Transferência e Eliminação** de documentos), previstos nas **Tabelas de Temporalidade**, devem cumprir o seguinte **CRONOGRAMA**:

- a) **documentação de uso corrente** – toda aquela da gestão em exercício, mais toda a documentação dos exercícios imediatamente anteriores ainda têm vida útil. Deverá permanecer no **Arquivo Central**, até completar o ciclo de vida corrente (de 12 a 20 anos) ou, conforme a decisão quanto ao **tempo (mais ou menos de 12 a 20 anos)** tomada em cada Órgão da Prefeitura, dependendo do uso e da necessidade eu a documentação terá no referido Órgão. Assim, é o Órgão que define o **tempo de guarda** da sua documentação;
- b) **documentos particulares** – são aqueles que mesmo após transcorrido o prazo de vida corrente (12 a 20 anos), continuam sendo utilizados para as atividades cotidianas da Administração Pública. O seu **uso corrente** concluirá na dependência da necessidade ou não que o Órgão terá do mesmo, e essa necessidade será definida nas **Tabelas de Temporalidade**.