



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06 /2014

Altera dispositivos da Instrução Normativa nº 04/2013, de 14 de março de 2013 e dá outras providências.

Considerando a publicação da Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013 que dispõe sobre o acesso a informação e a aplicação da Lei Federal nº 12.527/11 de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Estado de Goiás, e institui o serviço de informação ao cidadão e dá outras providências;

Considerando a necessidade de normatizar o procedimento de transferência, desarquivamento, recolhimento e solicitação de empréstimo de documentos, processos e demais expedientes ao Arquivo Central;

Considerando que a transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial para o arquivo intermediário é atividade fundamental para racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo nos arquivos setoriais apenas a documentação de valor primário, **RESOLVE** expedir a presente Instrução Normativa:

Art. 1º Os dispositivos a seguir especificados da Instrução Normativa nº 04/13, passam a vigorar com seguinte redação:

“Art. 18.....
§1º.....
.....

§ 5º Para a transferência de documentos e processos devem ser observados os prazos de guarda prescritos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos adotadas pela SEGPLAN, considerando que a fase corrente já tenha sido cumprida.

§ 6º A documentação a ser transferida para arquivamento intermediário deve ter caráter administrativo, na forma original ou 1ª via, avaliada preliminarmente quanto ao prazo de guarda e valor legal, com exceção das cópias ou 2ªs vias dos documentos originais que não tenham sido encontrados.”

“Art. 19.....
.....
.....

“Art. 21. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado, observando as diretrizes emanadas na Lei nº 18.025/13 e Decreto nº 7.904/13.”

Art. 2º A SEGPLAN poderá encaminhar aos órgãos ou entidades da administração pública estadual custodiadores de acervos documentais de valor histórico e documentos com prazo de guarda superior a 50 (cinquenta) anos.

Art. 3º O Arquivo Central atenderá as solicitações de empréstimo e desarquivamento de



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



documentação e processos, objetivando o controle, rastreabilidade e proteção documental, na forma seguinte:

I - memorando assinado pelo responsável da unidade requisitante ou envio de e-mail para o endereço eletrônico arquivocentral@segplan.go.gov.br ;

II - requisição formalizada pelo interessado do processo.

§ 1º O Arquivo Central terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para providenciar a localização e disponibilização do documento ou processo ao requisitante.

§ 2º Fica estabelecido o formulário “Recibo de Empréstimo de Documentos do Arquivo Central”, conforme anexo único desta Instrução Normativa.

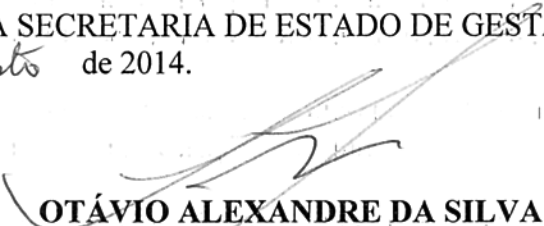
Art. 4º A guarda e preservação de exemplares e suplementos do Diário Oficial do Estado de Goiás e do Diário da Justiça são de responsabilidade da Agência Goiana de Comunicação.

Art. 5º O Arquivo Central fica autorizado a recusar o recebimento de documentação que não esteja acondicionada em caixa-arquivo, equipamento adequado à conservação e preservação física do documento de arquivo.

Art. 6º Na ausência de dispositivos específicos, aplicam-se, subsidiariamente, as resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em
Goiânia, aos 08 de agosto de 2014.


OTÁVIO ALEXANDRE DA SILVA
Superintendente Executivo
Lei nº 17.257/2011
Portaria nº 001/2014



ANEXO ÚNICO – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06 /2014

RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL

TIPOS DE DOCUMENTOS:

- () DOSSIÊ () FICHA FINANCEIRA () XEROX DE PROCESSO
() PORTARIAS () COMPARATIVO DE FOLHA () OFÍCIOS
() MEMORANDOS () LEIS/DECRETOS () OUTROS _____

CLASSIFICAÇÃO: _____

RESUMO DO ASSUNTO: _____

REQUISITADO POR (nome e e-mail) _____

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____ TELEFONE: _____

DATA: ___ / ___ / ___

ENCAMINHADO POR:

RECEBIDO POR:

assinatura e carimbo

assinatura e carimbo

DEVOLVER EM : ___ / ___ / ___

PRORROGADO PARA ___ / ___ / ___

DEVOLVIDO EM: ___ / ___ / ___