

A impossibilidade de controlar corretamente os enormes volumes documentais acumulados nos órgãos públicos e obter as informações neles contidas permitiu ao administrador, muitas vezes, a identificação daqueles acervos como papéis empoeirados e inúteis. Massas de papéis foram eliminadas sem critério, com o objetivo de ganhar espaço, enquanto novos expedientes foram produzidos na impossibilidade de localização de seus antecedentes.

A tentativa de resolver os problemas apontados, de decidir sobre a correta transferência de documentos e garantir a integridade de acervos com valor probatório ou cultural levou o Governo do Estado de São Paulo a optar pela construção de um grande centro de arquivamento, de custo reduzido, na periferia da Capital. Trata-se do Arquivo Intermediário do Estado, para onde serão encaminhados os documentos pouco consultados nos órgãos de origem, incumbindo-se da correta organização dos papéis, com vistas à rapidez da informação e à agilização da administração pública.

Pelo arquivamento intermediário os órgãos públicos transferem aos especialistas do Arquivo do Estado o tratamento técnico adequado aos seus documentos de segunda idade, isto é, àqueles que são pouco utilizados, sem perder a possibilidade de solicitá-los sempre que necessário, uma vez que continuam a deter a sua posse ou propriedade.

A política de recolhimento e transferência de papéis no Estado de São Paulo prevê o estreito relacionamento entre os diferentes arquivos destinados à custódia de documentos nas três fases ou idades de sua utilização: Arquivos Centrais, Arquivo Intermediário e Arquivo Histórico.

Os documentos de primeira idade ou fase ativa são muito consultados, devendo ser arquivados nos órgãos produtores, inicialmente nos chamados arquivos de gestão e depois nos arquivos centrais. Cada Secretaria ou Autarquia do Estado deve reunir em um único arquivo os documentos produzidos ou recebidos por seus vários departamentos no exercício de suas funções, após o término da tramitação desses documentos. Assim, os arquivos centralizados garantem a integridade e as características específicas do acervo produzido por cada órgão e possibilitam o respeito aos seus critérios de arquivamento e avaliação pelo Arquivo Intermediário, viabilizando, posteriormente, a correta transferência ao Arquivo Histórico.

Aos Arquivos Centrais compete:

- . estudar a tipologia documental, a estrutura funcional e as relações de hierarquia do órgão;
- . avaliar a documentação produzida;
- . determinar os prazos de validade, com a indicação dos documentos que



merecem custódia permanente;

- . eliminar cópias - depois de cinco anos -, caso esteja garantida a existência dos originais;
- . elaborar inventários do acervo que lhe corresponde;
- . providenciar as transferências de papéis ao Arquivo Intermediário no prazo determinado;
- . controlar as transferências ao Arquivo Histórico;
- . elaborar Tabelas de Correspondência que garantam a localização dos documentos transferidos;
- . conservar a documentação e mantê-la em segurança, pelo prazo de dez anos (os papéis considerados em fase ativa poderão ser conservados por mais tempo; terminada a excepcionalidade, esses papéis deverão ser encaminhados ao Arquivo Intermediário).

Ao Arquivo Intermediário compete:

- . custodiar os documentos transferidos, sem mesclar papéis de Secretarias diferentes;
- . controlar os empréstimos e devoluções dos expedientes solicitados pelos órgãos públicos;
- . normalizar o acesso de pesquisadores, devidamente credenciados, autorizados pelos órgãos produtores e pela Direção do Arquivo do Estado;
- . eliminar os documentos, conforme as tabelas de temporalidade e normativa estabelecida mediante comunicação ao órgão produtor;
- . transferir ao Arquivo Histórico os documentos com valor probatório, informativo ou cultural, devidamente inventariados em prazos determinados (o prazo de custódia de papéis pelo Arquivo Intermediário é de vinte e cinco anos).

Ao Arquivo Histórico compete:

- . ordenar, descrever e divulgar o acervo com valor informativo, probatório e cultural;
- . elaborar instrumentos de controle e de pesquisa.

A organização e divulgação do acervo do Arquivo Histórico terá dupla finalidade:

- . servir à administração, dispondo a documentação como fonte de informação, testemunho, referência e como garantia da eficácia da gestão administrativa e dos direitos das pessoas;
- . permitir a consulta e a pesquisa histórica.

O Arquivo do Estado é responsável pelos documentos, enquanto não vencem os prazos de sua transferência ou eliminação, e também pela custódia de acervos arquivísticos culturalmente significativos.

NORMAS PARA O ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Os órgãos estaduais da administração direta e indireta deverão encami-

Arquivo Público
nhar ao Arquivo Intermediário os documentos tramitados, pouco consultados e arquivados há mais de cinco anos, nos respectivos Arquivos Centrais. As séries documentais recolhidas pelo Arquivo Intermediário deverão ser previamente identificadas, organizadas e avaliadas.

Rio Claro O encaminhamento anual de papéis obedecerá a critérios que serão rigorosamente observados para facilitar a localização, controle e conservação do acervo arquivístico custodiado pelo Estado.

Cada Secretaria indicará um responsável pelo Arquivo Central, que se incumbirá do encaminhamento das séries documentais e dos contatos com a direção do Arquivo do Estado, buscando informações sobre:

- 1) o calendário anual de recolhimento de papéis;
- 2) técnicas de ordenação das séries documentais e elaboração de inventários;
- 3) acondicionamento dos documentos com identificação da Secretaria;
- 4) preenchimento das folhas de remessa, em três vias, conforme modelo anexo (a primeira via será devolvida ao Arquivo Central, devidamente assinada; a segunda via será utilizada para o registro das séries documentais no Arquivo Intermediário; a terceira via será arquivada na Seção de Expediente do Arquivo do Estado).

Os responsáveis pelo recebimento de papéis no Arquivo Intermediário deverão conferi-los e comunicar qualquer anormalidade verificada, antes do registro dos documentos enviados.

Comissões especiais, compostas de representantes dos Arquivos Centrais e do Arquivo do Estado, além de outros especialistas, deverão estabelecer critérios de avaliação, prazos de validade e transferência de papéis. Tais prazos serão indicados nas folhas de remessa e respeitados pelos Arquivos Centrais, Arquivo Intermediário e Arquivo Histórico do Estado.

NOTA

* Mestre em História Econômica pela Universidade de São Paulo; Chefe da Seção Técnica de Manuscritos do Arquivo Histórico Washington Luís (São Paulo); Assessora do Arquivo do Estado de São Paulo.

SECRETARIA:		UNIDADE ADMINISTRATIVA:		SUBORDINAÇÃO:		DATA:	
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS REMETIDOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO							
nº ordem	série documental	data documento	caducidade administrativa	data eliminação	transferência Arquivo Histórico	identificação Arquivo Central	identificação Arquivo Intermediário