



ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 05, DE 2000

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional – SIARQ-SF, integrante do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, de acordo com o item III, Art. 12, do Decreto nº 1.173 de 29-06-94, e do Art. 17, da Lei nº 8.159, de 08-03-91.

Art. 2º São objetivos gerais do Sistema:

- I. assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos, expedidos ou recebidos pelas várias unidades organizacionais do Senado Federal, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.
- II. zelar pela preservação do patrimônio arquivístico do Senado Federal – parte relevante da História da Nação.

Art. 3º Integram o SIARQ-SF:

- I. Órgão Central – a Subsecretaria de Arquivo do Senado Federal;
- II. Órgãos Setoriais – as unidades organizacionais do Senado Federal e das entidades que lhe são vinculadas, de qualquer grau, que desempenhem atividades de arquivo e de controle de documentos;

Art. 4º São atribuições básicas do Órgão Central:

- I. Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes – administrativos e legislativos – nos órgãos setoriais, estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um.
- II. Racionalizar a produção documental com vistas a evitar-se a proliferação de papéis.
- III. Elaborar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, acompanhando sua implantação e providenciando as alterações, quando necessárias;
- IV. Presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que tem por finalidade promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos no Senado Federal e Congresso Nacional.
- V. Presidir a Comissão Permanente de Acesso (Decreto nº 2.134 de 24-01-97, que regulamenta o Art. 23, da Lei nº 8.159 de 08-01-91), que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos e sigilosos, o acesso a eles e dá outras providências.

VI. Atender aos usuários, de acordo com procedimentos estabelecidos, no que diz respeito ao acesso às informações existentes na Subsecretaria de Arquivo, respeitando as condições de sigilo.

VII. Promover treinamento para os servidores encarregados de operar o sistema nas unidades integrantes do SIARQ-S.F., em estreita colaboração com o Instituto Legislativo Brasileiro – ILB.

VIII. Receber a documentação proveniente dos órgãos setoriais, de acordo com critérios e prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

IX. Custodiar, preservar, armazenar e ordenar os documentos recebidos dos órgãos setoriais, dando-lhes acessibilidade por meios de pesquisa – guias, inventários, catálogos, repertórios e índices – garantindo sua integridade e segurança.

X. Providenciar todos os requisitos técnicos para preservação dos documentos no órgão central e unidades setoriais do Senado Federal.

XI. Orientar os órgãos setoriais quanto às instalações, equipamentos e material em geral, do ponto de vista arquivístico.

XII. Providenciar, orientar e supervisionar os trabalhos de seleção de documentos, que deverão passar pelos processos de restauração.

XIII. Estabelecer normas e critérios para microfilmagem e utilização de outras tecnologias aplicadas à documentos de arquivo, no âmbito do Senado Federal.

XIV. Desenvolver estudos, em estreita colaboração com o Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal – PRODASEN – visando a implementação de recursos de informática aplicado a documentos de arquivo.

XV. Manter intercâmbio com arquivos nacionais e estrangeiros para atualização de técnicas e permuta de experiências.

XVI. Arranjar e descrever os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros, recolhidos ao arquivo permanente, para controle, recuperação e disseminação das informações.

XVII. Elaborar e manter atualizado o Manual de Serviço, com vistas à normatização de rotinas e procedimentos do SIARQ-SF.

XVIII. Divulgar o acervo custodiado.

Art. 5º São atribuições básicas dos Órgãos Setoriais:

I. Receber, registrar e controlar a tramitação e expedição de correspondência, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;

II. Organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente;

III. Classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo; documentos legislativos.



- V. Recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos;
- VI. Registrar, indexar e arquivar os documentos escritos, sonoros, fotográficos, filmicos e outros;
- VII. Registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados;
- VIII. Selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Subsecretaria de Arquivo, de acordo com os prazos pré-fixados na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- IX. Transferir os documentos citados no item VIII, à Subsecretaria de Arquivo, por meio de Guias de Transferências e dentro dos requisitos técnicos;
- X. Manter estreito contato com a Subsecretaria de Arquivo, no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto aos procedimentos arquivísticos;
- XI. Manter articulação entre si, para efeitos operacionais, com vistas a elevar o nível de eficiência do SIARQ-SF.

Art. 6º Os órgãos setoriais estão sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Senado Federal, 14 de abril de 2000. Antonio Carlos Magalhães – Geraldo Melo – Ronaldo Cunha Lima – Carlos Patrocínio - Nabor Júnior – Casildo Maldaner.

Boletim Administrativo do Pessoal, nº 2091, de 06 de abril de 2000.

Diário do Senado Federal, nº 53, de 05 de abril de 2000.