

RESOLUÇÃO Nº 01/2022, DE 21 DE MAIO DE 2022

Define a Política de Desenvolvimento do Arquivo Central Maria Thetis Nunes – Fundo Arquivístico do Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe.

A Presidente do Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, e considerando a deliberação da Diretoria, tomada em sua sessão (reunião) de 21 de maio de 2022,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Política de Desenvolvimento de Arquivo Central Maria Thetis Nunes, pertencente ao fundo arquivístico do IHGSE, tem por finalidade orientar o processo de pesquisa em documentos administrativo/ financeiro, documentos de sócios e documentos pessoais, sejam eles provenientes de coleta, doação ou produção da própria instituição.

Art. 2º - A existência de um instrumento formal de desenvolvimento do arquivo evitará que se forme um acervo inadequado às necessidades do público-alvo.

Art. 3º - Caberá à Direção do arquivo a responsabilidade final pela implantação e atualização desta política.

Art. 4º - Esta política não tem caráter definitivo, podendo ser reavaliada e alterada a qualquer tempo, mediante a necessidade, conforme disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 5º - A Política de desenvolvimento do Arquivo Central Maria Thetis tem por objetivos:

I - Atender às necessidades informacionais (coleta, tratamento e proteção) do Arquivo que, por sua vez, se identificarão com a finalidade do IHGSE, independente da forma ou suporte em que a informação está registrada;

II - Garantir a produção, a manutenção, à preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis;

III - Promover o desenvolvimento do arquivo, dentro dos critérios estabelecidos nesta política;

IV - Determinar critérios e prioridades para tratamento da documentação a ser inserida no arquivo;

V – Estabelecer critérios para o descarte dos documentos.

VI – Estabelecer termo que celebre os acordos de transferência de custódia dos arquivos pessoais entre o doador e a instituição, assim como regular as questões de acesso e divulgação.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO

Art. 6º - A gestão da Política do Arquivo será realizada por comissão própria, a ser presidida pela Direção do Arquivo Central Maria Thetis Nunes.

Art.7º - A comissão será constituída por:

I - 03 (três) sócios do IHGSE, indicados pela Presidência, dos quais um deles, necessariamente, deverá ser bibliotecário;

Art. 8º - Os membros da comissão terão mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução.

Art. 9º - A comissão reunir-se-á, ordinariamente, 01 (uma) vezes por ano, no período compreendido entre os 30 (trinta) primeiros dias letivos de cada ano e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da presidência da mesma.

Art. 10º - As reuniões ocorrerão com um quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos membros, em primeira chamada, e 15 (quinze) minutos após o horário estabelecido, com qualquer número de presentes.

Art. 11º - À Comissão de Desenvolvimento de coleta e descarte do arquivo compete:

- I – Analisar entrada de doações, analisar documentos a ser descartados e reavaliar, periodicamente, a Política do arquivo quando necessário;
- II - Determinar o destino final do acervo previamente avaliado para descarte.

CAPÍTULO IV DA COMUNIDADE

Art. 12º - O Arquivo terá como público-alvo todos os sócios, escritores, a comunidade acadêmica e pesquisadores de modo geral.

CAPÍTULO V DA FORMAÇÃO DO ARQUIVO

Art. 13º - Para o desenvolvimento do arquivo, será considerado o exposto neste artigo priorizando-se os documentos de(a):

- I – Documentos administrativos, legais, científicos, culturais, tecnológicos;
- II – Documentos de registros de sócios;
- III – Documentos pessoais (ilustres sergipanos);
- IV – Documentos em perfeitas condições físicas

CAPÍTULO VI DAS FONTES DE SELEÇÃO

Art. 14º - São fontes auxiliares para seleção:

- I - Sugestões de sócios e ou parentes de sócios;
- II – sugestão de pesquisador;
- III – sugestão de autoridades.

CAPÍTULO VII

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 15º - A seleção de recursos informacionais dar-se-á obedecendo aos seguintes critérios:

- I – Os documentos pessoais terão que ser de “interesse público e social” suscitado por caráter privado identificados como: “fontes (atestado medico, diagnóstico medico, escritos não publicados, intimidade) relevantes para a história e para o desenvolvimento científico nacional ([Lei 8.159/91](#)).
- II - Relevância do assunto para os sócios e pesquisadores e coerência com os documentos já existentes;
- III – Documentação de vultos sergipanos;
- IV - Autoridade do Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe;
- V - Custo com deslocamento da documentação (inclusive de armazenamento, segurança, manutenção);
- VI - Quantidade (excesso/escassez) de documentos sobre o assunto;
- VII - Valor momentâneo ou permanente (documentos clássicos, histórico e cultural);
- VIII - Idioma acessível;
- IX - Características e condições físicas do documento;
- XI - Adequação a finalidade do IHGSE descrita no estatuto;
- XII - Conveniência do formato e compatibilização com tecnologias disponíveis na Instituição.

Parágrafo Único - Caberá à Comissão a seleção qualitativa e quantitativa, visto que este é conhecedor da realidade de espaço físico e poderá, assim, selecionar criteriosamente a documentação a serem adquiridas.

CAPÍTULO VIII

DA COMPOSIÇÃO DO ARQUIVO

Art. 16º - A Documentação do Arquivo Central Maria Thetis Nunes compreenderá:

- I – Documentos financeiros (balancete, balanço anual, comp. De pagamentos, etc.);
- II – Documentos de sócios (ficha de inscrição, parecer de aprovação);
- III – Documentos Administrativos (ata, cartas, contratos, legislação, editais, etc.);
- IV – Documentos pessoais (certidão de nascimento, registros de viagens, diários, diplomas).

CAPÍTULO IX

DA CENSURA

Art. 17º - O Arquivo deverá ter o cuidado de selecionar a documentação que atendam aos diferentes pontos de vista de interesse da instituição e da sociedade sergipana.

Art. 18º - Não deverá haver restrições por critérios de raça, religião, nacionalidade, posições políticas e filosóficas para selecionar a documentação que constituirão o arquivo.

CAPÍTULO X

DO DESBASTAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 19º - O desbastamento é o processo pelo qual são retirados do arquivo intermediário, a cada dois anos os documentos, ou partes deles a serem encaminhados para o arquivo permanente.

Parágrafo Único - Deverá ser um processo contínuo e sistemático, com o objetivo de otimizar a utilização do espaço (físico e digital) disponível no Arquivo e manter a qualidade da documentação.

Art. 20º - O desbastamento deverá ser feito de acordo com as necessidades do Arquivo

permanente e em parceria com a direção do IHGSE, os quais serão convidados a avaliar o conteúdo da documentação em vias de serem descartadas.

Art. 21º - O desbastamento da documentação deverá ser feito a cada 05 (cinco) anos ou sempre que houver demanda.

CAPÍTULO XI

DO DESCARTE DE DOCUMENTOS

Art. 21º - Descarte é o processo pelo qual, após ser avaliada criteriosamente, os documentos serão retirados do arquivo visando:

I - Adequar a documentação aos interesses do Arquivo;

II - evitar o crescimento desordenado da documentação.

Art. 22º - Para fins desta Política, será tomada como base a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, a qual, em seu Art. 2º considera os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, entendendo-se como arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 23º - Anualmente a direção do arquivo enviará a listagem da documentação financeira, para o tesoureiro do IHGSE analisar e validar o descarte.

Art. 24º - O Descarte da documentação será realizada através da separação física daquela documentação passíveis de descarte, previamente avaliadas pela comissão destacada para tal fim.

Art. 25º - Descarte da documentação levará em consideração a(o):

I - Desuso;

II – o tempo estabelecido pela lei para documento financeiro;

III – Não entrará nesse contexto a documentação de arquivos pessoais.

CAPÍTULO XII

DO ACESSO E DO SIGILO DOS ARQUIVOS PESSOAIS

Art. 26º - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades (Art.11/Lei 8.159).

Art. 27º - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. (Art. 216, § 2 da Constituição Federal de 88 e no Art.12/Lei 8.159).

Art. 28º - Considera-se documentos pessoais: diagnóstico médicos, atestado médico, registros de viagens, diários, cartas, diplomas, comprovantes, recibos, etc.

Art. 29º - O sigilo protege a intimidade, a honra, a imagem e a reputação da pessoa física, assim restringi o acesso pelo prazo de 100 (cem) anos a contar da sua produção. (Art. 31 da Lei de acesso a Informação nº [12.527/2011](#) e no art. 31 e no §3º do capítulo V da Lei 8.159).

Art. 30º - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado **mediante autorização** de seu proprietário ou possuidor/custodiante.

Parágrafo Único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º - Os casos não contemplados nesta Política serão avaliados pela Comissão de Avaliação de Documentos, a qual terá plenos poderes para a tomada de decisões.

Art. 32º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 22 de maio de 2022