

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**CASA CIVIL**  
Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Centro de Gestão Documental

# **CARTILHA RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE**



**Coleção Gestão Documental N° 1  
Fevereiro 2014**

**Governador do Estado de São Paulo**

Geraldo Alckmin

**Secretário-Chefe da Casa Civil**

Edson Aparecido

**Arquivo Público do Estado**

Izaias José de Santana

*Coordenador*

**Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo**

Ieda Pimenta Bernardes

**Produção de conteúdo**

**Cartilha Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente  
Coleção Gestão Documental nº 1**

**Centro de Gestão Documental**

Hilda Delatorre

**Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do SAESP**

Bruna Attina

Alexandre Bianchi

Silmara da Silva Vilalba

Sheila Márcia Juviniانو

**Contato do Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do SAESP**

Tel.: 2089-8137/2089-8138

[cgdsaesp@sp.gov.br](mailto:cgdsaesp@sp.gov.br)

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	4
ORIENTAÇÕES PARA O RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE AO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO .....	5
I. RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS ATÉ 31/12/1940.....	5
1. Identificação de documentos produzidos e acumulados até 31/12/1940.....	6
2. Conservação preventiva.....	6
3. Instrumentos de busca.....	8
4. Mensuração do acervo.....	9
5. Agendamento de visita técnica.....	9
6. Oficialização do recolhimento dos documentos.....	9
7. Transporte dos documentos ao Arquivo Público do Estado .....	9
II. RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE PRODUZIDOS E ACUMULADOS POSTERIORES A 31/12/1940 .....	10
1. Aplicação dos Planos de Classificação nos documentos produzidos e acumulados posteriores a 1940, considerados de guarda permanente .....	10
2. Aplicação das Tabelas de Temporalidade nos documentos produzidos e acumulados posteriores a 1940, considerados de guarda permanente .....	12
a) Prazos de guarda e destinação dos documentos .....	12
b) Documentos de guarda permanente que já cumpriram os prazos.....	12
3. Conservação preventiva.....	13
4. Instrumentos de busca.....	14
5. Mensuração do acervo.....	14
A mensuração poderá ser feita por caixas ou em metros lineares, conforme orientações nas páginas 18 a 20. ....	15
6. Agendamento de visita técnica.....	15
7. Oficialização do recolhimento dos documentos.....	15
8. Transporte dos documentos ao Arquivo Público do Estado .....	15
ORIENTAÇÕES GERAIS .....	15
I – AMBIENTE DE TRABALHO, AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS PARA TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS .....	15
1. Ambiente de trabalho: .....	16
2. Equipamentos de proteção individual (EPIs) .....	17
3. Materiais para realizar a higienização do acervo .....	17
4. Material para acondicionamento e desmetalização .....	17
ORIENTAÇÕES PARA MENSURAÇÃO DO ACERVO .....	19
1. Mensuração em metros lineares.....	19
2. Mensuração por estantes.....	19
3. Mensuração por armários.....	20
4. Mensuração de documentos amontoados .....	20
CONTATOS .....	21
ANEXO 1 .....	22
DECRETO Nº 60.145, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014.....	22
ANEXO 2 .....	23
INSTRUÇÃO NORMATIVA APE/SAESP - 2, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010 .....	23
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	28

## **INTRODUÇÃO**

O Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo é responsável pela formulação e implementação da política estadual de arquivos, por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da difusão do patrimônio documental do Estado, garantido pleno acesso à informação.

Em 2011, o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo lançou o Programa de Gestão Documental Itinerante – PGDI que previa o deslocamento de seus profissionais até os órgãos da Administração Pública Estadual, com os seguintes objetivos básicos: 1) identificar os documentos produzidos e/ou acumulados até 1940 para possível recolhimento ao Arquivo Público do Estado; 2) orientar a aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e 3) orientar a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.

Em 2012, a instituição participou ativamente na redação do Decreto nº 58.052/2012 que regulamentou a Lei 12.527/2011 no âmbito estadual, e assumiu a responsabilidade de coordenar a implementação da política de acesso à informação e de promover a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão-SIC, por meio de uma Central de Atendimento ao Cidadão – CAC.

No mesmo ano, no mês de Junho, foi inaugurado o novo edifício do Arquivo Público do Estado, com dez andares (cinco deles com pé-direito duplo), área total construída de 23,5 mil m<sup>2</sup> e com capacidade para abrigar 70 km de documentos de guarda permanente, integrantes do patrimônio documental público.

Em 2014, considerando a ampliação da capacidade do Arquivo Público do Estado de custodiar os documentos de guarda permanente e visando a redução de custos com armazenagem terceirizada e a otimização dos espaços físicos dos órgãos da Administração Pública direta, indireta e fundacional, o Governo do Estado editou o Decreto nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014, estabelecendo prazos para o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos citados órgãos para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil.

Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente. São documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública. Os documentos de **guarda permanente** são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

A atividade de recolhimento deve ser coordenada pelas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA em conjunto com os servidores que atuam na área de arquivo, lembrando que esse trabalho envolve todas as unidades com atribuições de arquivo (incluindo as unidades da Sede e todas as unidades fora da Sede tanto da Capital quanto do interior do Estado).

Por essa razão, elaboramos a presente cartilha com orientações técnicas necessárias ao cumprimento do Decreto nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014 e da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 2 de dezembro de 2010, que define as diretrizes e procedimentos técnicos que deverão orientar o trabalho de Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA instituídas na Administração Pública Estadual, anexos.

## **ORIENTAÇÕES PARA O RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE AO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO**

São considerados de guarda permanente os documentos indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e das Atividades-Fim e todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual até 31/12/1940.

### **I. RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS ATÉ 31/12/1940**

Recolhimento: é a passagem de documentos que foram considerados de guarda permanente no processo de avaliação, em função de seu valor informativo ou probatório, para o arquivo permanente.

Antes de desencadear o processo de recolhimento é importante fazer uma revisão para assegurar que todos os documentos estejam devidamente classificados de acordo com o Plano de Classificação e obedecem aos prazos previstos nas respectivas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Essa cautela deve-se ao fato de que uma vez recolhido, o documento não deverá mais ser eliminado ou voltar ao arquivo de origem.

## **1. Identificação de documentos produzidos e acumulados até 31/12/1940**

Toda documentação produzida e/ou acumulada até 1940 pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverá ser preservada de forma permanente conforme disposto no Decreto 48.897/2004, artigo 31, inciso III.

Tanto para os documentos avulsos quanto para os compostos (processos, expedientes, prontuários e dossiês) deverá ser considerada a data de sua produção.

A primeira etapa do trabalho deve ser a separação dos documentos produzidos e acumulados até 1940 daqueles produzidos posteriormente a 1940.

Os documentos anteriores a 1940 devem ser separados por tipos documentais. Assim, devem ser agrupados, por exemplo, todos os processos de aquisição, todos os ofícios, e assim por diante, mantendo-se, ainda, a ordem cronológica.

## **2. Conservação preventiva**

Conservação preventiva é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação dos documentos e dentre elas e para a finalidade proposta, destacamos a higienização, a desmetalização e o acondicionamento adequado dos documentos.

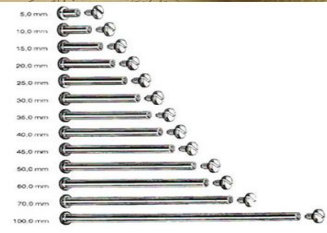
Assim, após a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados até 31/12/1940 por tipos documentais, eles deverão passar pelo processo de desmetalização, higienização e acondicionamento.

A **desmetalização** consiste em substituir os materiais metálicos oxidáveis por materiais plásticos ou de metal não oxidável.





**Retirar cliques,  
grampo trilho e  
parafusos metálicos  
e substituí-los por  
materiais plásticos**



A **higienização** deve ser feita com cuidados especiais em respeito à fragilidade física dos documentos, utilizando trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos. Importante nessa atividade, é a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs), tais como luvas e máscaras descartáveis, aventais, toucas e óculos que protejam os funcionários do contato direto com a documentação e suas sujidades.



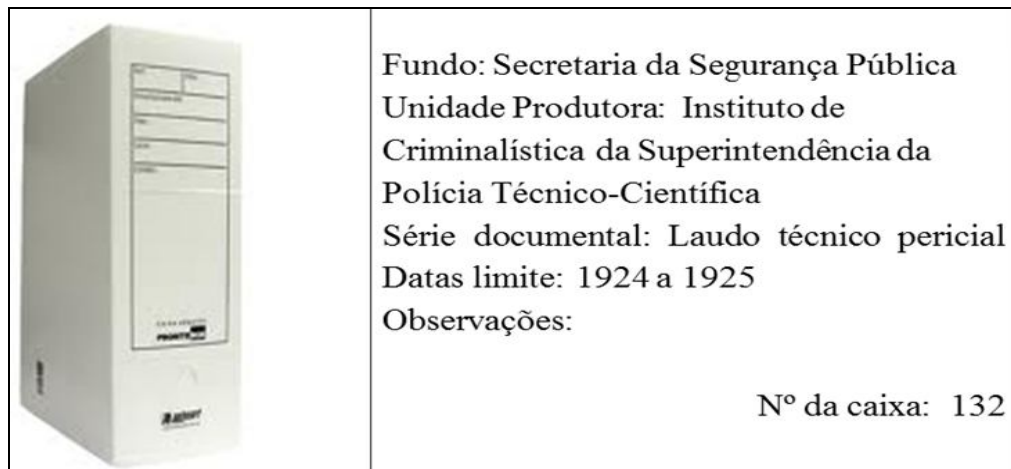
**Retirar sujidades dos  
documentos como  
poeira e outros resíduos  
com os seguintes  
materiais**



O  **acondicionamento** de documentos textuais deve ser feito em caixas arquivo de polipropileno (polionda), adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características. Em cada caixa deverá conter apenas um conjunto de documentos do mesmo tipo documental.

Os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez.

As caixas arquivo devem ser identificadas com as seguintes informações na etiqueta: Fundo (nome do órgão), unidade produtora, série documental, data-limite, observações e número da caixa. Exemplo:



### 3. Instrumentos de busca

Tendo instrumentos de busca, tais como relações, listagens, fichários, banco de dados, catálogos etc., eles deverão ser encaminhados junto com os documentos. Caso não tenha, deverá ser elaborado instrumento de busca dos documentos, isto é, uma listagem relacionando os documentos que serão recolhidos ao Arquivo Público do Estado, podendo ser uma planilha excel, contemplando as informações das etiquetas de identificação das caixas e o seu conteúdo. Exemplo:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**CASA CIVIL**  
Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Centro de Gestão Documental

ÓRGÃO PRODUTOR: (nome do órgão)				
Nº DA CAIXA	UNIDADE PRODUTORA	SÉRIE DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	QTDE. DE DOCUMENTOS

#### **4. Mensuração do acervo**

A mensuração poderá ser feita por caixas ou em metros lineares, conforme orientação nas páginas 20 a 22.

#### **5. Agendamento de visita técnica**

Após a realização do trabalho, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá agendar visita técnica de vistoria do cumprimento das determinações referidas na Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/2010.

#### **6. Oficialização do recolhimento dos documentos**

Para a oficialização do recolhimento a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá elaborar, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/2010, art. 13, § 3º, e art. 14, inciso IV, os Anexos V e VII, respectivamente, a Relação de Recolhimento, o Termo de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Público do Estado, em duas vias, assinado pelo dirigente do órgão, encaminhando-os ao Coordenador do Arquivo Público do Estado, acompanhados do instrumento de busca.

#### **7. Transporte dos documentos ao Arquivo Público do Estado**

Após o recebimento de uma via do Termo de Recolhimento de Documentos devidamente assinado pelo Titular da Pasta, pelo Coordenador do Arquivo Público do Estado e testemunhas, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá, caso necessite solicitar informações sobre o transporte dos

documentos e agendar a data para o efetivo recolhimento ao Arquivo Público do Estado.

## II. RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE PRODUZIDOS E ACUMULADOS POSTERIORES A 31/12/1940

Todos os documentos indicados nas Tabelas de Temporalidade das atividades-meio e das atividades-fim oficializadas como sendo de guarda permanente, deverão ser preservados de forma definitiva.

### 1. Aplicação dos Planos de Classificação nos documentos produzidos e acumulados posteriores a 1940, considerados de guarda permanente

A aplicação dos planos de classificação consiste em separar os documentos de acordo com a função, a subfunção e a atividade que determinou a sua produção.

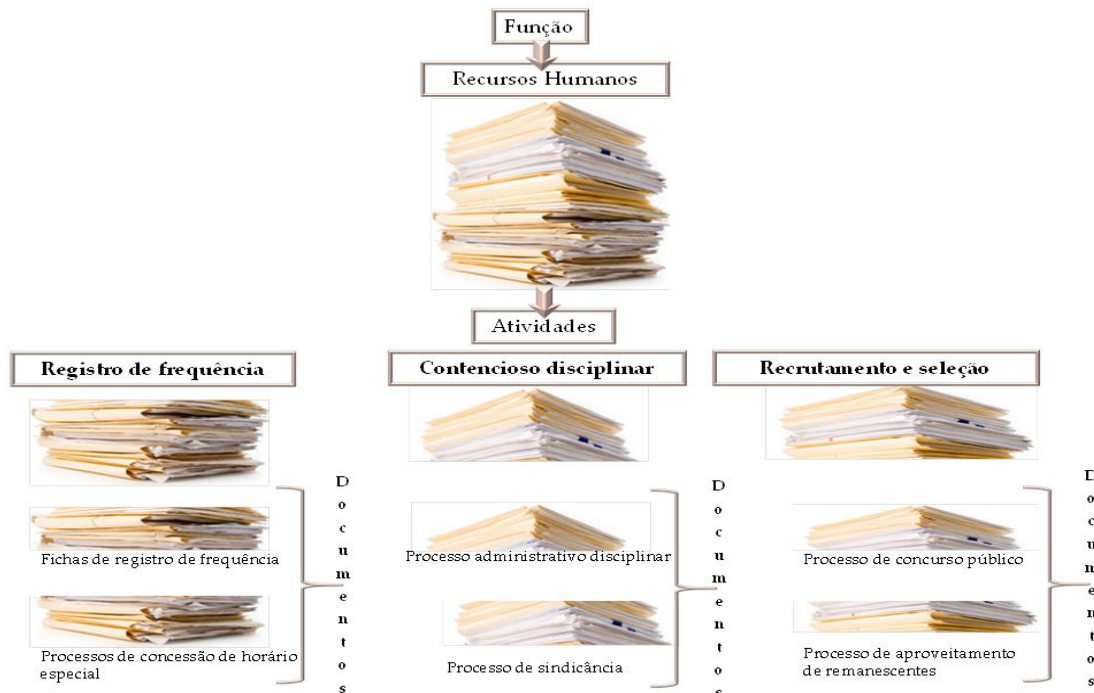
Exemplo:

Na figura abaixo temos um monte de documentos acumulados de várias funções. Separando os documentos obtivemos três montes correspondentes a três funções distintas.



Continuando a exemplificação, vemos abaixo, que no monte referente à função Recursos Humanos, foram encontrados documentos produzidos no exercício de três atividades distintas previstas no Plano de Classificação.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**CASA CIVIL**  
 Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
 Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
 Centro de Gestão Documental



A utilização do **ÍNDICE** facilita a localização dos documentos, pois relaciona alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, com seus códigos de classificação, bem como os termos e expressões utilizados com maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

Assim, se aquele que está aplicando o Plano de Classificação não sabe o tipo documental mas sabe qual o assunto/conteúdo do documento, consultando o Índice conseguirá identificar o tipo documental e o código de classificação correspondente. Por exemplo: se o documento trata do pagamento de conta de luz, procurando no Índice apenas por "luz" encontramos o tipo documental e o código de classificação:

---

Luz, Pagamento de conta de USE	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
--------------------------------	--	-------------

---

Esclarecemos que o código de classificação de documentos é uma frase representada por números, por exemplo: o código de classificação 04.05.02.03 significa:

04 = Gestão de bens materiais e patrimoniais (função)

05 = Controle de transportes internos (subfunção)

02 = Aquisição de veículos (atividade)

03 = Processo de aquisição de veículo (tipo documental)

Na sequência, deverão ser separados os documentos destinados à guarda permanente dos documentos de guarda temporária, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade. Em seguida, os documentos produzidos e acumulados após 1940 considerados de guarda permanente deverão ser separados por tipos documentais. Assim, por exemplo, todos os processos de alienação de imóveis, plantas de imóveis, e assim por diante, deverão ficar agrupados em caixas que contenham apenas um tipo documental.

## 2. Aplicação das Tabelas de Temporalidade nos documentos produzidos e acumulados posteriores a 1940, considerados de guarda permanente

### a) Prazos de guarda e destinação dos documentos

Aplicar as tabelas de temporalidade significa identificar os prazos de guarda e a destinação de cada tipo documental identificado e classificado em conformidade com os Planos de Classificação. Por exemplo:

#### 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

##### 04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.05.01 Fixação da frota	04.05.01.01 Decreto relativo à fixação da frota	vigência	-		✓	
	04.05.01.02 Processo de fixação da frota	vigência	5	✓		
	04.05.01.03 Proposta de fixação da frota	1	-	✓		Se aprovada, a proposta integrará o Processo de fixação da frota.
04.05.02 Aquisição de veículos	04.05.02.01 Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de aquisição de veículo.
	04.05.02.02 Parecer sobre aquisição de veículo	vigência	2	✓		Se a solicitação for atendida, o parecer integrará o Processo de aquisição de veículo.
	04.05.02.03 Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 103; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 83 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 708/93, art. 41 § 1º

### b) Documentos de guarda permanente que já cumpriram os prazos

Os documentos de guarda permanente que já cumpriram os prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo deverão ser separados dos que ainda têm prazos a cumprir.

Para receber orientações para a realização dessa atividade a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá entrar em contato com Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do SAESP pelos telefones (11) 2089-8137/8138 ou pelo e-mail [cgdsaesp@sp.gov.br](mailto:cgdsaesp@sp.gov.br).

### 3. Conservação preventiva

Após a separação dos documentos de guarda permanente produzidos e acumulados após 31/12/1940 por tipos documentais eles deverão passar pelo processo de desmetalização, higienização e acondicionamento.

A **desmetalização** consiste em substituir os materiais metálicos oxidáveis por materiais plásticos ou de metal não oxidável.

A **higienização** deve ser feita com cuidados especiais em respeito à fragilidade física dos documentos, utilizando trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos. Importante nessa atividade, é a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs), tais como luvas e máscaras descartáveis, aventais, toucas e óculos que protejam os funcionários do contato direto com a documentação.

O **acondicionamento** de documentos textuais deve ser feito em caixas arquivo de polipropileno (polionda), adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características. Em cada caixa deverá conter apenas um conjunto de documentos do mesmo tipo documental.

As caixas arquivo devem ser identificadas com as seguintes informações na etiqueta: Fundo (nome do órgão), unidade produtora, função, subfunção, atividade, série documental, data-limite, prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo, destinação, observações e número da caixa. Exemplo:

Fundo: (Nome do órgão produtor) Unidade produtora: (Nome da unidade produtora)
---

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CASA CIVIL**  
 Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
 Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
 Centro de Gestão Documental

Função:	05	Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.01	Planejamento orçamentário
Atividade:	05.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira
Série documental:	05.01.01.01 (código de classificação)	Lei do plano plurianual (nome da série documental)
Data Limite:	2007	
Prazo de guarda na Unidade Produtora	4 anos	
Prazo de guarda na Unidade com atribuições de Arquivo	4 anos	
Destinação final	Guarda permanente	
Observações	Número da caixa	

#### 4. Instrumentos de busca

Caso não haja, deverá ser elaborado instrumento de busca dos documentos, isto é, uma listagem relacionando os documentos que serão recolhidos ao Arquivo Público do Estado, podendo ser uma planilha em excel, contemplando as informações das etiquetas de identificação das caixas e o seu conteúdo.

Exemplo:

ÓRGÃO PRODUTOR: (nome do órgão)				
Nº DA CAIXA	UNIDADE PRODUTORA	SÉRIE DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	QTDE. DE DOCUMENTOS

#### 5. Mensuração do acervo



A mensuração poderá ser feita por caixas ou em metros lineares, conforme orientações nas páginas 20 a 22.

#### **6. Agendamento de visita técnica**

Após a realização do trabalho, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá agendar visita técnica de vistoria do cumprimento das determinações referidas na Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/2010.

#### **7. Oficialização do recolhimento dos documentos**

Para a oficialização do recolhimento de documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá elaborar, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/2010, art. 13, § 3º, e art. 14, inciso IV, os Anexos V e VII, respectivamente, a Relação de Recolhimento e o Termo de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Público do Estado, em duas vias, assinado pelo dirigente do órgão, e encaminhando-os ao Coordenador do Arquivo Público do Estado, acompanhados do instrumento de busca.

#### **8. Transporte dos documentos ao Arquivo Público do Estado**

Após o recebimento de uma via do Termo de Recolhimento de Documentos devidamente assinado pelo Titular da Pasta, pelo Coordenador do Arquivo Público do Estado e testemunhas, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá, caso necessite solicitar informações sobre o transporte dos documentos e agendar a data para o efetivo recolhimento ao Arquivo Público do Estado.

### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

#### **I – AMBIENTE DE TRABALHO, AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS PARA TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS**

Antes de iniciar o trabalho é necessário providenciar o local onde o trabalho será realizado, a aquisição de equipamentos de proteção individual, materiais para a higienização, acondicionamento e tratamento técnico.

## **1. Ambiente de trabalho:**

O ambiente deverá ser limpo, preferencialmente sem a utilização de materiais químicos. O piso mais adequado para esse tipo de trabalho é o piso frio, mais fácil de limpar. Em ambientes acarpetados, aconselha-se cobri-los com papel para que, ao final dos trabalhos, as sujidades acumuladas possam ser eliminadas.

Quando for necessário empilhar temporariamente os documentos no chão, cobrir o carpete com placas de polipropileno (para evitar tanto a umidade quanto a contaminação do carpete), e só então forrar o chão com papel.

É preciso também evitar a luminosidade excessiva sobre a documentação, principalmente a radiação solar.

A sala deve possuir pelo menos duas mesas de trabalho: uma para o tratamento dos documentos, sempre coberta de papel, o qual deve ser retirado diariamente após os trabalhos; outra para anotações, para digitação do instrumento de busca etc.

- A sala deve ter também:
  - a) um pequeno armário (ou estante, desde que encoberta com papel), para armazenamento das ferramentas de trabalho.
  - b) lixeiras médias ou grandes, cobertas, para descartar os papéis protetores e outros.
  - c) um recipiente para conter todos os metais retirados dos papéis.
  - d) extrator de grampos, lápis, borracha, tesoura, jornais velhos para o chão, papel de embrulho para cobrir a mesa, papel craft para envelopar os documentos limpos e para forrar a área de maior trânsito, cadarço e barbante de algodão, etc.
  - e) computador para a elaboração do instrumento de busca em planilha excel.

***IMPORTANTE - Não consumir bebidas ou alimentos no ambiente de trabalho.***

## 2. Equipamentos de proteção individual (EPIs)







Para proteger e preservar a saúde dos funcionários do contato direto com a documentação, todos que atuarão na atividade de higienização deverão utilizar os seguintes equipamentos:

- Luvas descartáveis
- Máscaras descartáveis PFF-2
- Aventais (jalecos)
- Toucas descartáveis
- Óculos de proteção

### Recomendações importantes:

1. Utilize, de preferência, calças compridas e sapatos fechados.
2. Não leve as mãos ao rosto, ou a nenhuma parte do corpo, durante a manipulação dos documentos.

## 3. Materiais para realizar a higienização do acervo

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Trinchas</b></li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Escovas jibas macias para limpar desenhos</b></li></ul> 
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Extrator de grampos</b></li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Flanelas de algodão</b></li></ul> 
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Papel sulfite Branco A4</b></li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Papel kraft</b></li></ul> 

## 4. Material para acondicionamento e desmetalização

Recomenda-se substituir o grampo trilho metalizado (romeu e julieta) por:

- **Cadarço de algodão cru**, 100% algodão, com espessura de, no máximo, 10 mm.



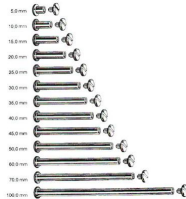
ou por:

- **Barbante cru**, 100% algodão, (a espessura depende da marca e do tamanho do furo que o documento possui - indicar a "espessura do diâmetro do furo do documento").



ou por:

- **Parafuso plástico para pastas** (são vendidos em grandes quantidades e a altura do parafuso vai depender do volume do documento).



ou por:

- **Grampo trilho plástico branco**



- **Caixa arquivo** de polipropileno corrugado, de preferência na **cor branca**.



- **Placa de polipropileno corrugado (2,00 x 1,00 m), 3 mm espessura, cor branca** para elaboração de embalagens para documentos de tamanhos fora do padrão.



- **papel neutro**: Filiset, para intercalar documentos em papel vegetal, como plantas e mapas, e outros documentos avulsos sensíveis. Usá-lo para intercalar documentos com o intuito de interromper o contato entre os documentos e evitar a evolução da acidificação entre eles.

- **Lápis 6B** – Corpo em resina termoplástica, na cor verde envernizada, no formato hexagonal, matéria da carga mina grafite. Utilizar para anotações em embrulhos.

- **Etiquetas para Caixa de Arquivo**  
– Ink-Jet/Laser (127 x 88,9 mm),  
cor branca, 04 etiquetas por folha  
A4

## ORIENTAÇÕES PARA MENSURAÇÃO DO ACERVO

A seguir, passamos instruções de como mensurar o acervo, pois trata-se de informação importante que será utilizada quando da elaboração da Relação e do Termo de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Público do Estado.

Para fins de mensuração do acervo: 1 caixa de arquivo = 0,14 metros lineares.

### Exemplo:

15caixas de arquivo x 0,14 = 2,1 metros lineares

### 1. Mensuração em metros lineares

Caso já tenha contabilizado o número total de caixas com documentos existentes em seu acervo, basta multiplicar o número total de caixas por 0,14m para converter o levantamento feito em caixas arquivo para metros-lineares. Exemplo:

**1 caixa arquivo padrão = 0,14m**

**um acervo de 7.640 caixas arquivo corresponde em metros-lineares a:**

**7.640 X 0,14 = 1.069,60 metros-lineares**

### 2. Mensuração por estantes

Se os documentos estiverem armazenados em estantes, meça com uma trena a largura de uma prateleira e multiplique o resultado pelo número de prateleiras da estante. Exemplo:



Neste exemplo a largura da estante é de 0,90 m.

A estante possui 5 prateleiras.

**5 x 0,90 = 4,50 metros-lineares de documentos por estante**

Há nesse arquivo 6 estantes iguais a essa. Portanto, para saber quantos metros-lineares de documentos existem nesse arquivo basta multiplicar o resultado encontrado para uma estante pelo número de estantes iguais a essa: **6 estantes x 4,50m = 27 metros-lineares de documentos.**

### 3. Mensuração por armários

Se os documentos estiverem armazenados em armários de aço, meça a profundidade da gaveta, conte quantas gavetas o armário possui e depois quantos armários desse mesmo tipo existem no arquivo. Exemplo:



**A profundidade da gaveta é de 0,70 m.**

**O armário possui 4 gavetas.**

**4 gavetas de 0,70m de profundidade  
 $4 \times 0,70 = 2,80$  metros-lineares de documentos por armário**

Há nesse arquivo 3 armários de aço iguais a esse.

Portanto, para saber quantos metros-lineares de documentos existem nesse arquivo basta multiplicar o resultado encontrado para um armário de aço pelo número de armários iguais a esse:

**$3$  arquivos  $\times$   $2,80m = 8,40$  metros-lineares de documentos.**

### 4. Mensuração de documentos amontoados

Se os documentos estiverem simplesmente amontoados, meça a altura, a largura e o comprimento. Exemplo:



Neste exemplo a altura é de 0,50 m, a largura é de 0,60 m e o comprimento é de 0,80 m.

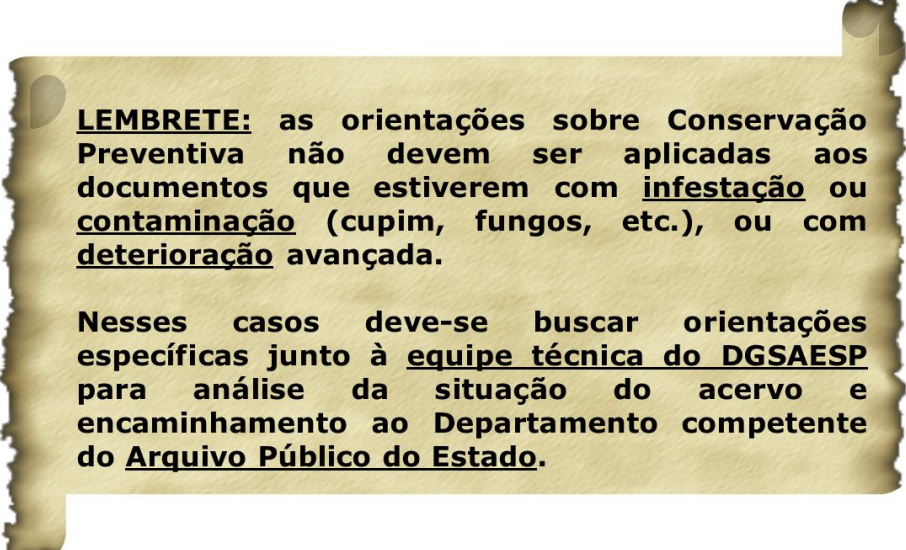
O volume de documentos nesse exemplo é obtido multiplicando-se as três medidas:

**$0,50 \times 0,60 \times 0,80 = 0,24$  m<sup>3</sup> (metros cúbicos)**



Como a mensuração deve ser registrada em metros lineares é preciso fazer a conversão.

Para transformar metros cúbicos em metros lineares multiplica-se o total de metros cúbicos por 12. O resultado será um número em metros lineares aproximado.



**LEMBRETE: as orientações sobre Conservação Preventiva não devem ser aplicadas aos documentos que estiverem com infestação ou contaminação (cupim, fungos, etc.), ou com deterioração avançada.**

**Nesses casos deve-se buscar orientações específicas junto à equipe técnica do DGSAESP para análise da situação do acervo e encaminhamento ao Departamento competente do Arquivo Público do Estado.**

## CONTATOS

Para receber orientações sobre **identificação de documentos produzidos e acumulados até 31/12/1940 e sobre a oficialização do recolhimento** a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá entrar em contato com Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do SAESP pelos telefones (11) 2089-8137/8138 ou pelo e-mail [cqdsaesp@sp.gov.br](mailto:cqdsaesp@sp.gov.br).

Para agendar **visita técnica de vistoria** para verificar o cumprimento das determinações referidas na Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/2010, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá entrar em contato com o Núcleo de Conservação, do Arquivo Público do Estado, pelo telefone 2089-8134 ou pelo e-mail [conservacao@arquivoestado.gov.br](mailto:conservacao@arquivoestado.gov.br) .

Para receber orientações para o transporte dos documentos e a data do recolhimento a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá

entrar em contato com o Núcleo de Acervo Textual Público, pelo telefone (11)2089-8158 ou pelo e-mail [públicos@arquivoestado.sp.gov.br](mailto:públicos@arquivoestado.sp.gov.br) .

## **ANEXO 1**

### **DECRETO Nº 60.145, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014**

*Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, cabe assegurar a proteção e a preservação dos documentos arquivísticos estaduais, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade, nos termos dos Decretos nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, e nº 54.276, de 27 de abril de 2009;

Considerando as diretrizes do programa de melhoria do gasto público;

Considerando a construção de novo edifício-sede para a Unidade do Arquivo Público do Estado, com capacidade ampliada para armazenamento de documentos de guarda permanente,

#### **Decreta:**

**Artigo 1º** - Os órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, deverão adotar as providências necessárias para o recolhimento de seus documentos de guarda permanente, em qualquer suporte, à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando sua preservação e acesso público.

Parágrafo único - São documentos de guarda permanente aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Artigo 2º** - Deverão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, por serem considerados de guarda permanente, nos termos do artigo 31 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004:

I - documentos produzidos e acumulados até 31 de dezembro de 1940, até 31 de março de 2014;

II - documentos produzidos e acumulados após 31 de dezembro de 1940, destinados à guarda permanente pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, após o cumprimento de seus prazos de guarda, até 31 de dezembro de 2014;

III - documentos produzidos e acumulados após 31 de dezembro de 1940, destinados à guarda permanente pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim dos órgãos e entidades, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado, após o cumprimento de seus prazos de guarda, até 31 de dezembro de 2015;

IV - documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei, até 31 de dezembro de 2015;

§ 1º - Os órgãos ou entidades que ainda não possuem Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim deverão providenciar sua elaboração até 31 de dezembro de 2014, com data final para recolhimento de seus documentos de guarda permanente, relativos às atividades-fim, até 31 de dezembro de 2015.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**CASA CIVIL**  
Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Centro de Gestão Documental

§ 2º - Os documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas somente poderão ingressar na Unidade do Arquivo Público do Estado após terem sido declarados de interesse público e social, nos termos da lei.

**Artigo 3º** - Os órgãos e entidades de que trata o artigo 1º deste decreto, para o recolhimento de documentos digitais de guarda permanente, além dos procedimentos de que trata este decreto, deverão observar as normas e procedimentos editados pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

**Artigo 4º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 11 de fevereiro de 2014  
GERALDO ALCKMIN

## **ANEXO 2**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA APE/SAESP - 2, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010**

*Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado*

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, Considerando as disposições dos Decretos estaduais nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897 e nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 54.276, de 27 de abril de 2009, que definem a política estadual de arquivos e de gestão documental; Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP para realizarem a avaliação de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, bem como para efetuarem os procedimentos de eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, a fim de garantir a integridade do patrimônio documental do Estado de São Paulo, expede a presente Instrução Normativa:

#### Capítulo I

##### Disposições gerais

**Artigo 1º** - A presente Instrução Normativa estabelece os critérios para a identificação e avaliação da massa documental acumulada nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e os procedimentos para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.

**Artigo 2º** - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, orientar os procedimentos para eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, bem como para transferência ou recolhimento de documentos, nos termos dos arts. 11 e 13 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009.

**Artigo 3º** - Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – acondicionamento - embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

II – amostragem documental – fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado para guarda permanente por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

III - atividade-meio – ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**CASA CIVIL**  
Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Centro de Gestão Documental

IV - atividade-fim – ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

V – avaliação documental – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VI - documento de arquivo – registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual.

VII – eliminação – destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

VIII – higienização – retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos.

IX - massa documental acumulada – volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades estaduais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

X – recolhimento:

a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

b) operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

XI – transferência - passagem de documentos públicos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

## Capítulo II

Avaliação e destinação da massa documental acumulada

Artigo 4º - É responsabilidade das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos termos dos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989 e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, orientar a elaboração e aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as normas e procedimentos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Artigo 5º - Os órgãos ou entidades que ainda não oficializaram suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim deverão encaminhar as respectivas propostas ao Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para análise, nos termos da alínea “b”, inciso I do artigo 13 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, e posterior aprovação pela Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do § 1º do artigo 37 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 6º - A aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos deverá ser realizada no momento da produção ou recebimento dos documentos, no ato de seu registro em sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos.

Artigo 7º - O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos de órgãos ou entidades estaduais deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados até o ano de 1940, para preservação definitiva.

Parágrafo único - Poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos e acumulados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual até o ano de 1940, nos termos do inciso III do artigo 31 do Decreto 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 8º - A segunda etapa do processo de avaliação da massa documental acumulada é a identificação e separação dos documentos produzidos no exercício das atividades-meio, daqueles produzidos no exercício das atividades-fim, posteriores ao ano de 1940.

§ 1º - Os documentos posteriores ao ano de 1940, que se referem às atividades-meio, deverão cumprir os prazos de guarda e a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004.

§ 2º - Os documentos posteriores ao ano de 1940, que se referem às atividades-fim, deverão cumprir os prazos de guarda e destinação estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**CASA CIVIL**  
Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Centro de Gestão Documental

§ 3º - Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser observados os procedimentos definidos no art. 12 desta Instrução Normativa.

§ 4º - Os documentos intermediários que ainda aguardam o cumprimento de prazos de guarda prescricionais ou precaucionais, poderão ser transferidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do artigo 16 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, observados os procedimentos definidos no art. 14 desta Instrução Normativa.

§ 5º - Os documentos destinados à guarda permanente poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, nos termos do inciso I do art. 17 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, observados os procedimentos definidos no art. 14 desta Instrução Normativa.

#### Seção I

##### Recomendações para conservação preventiva

Artigo 9º - Os órgãos ou entidades custodiadores de documentos de guarda intermediária ou permanente deverão promover ações de conservação preventiva para desacelerar o processo de degradação dos documentos, mediante:

I – controle ambiental, com monitoramento permanente de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio das seguintes ações:

- a) evitar oscilações bruscas de temperatura e umidade na área do acervo, observando as características particulares dos diversos suportes;
- b) impedir a incidência direta de raios solares sobre os documentos por meio de filtros UV ou persianas;
- c) proteger os documentos de partículas sólidas e gases poluentes, por meio da vedação de portas e janelas;
- d) manter as mídias magnéticas distantes de campos magnéticos.

II – combate aos agentes biológicos como fungos, roedores e insetos, por meio das seguintes ações:

- a) assegurar a circulação de ar constante na área do acervo;
- b) impedir o consumo de alimentos e bebidas em áreas de acervo, bem como a estocagem de materiais de limpeza e a instalação de pia, banheiro, fogão, botijão de gás e tubulação de água e esgoto no local;
- c) regularizar a limpeza do acervo e de salas arredores;
- d) isolar documentos do acervo que estejam com indícios de infestação;
- e) dedetizar, desinsetizar e desratizar a instituição periodicamente.

III – orientação aos profissionais e usuários sobre as formas adequadas de manuseio dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) uso de luvas e máscaras descartáveis, óculos de segurança incolor e jaleco branco;
- b) vigilância permanente para impedir furtos, danos ou a deterioração dos documentos.

IV – realização de intervenções para garantir a estabilização dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) desmetalizar os documentos que contenham objetos metálicos que contribuam para sua deterioração, como cliques e grampos, substituindo-os por materiais plásticos ou metal não oxidável;
- b) higienizar os documentos, observando os cuidados necessários nos casos especiais de fragilidade física, com trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos;
- c) acondicionar documentos textuais em caixas arquivo de polipropileno, adequadas às suas dimensões;
- d) acondicionar os documentos fotográficos, audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos em embalagens adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características;
- e) promover a atualização e a manutenção do ambiente tecnológico, bem como a aplicação rotineira de técnicas de preservação dos documentos arquivísticos digitais, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009.

#### Seção II

Critérios para mensuração de acervos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**CASA CIVIL**  
Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Centro de Gestão Documental

Artigo 10 - Para a elaboração de Relações e Termos de Eliminação, Transferência ou Recolhimento, realizar a mensuração do acervo de acordo com as seguintes técnicas:

I - multiplicar o número total de caixas arquivo de tamanho padrão por 0,14m para efetuar a conversão para metros-lineares;

II - para mensurar os documentos armazenados em estantes, medir o comprimento de uma prateleira, multiplicar pelo número de prateleiras da estante e, por fim, multiplicar o resultado pelo número total de estantes;

III - para mensurar documentos armazenados em armários de aço, medir a profundidade da gaveta, multiplicar pelo número de gavetas que o arquivo possui e, por fim, multiplicar pela quantidade total de armários de aço;

IV - para mensurar documentos amontoados, multiplicar a altura pela largura e pelo comprimento para obter o volume de documentos em metros cúbicos e multiplicar esse total por 12 (doze) para efetuar a conversão para metros lineares.

Capítulo III

Eliminação de documentos de guarda temporária

Artigo 11 - A eliminação de quaisquer documentos públicos estaduais deverá ser autorizada pela Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do art. 9º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, do art. 25, do parágrafo único do art. 26 e do § 1º do art. 37 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, e do inciso II do art. 25 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009.

Parágrafo único – A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental realizado pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser efetuada nos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 12 - A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos definidos nos arts. 24 a 30 do Decreto nº 48.897, de 27 de abril de 2004:

I - consultar a Procuradoria Geral do Estado, por intermédio das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, nos termos do art. 36 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

II - selecionar amostragens para guarda permanente dos documentos destinados à eliminação, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, propostos pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, nos termos dos arts. 29 e 35 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

III - elaborar "Relação de eliminação de documentos", de acordo com o Anexo I que faz parte integrante desta Instrução Normativa, que deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade e registrada em ata de reunião;

IV – publicar no Diário Oficial o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 30 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;

V - elaborar, no ato da eliminação, o "Termo de eliminação de documentos", de acordo com Anexo III, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, e encaminhar cópia à Unidade do Arquivo Público do Estado para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão de Documentos;

VI – fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e se não houver nenhuma manifestação contrária;

VII - doar as aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte-papel, nos termos da legislação vigente, conforme parágrafo único do art. 30 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**CASA CIVIL**  
Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Centro de Gestão Documental

VIII - instruir o "Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo", classificado com o código 06.01.06.01, com a Relação de Eliminação, o Edital de Eliminação, o Termo de Eliminação de Documentos e a Ata de reunião.

#### Capítulo IV

##### Transferência e Recolhimento de documentos

Artigo 13 – O ingresso de documentos na Unidade do Arquivo Público do Estado deverá ser formalizado com a assinatura de Termo de Transferência ou de Termo de Recolhimento pelos titulares dos órgãos ou entidades e pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, de acordo com os Anexos VI e VII, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa;

§ 1º - Formalizada a transferência ou recolhimento, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa;

§ 2º - Os documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de guarda permanente, após processo de avaliação documental, poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, mediante declaração de interesse público e social do acervo, na forma da lei;

§ 3º – O recolhimento de documentos do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo deverá ser planejado e agendado previamente, bem como registrado em Relação e Termo de Recolhimento, em conformidade com os Anexos V e VIII, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa.

Artigo 14 - Para efetuar a transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, cabe aos órgãos ou entidades, por intermédio de suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I – organizar, avaliar, higienizar, acondicionar e disponibilizar instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle;

II - observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, para os documentos arquivísticos digitais;

III – solicitar oficialmente autorização para transferir ou recolher documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado;

IV - elaborar a Relação e Termo de Transferência ou a Relação e Termo de Recolhimento, em duas vias, em conformidade com os Anexos IV a VII, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa;

V - agendar data junto à Unidade do Arquivo Público do Estado para proceder à transferência ou recolhimento;

VI – tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências da Unidade do Arquivo Público do Estado e para a sua alocação nos depósitos.

Artigo 15 – Para receber documentos de órgãos ou entidades, cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado:

I – prestar orientação técnica sobre os procedimentos de transferência ou recolhimento, nos termos da alínea c, inciso I do art. 13 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009;

II - programar a transferência ou o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico, bem como a complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e as demandas de pesquisa;

III - definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;

IV - observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, para os documentos arquivísticos digitais;

V - acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos transferidos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

#### Capítulo V

##### Disposições finais

Artigo 16 – À Unidade do Arquivo Público do Estado caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo, nos termos do art. 40 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**CASA CIVIL**  
Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Centro de Gestão Documental

Artigo 17 - Os documentos destinados à guarda permanente de órgãos ou entidades cujas atividades cessaram ou encontram-se em processo de desestatização, parcial ou total, deverão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos dos § 2º e § 3º do art. 1º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 18 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do art. 32 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 e do art. 12 da Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009.

Artigo 19 - Fica vedada a terceirização da guarda de documentos públicos estaduais sem a prévia consulta à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente deverão ser mantidos e preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando assegurar o pleno acesso às informações neles contidas, nos termos dos art. 31 e 32 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 20 – A Unidade do Arquivo Público do Estado promoverá, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o acesso, a difusão e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Parágrafo único – Caberá aos órgãos ou entidades custodiadores de documentos públicos estaduais tomar as providências necessárias para assegurar o direito de acesso pleno às informações neles contidas, ressalvadas aquelas de caráter sigiloso, nos termos da lei.

Artigo 21 – Os procedimentos que orientam as transferências e recolhimentos de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado deverão ser observados, internamente, pelos demais órgãos ou entidades custodiadores de documentos intermediários e permanentes.

Artigo 22 – Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, nos termos do art. 62 da Lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, do art. 49 do Decreto federal nº 3.179, de 21 de setembro de 1999 e do art. 33 do Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 23 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

### **Referência Legislativa**

SÃO PAULO (Estado) Casa Civil. Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os arquivos públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado) Casa Civil. Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado) Casa Civil. Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009. Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado) Arquivo Público do Estado – Casa Civil. Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 2 de dezembro de 2010. Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.

SÃO PAULO (Estado) Casa Civil. Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

### **Manuais técnicos**

BERNARDES, Ieda P (coord.); BRANDI, Camila; MARTINELLI, Eliana; DELATORRE, Hilda. Manual de Aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública-Atividades-Meio. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BERNARDES, Ieda P (coord.); DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CASSARES, Norma Cianflone. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, Projeto Como Fazer, 2000.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**CASA CIVIL**

Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo  
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Centro de Gestão Documental

**Arquivo Público do Estado**

Rua Voluntários da Pátria, 596 – Santana  
CEP 02010-000 – São Paulo-SP – Brasil  
PABX (11) 2089-8100  
[www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br)