Portaria nº 24, de 08 de setembro de 2000.

O Subsecretário de Assuntos Administrativos do Ministério da Saúde no uso de suas atribuições legal, resolve:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (SIPAR) do Ministério da Saúde.

Art. 2º O SIPAR é um sistema de controle de documentos, disponível na Rede Corporativa de microcomputadores do Ministério da Saúde.

Art. 3º O SIPAR tem por finalidade a racionalização da produção documental e a uniformização de procedimentos relativos às atividades de protocolo e arquivo de documentos, suprindo o Ministério da Saúde das informações necessárias ao desempenho de suas funções, de acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Politica Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Art. 4º A gestão do SIPAR é de responsabilidade da área de Arquivo e Gestão de Documentos, cabendo ao Departamento de Informática do SUS (Datasus/SE) a responsabilidade pelo processo de informatização e operacionalização do sistema.

Art. 5º O SIPAR compreende:

I – Unidade central – Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (Arquivo), por meio da Divisão de Documentos Arquivísticos (DIDOC) responsável pelo gerenciamento e normalização das atividades de protocolo e arquivo;

II – Unidade setorial – unidades organizacionais do Ministério da Saúde, de qualquer grau, que desempenhem atividades de protocolo e arquivo;

Art. 6º À unidade Central do SIPAR compete:

I – planejar e implantar as unidades setoriais do SIPAR;

II – Orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de protocolo e arquivo nas unidades central e setoriais;

III – promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as unidades do Ministério da Saúde;

IV – realizar, estudos, em conjunto com o Datasus/SE, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do processo de informatização;

VI – custodiar, preservar, armazenar e ordenar os documentos produzidos e / ou recebidos pelo Ministério da Saúde, garantindo sua integridade e segurança;

VII – atendar aos usuários, dando acesso às informações contidas nos documentos existentes nos arquivos;

VIII – elaborar manual de serviços, com vistas à normalização de rotinas e procedimentos;

IX – manter atualizado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Ministério da Saúde;

X – manter atualizada a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivo do MS;

XI – estabelecer em conjunto com à área de microfilmagem e digitalização, normas e critérios de mudança de suporte de documentos, de acordo com a legislação em vigor;

XII – articular-se com o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e o Arquivo Nacional, para efeito de orientação normativa e supervisão técnica, em consonância com em vigor;

XIII – manter intercâmbio com entidades afins, nacionais e estrangeiras para atualização de técnicas e permuta de experiências;

Art. 7º Às unidades setoriais do SIPAR compete:

I – cooperar no processo de aperfeiçoamento de gestão documental do MS;

II – receber e registrar os documentos, bem como controlar sua tramitação e expedição;

III – classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MS;

IV – atender aos usuários, dando acesso às informações contidas nos documentos existentes nos arquivos;

V – selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos para transferência ao Arquivo Central, de acordo com os prazos prefixados na Tabela de Temporalidade de Documentos do MS;

VI - proceder à eliminação dos documentos conforme, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos do MS;

Art. 8º Revogar a portaria SAA nº 40, de 02 de maio de 1996.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Ailton de Lima Ribeiro