

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2006/SEA

Dispõe sobre a Gestão de Documentos digitais em programas informatizados produzidos pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, visando racionalizar e preservar o patrimônio Arquivístico Digital.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 28, incisos VII e XII, 29 e 30 da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, regulamentados pelo Decreto nº 3.585, de 07 de outubro de 2005, e ;

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos relativos à documentação eletrônica;

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes;

Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a organização, avaliação e salvaguarda dos conjuntos documentais produzidos e acumulados pelos órgãos públicos estaduais, conforme o que determina a Lei Federal nº 8.159, de 28/01/91 e a Lei Estadual nº 9.747, de 26/11/94;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar como documento oficial a Comunicação Eletrônica – CE, documento gerado e tramitado em meio eletrônico.

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por Comunicação Eletrônica – CE: Documento de comunicação entre unidades administrativas, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em níveis diferentes. É utilizada em caráter meramente administrativo, nos mesmos critérios da Comunicação Interna - CI.

Art. 3º Comunicação Eletrônica produzida, deve ser classificada no órgão que a produziu, identificando se o assunto é referente a atividade finalística para estabelecimento de prazo de guarda, diferenciado dos documentos classificados como de mero encaminhamento, de cumprimento, de pedidos diversos ou de rotinas administrativas.

Art. 4º Os órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações deverão identificar, dentre as informações contidas nos documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados de valor arquivístico.

Parágrafo único. Para verificar o valor arquivístico do documento deverá ser consultada a Tabela de Temporalidade de Documentos dos Órgãos, aprovada pelo Arquivo Público.

Art. 5º Os usuários deste expediente deverão ser previamente cadastrados e configurados pelos respectivos administradores do Sistema Correio Eletrônico – PAE presente em cada órgão.

Parágrafo único. A partir de sua vigência, todos os órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional obrigatoriamente deverão fazer uso deste expediente.

Art. 6º Cabe a Secretaria de Estado da Administração – Diretoria de Gestão do Arquivo Público, apoiar e orientar os usuários quanto a utilização da Comunicação Eletrônica.

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

Florianópolis, 04 de dezembro de 2006.

Constâncio Alberto Salles Maciel
Secretário de Estado da Administração