

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 2, DE 19 DE MAIO DE 2004

Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná - DEAP.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ - DEAP, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no parágrafo 2º, artigo 3º do Decreto Estadual n.º 2.866, de 22 de abril de 2004,

RESOLVE:

Estabelecer os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos públicos para o Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP):

1. O acervo arquivístico a ser transferido ou recolhido deverá estar organizado, avaliado, higienizado e acondicionado, bem como acompanhado de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.
 - 1.1. Os acervos produzidos e acumulados pelos órgãos ou entidades estaduais somente poderão ser transferidos ou recolhidos se devidamente classificados e cumpridos os prazos previstos em Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) para atividades meio e fim, aprovadas pelo DEAP.
 - 1.2. Os acervos acumulados nos órgãos ou entidades deverão ser avaliados pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSA), instituídas nos termos do art. 7 da Resolução n.º 3.107, de 25 de setembro de 1995, com a orientação técnica do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).
2. Compete ao órgão ou entidade detentores do acervo arquivístico:
 - 2.1. Organização, avaliação e seleção do acervo pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSA), de acordo com a metodologia constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná em vigor.
 - 2.2. Higienização do acervo, liberando-o de sujidade e outros resíduos estranhos aos documentos, como também, barbante, grampo, clipe ou outro material metálico.
 - 2.3. Acondicionamento do acervo de documentos textuais, em caixa-arquivo de tamanho padrão (0,14m de largura por 0,25m de altura e 0,38m de comprimento) de boa qualidade, e de documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos, informáticos, ou que excedam ao padrão convencional em embalagens adequadas às suas dimensões.
 - 2.4. Identificação das unidades de acondicionamento com etiqueta-padrão. (anexo I)
 - 2.5. Formalização da solicitação de transferência e/ou recolhimento protocolizada ao DEAP.
 - 2.6. Preenchimento da Relação de Transferência e/ou Recolhimento de Acervos em duas vias, a primeira apensada ao processo protocolizado ao DEAP e a segunda arquivada no órgão ou entidade de origem também para guarda permanente, constituindo-se em termo de responsabilidade e em instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação. (anexo II)
 - 2.7. Preenchimento da Relação Descritiva da Unidade de Acondicionamento em duas vias, cuja formalização da entrada do acervo dar-se-á após a conferência e assinatura por técnico responsável do DEAP, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência e/ou recolhimento. (anexo III)

- 2.8 Destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores, bem como para o transporte do acervo ao Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).
- 2.9. Publicação do extrato do Convênio de Custódia no Diário Oficial do Estado do Paraná, quando se tratar de transferência de acervo da administração indireta, conforme o parágrafo 1º, artigo 3º do Decreto n.º 2.866, de 22 de abril de 2004.
- 2.10. Efetuar mensalmente os pagamentos previstos no Convênio de Custódia durante sua vigência e enquanto o acervo permanecer no arquivo intermediário do DEAP.
- 2.11. Efetuar a previsão orçamentária para o exercício subsequente contemplando os recursos necessários ao adimplemento da despesa referida no item 2.10.

3. Compete ao Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP):

- 3.1. Orientação às atividades inerentes à transferência e/ou recolhimento dos acervos arquivísticos, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento.
- 3.2. Programação do período de transferência e/ou de recolhimento do acervo do órgão ou entidade.
- 3.3. Acompanhamento de entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.
- 3.4. Comunicação ao órgão ou entidade transferidor (a) do acervo, da referência numérica definitiva correspondente à unidade de acondicionamento.
- 3.5. Elaboração, em duas vias, do Convênio de Custódia a ser firmado com o órgão ou entidade pertencente à administração indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme prevê o parágrafo 1º, do artigo 3º, do Decreto n.º 2.866, de 22 de abril de 2004.

4. Disposições finais:

- 4.1. Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação transferida ao arquivo intermediário do DEAP.
- 4.2. A consulta e a utilização do acervo arquivístico transferido somente poderão efetuar-se na sede do DEAP por servidor previamente autorizado, ou sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade transferidor (a);
 - 4.2.1. a consulta de terceiros será permitida somente mediante autorização expressa do órgão ou entidade transferidor (a);
 - 4.2.2. o DEAP ficará eximido de responsabilidade por extravio ou dano, em caso de necessidade da retirada integral ou parcial do acervo transferido.
- 4.3. Os valores para o Convênio de Custódia a ser firmado no âmbito da administração indireta estão definidos na Tabela de Valores de Referência. (anexo IV).
- 4.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).

5. Para fins deste ato, considera-se:

- 5.1. Acervo - a totalidade dos documentos conservados num arquivo.
- 5.2. Organização - a utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos de arquivo.
- 5.3. Higienização - a técnica de conservação que consiste na retirada da poeira e outros resíduos, com vistas à preservação.
- 5.4. Acondicionamento - a embalagem e guarda de documentos de arquivo de forma apropriada à preservação.
- 5.5. Transferência - a passagem de documentos do arquivo corrente para arquivo intermediário, onde aguardarão destinação final, que consiste na eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.
- 5.6. Recolhimento - a passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente após processo de avaliação.

6. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa n.º 1, de 8 de julho de 2002.

Daysi Lúcia Ramos de Andrade,
Diretora.

Anexos:

- I - Etiqueta-padrão
- II - Relação de Transferência e/ou Recolhimento de Acervos
- III - Relação Descritiva da Unidade de Acondicionamento
- IV - Tabela de Valores de Referência