

DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PARA ATIVIDADES DE ARQUIVO

O SEARQ controla a distribuição dos materiais para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos.

Materiais que são distribuídos: capa para dossiê, grampo trilho e caixa arquivo.

As unidades setoriais do MS podem solicitar os materiais com o assistente técnico arquivístico da unidade. O Serviço de Assistência Técnica Arquivística (Seatec) é a unidade parceira que faz a ponte entre as unidades setoriais e o SEARQ.

Telefones Seatec: 3315-2111 / 3315-2822.

COMO ENTRAR EM CONTATO COM O SERVIÇO DE ARQUIVO



E-mail: arquivocentral@saude.gov.br

Telefones: 3315-2321 / 3315-3157

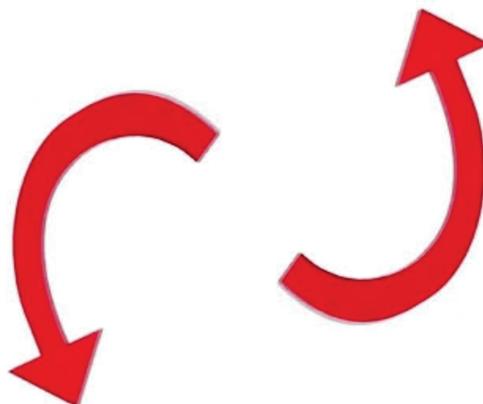
Localização: Esplanada dos Ministérios, Ministério da Saúde, bloco G, Edifício Anexo, subsolo, sala 023-B

Atendimento: de segunda a sexta, das 8h às 18h

DÚVIDAS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS ENTRE EM CONTATO

Coordenação de Arquivo de Gestão de Documentos
E-mail: arquivocgdi@saude.gov.br
Telefone: 3315-2522

Divisão de Gestão de Documentos Arquivísticos
Contato: 3315-2530



DISQUE SAÚDE

136

Ouvidoria Geral do SUS
www.saude.gov.br



Ministério da
Saúde

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA-EXECUTIVA – SE
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS – SAA
COORDENAÇÃO-GERAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – CGDI
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS – ARQUIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS – DIDOC
SERVIÇO DE ARQUIVO – SEARQ

BEM-VINDO AO SERVIÇO DE ARQUIVO SEARQ



julho – SE – 04/13/2014 – Editora MS

Acessado em 23/4/2014, <https://www.facebook.com/ArquivistaDaDepressao>

Brasília – DF
2014

O SERVIÇO DE ARQUIVO É RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE FASE INTERMEDIÁRIA DAS UNIDADES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, PELA GUARDA E PRESERVAÇÃO, PELO ACESSO POR MEIO DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO OU DO DESARQUIVAMENTO E PELA DESTINAÇÃO FINAL DESSES DOCUMENTOS.

NOSSAS ATIVIDADES

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

É a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Desde 1996, o SEARQ recebe sistematicamente transferência de documentos das unidades setoriais do MS, por meio das Guias de Transferência.

Por que as unidades devem transferir os documentos?

- Garantir o acesso à informação.
- Organizar os documentos nos arquivos correntes.
- Otimizar os espaços nas unidades de trabalho.
- Facilitar as pesquisas e a localização dos documentos.

GUARDA E PRESERVAÇÃO

O SEARQ responsabiliza-se pela guarda, pela preservação e pela segurança dos documentos que estão sob sua custódia.



ACESSO AOS DOCUMENTOS
É a forma como as unidades setoriais poderão acessar os documentos transferidos.

FORMAS DE ACESSO:

CONSULTA

Deve ser realizada no SEARQ, acompanhada de um servidor da unidade de arquivamento, responsável pela segurança dos documentos consultados.

EMPRÉSTIMO

Ocorrerá quando houver a necessidade de retirada do documento do SEARQ, com o objetivo de prestar informações. Esse documento não poderá sofrer alterações ou inclusões, devendo retornar ao SEARQ com a mesma quantidade de páginas.

DESARQUIVAMENTO

É a retirada do documento do SEARQ para retornar à unidade setorial responsável, para voltar a tramitar, sofrer alterações e/ou inclusões de novos documentos. O documento desarquivado só poderá retornar ao SEARQ por meio de uma nova transferência, depois de findado o prazo de guarda na idade corrente

ATENÇÃO!
SOMENTE A ÁREA QUE TRANSFERIU OU A UNIDADE SUCESSORA PODERÁ SOLICITAR E/OU AUTORIZAR O ACESSO AOS DOCUMENTOS.

DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS



Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação, aprovada pela entidade competente e publicada no Diário Oficial da União.

ELIMINAÇÃO

Destruição legal de documentos com o valor probatório expirado e avaliado sem valor permanente.

RECOLHIMENTO

É a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas competentes.

VANTAGENS DA DESTINAÇÃO FINAL

- Otimização dos espaços físicos.
- Economia de recursos gastos com a guarda de documentos com valor probatório expirado.
- Agilidade na recuperação dos documentos.

ATENÇÃO!

A DESTRUIÇÃO INADEQUADA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS É CRIME - Código Penal, artº 314: "Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente: Pena - reclusão, de 1 a 4 anos, se o fato não constitui crime mais grave."