

**ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA Nº 26, DE 1 DE JUNHO DE 2009**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria MCT nº 166, de 16 de abril de 2003, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma Operacional que estabelece procedimentos para a transferência dos documentos que se encontram nos arquivos setoriais das unidades da Administração Central do Ministério da Ciência e Tecnologia, na forma do Anexo a presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 100, de 31 de outubro de 2006, publicada no Boletim de Serviço nº 20, de 31 de dezembro de 2006, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, da Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia.

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**

**ANEXO**

**NORMA OPERACIONAL QUE ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM NOS ARQUIVOS SETORIAIS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO MCT, AO SERVIÇO DE ARQUIVO CENTRAL**

Art. 1º A transferência de documentos, objeto da presente Norma Operacional, tem os seguintes objetivos:

I - reduzir o volume documental nos Arquivos Setoriais; e

II - preservar e conservar a memória documental do MCT.

Art. 2º Para efeito desta Norma Operacional, considera-se:

I - Transferência: envio da documentação de um Arquivo Setorial para o Serviço de Arquivo Central, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - Organização: ordenação da documentação através da utilização de técnicas arquivísticas de classificação, arranjo e descrição de documentos, visando a recuperação das informações;

III - Acondicionamento: guarda do documento em espaço e condições adequadas;

IV - Arquivo Setorial: corresponde as unidades do MCT, que os produziram, recebem e armazenam documentos em sua fase corrente;

V - Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

VI - Documento de Arquivo: é toda informação registrada que seja gerada e acumulada no decurso das atividades meio e fim, e em qualquer tipo, natureza e suporte; e

VII - Suporte: material no qual são registrados as informações.

Art. 3º As competências do Serviço de Arquivo Central, dos Arquivos Setoriais, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos- CPAD/MCT, relacionadas à Gestão de Documentos, estão estabelecidas nos arts. 5º, 6º e 8º do Sistema de Arquivo da Administração Central do MCT, anexo a Portaria nº 66, de 13 de julho de 2006, publicado no Boletim de Serviço nº 13, de 14 de julho de 2006.

Art. 4º Os procedimentos para a transferência de documentos entre as unidades de arquivo da Administração Central do MCT são os seguintes:

I - da parte dos Arquivos Setoriais:

a) seguir as orientações técnicas do Serviço de Arquivo Central, referente a organização dos documentos;

b) verificar os prazos para a transferência dos documentos no Cronograma de Transferência de Documentos, disponível na Intranet;

c) realizar a transferência dos documentos e/ou processos pelo Sistema Próton, inclusive utilizando a etiqueta padrão gerada pelo mesmo; e

d) assinar e carimbar as 2 (duas) vias da GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS pelo responsável do Arquivo Setorial. Após a assinatura, uma via será destinada ao Serviço de Arquivo Central e a outra ficará arquivada no Arquivo Setorial.

II - da parte do Serviço de Arquivo Central:

a) prestar assistência técnica a todas as unidades da Administração Central do MCT, nos assuntos relativos à organização e transferência de documentos;

b) receber, por transferência dos Arquivos Setoriais, os documentos com prazo de guarda previsto para a fase intermediária; e

c) realizar visita técnica a unidade 15 (quinze) dias antes do prazo estabelecido no Cronograma de Transferência de Documentos.

Art. 5º A documentação acumulada nos Arquivos Setoriais da Administração Central do MCT, ao ser transferida ao Serviço de Arquivo Central, deverá estar cadastrada no Sistema Próton, bem como acompanhada da Guia de Transferência de Documentos que permita a sua identificação e controle.

§ 1º Considera-se passível de transferência os documentos de arquivo que constituam acervo do MCT.

§ 2º A transferência de documentos só poderá ser realizada dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Transferência de Documentos.

§ 3º Toda transferência de documentos ao Serviço de Arquivo Central deverá ser acompanhada por um técnico da citada unidade.

§ 4º O transporte da documentação a ser transferida é de responsabilidade da unidade solicitante.

§ 5º Documentos de papel em formato A4 ou Ofício devem ser acondicionados em caixas-arquivo, tamanho padrão.

§ 6º Documentos em suporte especiais devem ser acondicionados de forma adequada à necessidade do suporte.

§ 7º As publicações impressas, tais como, livros e periódicos, deverão ser transferidas à Biblioteca de Políticas em Ciência e Tecnologia, de acordo com Portaria do MCT nº 257, de 4 de junho de 2004.

Art. 6º Os documentos transferidos passarão à custódia e responsabilidade do Serviço de Arquivo Central.

Art. 7º Toda documentação de arquivo, produzida ou recebida no MCT, é de propriedade exclusiva do órgão e não das pessoas que a utilizam.

Art. 8º Os Casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador-Geral de Gestão e Inovação.