§ 3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º - Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Artigo 21 - Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria.

Artigo 22 - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Artigo 23 - Caberá aos órgãos da Administração Pública Estadual elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pelo Arquivo do Estado, antes de sua oficialização.

SEÇÃO VI

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Artigo 24 - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Estadual é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste decreto.

Artigo 25 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual, será realizada mediante autorização do Arquivo do Estado.

Artigo 26 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - Os órgãos da Administração Pública Estadual, que ainda não oficializaram sua Tabela de Temporalidade de Documento - atividades-fim e pretendam proceder à eliminação destes documentos, deverão encaminhar a respectiva Relação de Eliminação de Documentos ao Arquivo do Estado, para aprovação.

Artigo 27 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial do Estado os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do ANEXO II, que faz parte integrante deste decreto.

§ 1º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) 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.

Artigo 28 - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do ANEXO III, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada ao Arquivo do Estado para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Artigos 29 - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Artigo 30 - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único - Os documentos em suporte-papel serão doados nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO VII

Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 31 - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei;

III - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Estadual até o ano de 1940.

Artigo 32 - 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 ao Arquivo do Estado.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo do Estado, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Artigo 33 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

SEÇÃO VIII

Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

Artigo 34 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - Os órgãos que ainda não instituíram suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão fazê-lo dentro de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste decreto.

Artigo 35 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Parágrafo único - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 29, parágrafo único deste decreto.

Artigo 36 - Às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Estado 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 precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 37 - Às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos.

§ 1º- As propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual deverão ser encaminhadas ao Arquivo do Estado para aprovação e posteriormente oficializadas, nos termos do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989.

§ 2º- Ao Arquivo do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 38 - Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

SEÇÃO IX

Disposições Finais

Artigo 39 - Ao Arquivo do Estado de São Paulo compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 40 - Ao Arquivo do Estado caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo do Estado.

Artigo 41 - As disposições deste decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Artigo 42 - As disposições deste decreto aplicam-se, no que couber, às autarquias estaduais, às fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, às empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, e às organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

Artigo 43 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de agosto de 2004

GERALDO ALCKMIN

Antônio Duarte Nogueira Júnior
Secretário de Agricultura e Abastecimento
João Carlos de Souza Meirelles
Secretário da Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo
Cláudia Maria Costin
Secretária da Cultura
Gabriel Chalita
Secretário da Educação
Mauro Guilherme Jardim Arce
Secretário de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento
Eduardo Guardia
Secretário da Fazenda
Mauro Bragato
Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Habitação
Dario Rais Lopes
Secretário dos Transportes
Alexandre de Moraes
Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania
José Goldemberg
Secretário do Meio Ambiente
Maria Helena Guimarães de Castro
Secretária Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social
Andrea Calabi
Secretário de Economia e Planejamento
Luiz Roberto Barradas Barata
Secretário da Saúde
Saulo de Castro Abreu Filho
Secretário da Segurança Pública
Nagashi Furukawa
Secretário da Administração Penitenciária
Jurandir Fernandes
Secretário dos Transportes Metropolitanos
Francisco Prado de Oliveira Ribeiro
Secretário do Emprego e Relações do Trabalho
Rubens Frascino Jordão
Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer
Rogério Ferreira
Secretário de Comunicação
Arnaldo Madeira
Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 27 de agosto de 2004.

ANEXO I

a que se refere o artigo 26 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº – – /– –
Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Total de caixas =
Total de metros lineares =

Local e data:
Nome do(a) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:
Assinatura:

ANEXO II

a que se refere o artigo 27 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº – – /– –

O (A) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução/Portaria/Ato nº – – , publicada (o) no Diário Oficial do Estado de São Paulo de – –/– – /– – , em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio (quando se tratar da eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Diretor do Arquivo do Estado no Ofício nº – –, de– – /– –/– –), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subseqüente 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 (nº de caixas ou metros lineares):
Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:
Total de caixas =
Total de metros lineares =

ANEXO III

a que se refere o artigo 28 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº – –/– –

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 da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (quando se tratar da eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Diretor do Arquivo do Estado no Ofício nº – –, de– – /– –/– –), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº 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)

DECRETO Nº 48.898, DE 27 DE AGOSTO DE 2004

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com base na manifestação da Secretária da Cultura e na proposta apresentada pelo Arquivo do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, e

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;

Considerando os critérios e conceitos adotados no Estado para a gestão de documentos, aplicados para as atividades - meio,

Decreta:

SEÇÃO I

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES - MEIO

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio, constante do Anexo I, que faz parte integrante deste decreto, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Estadual.

Artigo 2º - O Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio apresenta um Índice, constante do Anexo II, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - O Índice de que trata este artigo é um instrumento complementar do Plano de Classificação que relaciona alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados com maior freqüência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

SEÇÃO II

DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES - MEIO

Artigo 3º - Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do São Paulo: Atividades - Meio, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Estadual constante do Anexo III, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - A tabela referida no "caput" indica todos os documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública Estadual no exercício de suas atividades - meio, nos seguintes suportes:

1. papel;
2. magnético;
3. óptico;
4. filme;
5. fita.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Artigo 4º - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio, aprovados por este decreto.

Parágrafo único - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

Artigo 5º - Caberá às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao Arquivo do Estado a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades-meio não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio, para sua incorporação.