1 OBJETIVO

Padronizar critérios e procedimentos para eliminar documentos nos arquivos correntes das unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e nos Serviços Notariais e de Registros, após avaliação e seleção 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 a todas as unidades organizacionais do PJERJ e aos Serviços Notariais e de Registros**,** passando a vigorar a partir de 28/ 05/ 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objetos 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 documentos	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.
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

TERMO	OBJETO
	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, 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.
Prazo de guarda	Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser 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.
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 nº. 8159/1991 (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; 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 01/2004 (Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judicário 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 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).

- Ato Executivo nº 5296/2009 (Dispõe sobre a gestão de documentos nos serviços notariais e de registro do Estado do Rio de Janeiro);

- 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)

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA)	• 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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Apoio aos Arquivos Correntes, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEACO)	• Prestar assessoria técnica arquivística aos responsáveis pelos arquivos correntes das UO quanto à aplicação dos instrumentos de gestão de acervos arquivísticos; • gerenciar as cópias de Termos de Eliminação de Documentos recebidos dos cartórios.
Servidor responsável pela gestão dos arquivos correntes nas UO e Titulares dos Serviços Notariais e de Registro	• Zelar pela observância dos prazos de guarda dos documentos em arquivo corrente e pela destinação final; • preencher o Termo de Eliminação de Documentos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O SEACO é responsável pela orientação na aplicação de instrumentos arquivísticos, como o CCD, TTD e o MAN-DGCON-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 As UO do PJERJ são assessoradas quanto à classificação dos documentos arquivísticos, bem como quanto à organização destes em suas respectivas unidades de arquivamento, conforme RAD-DGCON-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

6.3 O MAN-DGCON-009-01 - Manual de Arquivos Correntes contém orientações aos responsáveis pelos arquivos correntes quanto ao desempenho de suas atribuições.

6.4 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, a sua avaliação, seleção e destinação em conformidade com a TTD.

6.5 Os prazos de guarda da TTD só se aplicam aos documentos definitivamente encerrados.

6.5.1 O documento com prazo de guarda somente no arquivo corrente e cuja destinação final seja a eliminação é eliminado na própria UO.

6.5.1.1 O documento cujo prazo de guarda em arquivo corrente ainda não tenha sido cumprido poderá ser remetido ao DEGEA após solicitação da UO, via correio eletrônico, com autorização expressa do seu Diretor.

6.5.2 Para evitar sucessivas avaliações ao longo do ano, recomenda-se que as UO definam como prazo de guarda para os seus documentos e registros dos processos de trabalho, intervalo igual ou superior a 1 (um) ano, quando permitido pela TTD.

6.5.3 O prazo máximo de permanência dos documentos na UO é o correspondente a soma dos prazos de guarda em arquivo corrente e intermediário.

6.5.3.1 Quando necessário o documento com prazo de guarda a cumprir no arquivo intermediário poderá ser remetido ao DEGEA antes de decorrido o prazo de guarda estipulado no arquivo corrente.

6.5.3.2 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 U.O.

6.5.4 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.

6.5.4.1 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 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES

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

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

7.1.2 Caso existam documentos a serem remetidos ao DEGEA, procede como descrito nas RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA e RAD-DGCON-010 – Coletar e Entregar Documentos.

7.1.2.1 Em caso de dúvidas quanto à eliminação, encaminha, por correio eletrônico, consulta ao SEACO (seaco@tjrj.jus.br).

7.1.3 Caso existam documentos a serem eliminados, o servidor efetua o descarte registrando-o nos formulários abaixo indicados:

- **FRM-DGCON-020-01**: “Termo de Eliminação de Documentos” para livros, fichas, pastas, envelopes e similares
- **FRM-DGCON-020-02**: “Termo de Eliminação de Documentos” para processos judiciais ou administrativos
- **FRM-DGCON-020-03**: “Termo de Eliminação de Documentos sem Condições de Guarda” para os documentos deteriorados e sem condições de recuperação

7.1.3.1 Arquiva o Termo de Eliminação de Documentos.

7.1.4 Descaracteriza os documentos e, sempre que possível, encaminha para reciclagem o produto da eliminação.

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

7.1.4.1.1 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.

8 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTROS

8.1 O titular, o responsável pelo expediente ou interventor examina anualmente a unidade de arquivamento e as datas-limite dos documentos.

8.1.1 Verifica se existem documentos passíveis de eliminação de acordo com a TTD.

8.1.1.1 Em caso de dúvidas quanto à eliminação encaminha, por correio eletrônico, consulta ao SEACO (seaco@tjrj.jus.br).

8.1.2 Caso existam documentos a serem eliminados o titular, o responsável pelo expediente ou interventor efetua o descarte registrando-o em duas vias no formulário abaixo indicado:

- **FRM-DGCON-020-04**: "Termo de Eliminação de Documentos (Notários e Registradores)

8.1.3 O FRM DGCON-020-04 é preenchido em duas vias, sendo uma delas encaminhada ao DGCON/SEACO e a outra arquivada no próprio serviço extrajudicial.

8.1.4 A eliminação de documentos realizar-se-á observando critérios de preservação ambiental, e é levada a efeito por meio de trituração e, sempre que possível, encaminhada para reciclagem.

9 PROCEDIMENTOS 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 utilização do FRM-DGCON-020-01-Termo de Eliminação de Documentos para livros, fichas, pastas, envelopes e similares:

a) ser da atividade fim da UO;

b) não haver registro em versão impressa do documento;

c) não ser gerido pelos sistemas de informação da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC);

d) cumprir o total de prazo de guarda (corrente mais intermediário) na unidade organizacional.

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-DGCON-020-01), por abrangência/lotes.

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁ-VEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias de correspondência expedida (*e-mail*)	0-6-2-2 j	UO	Disco rígido	Data	*Backup* e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁ-VEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Eliminação de Documentos (processos judiciais ou administrativos) (FRM-DGCON-020-02)	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Termo de Eliminação de Documentos Sem Condições de Guarda (processos, sacos, lotes, maços ou metragem) (FRM-DGCON-020-03)	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

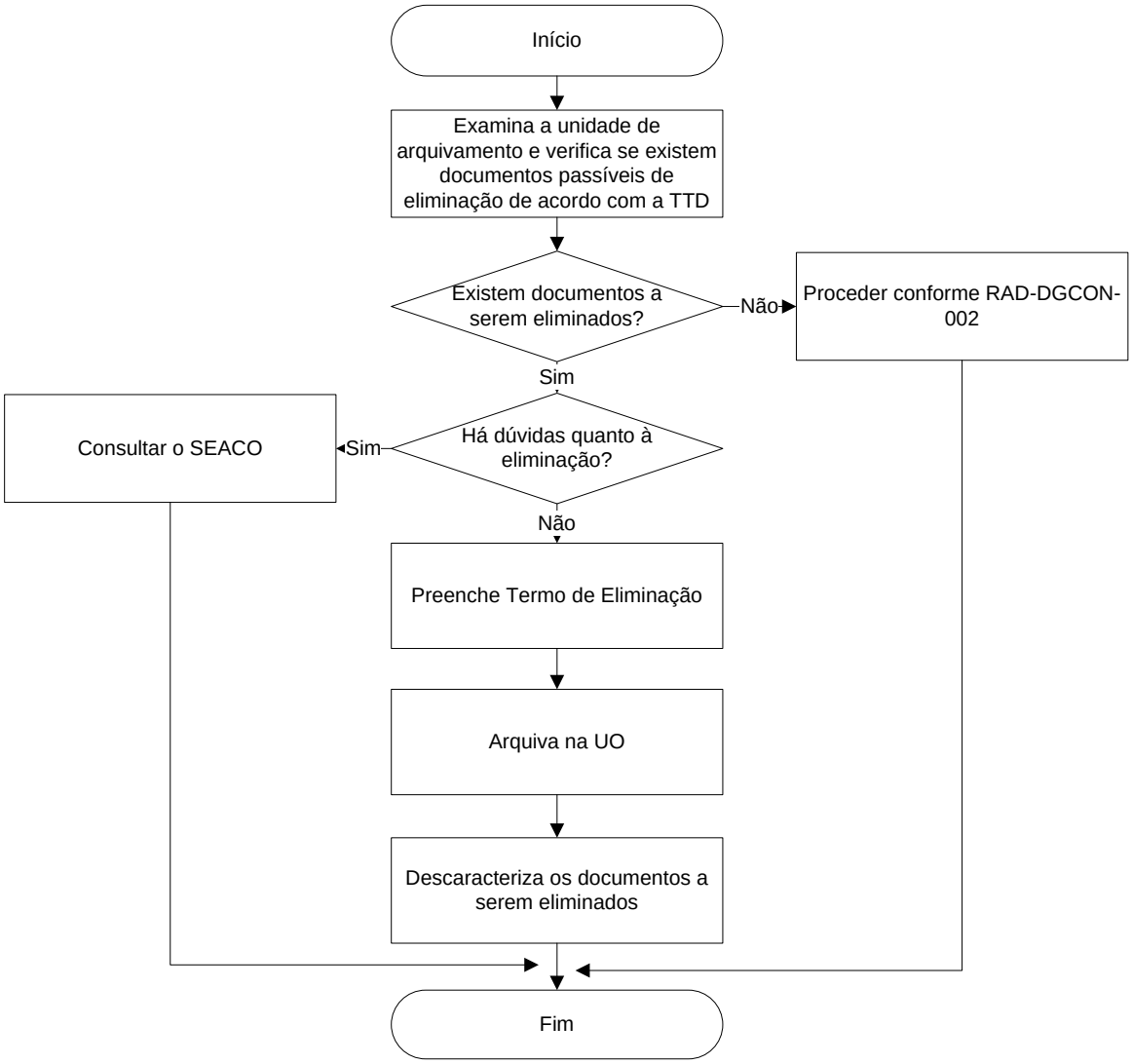
b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

==========

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELIMINAR DOCUMENTOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS