

|                                                                                   |                                                                     |                                                                                             |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS</b> |                                                                                             |                                                                                                |
|                                                                                   | <b>Proposto por:</b><br>Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)     | <b>Analisado por:</b><br>Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) | <b>Aprovado por:</b><br>Secretária-Geral de Administração da Secretaria-Geral de Administração |

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

## 1 OBJETIVO

Padronizar critérios e procedimentos de seleção, avaliação e destinação final de a informação documentada mantida e retida dos arquivos correntes das unidades organizacionais (UOs) 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).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) e às unidades organizacionais (UOs) do PJRJ, passando a vigorar a partir de 25/04/2023.

## 3 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 dos documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.                                                                        |
| 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                                                                                 |

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>1 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

| TERMO                                                | DEFINIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | arquivamento destes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Classificar documento                                | Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Destinação final de documentos                       | Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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, sítios 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Item Documental                                      | Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Ex.: ofício, guia de remessa, sentença.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 <i>intranet</i> ) e externos (portal externo ou <i>internet</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Prazo de Guarda                                      | Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

| TERMO                                                | DEFINIÇÃO                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | 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.                                                                       |
| 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. |
| Termo de Eliminação de Documentos (TED)              | Formulário por meio do qual são registrados os documentos eliminados.                                                                                                                                                     |
| Unidade de arquivamento                              | Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido, que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta, etc.                                                                              |

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.159/91 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial e dá outras providências;
- 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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça;
- 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);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 – Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>3 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- Ato Normativo 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 (PJerJ), 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 (PJerJ), 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 (PJerJ), 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/PJerJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2015 – Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO                                                                                                         | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar ciência do início e do término do assessoramento técnico.</li><li>• analisar a pertinência do recebimento pelo DEGEA de documentos cujo prazo de guarda em arquivo corrente ainda não tenha sido cumprido e cuja destinação final seja a eliminação.</li></ul> |
| Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DIGED)                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o assessoramento técnico-arquivístico prestados às UO;</li><li>• orientar a equipe de trabalho quanto aos parâmetros específicos de controle da informação documentada,</li></ul>                                                                      |

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>4 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

| FUNÇÃO                                                                                                                                          | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 | <p>em consonância com a RAD-PJERJ-002 – Organização da Documentação do Sistema de Gestão da Qualidade e Controle da Informação Documentada;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tomar ciência do início e término do assessoramento técnico.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Chefe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEGIA) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades de assessoramento técnico arquivístico às unidades organizacionais do PJERJ;</li><li>• propor atualização do MAN-SGADM-009-01 - Manual de Arquivos Correntes, do CCD e da TTD.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Equipe do SEGIA                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar visita à UO solicitante e realizar reunião com o gestor para esclarecimento do escopo do trabalho;</li><li>• prestar orientações quanto à organização do acervo documental ao responsável pelo arquivo corrente da unidade;</li><li>• prestar orientações quanto à identificação do item documental na TTD;</li><li>• prestar assessoria técnica arquivística aos responsáveis pelos arquivos correntes das UOs quanto à aplicação dos instrumentos de gestão de acervos arquivísticos.</li></ul> |
| Responsável pelo arquivo corrente da UO                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar a gestão do arquivo corrente de acordo com os instrumentos arquivísticos (CCD, TTD e Manual de Arquivos Correntes) e com as orientações recebidas do SEGIA;</li><li>• zelar pela observância dos prazos de guarda dos documentos em arquivo corrente e pela destinação final;</li><li>• preencher o Termo de Eliminação de Documentos.</li></ul>                                                                                                                                                 |

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>5 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## **ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

- 6.1** O SEGIA é responsável pela orientação na aplicação de instrumentos arquivísticos, como o CCD, a TTD e o MAN-SGADM-009-01 - Manual de Arquivos Correntes, e por prestar assessoramento técnico às UO do PJERJ referente à organização, avaliação, seleção e eliminação de documentos.
- 6.2** A atividade de orientar as unidades organizacionais quanto à organização de seus arquivos correntes deve ser realizada de acordo com os critérios estabelecidos nos capítulos 7, 8 e 9, obedecendo às prioridades definidas pela Administração Superior.
- 6.3** A atividade de eliminação dos documentos nos arquivos correntes deve ser realizada de acordo com os critérios estabelecidos nos capítulos 7, 8, 9 e 10.
- 6.4** Na execução deste processo de trabalho deve ser observada a RAD-PJERJ-002.
- 6.5** O MAN-SGADM-009-01 - “Manual de Arquivos Correntes” contém orientações pormenorizadas dirigidas aos responsáveis pelos arquivos correntes e é utilizado, em caráter complementar, por este processo de trabalho.

## **7 APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

- 7.1** As unidades organizacionais devem organizar seus documentos, classificando-os de acordo com o CCD, como também proceder, pelo menos uma vez ao ano e preferencialmente no mês de janeiro, à sua avaliação, seleção e destinação em conformidade com a TTD.
- 7.2** Os prazos de guarda da TTD só se aplicam aos documentos definitivamente encerrados.
- 7.2.1** O documento com prazo de guarda somente no arquivo corrente e cuja destinação final seja a eliminação é descartado na própria UO.
- 7.2.2** Para evitar sucessivas avaliações ao longo do ano, recomenda-se que as UOs definam como prazo de guarda para a informação documentada mantida e retida dos processos de trabalho, intervalo igual ou superior a 1 (um) ano, quando permitido pela TTD.

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>6 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## **ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

- 7.2.3** O prazo máximo de permanência dos documentos na UOs é o correspondente a soma dos prazos de guarda em arquivo corrente e intermediário.
- 7.2.4** Quando o documento cuja destinação final seja a eliminação, o prazo de guarda na fase corrente for “Tempo necessário” e o total do prazo de guarda for diferente de zero, observar que o “Tempo necessário”, fixado pela UO, está incluído na coluna total.
- 7.2.5** O documento, cuja destinação final é a eliminação e cuja soma dos prazos de guarda em arquivo corrente e intermediário tenha sido atingida no arquivo corrente, não será remetido ao DEGEA, devendo ser eliminado na própria UO.
- 7.2.6** Para efeito de eliminação, a contagem do prazo de guarda de documento deve ser iniciada no início do ano seguinte àquele em que o documento foi definitivamente encerrado. Após o cumprimento do prazo de guarda, a eliminação deve ocorrer até o último dia útil do ano subsequente.
- 7.2.7** Para o documento com prazo de guarda inferior a 1 ano, a contagem para a eliminação deve ser iniciada no mês seguinte àquele em que o documento foi definitivamente encerrado. Após o cumprimento do prazo de guarda, a eliminação deve ocorrer até o último dia útil do mês subsequente.
- 7.3** O CCD, a TTD e o Manual de Arquivos Correntes estão disponíveis no Portal Corporativo do PJERJ.
- 7.4** O responsável pelo Arquivo Corrente deve observar a RAD-SGADM-002 – “Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA” para o arquivamento de processos judiciais e administrativos, além de documentos administrativos e demais expedientes.

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>7 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## **ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

### **8 PROCEDIMENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES**

**8.1** O servidor da UO examina a unidade de arquivamento e as datas-limite dos documentos.

**8.1.1** Verifica se existem documentos passíveis de eliminação ou de remessa ao DEGEA de acordo com a TTD.

**8.1.2** Caso existam documentos a serem remetidos ao DEGEA, procede como descrito na RAD-SGADM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

**8.1.3** Em caso de dúvidas quanto à eliminação, encaminha, por correio eletrônico, consulta ao SEGIA ([segia.arqcorrente@tjrj.jus.br](mailto:segia.arqcorrente@tjrj.jus.br)).

**8.1.4** Caso existam documentos a serem eliminados, o servidor efetua o descarte registrando-o nos formulários abaixo indicados e arquivando uma via na UO:

- FRM-SGADM-009-03: Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares).
- FRM-SGADM-009-04: Termo de Eliminação de Documentos (processos judiciais ou administrativos).
- FRM-SGADM-009-05: Termo de Eliminação de Documentos sem Condições de Guarda, para os documentos deteriorados e sem condições de recuperação.

**8.1.5** A destruição física (descaracterização) dos documentos deve impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura.

**8.1.6** A eliminação de documentos realizar-se-á observando critérios de preservação ambiental, e é levada a efeito por meio de trituração e reciclagem do material descartado.

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>8 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## **ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

### **9 PROCEDIMENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS DIGITAIS NOS ARQUIVOS CORRENTES**

**9.1** O documento originário de meio digital, cuja destinação final seja a eliminação, deve atender as seguintes condições para ser eliminado na UO com registro no FRM-SGADM-009-03:

- a) ser da atividade fim da UO;
- b) não haver versão impressa do documento;
- c) não ser gerido pelos sistemas de informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC);
- d) cumprir o total de prazo de guarda (corrente mais intermediário) na unidade organizacional estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos ou na respectiva RAD.

### **10 ELIMINAÇÃO DE PEÇAS ORIGINAIS DIGITALIZADAS**

**10.1** As peças em papel digitalizadas pelos órgãos competentes serão devolvidas ao remetente, caso presente no momento, ou destruídas no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega do documento, independentemente de intimação, cabendo ao interessado a retirada do original antes de sua eliminação.

**10.1.1** A eliminação deve ser registrada em Termo de Eliminação de Documentos (FRM-SGADM-009-03), por abrangência/lotas.

### **11 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O ARQUIVO CENTRAL**

**11.1** As UOs devem observar o Ato Normativo TJ/CGJ 05/2014 para a transferência de documentos administrativos (pastas, dossiês, envelopes e assemelhados), excetuando processos administrativos.

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>9 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## **ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

- 11.2** As UOs devem solicitar antecipadamente autorização ao SEGIA (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br) para a transferência de caixas arquivo contendo documentos administrativos.
- 11.3** Somente os documentos administrativos cuja destinação final seja a guarda permanente poderão ser transferidos para o Arquivo Central. Os demais documentos administrativos deverão ser eliminados na própria UO, observando a soma dos prazos de guarda na fase corrente e intermediária, de acordo com a TTD.

## **12 ORIENTAÇÕES QUANTO À ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE**

- 12.1** O responsável pelo arquivo corrente deve observar os seguintes procedimentos quanto à organização da documentação:
- a) classificar o item documental pelo assunto a que se refere de acordo com as classes definidas na TTD.
  - b) atribuir código ao item documental correspondente ao assunto constante da TTD;
  - c) verificar se existe unidade de arquivamento para armazenar o item documental codificado. Caso negativo, cria unidade de arquivamento identificando-a por meio de etiqueta padronizada, de acordo com o MAN-SGADM-009-01;
  - d) inserir o item documental classificado no FRM-SGADM-009-02 - Relação do Acervo Documental.
- 12.2** Organizar os arquivos eletrônicos, de acordo com o MAN-SGADM-009-01.
- 12.3** Caso haja dúvidas em relação à classificação do item documental, às normas para organização dos documentos e arquivos, solicitar orientações ao SEGIA (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br).

## **13 PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO**

|                                                       |                                 |                       |                            |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>10 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## **ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

- 13.1** As UOs do PJERJ solicitam o assessoramento técnico ao SEGIA mediante encaminhamento de mensagem eletrônica (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br), indicando o responsável pelo arquivo corrente da unidade organizacional.
- 13.2** Caso haja necessidade, o SEGIA agenda visita para esclarecimento do escopo do trabalho, bem como para avaliar a necessidade de capacitação dos responsáveis pelos arquivos correntes, a ser realizada pela Escola de Administração Judiciária da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/ESAJ).
- 13.3** O SEGIA, após demandado conforme item 13.1, inicia o assessoramento técnico arquivístico respondendo a mensagem eletrônica da UO com os esclarecimentos do escopo do trabalho e solicitando o preenchimento do FRM-SGADM-009-01 – Identificação / Classificação dos Itens Documentais.
- 13.4** A UO preenche o FRM-SGADM-009-01 e envia ao SEGIA.
- 13.4.1** O SEGIA reenvia o mesmo formulário para a unidade, com ajustes nos campos relacionados ao Código de Classificação na TTD, ao Prazo de Guarda e a Destinação Final na TTD, além das orientações quanto:
- a) aos procedimentos de avaliação, seleção e destinação final de documentos;
  - b) aos procedimentos para eliminação de documentos;
  - c) à remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento, conforme critérios estabelecidos na RAD-SGADM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;
  - d) à organização física dos itens documentais;
  - e) ao preenchimento do FRM-SGADM-009-02;
  - f) à manutenção da organização do arquivo corrente.
- 13.5** Ao final, o SEGIA arquiva a mensagem de envio.

|                                                       |                                 |                       |                            |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>11 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## **ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

### **14 PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO DAS UNIDADES EM FASE DE IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO**

**14.1** O SEGIA realiza contato/visita com a UO para esclarecer o escopo do assessoramento técnico e ministrar orientações quanto à organização do arquivo corrente.

**14.1.1** O SEGIA encaminha mensagem eletrônica com o FRM-SGADM-009-01 preenchido e as orientações quanto:

- a) aos procedimentos de avaliação, seleção e destinação final de documentos;
- b) aos procedimentos para eliminação de documentos;
- c) à remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento, conforme critérios estabelecidos na RAD-SGADM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;
- d) à organização física dos itens documentais;
- e) ao preenchimento do FRM-SGADM-009-02;
- f) à manutenção da organização do arquivo corrente.

**14.1.2** O SEGIA arquiva a mensagem de envio.

### **15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**15.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

|                                                       |                                 |                       |                            |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>12 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

| IDENTIFICAÇÃO                                                                                        | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ACESSO     | ARMAZENAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO                       | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------|---------------|--------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| Cópia de correspondência expedida (assessoramento técnico)                                           | 0-6-2-3a    | SEGIA       | Irrestrito | Disco rígido  | UO           | Backup e condições apropriadas | 5 anos                                                | Eliminação na UO |
| Identificação / Classificação dos Itens Documentais (FRM-SGADM-009-01)                               | 0-6-2-4     | SEGIA       | Irrestrito | Disco rígido  | UO           | Backup e condições apropriadas | 2 anos                                                | Eliminação na UO |
| Cópia de correspondência expedida (e-mail)                                                           | 0-6-2-2j    | SEGIA       | Irrestrito | Disco rígido  | Data         | Backup e condições apropriadas | 1 ano                                                 | Eliminação na UO |
| Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-SGADM-009-03) | 0-6-2-6-2a  | UO          | Irrestrito | Pasta         | Data         | Condições apropriadas          | 5 anos                                                | SGADM/ DEGEA***  |
| Termo de Eliminação de Documentos (processos judiciais ou administrativos) (FRM-SGADM-009-04)        | 0-6-2-6-2a  | UO          | Irrestrito | Pasta         | Data         | Condições apropriadas          | 5 anos                                                | SGADM / DEGEA*** |
| Termo de Eliminação de Documentos Sem Condições de Guarda (FRM-SGADM-009-05)                         | 0-6-2-6-2a  | UO          | Irrestrito | Pasta         | Data         | Condições apropriadas          | 5 anos                                                | SGADM / DEGEA*** |
| Relação do Acervo Documental (FRM-SGADM-009-02)                                                      | 0-6-2-4b    | UO          | Irrestrito | Disco rígido  | UO           | Backup e condições apropriadas | 1 ano                                                 | Eliminação na UO |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

|                                                       |                                 |                       |                            |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGADM-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>13 de 18</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## **ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

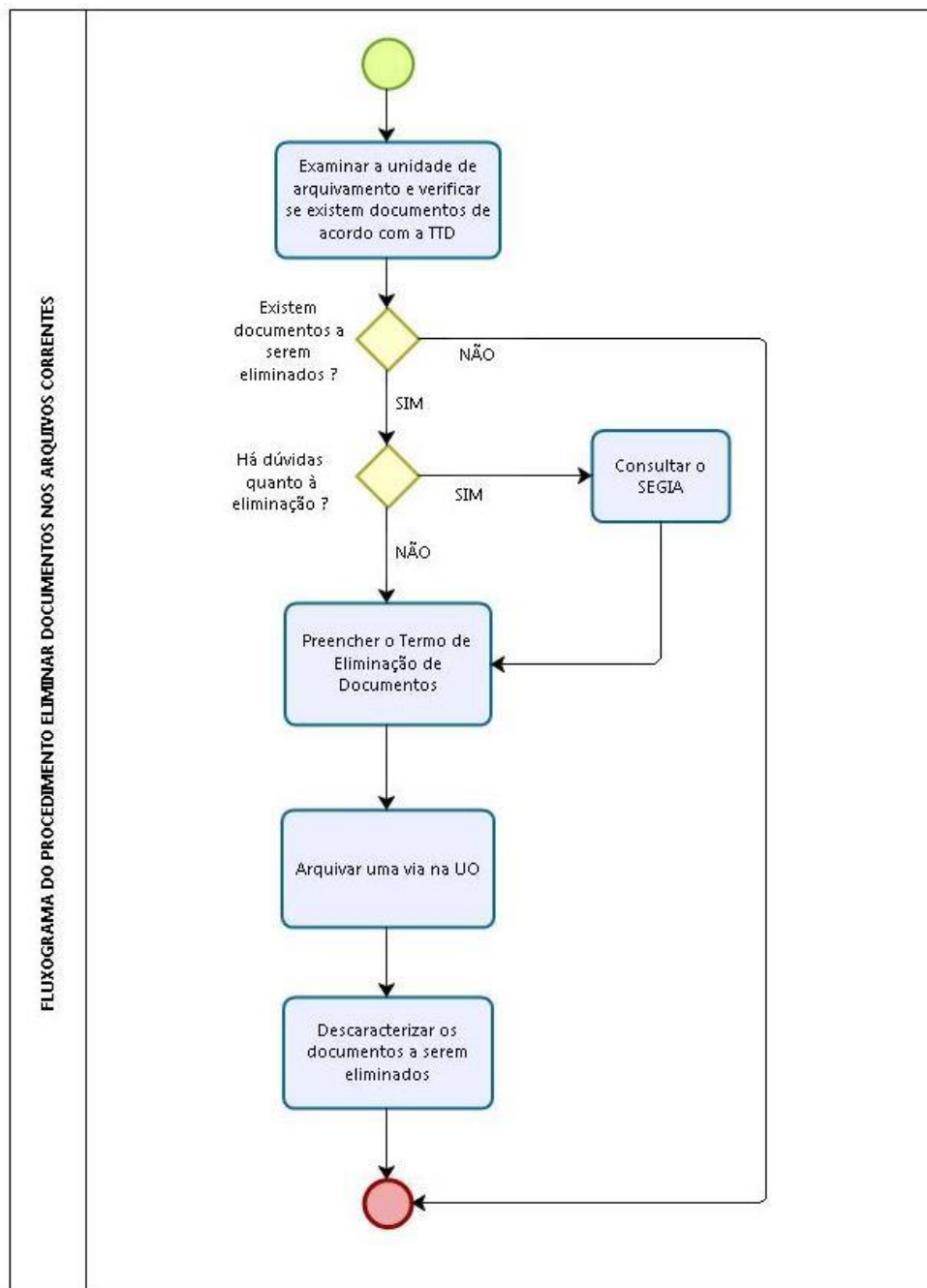
### **16 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento “Eliminar Documentos nos Arquivos Correntes”;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento “Orientações quanto à Organização do Arquivo Corrente”;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento “Prestação do Assessoramento Técnico-Arquivístico”;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento “Prestação do Assessoramento Técnico-Arquivístico nas Unidades em Fase de Implementação de Sistema de Gestão”;

|                                    |                      |           |                 |
|------------------------------------|----------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa:                    | Código:              | Revisão:  | Página:         |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-SGADM-009</b> | <b>00</b> | <b>14 de 18</b> |

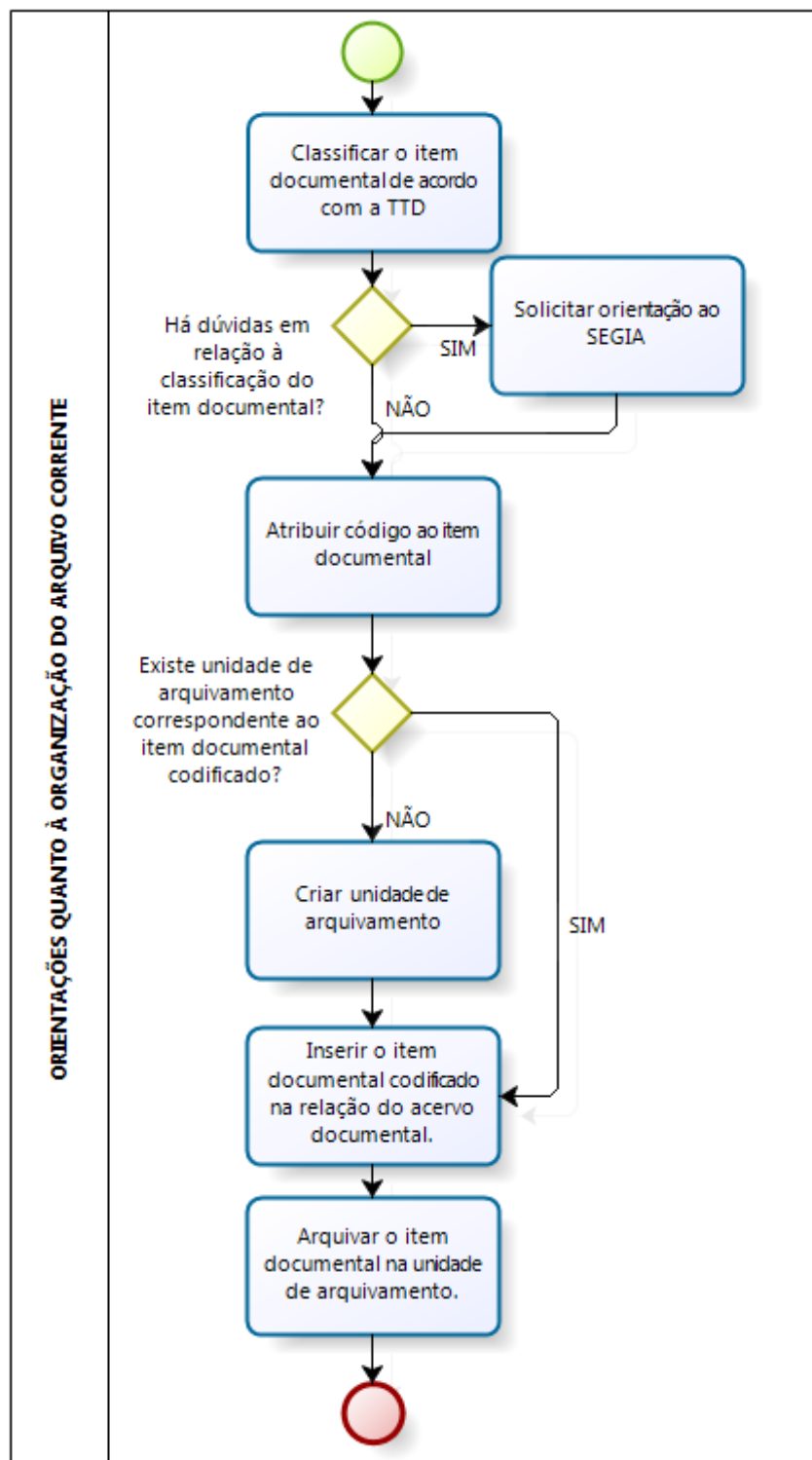
## ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELIMINAR DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES



## ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

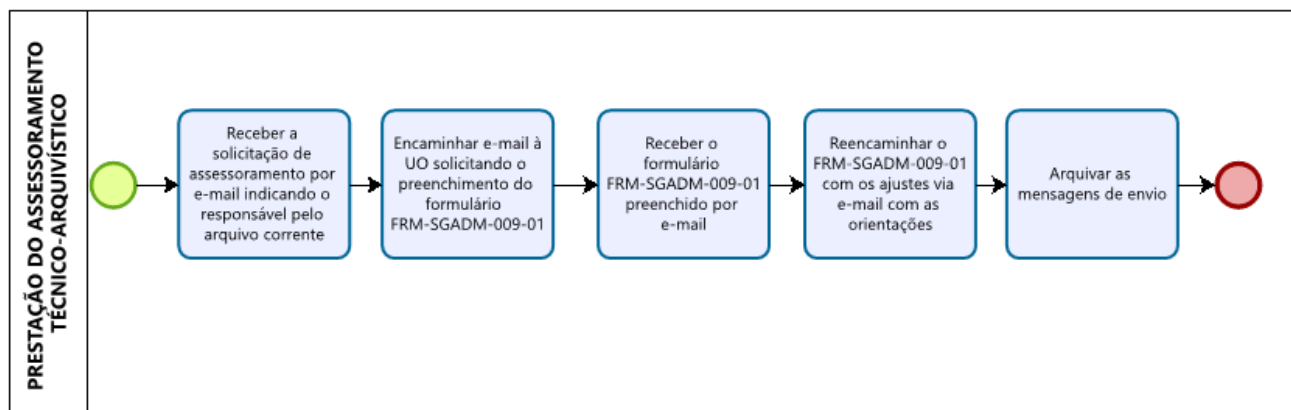
### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ORIENTAÇÕES QUANTO À ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE





## ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

### ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO



## ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

### ANEXO 4 – PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO DAS UNIDADES EM FASE DE IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO

