



GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE

DECRETO Nº 2080 DE 13 JUNHO DE 1971

Aprova o Regimento do Arquivo Público do Estado de Sergipe e dá outras providências.



GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE

DECRETO Nº 2080 DE 13 DE JUNHO DE 1971

Aprova o Regimento do Arquivo Público do Estado de Sergipe e dá outras providências.

O GOVERNADOR do ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições que confere o art. 78, item II, da vigente Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º. O Arquivo Público do Estado de Sergipe reger-se-á pelo Regimento que com este baixa.

Art. 2º. Para efeito do disposto no Regimento ora baixado, as Secretarias Estaduais, as Repartições do Estado, os Órgãos de Administração Indireta, as Autarquias, as Prefeituras e os Cartórios deverão recolher ao Arquivo Público do Estado seus acervos de documentos que não sejam necessários aos respectivos expedientes.

Art. 3º. As editoras de livros, jornais, revistas e outros veículos de comunicação escrita estabelecidas no Estado deverão remeter ao Arquivo Público dois exemplares de todas as suas publicações.

Art. 4º. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto número 239 de 03.10.45 e as disposições em contrário.

Palácio " OLYMPIO CAMPOS ", em Aracaju, 13 de junho de 1971, 83º da República.

PAULO BARRETO DE MENEZES
Governador do Estado
Marcos Pinheiro Monteiro



Secretário de Educação e Cultura

REGIMENTO

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º. O Arquivo Público do Estado de Sergipe (APES), criado pelo Decreto-Lei nº 617 de 03 de abril de 1945, e integrado à Secretaria de Educação e Cultura pelo Decreto nº 2005 de 25 de novembro de 1970, tem por finalidade:

1º.- preservar documentos de valor legal, administrativo ou histórico, oriundos das entidades públicas e particulares do Estado de Sergipe;

2º.- possibilitar o atendimento da consulta aos documentos do acervo ;

3º.- preparar normas de recolhimento, seleção e eliminação de documentos;

4º. – prestar assistência técnica aos arquivos do Estado;

5º.- fornecer fotocópias, certidões e informações;

6º.- editar publicações concernentes aos arquivos do Estado e divulgar documentos que interessem a História de Sergipe;

7º.- contribuir para difusão da cultura promovendo pesquisas e cursos bem como conferências e exposições de interesse histórico.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 2º.- O Arquivo Público do Estado de Sergipe compõe-se de:

1º - Seção de Arquivo Geral;

2º - Biblioteca;



3º - Seção de Administração

**Art. 3º - A Seção de Arquivo Geral constitui dos seguintes Setores:
Legislativo, Judiciário e Executivo**

Art. 4º - A Biblioteca compõe-se de sala de consultas e exposição.

Art. 5º - A Seção de Administração compõe-se de Portaria, Protocolo, Secretaria, Almoxarifado e Zeladoria.

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos

Art. 6º - À Seção de Arquivo Geral compete:

1º- recolher, registrar, inventariar, classificar, catalogar e conservar os documentos escritos e os mapas de valor legal, administrativo e histórico oriundos dos órgãos públicos e os provenientes das entidades particulares;

2º- extrair certidões de documentos sob sua guarda;

3º- prestar informação sobre o acervo e fornecer à sala de consulta os documentos não reservados;

4º- estabelecer os seguintes setores de documentação pela proveniência: Legislativa, Judiciário e Executivo;

5º- arquivar os documentos em grupos e séries pelo princípio da proveniência e preservar as relações originais dos recolhimentos feitos no Arquivo.

Art. 7º. À Biblioteca compete:

1º- inventariar, catalogar, guardar e conservar os livros, as publicações, os periódicos que se relacionem com o Arquivo ou que possam ajudar a pesquisa;



2º- orientar os consulentes na sala de consulta sobre o acervo do Arquivo e prestar serviço de referência bibliográfica;

3º- dispor de obras e publicações, especialmente sobre o Estado de Sergipe.

Art. 8º. À Seção de Administração compete:

1º- preparar atos sobre administração de pessoas, material e obras e apresentá-los ao Diretor para despacho;

2º- preparar o expediente do Arquivo;

3º- organizar e manter em dia fichários e registros necessários ao Protocolo Geral do Arquivo, relativo a toda documentação expedida e recebida;

4º- coordenar os serviços da Zeladoria;

5º- disciplinar as entradas e saídas de pessoas e material e os serviços de limpeza e conservação;

6º- atender e orientar o público;

7º- providenciar, sob orientação do diretor, serviços de fumigação e restauração por contrato com empresas particulares.

CAPÍTULO IV

Das atribuições do Pessoal

Art. 9º. O Diretor tem a competência de administração geral do Arquivo e especialmente deverá:

1º- despachar diretamente com a Direção do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico da SEC;

2º- representar, despachar e assinar o expediente do Arquivo;

3º- organizar expedições comemorativas e históricas;

4º- baixar portarias, instruções e ordens de serviço;

5º- constituir comissões de estudo e pesquisas;

6º- apresentar relatório, programa de trabalho e proposta orçamentária sobre o Arquivo à autoridade competente;

7º- despachar com os encarregados das Seções e conceder audiência às pessoas interessadas;



8º- promover a colaboração entre Arquivo e entidade de fins idênticos visando inclusive ao aperfeiçoamento do pessoal técnico e comunicar-se com as autoridades públicas e instituições particulares;

9º- propor ao Diretor do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico da Secretaria de Educação e Cultura, a aprovação de normas sobre recolhimento, acordos concorrências e outros atos quando forem necessários;

10º- indicar à Direção superior o servidor a ser designado seu substituto eventual;

11º- desligar funcionários para dirigirem seções e setores do Arquivo.

Art. 10º. Aos Encarregados de Seções compete:

1º- cumprir as atribuições respectivas constantes deste Regimento;

2º- despachar e apresentar comunicação e relatório ao Diretor;

3º- expedir boletim de merecimento e manter a ordem na Seção;

4º- cumprir o horário do expediente de acordo com as normas legais.

Art. 11º. Além dos deveres e obrigações previstas nos Estatutos dos Funcionários Públicos do Estado de Sergipe, cumprem aos servidores do Arquivo Público zelar pelo seu acervo documental.

CAPÍTULO V

Da Lotação

Art. 12º. A lotação do Arquivo deverá ser constituída dos seguintes cargos e funções:

1º- 1 Diretor;

2º- 1 Escrivão;

3º- 1 Escrevente Datilógrafo;

4º- 1 Técnico de Arquivo;

5º- 2 Auxiliares Técnico de Arquivo;



- 6º- 1 Fiscal de Consultas;
- 7º- 1 Bibliotecário;
- 8º - 1 Auxiliar de Bibliotecário;
- 9º- 2 Serventes.

Parágrafo único: A lotação prevista no presente artigo poderá ser reduzida ou ampliada na medida das necessidades de serviços e dos recursos existentes, mediante proposta fundamentada da Direção do Arquivo às autoridades competentes.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Art. 13º. A Direção do Arquivo tomará as medidas necessárias ao fiel cumprimento dos dispositivos legais que estabelecem o recolhimento dos acervos dos órgãos estaduais e municipais que não forem mais necessários ao seus respectivos expediente, bem como o envio ao Arquivo de exemplares de publicações feitas por editoras estabelecidas no Estado de Sergipe.

Art. 14º. Nos pedidos de recolhimento de documentos, o Diretor do Arquivo Público ou seu representante legalmente credenciado dará assistência técnica no local e examinará as possibilidades de alguma seleção prévia ou eliminação de acordo com critérios prefixados.

Parágrafo único: Em todos os cargos de seleção ou eliminação, esta providência só poderá ser efetivada mediante concordância do Diretor do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico, de acordo com as normas preestabelecidas.

Aracaju, 13 de junho de 1971.

PAULO BARRETO DE MENEZES
Governador do Estado