



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO



Publicado em: 27/03/2018 | Edição: 59 | Seção: 1 | Página: 53

Órgão: Ministério da Justiça / Arquivo Nacional

Dispõe sobre o levantamento das atividades críticas para o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA.

PORTARIA Nº 31, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018(*)

A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2011, e

Considerando que o Arquivo Nacional é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, conforme estabelecido no Art. 3º, I do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003;

Considerando que a finalidade do SIGA está disposta no art. 2º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003;

Considerando o estabelecido no art. 3º, §1º do Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º De forma a garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, são consideradas atividades críticas para o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA:

- I - no órgão central:
- a) presidir a Comissão de Coordenação do SIGA;
 - b) coordenar as atividades do SIGA;
 - c) planejar, organizar e realizar reuniões da Comissão de Coordenação e encontros de integrantes do SIGA.
 - d) propor políticas, normas e diretrizes referentes às atividades de gestão de documentos de arquivo para a Administração Pública Federal;
 - e) fiscalizar a aplicação de políticas, normas e diretrizes referentes à gestão de documentos de arquivo no âmbito do SIGA;
 - f) aprovar os códigos de classificação de documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, integrantes do SIGA;
 - g) autorizar eliminação de documentos de arquivo nos órgãos integrantes do SIGA;
 - h) capacitar servidores da administração pública federal direta e indireta nas questões relativas à preservação e à gestão de documentos de arquivo;
 - i) analisar propostas relativas à gestão documental na Administração Pública Federal;
 - j) promover, no âmbito do SIGA, a padronização de procedimentos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso às informações neles contidas;
 - k) realizar estudos visando racionalizar e reduzir custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública federal

- l) desenvolver e aperfeiçoar o diagnóstico arquivístico da Administração Pública Federal;
- m) prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do SIGA para:
1. elaboração e implementação de Programas de Gestão de Documentos;
 2. elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo;
 3. elaboração de listagem de eliminação de documentos de arquivo;
 4. elaboração de plano de destinação de documentos de arquivo;
 5. recolhimento e transferência de documentos de arquivo ao Arquivo Nacional;
 6. preservação de documentos de arquivo;
 7. avaliação para implantação de sistemas informatizados de gestão de documentos de arquivo;
 8. orientar as atividades de classificação, organização, avaliação e destinação de documentos de arquivo.

II - nos órgãos setoriais e seccionais:

- a) cumprir e fazer cumprir as normas e orientações expedidas pelo órgão central do SIGA;
- b) manter o órgão central atualizado com as informações sobre a execução das atividades de gestão de documentos no seu âmbito de atuação;
- c) consolidar o Programa de Gestão de Documentos, implementando e executando políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de documentos de arquivo;
- d) elaborar e manter atualizada a proposta de código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades finalísticas e submeter à aprovação do Arquivo Nacional;
- e) orientar e capacitar os servidores do seu âmbito de atuação nas questões relativas à gestão de documentos de arquivo;
- f) realizar os procedimentos de registro, classificação, arquivamento, preservação, empréstimo, a avaliação, transferência e recolhimento da sua produção documental arquivística.

Art. 2º Os órgãos setoriais e seccionais integrantes do SIGA encaminharão ao Arquivo Nacional, no prazo de 90 dias a contar da data de publicação desta portaria, levantamento de postos de trabalho e de servidores ocupantes dos referidos postos que exerçam as atividades mencionadas no artigo 1º, II desta Portaria, para atendimento ao disposto no §2º do art. 3º do Decreto 9.058, de 2017.

§1º No levantamento mencionado no caput deverão ser apresentadas as seguintes informações:

- I - unidade organizacional de exercício do posto de trabalho;
- II - nome, matrícula, nível de escolaridade e cargo efetivo ocupado pelo servidor ocupante do posto de trabalho; e
- III - atividades desempenhadas pelo servidor no posto de trabalho.

§2º Nenhum posto de trabalho será computado para aqueles órgãos setoriais e seccionais que não enviarem ao Arquivo Nacional as informações referidas no caput dentro do prazo estipulado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carolina Chaves De Azevedo

Republicada por ter saído no D.O.U de 27-2-2018, com incorreção no original.