

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSELHO ESTADUAL DE ARQUIVOS - CEA**

DELIBERAÇÃO Nº 05, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1998¹

O Presidente do Conselho Estadual de Arquivos – CEA, no uso da atribuição prevista no inc. IX do **Art. 11** de seu Regimento Interno, tendo em vista o disposto no **Art. 83**, § 1º da Lei de nº 11.726 de 30 de dezembro de 1994¹, combinado com o **Art. 3º**, inc. III do Decreto de nº 39.504 de 24 de março de 1998, e dando cumprimento à decisão prolatada na 2ª reunião plenária, de 25 de novembro de 1998,

DELIBERA:

Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos no Arquivo Público Mineiro.

Art. 1º - Estabelecer na forma dos anexos 1 a 4 os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Público Mineiro.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

NORMA DE GÓES MONTEIRO
Presidente do Conselho Estadual de Arquivos – CEA

¹ Publicado no “Diário Oficial Minas Gerais” em 18 de Dezembro de 1998.

ANEXO 1

Capítulo I

DA ENTRADA DE ACERVOS PÚBLICOS

1. Os acervos arquivísticos públicos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público Mineiro deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como orientado neste ato.
- 2 - Os procedimentos a serem observados incluem:

A - Da parte do órgão ou entidade detentor(a) do acervo:

- a)* comunicação oficial ao Arquivo Público Mineiro quanto ao acervo que se pretende transferir ou recolher, solicitando, se necessária, orientação técnica;
- b)* avaliação e seleção dos documentos, por Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, de acordo com a ~~Resolução nº 4 de 28 de março de 1996 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ~~²; (ver o artigo 12 da Lei 19.420/2011 e Decreto 46.398/2013)
- c)* organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo e descrição;
- d)* higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;
- e)* acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo produzidas em material inerte ou caixas-arquivo comerciais não alcalinas, desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;
- f)* identificação externa das unidades de acondicionamento constando: o nome do órgão/entidade, setor, datas-limite. Além disso devem ser numeradas sequencialmente;
- g)* elaboração de listagem descritiva, de acordo com Anexo 2 deste ato;
- h)* destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nas alíneas anteriores, bem como para o transporte e alocação do acervo nos depósitos do Arquivo Público Mineiro.

B - DA PARTE DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO

- a)* composição de grupo de trabalho, coordenado pela unidade de gestão de documentos, para orientar as atividades inerentes à transferência e recolhimento;

² A Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do CONARQ dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para a Administração Pública Federal. No momento da publicação desta Deliberação do CEA, o Decreto nº 40.187, de 22 de dezembro de 1998, ainda não havia sido publicado. **Entendemos desta forma, que a partir da aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para os Documentos de Arquivo do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais devemos nos remeter a eles e não à publicação do Governo Federal. Ver Decreto 46.398/2013.**

- b)* visita do grupo de trabalho, ao local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento. Para definição do cronograma de entrada no Arquivo Público Mineiro deverão ser considerados também, a disponibilidade de espaço físico bem como os seguintes fatores: complementação de fundos documentais já custodiados no Arquivo Público Mineiro e demanda de pesquisa;
- c)* elaboração de Termo de Transferência ou de Recolhimento do acervo de acordo com os anexos 3 e 4 deste ato, a ser emitido em 3ⁱⁱ (três) vias e assinado pelos representantes das partes, sendo que a primeira via será anexada ao processo relativo à entrada, a segunda será arquivada no Arquivo Público Mineiro, e a terceira será destinada ao órgão celebrante;
- d)* definição, nos depósitos de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;
- e)* programação do período de transferência ou de recolhimento, informando a unidade administrativa do Arquivo Público Mineiro, que apoiará a entrada do acervo;
- f)* acompanhamento da entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3 - A formalização da entrada de acervo arquivístico no Arquivo Público Mineiro dar-se-á com a assinatura pelas partes, do Termo de Transferência ou Recolhimento, ficando o acervo, até essa data, sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência ou recolhimento.

4 - Para os fins deste ato considera-se:

A - **Transferência:** passagem para a guarda temporária no Arquivo Público Mineiro, de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, assegurando a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo Público Mineiro. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidor (a).

B - **Recolhimento:** passagem para a guarda permanente no Arquivo Público Mineiro de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, sendo assegurado ao Arquivo Público Mineiro, conforme disposto na Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994ⁱⁱⁱ, promover o acesso aos documentos do acervo recolhido, exceto nos casos previstos em lei.

LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO**ANEXO 2**Fl.....³

(....) Documentos Recolhidos

(....) Documentos Transferidos

Gênero Documental:

(....) textuais;

(....) filmográficos;

(....) sonoros;

(....) micrográficos;

(....) cartográficos;

(....) informáticos;

(....) iconográficos;

Procedência:**Proveniência:**

Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte	Tipo e nº das unidades de acondicionamento	Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento	Datas-limite	Observação

Data da entrada:

- 1ª Via – Arquivo Público Mineiro - APM/DGD
- 2ª Via – Arquivo Público Mineiro - APM/DAP
- 3ª Via – Arquivo Público Mineiro - APM/Gabinete
- 4ª Via – Secretaria de Estado de Cultura
- 5ª Via – Órgão/Entidade

Nome:
Cargo:
Matrícula:
Assinatura:

³ Listagem Descritiva do Acervo já está com a formatação dada pela retificação publicada no “Diário Oficial Minas Gerais” em 24 de dezembro de 1998, Caderno 1.

Instruções para Preenchimento da Listagem Descritiva do Acervo

Documentos recolhidos/transferidos - assinale com X entre os parênteses correspondentes, se a listagem refere-se a entrada de documentos por recolhimento ou transferência.

Gênero documental - assinale com X entre os parênteses correspondentes ao gênero documental a ser recolhido ou transferido ao Arquivo Público Mineiro preenchendo uma listagem para cada gênero, numerando-a sequencialmente.

Procedência - nome do órgão ou entidade que está realizando a transferência ou o recolhimento.

Proveniência - nome do órgão ou entidade que produziu e acumulou o acervo.

Data da entrada, assinatura, nome, cargo, matrícula - Espaço reservado para preenchimento pelo Arquivo Público Mineiro.

Tipo e n° das embalagens utilizadas no transporte - indicar, em ordem numérica e sequencial, o número da embalagem utilizada no transporte, sejam caixas de mudança ou pacotes. Caso a unidade de embalagem do transporte seja a unidade de acondicionamento, por exemplo caixa-arquivo, indicar o tipo e a numeração na coluna destinada às unidades de acondicionamento.

Tipo e n° das unidades de acondicionamentos - indicar o tipo e a numeração das unidades de acondicionamento (caixas-arquivo, tubolatas, estojos plásticos, envelopes, embalagens de polipropileno, etc.) contidas nas embalagens utilizadas no transporte.

Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento - descrever a espécie dos documentos contidos em cada unidade de acondicionamento, usando elementos que o caracterizem, como por exemplo: processos de prestações de contas, de aposentadoria, livros contábeis, atas de reuniões de diretoria, plantas de locomotivas, perfis de plataformas, etc.

Datas-limite - indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de acondicionamento Ex: 1966/1994.

Observações – 1 -Para descrição dos documentos especiais indicar sempre que possível, o título do documento evitando termos genéricos tais como: fitas, vídeos, etc.

2 – em caso de não haver datas-limite utilizar qualquer outro elemento que possa fornecer dados complementares: como, por exemplo: governo de, etc.

ANEXO 3**MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA – Nº..... 20.....**

O Arquivo Público Mineiro, órgão da Secretaria de Estado da Cultura, com sede na Avenida João Pinheiro, 372 , Belo Horizonte - MG, neste ato representado por seu (nome do Diretor Superintendente do Arquivo Público Mineiro e de acordo com o disposto no **Art. 33**, Inciso I da Lei 11.726, de 30 de dezembro de 1994⁴ e, de outro o (nome do órgão ou entidade transferidor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do presidente ou diretor do órgão ou entidade transferidor/a e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei nº11.726 ,de 30 de dezembro de 1994⁵, resolvem assinar o presente Termo de Transferência mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência para a guarda temporária do Arquivo Público Mineiro, do acervo documental produzido e acumulado por (nome do órgão ou entidade transferidor/a), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração e quantificação) conforme discriminado nas listagens descritas, que passam a fazer parte integrante deste, como Anexos.

Cláusula Segunda - Responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - Caberá ao (nome do órgão ou entidade transferidor/a) sob a orientação técnica do Arquivo Público Mineiro, garantir a integridade do acervo até o seu destino final às dependências do Arquivo Público Mineiro, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo Público Mineiro.

II - Caberá ao Arquivo Público Mineiro a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

⁴ A Lei 11.726 artigos 26 a 40 foram revogados pela Lei 19.420/2011

⁵ A Lei 11.726 artigos 26 a 40 foram revogados pela Lei 19.420/2011

Cláusula Terceira - Do acesso e utilização

Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação de que trata a Cláusula Primeira do presente Termo de Transferência, até que se proceda o seu recolhimento ao arquivo permanente.

Parágrafo Único - A consulta e utilização, sob qualquer forma, da documentação objeto do presente Termo de Transferência, somente poderá efetuar-se nas seguintes condições:

- a) na sede do Arquivo Público Mineiro, por servidor autorizado pelo órgão ou entidade transferidor/a;
- b) sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade transferidor/a ao Arquivo Público Mineiro;
- c) em caso de necessidade de reprodução de documentos, o órgão ou entidade transferidor(a) determinará se a providência será efetuada na sede do Arquivo Público Mineiro ou fora dela. No caso de reprodução na sede do Arquivo Público Mineiro as despesas correrão à conta do órgão ou entidade transferidor(a); se realizada fora, o Arquivo Público Mineiro, também, ficará eximido de responsabilidade por extravio ou dano;
- d) a consulta de terceiros somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidor/a;

Cláusula Quarta - Das novas transferências

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, nas condições estabelecidas na *Deliberação nº 05, de 17 de dezembro de 1998*⁶, poderão ocorrer outras transferências de documentos que constituirão Anexos a este Termo.

Cláusula Quinta - Da guarda permanente

Ultrapassado o prazo da guarda temporária de que trata o presente Termo, os documentos terão sua guarda permanente no Arquivo Público Mineiro, mediante a celebração do competente Termo de Recolhimento.

Parágrafo Único - A guarda permanente será precedida de seleção prévia dos documentos pelas partes, em conjunto, sob orientação dos técnicos do Arquivo Público Mineiro.

⁶ A cláusula quarta já está de acordo com a retificação publicada no “Diário Oficial Minas Gerais” de 24 de dezembro de 1998, Caderno 1.

Cláusula Sexta - Do foro

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidas por acordo entre as partes, elegendo-se o foro da Comarca da Capital do Estado de Minas Gerais para aqueles não consensualmente combinados

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em ~~3 (três)~~ **5** vias) de igual teor e forma com as testemunhas abaixo.

Belo Horizonte, de de 20

(Assinatura)
(nome ou carimbo do Superintendente
do Arquivo Público Mineiro)

(Assinatura)
(*nome ou carimbo do responsável
pelo órgão ou entidade transferidor/a*)⁷

Testemunhas:

1 - _____
(nome completo, qualificação com função e matrícula de servidor)

2 - _____
(nome completo, qualificação com função e matrícula de servidor)

⁷ O trecho em itálico já está com a redação dada pela retificação publicada no “Diário Oficial Minas Gerais” em 24 de dezembro de 1998, Caderno 1

ANEXO 4**MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO Nº..... 20.....**

O (nome do órgão ou entidade recolhedor/a), (natureza administrativa e subordinação/vinculação do órgão ou entidade recolhedor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do presidente ou diretor do órgão ou entidade recolhedor/a) e, de outro, o Arquivo Público Mineiro, órgão específico da Secretaria de Estado da Cultura, com sede na Avenida João Pinheiro, 372 - Belo Horizonte/MG, neste ato representado por (nome do Superintendente do Arquivo Público Mineiro), nos termos da Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994⁸, resolvem assinar o presente Termo de Recolhimento mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento para guarda permanente no Arquivo Público Mineiro, do acervo produzido e acumulado pelo (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar datas-limite), perfazendo (mensuração e quantificação), conforme discriminado nas listagens descritivas, que passam a fazer parte integrante deste, como Anexos, numerados de a , e devidamente assinados pelos signatários e testemunhas qualificadas.

Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - Caberá ao (nome do órgão ou entidade recolhedor/a) sob a orientação técnica do Arquivo Público Mineiro, garantir a integridade do acervo até o seu destino final, às dependências do Arquivo Público Mineiro, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo Público Mineiro;

II - caberá ao Arquivo Público Mineiro a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

Cláusula Terceira - Do acesso e utilização

⁸ A Lei 11.726 artigos 26 a 40 foram revogados pela Lei 19.420/2011

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica autorização plena, permanente e geral do órgão recolhedor para que o Arquivo Público Mineiro proceda, nos termos da Lei n.º 11.726, de 30 de dezembro de 1994⁹ e do Decreto Federal n.º 2.134, de 24 de janeiro de 1997, ao acesso¹⁰, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido.

Cláusula Quarta - Dos novos recolhimentos

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, nas condições estabelecidas na Deliberação n.º 05/98, de 17 de dezembro de 1998 poderão ser efetivados outros recolhimentos de documentos que constituirão Anexos a este Termo.

Cláusula Quinta - Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidos por acordo entre as partes, elegendo-se o foro da Comarca da Capital do Estado de Minas Gerais para aqueles não consensualmente combinados.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em ~~3 (três)~~ 5 (cinco) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

Belo Horizonte, de de 20

_____	_____
(Assinatura)	(Assinatura)
(nome ou carimbo do Superintendente do Arquivo Público Mineiro	(nome ou carimbo do responsável pelo órgão ou entidade recolhedor/a)

Testemunhas:

1- _____
(nome completo, qualificação com função e matrícula de servidor)

2- _____
(nome completo, qualificação com função e matrícula de servidor)

i A Lei 11.726 artigos 26 a 40 foram revogados pela Lei 19.420/2011.
ii O termo deverá ser elaborado em 5(cinco) vias
iii A Lei 11.726 artigos 26 a 40 foram revogados pela Lei 19.420/2011.

⁹ A Lei 11.726 artigos 26 a 40 foram revogados pela Lei 19.420/2011

¹⁰ A legislação de acesso é regida pela Lei 12.527/2012 Federal e Decreto estadual 45.696/2012