



Diário Oficial

Estado de São Paulo

José Serra - Governador

PODER
Executivo

SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05650-000 Tel: 2193-8000

Volume 117 • Número 144 • São Paulo, quinta-feira, 2 de agosto de 2007

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

Decretos

DECRETO Nº 52.026, DE 1º DE AGOSTO DE 2007

Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, prevista no inciso VI do artigo 3º do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007, fica reorganizada nos termos deste decreto.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 2º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, tem a seguinte estrutura:

I - 2 (dois) Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador (I e II):

II - Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, com:

a) Centro de Gestão Documental, com:

1. Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

2. Núcleo de Normas Técnicas;

3. Núcleo de Assistência Técnica aos Municípios;

4. Núcleo de Formação e Treinamento;

b) Centro de Arquivo Intermediário, com:

1. Núcleo de Processamento Técnico;

2. Núcleo de Registro e Empréstimo;

III - Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado, com:

a) Núcleo de Suporte na Área de Imagens Digitais;

b) Núcleo de Suporte na Área de Tecnologia da Informação;

c) Centro de Arquivo Permanente, com:

1. Núcleo de Paleografia;

2. Núcleo de Fundos Textuais Públicos;

3. Núcleo de Fundos Textuais Privados;

4. Núcleo de Acervos Iconográficos;

5. Núcleo de História Administrativa;

6. Núcleo de Assistência ao Pesquisador;

7. Núcleo de Suporte ao Atendimento;

d) Centro de Apoio à Pesquisa, com:

1. Núcleo de Biblioteca;

2. Núcleo de Preservação;

3. Núcleo de Ação Educativa e Social;

4. Núcleo de Comunicação;

IV - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 3º - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:

I - Assistência Técnica, a Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

b) o Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado;

III - Célula de Apoio Administrativo:

a) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

b) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado.

Artigo 4º - As Assessorias Técnicas e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

SEÇÃO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 5º - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria, a Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - de Departamento Técnico:

a) Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

b) Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado;

III - de Divisão Técnica:

a) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

b) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado;

IV - de Serviço Técnico:

a) os Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador;

b) os Núcleos do Centro de Gestão Documental;

c) os Núcleos do Centro de Arquivo Intermediário;

d) do Centro de Arquivo Permanente:

1. Núcleo de Paleografia;

2. Núcleo de Fundos Textuais Públicos;

3. Núcleo de Fundos Textuais Privados;

4. Núcleo de Acervos Iconográficos;

5. Núcleo de História Administrativa;

6. Núcleo de Assistência ao Pesquisador;

e) os Núcleos do Centro de Apoio à Pesquisa;

V - de Serviço:

a) Núcleo de Suporte na Área de Imagens Digitais;

b) Núcleo de Suporte na Área de Tecnologia da

Informação;

c) Núcleo de Suporte ao Atendimento, do Centro de Arquivo Permanente;

d) Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO IV

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 6º - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem as seguintes atribuições:

I - gerir e recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;

II - preservar e promover o acesso aos documentos sob sua guarda;

III - propor e implementar a política estadual de arquivos, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal;

IV - exercer as atribuições previstas nos seguintes decretos para o órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP:

a) Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

b) Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado;

c) Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, alterado pelo Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006.

SUBSEÇÃO II

Dos Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador

Artigo 7º - Os Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador têm as seguintes atribuições:

I - apoiar o Coordenador no desempenho de suas atribuições;

II - contribuir para:

a) o desenvolvimento de projetos que envolvam as diversas áreas da Unidade do Arquivo Público do Estado;

b) o adequado encaminhamento dos assuntos técnico-administrativos.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Artigo 8º - O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - propor a política estadual de gestão de documentos;

II - coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;

III - autorizar a eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente;

IV - propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

V - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários, de acordo com a Constituição Federal, artigo 216, e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI - formular e coordenar programa de institucionalização de arquivos e implantação de políticas públicas municipais de gestão documental no Estado de São Paulo.

Artigo 9º - O Centro de Gestão Documental tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo:

a) prestar orientação aos órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP na formulação e na implementação de programas de gestão de documentos;

b) promover adequações ao plano de classificação e à tabela de temporalidade, de documentos das atividades-meio da Administração Pública Estadual;

c) orientar as transferências e os recolhimentos ao Arquivo Público do Estado;

II - por meio do Núcleo de Normas Técnicas, elaborar e propor:

a) princípios, diretrizes, normas e métodos sobre a organização e o funcionamento de arquivos;

b) política de acesso aos documentos públicos estaduais;

c) instruções normativas para a gestão documental estadual;

III - por meio do Núcleo de Assistência Técnica aos Municípios:

a) estimular a institucionalização de arquivos públicos municipais no Estado de São Paulo, contribuindo para a implementação de gestão documental na esfera municipal;

b) disseminar, em âmbito municipal, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos e documentos públicos;

IV - por meio do Núcleo de Formação e Treinamento:

a) organizar cursos, palestras e treinamentos visando a formação e a capacitação de pessoal na área de gestão documental;

b) disseminar, em âmbito estadual, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos e documentos públicos.

Artigo 10 - O Centro de Arquivo Intermediário tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos de 2ª idade dos órgãos da Administração Pública Estadual;

II - gerir os documentos de 2ª idade, observando os planos de classificação e as tabelas de temporalidade;

III - por meio do Núcleo de Processamento Técnico:

a) orientar a aplicação das normas técnicas de transferência e arquivamento;

b) identificar, classificar e valorar as séries documentais da massa acumulada sob guarda do Arquivo Intermediário, produzindo instrumentos de controle;

c) propor o recolhimento dos documentos avaliados como de guarda definitiva;

IV - por meio do Núcleo de Registro e Empréstimo:

a) receber, por transferência, os documentos da Administração Pública Estadual;

b) atender as solicitações de consulta dos órgãos produtores dos documentos e manter o controle dos empréstimos realizados.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado

Artigo 11 - O Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado tem as seguintes atribuições:

I - recolher, classificar e descrever os documentos de arquivo considerados de valor permanente dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de interesse público e social;

II - formular política de preservação de documentos e assegurar a integridade do acervo sob sua guarda;

III - fornecer certidões referentes à documentação de seu acervo;

IV - formular e coordenar programa de ação educativa e social com a finalidade de aproximar o Arquivo Público do Estado de instituições educacionais e da sociedade;

V - atuar como depósito legal das publicações oficiais ou co-edições dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

VI - assegurar o acesso público aos documentos de seu acervo.

Artigo 12 - O Núcleo de Suporte na Área de Imagens Digitais tem as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração e executar programas de conversão digital do acervo;

II - fornecer imagens digitais aos pesquisadores;

III - realizar a captura digital a partir de documentos originais e de microfiches;

IV - providenciar o desenvolvimento de sistemas integrados de acesso às imagens digitais;

V - contribuir para o gerenciamento da página eletrônica da Unidade do Arquivo Público do Estado;

VI - preservar e providenciar a difusão de documentos digitais de guarda permanente.

Artigo 13 - O Núcleo de Suporte na Área de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - prover a Unidade do Arquivo Público do Estado dos serviços de suporte necessários ao adequado funcionamento da área de tecnologia da informação;

II - contribuir para o planejamento das políticas para a área de tecnologia da informação aplicada às atividades de gestão documental.

Artigo 14 - O Centro de Arquivo Permanente tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente dos órgãos da Administração Pública Estadual;

II - gerir os documentos de guarda permanente, observando os princípios e as técnicas arquivísticas;

III - por meio do Núcleo de Paleografia:

a) realizar a leitura e a transcrição paleográfica de documentos manuscritos;

b) elaborar certidões de caráter comprobatório legal;

c) treinar o corpo técnico da Unidade do Arquivo Público do Estado na leitura paleográfica;

IV - por meio do Núcleo de Fundos Textuais Públicos, registrar, classificar e catalogar os documentos de arquivos considerados de valor permanente dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

V - por meio do Núcleo de Fundos Textuais Privados:

a) avaliar o interesse público e social sobre acervos de origem privada;

b) registrar, classificar e catalogar os documentos de arquivos privados sob sua guarda;

VI - por meio do Núcleo de Acervos Iconográficos, recolher, registrar, classificar e catalogar os documentos de arquivos iconográficos considerados de valor permanente dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e de acervos privados de interesse público e social;

VII - por meio do Núcleo de História Administrativa, elaborar estudos de História Administrativa do Estado, em especial com a finalidade de orientar e estabelecer planos de classificação multinível dos fundos documentais de origem pública;

VIII - por meio do Núcleo de Assistência ao Pesquisador:

a) atender e orientar os interessados na pesquisa de fundos, levantamento de informações e instrumentalização na utilização de guias, inventários e catálogos;

b) elaborar estatísticas, em especial sobre o perfil do usuário e demanda de consulta;

IX - por meio do Núcleo de Suporte ao Atendimento:

a) supervisionar a logística do atendimento aos pesquisadores na sala de consulta;

b) receber os pedidos de consulta e controlar o fluxo interno de material;

c) encaminhar as solicitações de reprodução de documentos;

d) assegurar a integridade física do documento durante o período de consulta.

Parágrafo único - O Núcleo de Fundos Textuais Públicos e o Núcleo de Acervos Iconográficos têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

1. gerenciar os depósitos de documentos;

2. promover a preservação do acervo de documentos sob sua guarda.

Artigo 15 - O Centro de Apoio à Pesquisa tem as seguintes atribuições:

I - elaborar programas de ação educativa e social no sentido de aproximar a Unidade do Arquivo Público do Estado de instituições educacionais e da sociedade;

II - formular:

a) a política de reprodução de documentos, visando à preservação e à divulgação do acervo e ao atendimento aos usuários;

b) a política editorial da Unidade do Arquivo Público do Estado;

III - por meio do Núcleo de Biblioteca:

a) efetuar o processamento técnico do material bibliográfico;

b) prover o corpo técnico de apoio bibliográfico;

IV - por meio do Núcleo de Preservação:

a) elaborar, implementar e gerenciar o programa de preservação do acervo permanente e intermediário da Unidade do Arquivo Público do Estado;

b) fornecer orientação aos servidores e usuários quanto ao adequado manuseio dos documentos;

c) preservar o acervo através das técnicas de microfilmagem;

d) prestar consultoria de conservação e microfilmagem aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

V - por meio do Núcleo de Ação Educativa e Social:

a) desenvolver materiais de apoio pedagógico a partir de documentos do acervo;