

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

Gestão
de documentos
e arquivos

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro





MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário.

SUMÁRIO

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

	<u>MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES</u>		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Diretor da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

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 (PJERJ). 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 PJERJ na sociedade.

2 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a organização dos arquivos correntes das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 3 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

3 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Manual se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA) e estabelece orientações para as demais unidades organizacionais do PJERJ, passando a vigorar a partir de 20 de setembro de 2007.

4 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Seqüência 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 freqüentes.
Arquivo Intermediário	Conjunto de documentos, que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou 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 destinada à acomodação e proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. Substitui o maço.
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

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 4 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

TERMO	OBJETO
	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 Documentos	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	Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos.
Recolher	Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
Registro	Classe especial de documento, no qual são anotadas evidências objetivas de atividades realizadas ou de resultados alcançados no PJERJ; o documento, em geral, precede as ações geradoras, enquanto que o registro as sucede e as evidencia objetivamente. Exemplos: processo judicial (o todo ou suas peças), processo administrativo (o todo ou suas peças), registro de audiência, relatório de estatísticas, guia, boletim de gestão contratual, ata de reunião, lista de presença etc.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação, aprovado pela 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	Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com um critério preestabelecido que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço,

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 5 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

TERMO	OBJETO
arquivamento	pasta etc.

5 REFERÊNCIAS:

- Lei Federal 8159/1991 (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências);
- Lei Federal 11.111 de 05/05/2005 (Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências);
- Consolidação Normativa da CGJ (arts. 126 – IX, 210 e 211);
- Resolução TJ/OE nº 22/2006 (Regula o arquivamento definitivo dos autos dos processos cíveis e dá outras providências);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 (Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2004 (Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2004(Determina que as unidades organizacionais deverão adotar o modelo de etiqueta auto-adesiva - codigo 652.9459 - para identificacao das caixas-arquivo);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2005 (Resolve que os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis serão eliminados após o prazo de 180 dias da data do arquivamento definitivo);
- 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

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 6 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário 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 (CCD) e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes).

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

O presente manual deve ser utilizado em todas as unidades organizacionais do PJERJ e tem caráter complementar à RAD-DGCON-009 (Orientar às unidades organizacionais no gerenciamento de seus arquivos correntes), descrevendo orientações pormenorizadas aos responsáveis pelos arquivos correntes no desempenho de suas atribuições.

7 ARQUIVOS CORRENTES DO PJERJ

Os arquivos correntes ou de primeira idade, como também são conhecidos, possuem documentos que são de uso exclusivo das unidades organizacionais que os geraram ou receberam e são consultados freqüentemente 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 RESPONSABILIDADE PELOS ARQUIVOS CORRENTES

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 7 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade da unidade organizacional produtora e/ou recebedora dos mesmos, conforme estabelecido pela Consolidação Normativa da CGJ nos seus arts. 126 – IX, 210 e 211.

9 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 (CCD) e 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 aos Arquivos Correntes da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento(DGCON/SEACO), 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 Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 8 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

UNIDADE
0-6-2-2c
GUIA DE
REMESSA
2006
PJERJ

UNIDADE
ORGANIZACIONAL
0-6-2-2c
GUIA DE REMESSA
2006
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
RIO DE JANEIRO

f) Registrar na Relação do Acervo Documental(FRM-DGCON-009-04)

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

- a) Agrupar, por assunto, os documentos em pastas;
- b) Estabelecer a partição onde serão criadas as pastas;
- c) Criar as pastas obedecendo a seguinte classificação :
 - Arquivos Pessoais;
 - Atividade Fim;
 - Atividade Meio;



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

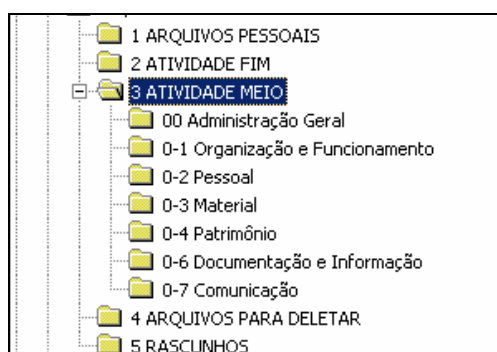
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

- Arquivos para deletar;

- Rascunhos.

Exemplo para uma Unidade

ORGANIZACIONAL Organizacional de prestação jurisdicional:



- 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 SEACO antes de criar a respectiva pasta.

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 10 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário. Verificar a necessidade de compartilhamento de informações (pastas) pelos diferentes computadores na unidade.

11 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Os procedimentos para eliminar documentos nas unidades organizacionais estão descritos na RAD-DGCON-020.

12 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.

12.1 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 descartável. Após a avaliação e expedição do Termo de Eliminação de Documentos (RAD-DGCON-020) a unidade organizacional poderá solicitar a retirada do material descartado à Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (ABATERJ).

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

Classe 0 – Administração geral (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:

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 Geral (0-9).

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 11 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário
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:

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).

Classe 5 – Outros Assuntos

Classifica-se a documentação referente a assuntos diversos do PJERJ. Ela engloba as seguintes subclasses:

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 12 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas (5-1), Assistência Social (5-2), Assuntos transitórios (5-5).

13 PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

Os procedimentos para arquivar e desarquivar documentos no DEGEA estão descritos nas RAD-DGCON-002 e RAD-DGCON- 010.

14 PROCEDIMENTOS PARA A PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS

14.1 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.

14.1.1 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;
- 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.

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 13 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

14.1.2 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**.

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

14.2.1 Finalidade

Os procedimentos para a recuperação dos documentos, juntamente com as orientações para preservação dos documentos, têm por objetivo instruir os serventários responsáveis pelos arquivos quanto à preservação dos documentos em geral e dos que se encontram em processo de deterioração por ação de insetos, bem como por alagamento do Arquivo, devido às enchentes ou infiltrações.

14.2.2 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.

14.2.3 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.

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 14 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

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.

15 ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO À PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 15.1** 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.
- 15.2** 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.
- 15.3** Não se alimentar próximo de livros e de documentos, pois pequenos restos de alimentos podem atrair insetos.
- 15.4** Não fumar em áreas de armazenagem de documentos e livros, e nas salas de pesquisa.
- 15.5** 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.
- 15.6** Para limpar livros e documentos, passar um pano úmido em pouca água com uma solução germicida (tipo Lipofirm, misturado com álcool).

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 15 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

15.7 Realizar periodicamente a limpeza dos locais de depósito.

15.8 Verificar se os extintores de incêndio estão nos locais certos e com carga válida.

15.9 Controlar a entrada de luz solar sobre os depósitos, evitando que os documentos e livros fiquem expostos à claridade solar.

15.10 Se possível, instalar telas nas janelas dos depósitos e fazer a aeração do ambiente através do uso de ventiladores.

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

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

16 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

16.1 Recomendações na Produção dos Processos Judiciais.

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

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

16.1.3 Substituir os prendedores de metal por material plástico;

16.1.4 Evitar grampear ou utilizar cliques metálicos para fixar documentos;

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

16.1.6 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;

16.1.7 Atentar para a numeração seqüencial das folhas constantes nos processos;

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 16 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é controlada pelo usuário

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

16.1.9 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);

16.1.10 Evitar dobrar as folhas dos processos;

16.1.11 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;

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

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

16.1.14 Verificar melhor tipo de tinta para impressão de documentos.

17 OUTRAS DICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

www.arquivonacional.gov.br

Base Legal: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-DGCON-009-01	Data: 10/09/2007	Revisão: 02	Página: 17 de 17
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------