

Resolução nº 12.220

O Secretário de Estado da Administração, no uso das atribuições de que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XIV, da Lei nº 8.485, de 03.06.87, publicada no D.O.E nº 2.540, de 08.06.87 e tendo em vista o disposto no Art. 3º do decreto nº 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos - AAX e

- Considerando o Art. 3º da Lei 8.159, de 08.01.91, que conceitua a gestão de documentos, e o Art. 21 da referida Lei, que estabelece que legislação estadual definirá os critérios de organização, gestão e acesso aos documentos dos arquivos estaduais;
- Considerando que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração aprovados pela Resolução nº 4 de 28.03.96, do Conselho Nacional de Arquivos, são modelos a serem adotados nos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- Considerando que, pela resolução nº 3.107/95 SEAD, o órgão central de organização de Arquivos do Poder Executivo do Estado do Paraná é o Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, que integra o Sistema Nacional de Arquivos;
- Considerando que a redução da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação das informações, garantir a preservação dos documentos de valor permanente e racionalizar a produção documental; e
- Considerando que a avaliação e a destinação de documentos permitem a conquista de espaços físicos e a redução de custos operacionais;

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar o anexo Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, inclusive o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade que o integram.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código e a Tabela procederem, por meio de suas Comissões Setoriais de Avaliação, às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades;

§ 2º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código e a Tabela procederem, por meio de suas Comissões Setoriais de Avaliação, ao desenvolvimento das classes de assuntos relativos as suas atividades específicas ou atividades-fim, bem como estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos respectivos a essas atividades;

§ 3º - Os prazos de guarda na fase de Arquivo Corrente, definidos na Tabela de Temporalidade, podem, a critério da Comissão Setorial de Avaliação do órgão, ser aumentados, nunca, em hipótese alguma, ser menor do que o estabelecido.

Art. 2º - Caberá ao Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP proceder à atualização deste Manual.

Art. 3º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização do Departamento Estadual de Arquivo Público, conforme o Art. 9º da Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Art. 4º - Fica revogada a Resolução nº 8.865/97 - SEAD e seus anexos publicada no D.O.E nº 5.064 de 28.07.97.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 11 de dezembro 1998

REINHOLD STEPHANES JUNIOR
Secretário de Estado da Administração
(Diário Oficial do Estado nº 5.408 de 06.01.1999)