

PORTARIA Nº 326, DE 28 DE JUNHO DE 2013.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA FAZENDA, no uso das atribuições regimentais dispostas na Portaria MF nº 81, de 27 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 30 de março de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar metodologia para a transferência de documentos e processos que se encontram nas unidades organizacionais da Administração Direta do Ministério da Fazenda.

Art. 2º A transferência de documentos e processos tem os seguintes objetivos:

- I – reduzir o volume documental nas unidades organizacionais;
- II – padronizar os procedimentos para o envio de documentos e processos aos arquivos gerais;
- III – proporcionar condições para a implementação da Gestão Documental e da Informação, no MF; e
- IV – preservar e conservar a memória institucional do MF.

Art. 3º Para efeito desta Portaria, considera-se:

- a) Acondicionamento: guarda do documento em espaço e condições adequadas;
- b) Arquivo Geral: unidades do MF, responsáveis pela centralização do arquivamento de documentos, em fase intermediária;
- c) Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração;
- d) Documento Arquivístico Digital: documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico;
- e) Documento Arquivístico: toda informação registrada que seja produzida e acumulada no decurso das atividades meio e fim do MF, qualquer que seja o suporte;
- f) Documento Digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
- g) Fase corrente: documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que mesmo sem movimentação, são objetos de consultas frequentes; são conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor;
- h) Fase intermediária: documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos para a guarda permanente;
- i) Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- j) Organização: ordenação da documentação por meio da utilização de técnicas arquivísticas de classificação, arranjo e descrição de documentos, visando à recuperação das informações;
- k) Suporte: material no qual são registradas as informações; e
- l) Transferência: envio da documentação de uma unidade organizacional do MF para o arquivo geral, onde aguardarão sua destinação final – eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Os procedimentos para a transferência de documentos e processos, em fase

intermediária, são os seguintes:

I - da parte das unidades organizacionais do MF:

- a) seguir as orientações técnicas do Arquivo Geral, da jurisdição, referentes à organização dos documentos e processos;
- b) verificar os prazos para a transferência de documentos no CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS, disponibilizado na *intranet* pelo Arquivo Geral da jurisdição;
- c) realizar a transferência dos processos no Sistema COMPROT, via movimentação para o Arquivo Geral da jurisdição;
- d) identificar com ETIQUETA PADRÃO as caixas arquivo (ANEXO I);
- e) preencher, assinar e carimbar, em 2 (duas) vias, a GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (ANEXO II). Após a assinatura, uma via será destinada ao Arquivo Geral e a outra deverá permanecer arquivada na unidade.

II - da parte dos arquivos gerais:

- a) desenvolver e disponibilizar na *intranet* o Cronograma de Transferência de Documentos, a fim de atender a demanda das unidades organizacionais de sua jurisdição;
- b) prestar orientação técnica às unidades do Ministério da Fazenda, em sua jurisdição, nos assuntos relativos à transferência de documentos e processos; e
- c) receber, por transferência das unidades organizacionais do Ministério da Fazenda, os documentos e processos identificados como pertencentes à fase intermediária.

Art. 5º A documentação acumulada nas unidades organizacionais do Ministério da Fazenda deverá, ao ser transferida ao Arquivo Geral, estar organizada e acondicionada em caixas-arquivo de papelão, bem como acompanhada do instrumento descritivo que permita sua identificação e controle, obedecendo aos períodos e prazos definidos pelo Cronograma de Transferência de Documentos.

§ 1º Considera-se passível de transferência todos os documentos gerados ou acumulados no decurso das atividades do Ministério da Fazenda.

§ 2º Não serão objeto de transferência ao Arquivo Geral:

- a) documentos e processos em fase corrente;
- b) cópias e duplicatas de documentos cujos originais estejam preservados, exceto quando o original tiver sido extraviado;
- c) documentos de formalidades sociais (convites, cartas de apresentação, agradecimentos e outros); e
- d) livros, periódicos e demais materiais bibliográficos.

§ 3º A transferência de documentos só poderá ser realizada dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Transferência de Documentos.

§ 4º Toda transferência de documentos ao Arquivo Geral deverá ser acompanhada por um funcionário da unidade solicitante, preferencialmente aquele que realizou a seleção dos documentos.

§ 5º A solicitação para o transporte da documentação a ser transferida é de responsabilidade da unidade solicitante.

§ 6º Documentos em suportes especiais devem ser acondicionados de forma

adequada às suas necessidades.

Art. 6º Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos, deverão:

a) estar acompanhados de LISTAGEM DESCRITIVA DE DOCUMENTOS DIGITAIS (ANEXO III) que permita a identificação e controle dos documentos transferidos, em 2 (duas) vias; e

b) ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio de declaração de autenticidade, emitida pela unidade organizacional do Ministério da Fazenda, que permita avaliar e atestar a autenticidade dos documentos;

c) estar acompanhados dos originais em papel, no caso de documentos digitalizados.

Art. 7º Os documentos e processos transferidos passarão à custódia do Arquivo Geral.

Art. 8º Manter-se-ão nas unidades de arquivo do Ministério da Fazenda as mesmas restrições de acesso à documentação transferida das unidades organizacionais, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 9º Todo documento, produzido ou recebido no Ministério da Fazenda, é de propriedade exclusiva do Órgão e não das pessoas que a utilizam.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos desta Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (COGRL/SPOA).

Art. 11 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.


AUGUSTO AKIRA CHIBA

PUBLICADO NO
DIÁRIO Nº 26
responsável pela
publicação

Em, 28 ^{Dez} / 06 / 2013