

DECRETO Nº , DE DE DE 2020

Institui a Política de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, autárquica e fundacional e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, *caput*, inciso VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 216, § 2º da Constituição Federal, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão de Documentos e Arquivos – PGDeArq, da administração pública federal, com a finalidade de estabelecer princípios e diretrizes para a gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades públicas, com vistas à produção, preservação e acesso a documentos públicos.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto aplica-se:

I – aos órgãos e entidades públicos integrantes da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo federal;

II – às empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União; e

III – às entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 2º Para os fins do disposto neste Decreto considera-se:

I – arquivo: o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela administração pública federal, em decorrência do exercício de atividades específicas; qualquer que seja o formato, suporte ou a natureza dos documentos;

II – documento público: a unidade de registro de informações produzidas e recebidas por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, bem como por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, qualquer que seja o formato, suporte ou a natureza dos documentos;

III – informação: conjunto de dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

IV – código de classificação de documentos: instrumento que esquematiza e distribui documentos

em classes hierárquicas, elaborado a partir do estudo das funções e atividades de um órgão ou entidade e da análise do arquivo por ela produzido e acumulado;

V – tabela de temporalidade e destinação de documentos: instrumento que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de conjuntos de documentos;

VI – gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, acesso, avaliação, preservação e arquivamento dos documentos, pela temporalidade necessária, independentemente do formato ou suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

VII – plano de gestão de documentos: instrumento que articula o conjunto de estratégias e ações, orçamentárias e não orçamentárias, suficientes para definir a gestão, preservação e acesso aos arquivos, devendo seu desempenho ser passível de aferição por indicadores coerentes com o objetivo estabelecido; e

VIII – Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): repositório digital que é capaz de manter íntegros os documentos digitais, de preservá-los e de garantir acesso aos mesmos pelo tempo necessário.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º São princípios da Política de Gestão de Documentos e Arquivos:

I – a gestão de documentos e a proteção aos arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

II – o direito de acesso à informação, que será franqueada, a partir da gestão e proteção da informação, sua disponibilidade, autenticidade, integridade, acesso e divulgação.

III – a transparência nas informações e documentos públicos como forma de promoção da cidadania e garantia de direitos; e

IV – a proteção de informações e documentos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 4º São diretrizes da Política de Gestão de Documentos e Arquivos:

I – promover a desburocratização, a simplificação administrativa das atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

II – contribuir para a segurança da informação e a proteção de dados de forma a garantir a segurança da sociedade e do Estado e a inviolabilidade da intimidade, da honra, da vida privada e da imagem das pessoas;

III – contribuir para a implementação de controles internos fundamentados na gestão de riscos e na gestão da segurança da informação;

IV – buscar a inovação de procedimentos e tecnologias aplicadas à gestão de documentos e arquivos, bem como quanto ao tratamento técnico, preservação, acesso e difusão do patrimônio documental do governo federal;

V – preservar e difundir o acervo documental do Estado, inclusive pelo incentivo à produção de conhecimento científico e cultural;

VI – promover a cooperação entre os órgãos de controle e os órgãos integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal (SIGA) nos processos de supervisão e avaliação da gestão de documentos e arquivos;

VII – promover a integração entre os sistemas estruturadores que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal;

VIII – priorizar a implantação de serviços públicos disponibilizados à sociedade em meio digital;

IX – promover a capacitação de agentes públicos em relação à gestão de documentos e arquivos;
e

X – observar às recomendações do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq no âmbito da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Art. 5º São objetivos da Política de Gestão de Documentos e Arquivos:

I – implantar o Programa de Gestão de Documentos e de Arquivos – Proged da administração pública federal;

II – promover a integração das atividades de gestão de documentos nos sistemas informatizados de gestão de documentos avulsos e processos administrativos eletrônicos da administração pública federal;

III – racionalizar a produção, tramitação, uso e arquivamento de documentos, informações e dados na Administração Pública Federal;

IV – aprimorar os mecanismos e instrumentos de acesso à informação e a transparência ativa e passiva;

V – aprimorar continuamente o arcabouço legal e normativo relacionado à gestão de documentos e arquivos na administração pública federal; e

VI – preservar e dar acesso ao patrimônio documental da administração pública federal.

CAPÍTULO III

DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º A Política de Gestão de Documentos e Arquivos será implementada por meio do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos e coordenada pelo Arquivo Nacional, órgão central do SIGA, com o apoio da Comissão de Coordenação do SIGA, de que trata o art. 1º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Art. 7º São instrumentos do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos - Proged:

I – o diagnóstico da gestão de documentos e arquivos da administração pública federal;

II – os planos de gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal (SIGA); e

III – o Sistema de Informações Gerenciais do SIGA.

§1º A Comissão de Coordenação do SIGA coordenará a elaboração dos instrumentos de que tratam os incisos I e III do *caput*.

§2º Compete aos órgãos e entidades integrantes do SIGA:

I – elaborar os planos de gestão de documentos e arquivos previstos no inciso II do *caput*, a serem aprovados pela autoridade máxima do órgão ou entidade; e

II – encaminhar os planos de gestão ao órgão central do SIGA para monitoramento e publicação nos sítios eletrônicos do órgão ou entidade do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (siga.arquivonacional.gov.br).

§ 3º Compete ao órgão setorial, por meio das Subcomissões de Coordenação do SIGA:

I – acompanhar e controlar a execução dos planos de gestão de documentos e arquivos no seu âmbito e de seus seccionais; e

II – manter atualizado o Sistema de Informações Gerenciais do SIGA de que trata o inciso III do *caput* deste artigo.

Art. 8º Os planos de gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades integrantes do SIGA deverão ser elaborados com observância das diretrizes estabelecidas neste Decreto e nas normas expedidas pelo órgão central e estruturados nos seguintes eixos:

I – comprometimento e apoio da alta administração na implementação de processos e estruturas adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da política de gestão de documentos e arquivos;

II – definição de unidade responsável pela implementação do plano no órgão ou na entidade;

III – definição e implementação de um plano que estabeleça estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;

IV – definição de prazos e procedimentos para a elaboração e aplicação dos instrumentos técnicos da gestão de documentos e arquivos;

V – definição de prazos e procedimentos para a elaboração de análise, avaliação e gestão dos riscos associados à produção, classificação, tramitação, uso, acesso, difusão, avaliação, preservação e arquivamento de documentos e informações;

VI – implementação de ações e mecanismos específicos para assegurar documentos digitais autênticos, confiáveis, compreensíveis e acessíveis, por meio de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) próprio ou do Arquivo Nacional; e

VII – estruturação de monitoramento contínuo dos atributos do plano e dos processos de trabalho relacionados à aplicação dos instrumentos da política de gestão de documentos e arquivos.

Art. 9º São instrumentos da gestão de documentos e arquivos:

I – o Código de Classificação de Documentos (CCD);

II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD);

III – as listagens, os editais e os termos de eliminação de documentos;

IV – o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq); e

V – os sistemas informatizados para a produção, gestão e tramitação de documentos avulsos e processos administrativos eletrônicos nos órgãos e entidades da administração pública federal; e

§1º O Arquivo Nacional definirá, observadas as diretrizes do Conarq, o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio, a serem aplicados pelos órgãos e entidades da administração pública federal.

§2º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD de que trata o art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2019, elaborarão:

I – os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim do respectivo órgão ou entidade da administração pública federal, submetendo-os à aprovação do Arquivo Nacional; e

II – as listagens de eliminação de documentos no seu âmbito de atuação, submetendo-as à aprovação do titular do órgão ou da entidade, observado o disposto no inciso V do art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2019.

Art. 10. A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais observará o disposto no art. 10 do Decreto nº 10.148, de 2019.

§1º A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§2º A eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo órgão ou entidade no seu âmbito de atuação fica condicionada:

I – à análise, avaliação e seleção pela CPAD, que fará a identificação daqueles destituídos de valor histórico, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos; e

II – à aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo.

§3º O Arquivo Nacional, observadas as diretrizes do Conarq, definirá orientações e procedimentos técnicos para o registro das informações sobre a eliminação de documentos públicos e para a elaboração dos seguintes instrumentos técnicos:

I – Listagem de Eliminação de Documentos;

II – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; e

III – Termo de Eliminação de Documentos.

§4º O Arquivo Nacional poderá estabelecer orientações aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal quanto aos procedimentos para a identificação e submissão dos conjuntos documentais que serão objeto de autorização excepcional de eliminação I, por meio de Plano de Destinação de Documentos aprovados pela Direção-Geral do Arquivo Nacional.

Art. 11. Os órgãos e entidades integrantes do SIGA poderão criar Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) para arquivamento de documentos digitalizados ou nato-digitais, que deverão ser armazenados em meio que garanta a disponibilidade, privacidade, preservação e integridade dos mesmos, conforme normas definidas pelo Arquivo Nacional.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os órgãos e entidade de que trata o §1º do art.1º deste decreto deverão elaborar e encaminhar ao Arquivo Nacional, o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos previsto no art. 8º, em até 6 (seis meses) a contar da publicação deste decreto.

Art. 13. Os órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deverão incorporar mecanismos de avaliação da execução dos planos de gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com vistas à verificação do alcance dos objetivos, da adequação do gerenciamento e da sua conformidade com o estabelecido na legislação pertinente.

Art. 14. A digitalização de documentos públicos e os procedimentos e requisitos relacionados ao registro, manutenção e preservação de documentos digitalizados observará o disposto no Decreto nº 10.278, de 18 de março, de 2020, as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e as orientações expedidas pelo órgão central do SIGA.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, de de 2020; 199º da Independência e 132º da República.