

PORTARIA CONJUNTA SEC/SGA Nº 18, DE 23 DE MAIO DE 2006  
DODF DE 25.05.2006

Estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal ao Arquivo Público do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto na Lei 2.405, de 28 de abril de 2000, no art. 2º do Decreto nº 8.530, de 14 de março de 1985, e no art. 7º do Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003, RESOLVEM:

Art. 1º. Para os fins deste ato, considera-se recolhimento a passagem para a guarda permanente, no Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF, de documentos de valor histórico, probatório e informativo, de valor permanente, produzidos e acumulados por órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, sendo assegurado ao ArPDF, conforme disposto no artigo 9º, da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, promover o acesso, a divulgação e a publicação de documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto, o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 2º. Os acervos arquivísticos de valor histórico da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, ao serem recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal, deverão estar avaliados, classificados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle.

§ 1º Para fins deste ato, considera-se:

- a) Acondicionamento: embalagem e a guarda de documentos de arquivo de forma apropriada à sua preservação;
- b) Avaliação: processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo, com vistas à sua seleção e destinação final;
- c) Classificação: ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e determinar o código para a sua recuperação;
- d) Higienização: retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, com vistas à sua preservação;
- e) Instrumento Descritivo: formulário destinado para registros das informações do acervo documental a ser recolhido.
- f) Organização: utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos;

§ 2º As atividades técnicas referidas no caput deste artigo, que precedem ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

Art. 3º. O instrumento descritivo mencionado no artigo 2º deverá conter os seguintes dados: órgão/entidade (recolhedor dos documentos); setor (responsável pela transferência); proveniência (órgão responsável pela produção e acumulação dos documentos); número do recolhimento no ano, ano do recolhimento; tipo e número das unidades de acondicionamento; código e assunto do conjunto documental, conforme Plano de Classificação; data-limite; descrição do conteúdo de cada unidade de acondicionamento; observações pertinentes; data e assinatura do titular do órgão, conforme Anexo I.

Art. 4º. Os procedimentos a serem observados para o recolhimento de documentos arquivísticos ao Arquivo Público do Distrito Federal incluem:

I – Da parte do órgão ou entidade detentor(a) do acervo:

- a) Comunicação oficial ao Arquivo Público do Distrito Federal quanto ao acervo que se pretende recolher, solicitando orientação técnica;
- b) Acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18m de largura por 0,31m de altura e 0,42m de comprimento ou 0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento), produzidas preferencialmente de material inerte ou alcalino. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos, informáticos, iconográficos e sonoros deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material, preferencialmente inerte ou sem acidez;

c) Identificação das unidades de acondicionamento com espelhos contendo assunto, classificação, data-limite e número em ordem seqüencial;

d) Garantir a integridade dos conjuntos documentais até seu destino final, às dependências do ArPDF.

II – Da parte do Arquivo Público do Distrito Federal:

a) Constituição de grupo de trabalho, coordenado pelo SIARDF, para orientar as atividades inerentes ao recolhimento;

b) Visita do grupo de trabalho ao local onde está armazenado o conjunto documental, a fim de elaborar relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados à organização, à avaliação, à higienização e ao acondicionamento;

c) Definição de cronograma de recolhimento ao Arquivo Público do Distrito Federal;

d) Elaboração de Termo de Recolhimento do acervo a ser recolhido, de acordo com o Anexo II, deverá ser emitido em duas vias e assinados pelos representantes das partes. Após a assinatura do Termo, uma via será destinada ao órgão ou entidade celebrante e a segunda ao Arquivo Público do Distrito Federal.

Art. 5º. As dúvidas e omissões surgidas em decorrência desta Portaria serão dirimidas pelo Órgão Central do SIARDF.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**PEDRO HENRIQUE LOPES BORIO**

**CECÍLIA LANDIM**

Os anexos constam no DODF.