



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		012/2000-PR	
Folha	01	De	01
Entrada em vigor			

Portaria da Presidência

O Vice-Presidente no exercício da Presidência da Fundação Oswaldo Cruz, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 - PROPÓSITO

Estabelecer Procedimentos para Recolhimento de Acervos Arquivísticos ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz e Eliminação de Documentos nas Unidades da Fundação Oswaldo Cruz, na forma proposta pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fundação Oswaldo Cruz, instituída pela Portaria da Presidência nº127/98-PR, de 27.03.98.

2.0 – OBJETIVOS

- 2.1 – Implantar uma política de gestão de documentos, visando a garantia da constituição do acervo arquivístico institucional;
- 2.2 – Normatizar os procedimentos administrativos e técnicos relacionados ao recolhimento e eliminação de documentos;
- 2.3 – Garantir condições de preservação dos documentos de valor permanente.

3.0 - VIGÊNCIA

A presente Portaria tem vigência a partir da data da publicação.

Dr. Mauro Célio de Almeida Marzochi

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	26.01.00

**PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS AO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DA CASA DE OSWALDO CRUZ**

De acordo com a Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e com a Instrução Normativa n° 1, de 18 de abril de 1997, do Arquivo Nacional, as unidades da Fiocruz que desejarem **recolher** acervos arquivísticos ao Arquivo Permanente da instituição, sob a responsabilidade do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, deverão proceder da seguinte maneira:

- a) comunicar ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, através de seu Setor de Arquivo Institucional, quanto ao acervo que pretende **recolher**, solicitando a orientação técnica necessária;
- b) proceder a avaliação e seleção dos documentos, sob a orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz (ver Portaria da Presidência da Fiocruz n° 127/98), de acordo com a metodologia constante em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Fiocruz.
- c) higienizar o acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;
- d) acondicionar os documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão. Os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Quanto ao recolhimento da documentação em suporte especial (documentos audio-visuais, cartográficos, micrográficos e informáticos), este deverá ser precedido de avaliação prévia, por parte do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, através do Setor de Arquivo Institucional.
- e) identificar as unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome da Unidade, código de classificação ou assuntos, datas-limite e numeração em ordem sequencial;
- f) destinar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos acima previstos, bem como para o transporte do acervo.

g) elaborar listagem descritiva, de acordo com o Anexo I, enviando o Plano ou Código de Classificação adotado pela unidade em anexo;

A formalização da entrada do acervo arquivístico no Departamento de Arquivo e Documentação dar-se-á com a assinatura, pelas partes, do **Termo de Recolhimento**, ficando o acervo, até essa data, sob a responsabilidade da unidade que solicitou o recolhimento.

Caberá ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz:

a) orientar as atividades relativas ao **recolhimento** dos acervos, através da equipe responsável pelo Setor de Arquivo Institucional;

b) visitar o local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento;

c) definir o cronograma de entrada do acervo a ser recolhido;

d) oferecer, nos depósitos de guarda, condições adequadas ao armazenamento e acondicionamento do acervo;

e) acompanhar a entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente definidos;

f) elaborar **Termo de Recolhimento** do acervo a ser recolhido, de acordo com o Anexo II, a ser emitido em duas vias e assinado pelos representantes das partes. Após a assinatura do Termo, uma via será destinada à unidade celebrante e a outra será arquivada no Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz.

ANEXO I

LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO

Procedência: _____

Proveniência: _____

Gênero Documental:

- () textuais () sonoros () cartográficos () iconográficos
() filmográficos () micrográficos () informáticos () outros

Nº DA CAIXA	TIPO E Nº DA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DA UNIDADE	DATAS-LIMITE	OBSERVAÇÃO

Data de entrada: _____

Funcionário responsável: _____

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DESCRITIVA

Procedência - nome da unidade que está realizando o recolhimento à Casa de Oswaldo Cruz.

Proveniência - nome do departamento/unidade que produziu e acumulou o acervo.

Gênero documental - assinalar com um X o gênero documental a ser recolhido, preenchendo uma listagem para cada gênero.

Número da caixa - indicar o número em ordem seqüencial das caixas onde estão armazenadas as unidades de acondicionamento.

Tipo e número das unidades de acondicionamento - indicar o tipo e a numeração das unidades de acondicionamento (estojos, plásticos, envelopes, pastas etc.)

Código - notação dos descritores do Código de Classificação de Documentos da Fiocruz ou de outros planos de classificação de documentos utilizados na unidade que esta solicitando o recolhimento.

Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento - utilizar este campo para indicar as subdivisões internas aos descritores do Código de Classificação de Documentos da Fiocruz ou para descrever a espécie dos documentos contidos em cada unidade de acondicionamento, usando elementos que o caracterizem. Ex.: processos de prestação de contas, livros contábeis, atas de reuniões de diretoria, plantas de imóveis. Sempre que possível, evitar termos genéricos, tais como: correspondências diversas, papeletas de encaminhamento.

Datas - limite - indicar a data mais antiga e a mais recente dos documentos contidos na unidade de acondicionamento. Ex.: 1973 - 1994.

Observação - Indicar qualquer outro elemento que possa fornecer dados complementares sobre o acervo.

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO

Termo de Recolhimento para guarda permanente no Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, do acervo produzido e acumulado por **(unidade recolhadora)**.

A **(unidade recolhadora)**, neste ato representado por seu **(diretor ou chefe de Departamento da unidade recolhadora)** e, de outro, o Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz - DAD, neste ato representado por **(chefe do Departamento de Arquivo e Documentação)**, resolvem assinar o presente **Termo de Recolhimento** mediante as seguintes cláusulas e condições.

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento para guarda no Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, do acervo produzido e acumulado pela (nome da unidade/departamento), abrangendo (indicar datas-limite), perfazendo (mensuração e quantificação), conforme discriminado na(s) listagem(s) descritiva(s), que passa a fazer parte deste documento, como anexo.

Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente **Termo de Recolhimento** as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I) Caberá à (unidade recolhadora), sob a orientação técnica do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, garantir a integridade do acervo até o seu destino final.

II)Caberá ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

Cláusula Terceira - Do acesso e utilização

A assinatura do presente **Termo de Recolhimento** implica autorização plena, permanente e geral da unidade recolhadora para que o Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz proceda, nos termos da Lei nº8.159 de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido.

Cláusula Quarta - Dos novos recolhimentos

Mediantes ulteriores entendimentos entre as partes, poderão ser efetivados outros recolhimentos de documentos que constituirão Anexos desse Termo.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

(Chefe do DAD)

(Diretor da unidade)

PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DA FIOCRUZ

Considerando o que estabelece a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, as Unidades da Fiocruz que desejarem **eliminar** acervos arquivísticos deverão observar os seguintes procedimentos:

a) comunicar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz, através do Departamento de Arquivo e Documentação-DAD/COC, quanto ao acervo que pretende eliminar. A eliminação de documentos nas Unidades da Fiocruz ocorrerá após concluído o processo de avaliação coordenado pela Comissão Permanente de Avaliação, com base em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Fiocruz;

b) o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos, de Termo de Eliminação de Documentos e de Edital de Ciência de Eliminação. O Edital de Ciência de Eliminação e o Termo de Eliminação não serão aplicados aos Arquivos Correntes.

c) a Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá, basicamente, dos seguintes itens, de acordo com o Anexo I:

I - cabeçalho contendo o nome da instituição, o nome da unidade, o nome do departamento ou setor produtor/acumulador da documentação a ser eliminada, o número da listagem e o número de folhas;

II - quadro contendo os seguintes campos:

- a) código do assunto/descritor do código de classificação utilizado pela unidade;
- b) assunto/série correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- c) datas-limite de cada conjunto documental;

d) quantidade e especificação das unidades de armazenamento a serem eliminadas em cada conjunto documental. A especificação refere-se às unidades de medida utilizadas na descrição da quantidade a ser eliminada (ex.: metros lineares, caixas de arquivo, pastas, maços). No caso de documentação com suporte especial (documentos audio-visuais, iconográficos, cartográficos), a quantificação será por unidade documental.

e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativas com relação à eliminação de documentos que sofreram processo de triagem de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Fiocruz;

III - rodapé contendo local e data, nome e assinatura do responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz, do diretor da unidade e do chefe do departamento/ setor;

e) o Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter os seguintes itens, de acordo com o Anexo II:

I - nome da instituição;

II - data da eliminação;

III - nome da unidade responsável pela eliminação;

IV - quantificação dos documentos eliminados;

V - referência aos conjuntos documentais eliminados que constam da Listagem de Eliminação de Documentos, anexada ao termo;

VI - nome do departamento ou setor produtor e/ou acumulador dos documentos eliminados;

VII - datas-limite dos documentos eliminados;

VIII - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;

IX - nome e assinatura do diretor da unidade responsável pela elinação;

X - nome e assinatura do presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz;

ANEXO II

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, a (unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz, procedeu à eliminação de (indicar a quantificação) de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo da (indicar o nome dos departamentos ou setores), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados), de acordo com Parecer da referida Comissão, instituída pela Portaria da Presidência n°127/98, e do edital de eliminação (n° do edital), publicado no (indicar o periódico oficial), de (data de publicação do edital de eliminação).

(nome da unidade, nome e assinatura do diretor da unidade)

(nome e assinatura do presidente da Comissão Permanente de Avaliação da Fiocruz)

ANEXO III

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação da Fundação Oswaldo Cruz, designado pela portaria nº 127 de 27 de março de 1998, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos, aprovada por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º - escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, A Fundação Oswaldo Cruz eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do (indicar o nome da unidade produtora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, a retirada de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

(Presidente da Comissão Permanente de Avaliação da Fiocruz)