

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

Gestão
de documentos
e arquivos

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro






MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	3
2	OBJETIVO.....	3
3	CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA	4
4	DEFINIÇÕES.....	4
5	REFERÊNCIAS	6
6	CONSIDERAÇÕES GERAIS	8
7	ARQUIVOS CORRENTES DO PJERJ	8
8	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	9
9	RESPONSABILIDADE PELOS ARQUIVOS CORRENTES	9
10	PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES	10
11	PROCEDIMENTOS SUGERIDOS PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE PASTAS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, DE ACORDO COM O CCD E A TTD.	11
12	PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	13
13	ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS CARTORÁRIOS. .	13
14	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS / TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (CCD/TTD)	14
15	PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA	16
16	PROCEDIMENTOS PARA A PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS	16
17	ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO À PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	19
18	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	20
19	OUTRAS DICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	21

	MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES		
	Proposto por: Serviço de Apoio às Unidades Organizacionais (SEAPO)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Diretor da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 APRESENTAÇÃO

As atividades clássicas da Administração, que são as de planejar, organizar, gerenciar e coordenar, não se efetuam sem DOCUMENTOS.

A função básica dos arquivos é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. Para que desempenhem sua função, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir o usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição, como também observar cada fase de evolução pelas quais passam os arquivos – corrente, intermediária e permanente.

A organização dos arquivos correntes, além de garantir ao administrador segurança na tomada de decisões, cumpre, paralelamente, uma função social de maior relevância - a de humanizar o atendimento ao cidadão, solucionando com rapidez e fidedignidade questões decorrentes de suas obrigações e direitos.

Reportando-nos à estrutura do Poder Judiciário, da criação da Relação do Rio de Janeiro, em 1751, até os dias de hoje, podemos ter idéia da vasta documentação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ). Portanto, transformar a massa documental acumulada em informação, cumprindo a função básica dos arquivos, é um desafio a ser enfrentado pela instituição para que seja possível registrar a trajetória e a atuação do PJRJ na sociedade.

2 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos de seleção, avaliação e destinação final de documentos e registros dos arquivos correntes das unidades

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 3 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), orientando as UO na organização de seus arquivos correntes.

3 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Manual se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) e as demais unidades organizacionais do PJRJ, passando a vigorar a partir de 04/05/2015.

4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Arquivo Intermediário	Conjunto dos documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.
Arquivo Permanente	Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.
Atividade-fim	Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para o desempenho de suas competências específicas.
Atividade-meio	Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas competências específicas.
Avaliação de documento	Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Classificar	1. Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
documento	produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo.
Ciclo vital de documentos	Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Datas-limite	Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.
Documento Arquivístico	Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade, e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades (art. 1º, §1º, da Resolução 20, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ).
Documento Arquivístico Digital	Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sites na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital (art. 1º, §2º, da Resolução 20, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ).
Eliminação de Documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Gestão de documentos	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
Item documental	A menor unidade arquivística materialmente indivisível. Ex.: ofício, autos processuais judiciais ou administrativos.
Portal Corporativo do PJERJ	Meio tecnológico baseado na WEB, por meio do qual o PJERJ disponibiliza conteúdos e se relaciona com seus usuários internos (portal interno ou intranet) e externos (portal externo ou internet).
Prazo de Guarda	Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2950/2003

Código:

MAN-DGCOM-009-01

Revisão:

00

Página:

5 de 21

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
	mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de tempo de retenção ou prazo de retenção.
Recolher	Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
Registro	Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.
Relação do Acervo Documental	Formulário que possibilita a organização, a recuperação dos documentos e o gerenciamento do arquivo corrente.
Seleção de documentos	Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Teoria das três idades	Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes.
Termo de Eliminação de Documentos	Instrumento pelo qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.
Transferência de Documentos	Operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa de arquivo corrente para arquivo intermediário.
Unidade de arquivamento	Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta etc.
Valor secundário	Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

5 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 8159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 6 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Lei Federal 12.527/2011 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- Consolidação Normativa da CGJ;
- Resolução TJ/OE nº 22/2006 - Regula o arquivamento definitivo dos autos dos processos cíveis e dá outras providências;
- Lei nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2007 - Estabelece critérios para amostragem e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) aos autos judiciais e documentos administrativos produzidos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2007 - Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 - Dispõe sobre a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Recomendação CNJ nº 37/2011 - Disciplina a gestão de documentos no Poder Judiciário e a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME;

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Ato Normativo Conjunto TJ nº 05/2014 – Estabelece procedimentos de arquivamento de documentos administrativos no âmbito do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 9/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Cíveis;
- Ato Normativo TJ nº 15/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a classificação dos autos de processos administrativos de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD);
- Ato Normativo TJ nº 16/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a entrega física dos autos de processos administrativos da área de pessoal às partes interessadas;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 34/2014 - Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJRJ.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

O presente manual deve ser utilizado em todas as unidades organizacionais do PJRJ e tem caráter complementar à RAD-DGCOM-009 (Organizar os arquivos correntes das unidades organizacionais), descrevendo orientações pormenorizadas aos responsáveis pelos arquivos correntes no desempenho de suas atribuições.

7 ARQUIVOS CORRENTES DO PJRJ

Os arquivos correntes ou de primeira idade, como também são conhecidos, possuem documentos que são de uso exclusivo das unidades organizacionais

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 8 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

que os geraram ou receberam e são consultados frequentemente por elas.

Suas principais atribuições são:

- Gerar e receber documentos e informações;
- Tramitar documentos para outras unidades;
- Arquivar documentos e manter informações;
- Disponibilizar documentos e informações para consulta;
- Eliminar ou transferir documentos para o Arquivo Intermediário;
- Recolher documentos para o Arquivo Permanente.

8 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação dos documentos nos arquivos correntes, bem como nos arquivos intermediários, mostra-se o princípio norteador para administração racional da documentação, pois identifica os valores secundários do documento permitindo a aplicação correta dos prazos de guarda ou da eliminação, além de contribuir para a racionalização dos arquivos e para a eficiência administrativa.

A avaliação documental e a respectiva classificação do documento, prioritariamente na fase de produção e recebimento do documento, objetivam evitar desconfortos administrativos para quem armazenará a documentação, visando que a produção de documentos não supere a capacidade de armazenamento da instituição.

9 RESPONSABILIDADE PELOS ARQUIVOS CORRENTES

As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade da

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 9 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

unidade organizacional produtora e/ou recebedora dos mesmos, conforme estabelecido pela Consolidação Normativa da CGJ.

10 PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES

- a) Verificar se há pendências em relação ao documento que será arquivado mediante a leitura do último despacho ou pela observância de uma rotina preestabelecida. Caso exista alguma pendência, o documento deverá ser encaminhado ao setor competente para o cumprimento da mesma;
- b) Classificar o documento pelo assunto principal a que se refere de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). A classificação se fundamenta basicamente na interpretação dos documentos. Conhecer o funcionamento, as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional e a maneira pela qual o documento será solicitado são fatores que contribuem substancialmente para uma adequada classificação;
- c) Solicitar orientações ao Serviço de Apoio às Unidades Organizacionais da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGC/COM /SEAPO), caso o assunto não conste do CCD/TTD;
- d) Codificar o documento, ou seja, atribuir a este o código correspondente ao assunto, constante do CCD/TTD;
- e) Verificar se existe Unidade de Arquivamento correspondente aos documentos codificados. Caso negativo, abrir Unidade de Arquivamento identificando-as por meio de etiqueta com o nome da unidade organizacional, código de classificação, nome da unidade de arquivamento, datas-limite, instituição, como por exemplo:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGC/COM-009-01	Revisão: 00	Página: 10 de 21
------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

<p>UNIDADE ORGANIZACIONAL</p> <p>0-6-2-2c GUIA DE REMESSA</p> <p>2015</p> <hr/> <p>PJERJ</p>

<p>UNIDADE ORGANIZACIONAL</p> <p>0-6-2-2c GUIA DE REMESSA</p> <p>2015</p> <hr/> <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</p>

- f) Registrar na Relação do Acervo Documental (FRM-DGCOM-009-02).

11 PROCEDIMENTOS SUGERIDOS PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE PASTAS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, DE ACORDO COM O CCD E A TTD.

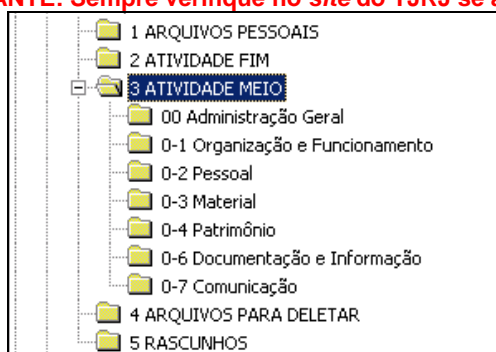
- Aggrupar, por assunto, os documentos em pastas;
- Estabelecer a partição onde serão criadas as pastas;
- Criar as pastas obedecendo a seguinte classificação:
 - Arquivos Pessoais;
 - Atividade Fim;
 - Atividade Meio;
 - Arquivos para deletar;
 - Rascunhos.

Exemplo para uma Unidade Organizacional de prestação jurisdicional:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 11 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.



- d) Verificar o conteúdo das pastas e documentos existentes em meio eletrônico e transferi-los para as pastas criadas conforme a classificação já adotada;
- e) Analisar os assuntos das pastas e documentos;
- f) Classificar as pastas e documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos;
- g) Verificar a existência de duplicidade de documentos procedendo à eliminação quando necessário;
- h) Alterar, se necessário, os nomes dos documentos, objetivando a identificação clara do assunto;

Cada novo documento eletrônico, gerado ou recebido, deve ser salvo na pasta referente ao assunto tratado, dentro da estrutura de assuntos já definida no Código de Classificação de Documentos.

Caso o assunto tratado pelo documento não exista no Código de Classificação de Documentos, solicitar orientação ao SEGIA antes de criar a respectiva pasta.

Verificar a necessidade de compartilhamento de informações (pastas) pelos diferentes computadores na unidade.

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

12 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Os procedimentos para eliminar documentos nas unidades organizacionais estão descritos na RAD-DGCOM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

13 ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS CARTORÁRIOS

13.1 A eliminação de documentos administrativos no próprio cartório será registrado em Termo de Eliminação de Documentos de acordo com os procedimentos elencados na RAD-DGCOM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

13.2 É vedada a transferência ao DEGEA de pastas contendo cópias de ofícios, de memorandos e de mensagens eletrônicas (*e-mail*) gerados pelo próprio cartório. Tais documentos, definidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos como “cópia de correspondências expedidas” serão eliminados em 2(dois) anos na própria unidade geradora do documento.

13.3 As Varas Eletrônicas estão dispensadas da formação de livros e pastas.

13.4 É vedada à criação de pastas, dōssies, caixas arquivo ou assemelhados identificados com as seguintes nomenclaturas: “Diversos” ou “Outros Assuntos”.

13.5 É vedada a formação de livros e pastas não obrigatórios constituídos através de impressão de dados constantes no sistema informatizado DCP, tais como Livro Tombo e pasta de estatística, sob pena de responsabilidade funcional.

13.6 É vedada a impressão de certidão de publicação de ato em Diário da Justiça Eletrônico - DJERJ, exceto se requerido pelo advogado, quando ocorrer determinação de certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 13 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 13.7** É vedada a remessa ao DEGEA de documentos cujo prazo de guarda expira na própria UO (arquivo corrente) conforme Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ.
- 13.8** A pasta individual dos servidores, incluindo anotação dos títulos e atos administrativos relativos ao pessoal da serventia, será identificada como “assentamento funcional” para efeitos de consulta na Tabela de Temporalidade de Documentos.
- 13.9** É vedada a elaboração de livro de sentença em meio físico desde que o registro da sentença tenha sido lançado no sistema informatizado com aposição de assinatura digital pelo juiz que a prolatou.
- 13.10** As guias de remessas recebidas pelos cartórios referentes a recebimento de autos judiciais advindos do Ministério Público, da Defensoria Pública, dos advogados e peritos e da Fazenda Pública serão eliminadas no próprio cartório.
- 13.11** O DEGEA somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos, seja a guarda permanente.
- 13.12** O recebimento de documentos administrativos para arquivamento no DEGEA está condicionado à autorização expressa do SEAPO.

14 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS / TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (CCD/TTD)

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos nos permitem agrupar ou separar documentos de acordo com o assunto.

- 14.1** A TTD possibilita a avaliação e o descarte de documentos já no arquivo corrente, facilitando as atividades do responsável pela guarda e evitando a transferência, pela unidade organizacional, de documentação passível de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 14 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

descarte. Após a avaliação e expedição do Termo de Eliminação de Documentos (FRM-DGCOM-009-03) a unidade organizacional poderá solicitar a retirada do material descartado.

14.1.1 Apresentamos a seguir a estrutura do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos:

Classe 0 – Administração (elaborada seguindo as orientações do Plano de Classificação estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ)

Classificam-se os documentos referentes às atividades da administração interna do PJERJ, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance da missão. Ela engloba as seguintes subclasses:

Administração geral (0-0), Organização e funcionamento (0-1), Pessoal (0-2), Material (0-3), Patrimônio (0-4), Orçamento e Finanças (0-5), Documentação e informação (0-6), Comunicação (0-7), Magistrados (0-8), Outros assuntos referentes à Administração (0-9).

Classe 1 – Foro Judicial – processos

Classificam-se os processos referentes à atividade judicial do PJERJ. Ela engloba as seguintes subclasses:

Comunicação processual (1-1), Processos da área cível (1-2), Processos da área criminal (1-3).

Classe 2 – Foro Judicial – outros documentos

Classificam-se os livros e pastas referentes à atividade judicial do PJERJ.

Classe 3 – Serviços Notariais e de Registro – processos e documentos

Classificam-se os processos e documentos referentes aos serviços dos notários e registradores (extrajudicial). Ela engloba as seguintes subclasses:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 15 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Registro Civil das Pessoas Naturais (3-1), Registro Geral de Imóveis (3-2), Registro de Distribuição / Distribuidores (3-3), Tabelionato de Protesto de Títulos (3-4), Ofício de Notas (3-5), Ofício de Notas e Registros de Contratos Marítimos (3-6), Registro de Títulos e Documentos (3-7), Registro Civil de Pessoas Jurídicas (3-8), Documentos comuns (3-9).

Classe 4 – Formação, aperfeiçoamento, especialização.

Classifica-se a documentação referente a ensino no PJERJ. Ela engloba as seguintes subclasses:

Cursos (4-1), Alunos (4-2), Matrículas (4-3), Controle de cursos (4-4), Exames (4-5), Bolsas de estudos (4-6), Cursos específicos (4-7), Outros assuntos referentes à formação, aperfeiçoamento, especialização (4-9).

15 PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

Os procedimentos para arquivar e desarquivar documentos no DEGEA estão descritos nas RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA e RAD-DGCOM-010 - Coletar e Entregar Documentos.

16 PROCEDIMENTOS PARA A PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS

16.1 Para a conservação dos documentos é recomendada, tanto para o suporte como para o local de guarda, e conforme as necessidades e recursos disponíveis, a implantação de sistemas de proteção, prevenção e controle.

16.1.1 Podem ser elencados os seguintes sistemas de proteção:

- a) Sistema contra enchentes e infiltrações: os documentos devem estar situados em locais elevados e deve ser garantida a estanqueidade das instalações;
- b) Sistema de prevenção e extinção de incêndios;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 16 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- c) Sistema de controle da incidência de luz solar sobre os documentos: é desejável que haja mínima incidência. Ex.: utilização de persianas nas janelas;
- d) Sistema de controle de pragas: insetos, roedores etc. Ex.: dedetização periódica, iscas permanentes etc.;
- e) Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (pára-raios etc.);
- f) Sistema de controle de temperatura: é desejável que esteja situada entre 20 e 22 °C.;
- g) Sistema de controle da umidade relativa do ar: é desejável que esteja situada entre 45 e 58%;
- h) Sistema de controle de poeiras e gases.

16.1.2 Definem-se quatro níveis de proteção:

- a) **inadequado:** ocorre com a ausência de qualquer um dos itens de **a** a **d**.
- b) **básico:** contempla os itens de **a** a **d**.
- c) **intermediário:** contempla os itens de **a** a **e**.
- d) **avançado:** contempla os itens de **a** a **h**.

16.2 ALGUNS PROCEDIMENTOS RECOMENDADOS PARA RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS ATINGIDOS POR AGENTES DETERIORANTES

16.2.1 Finalidade

Os procedimentos para a recuperação dos documentos, juntamente com as orientações para preservação dos documentos, têm por objetivo instruir os serventuários responsáveis pelos arquivos quanto à preservação dos documentos em geral e dos que se encontram em

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 17 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

processo de deterioração por ação de insetos, bem como por alagamento do Arquivo, devido às enchentes ou infiltrações.

16.2.2 Quanto à deterioração por ação de insetos (cupins, traças etc.).

Detectada a deterioração do acervo, isolar a documentação, utilizando equipamento de proteção individual (EPI), para evitar a contaminação de outros documentos. Após, entrar em contato com o DEGEA para obter as devidas orientações acerca das ações necessárias.

16.2.3 Quanto à deterioração por ação de água

O alagamento dos prédios devido às enchentes ou infiltrações tem concorrido bastante para a destruição de documentos e devem ser imediatamente adotadas medidas visando à recuperação física dos documentos molhados.

Frente ao exposto, sugerimos que sejam adotadas pelos responsáveis do arquivo, as medidas relacionadas abaixo, a fim de se recuperar as condições físicas dos documentos:

- a) Expor os documentos molhados à sombra durante 3 dias, após 2 dias de sol quente, quando a baixa umidade do ar contribuirá bastante para a secagem dos documentos;
- b) Acondicionar os documentos em sacos plásticos de textura grossa, aplicar sílica gel e lacrar os sacos por um período de 10 dias. Essa substância elimina a umidade remanescente nos documentos, deixando-os secos;
- c) Acondicionar os documentos nas caixas-arquivo com a identificação de origem.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 18 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

17 ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO À PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 17.1 Identificar a unidade organizacional pelo menos quatro vezes e em lugares distintos, incluindo a capa dos documentos encadernados (livros, pastas, etc.), facilitando, assim, a recuperação da informação em caso de danificação da capa.
- 17.2 Identificar por unidade documentos arquivados sem encadernação (fichas, fotos, etc...), facilitando, assim, a recuperação da informação em caso de danificação da numeração do maço ou caixa.
- 17.3 Não se alimentar próximo de livros e de documentos, pois pequenos restos de alimentos podem atrair insetos.
- 17.4 Não fumar em áreas de armazenagem de documentos e livros, e nas salas de pesquisa.
- 17.5 A limpeza do local onde estão depositados os documentos e os livros deve ser feita com aspirador de pó, evitando o uso de espanador para não levantar poeira.
- 17.6 Para limpar livros e documentos, passar um pano úmido em pouca água com uma solução germicida (tipo Lipofirm, misturado com álcool).
- 17.7 Realizar periodicamente a limpeza dos locais de depósito.
- 17.8 Verificar se os extintores de incêndio estão nos locais certos e com carga válida.
- 17.9 Controlar a entrada de luz solar sobre os depósitos, evitando que os documentos e livros fiquem expostos à claridade solar.
- 17.10 Se possível, instalar telas nas janelas dos depósitos e fazer a aeração do ambiente através do uso de ventiladores.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 19 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

17.11 Utilizar sempre mobiliário de aço com pintura epóxi, verificando, periodicamente, se o mobiliário for de madeira, a ocorrência de infestação de cupins ou brocas.

17.12 Não esquecer que um documento produzido hoje merece todo o cuidado, pois poderá continuar primordial no futuro.

18 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

18.1 Recomendações na Produção dos Processos Judiciais.

18.1.1 Utilizar papel alcalino em formato A4 (210 x 297 mm) ou, no máximo, Ofício 1 (216 x 355mm), gramatura 75 ou 90g/m²;

18.1.2 Utilizar capas de processos padrão PJERJ com gramaturas entre 180 e 240g/m²;

18.1.3 Substituir os prendedores de metal por material plástico;

18.1.4 Evitar grampear ou utilizar cliques metálicos para fixar documentos;

18.1.5 Fixar GRERJ, A.R. e petições com cola branca (PVA) somente nas bordas, de preferência, colar somente em 2 pontos do documento;

18.1.6 Evitar a utilização de fitas adesivas nos processos; caso o documento esteja muito danificado, junte as folhas, coloque no envelope dentro do processo e identifique as folhas por fora do envelope;

18.1.7 Atentar para a numeração sequencial das folhas constantes nos processos;

18.1.8 Identificar o Aviso de Recebimento (AR) dando prosseguimento à numeração sequencial do processo judicial;

18.1.9 Cópia do Diário Oficial deve ser reduzida para o tamanho padrão A4 ou Ofício 1, evitando as dobras e possível perda de informações; (baixar da INTRANET);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 20 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

18.1.10 Evitar dobrar as folhas dos processos;

18.1.11 Documentos com características de acervo permanente devem ser concebidos em material alcalino, inclusive no papel destinado às capas. Utilização de prendedores de processos de plástico. Jamais utilizar fita adesiva para unir as folhas ou a capa;

18.1.12 Eliminar Contra fé antes de encaminhar o processo judicial ao arquivo definitivo;

18.1.13 Inutilizar cópias do mesmo original constantes dos processos judiciais e administrativos;

18.1.14 Verificar melhor tipo de tinta para impressão de documentos.

19 OUTRAS DICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

www.arquivonacional.gov.br

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCOM-009-01	Revisão: 00	Página: 21 de 21
------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------