

*Manual de Descrição, Guarda
e Destinação de Documentos da
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Rio de Janeiro
2014



FICHA TÉCNICA

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro
Rua Amoroso Lima, 15, Cidade Nova – Rio de Janeiro
CEP: 20211-120
Administração: (21) 2273-3141
Homepage: <http://www.rio.rj.gov.br/arquivo>
E-mail: arquivog@pcrj.rj.gov.br

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

Beatriz Kushnir (Diretora)
Sandra Horta (Gerente de Pesquisa)
Raphael Camelo Soares Caldas (Arquivista - Gerente da Documentação Escrita e Especial)
Ana Claudia Braga das Neves (Arquivista da Gerência de Documentação Escrita e Especial)
Ruth Pontes Oliveira (Subgerente de Documentação Especial)

	Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Secretaria Municipal da Casa Civil. Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.
P923	Manual de descrição, guarda e destinação de documentos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. – Rio de Janeiro: Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro/ Casa Civil/ Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, 2013.
	23 p.
1.	Documentos públicos – Rio de Janeiro (Cidade) Preservação – Manuais. 2. Gestão Documental. I. Título.
	CDD 025.84

SUMÁRIO

Apresentação	5
Objetivo	5
Resultados esperados	5
1. Descrição	6
2. Área de Guarda	6
2.1. Temperatura e Umidade Relativa do Ar (UR)	6
2.2. Iluminação	6
2.3. Armazenamento	6
2.4. Acondicionamento	6
2.5. Manuseio	7
3. Avaliação	7
3.1. Valor primário	7
3.2. Valor secundário	7
3.3. Objetivos e benefícios	8
3.3.1. Objetivos	8
3.3.2. Benefícios	8
3.4. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	8
4. Destinação de documentos	8
4.1. Tabela de Temporalidade de Documentos	8
4.2. Eliminação	8
4.2.1. Procedimentos	9
4.3. Recolhimento para Guarda Permanente	10
4.3.1. Procedimentos	10
5. Contratação de serviços terceirizados	11
5.1. Microfilmagem	11
5.2. Digitalização	11
5.2.1. Responsabilidades da Contratante	11
5.2.2. Responsabilidades da Contratada	11



6. Referências	13
6.1. Bibliografia	13
6.2. Legislação	14
7. Anexos	16
Anexo 1 - Formulário de descrição de documentos	16
Anexo 2 - Listagem de eliminação de documentos	17
Anexo 3 - Termo de eliminação de documentos	18
Anexo 4 - Edital de Ciência de eliminação de documentos	19
Anexo 5 - Listagem de Recolhimento de documentos	20
Anexo 6 - Termo de Recolhimento de documentos	21
Anexo 7 - Modelo de espelho para transferência de acervo	22
Anexo 8 - Recomendações para transferência de imagens digitais	23

APRESENTAÇÃO

O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - AGCRJ, órgão encarregado da gestão, preservação e acesso aos documentos da Administração Pública Municipal, apresenta o “**Manual de Descrição, Guarda e Destinação de Documentos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**”.

OBJETIVO

O objetivo deste manual é auxiliar os órgãos vinculados à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro detentores e produtores de documentos arquivísticos, de valor permanente, quanto à guarda e transferência dos seus acervos ao AGCRJ.

RESULTADOS ESPERADOS

- disponibilizar um modelo para orientar a descrição de documentos, visando garantir a segurança e o controle das informações inerentes aos documentos;
- possibilitar a prospecção de acervos não arrolados até o momento e assim permitir a construção de Políticas Públicas que possibilitem a gestão e o acesso.

Nesse sentido, como Gestores da Política Municipal de Arquivos, e embasados na Lei de Acesso à Informação, estamos encaminhando a normatização para auxiliar esta tarefa.

Equipe técnica do AGCRJ

1. Descrição

Para otimizar a recuperação da informação no momento da guarda e descrição da documentação foi elaborado o formulário (anexo 1) que constitui um instrumento com dados relevantes sobre o documento e a discriminação de cada campo.

2. Área de Guarda

Dentre os maiores fatores que contribuem para a deterioração dos documentos estão a climatização, a radiação ultravioleta, além das áreas de armazenamento, acondicionamento e manuseio inadequados.

2.1. Temperatura e Umidade Relativa do Ar (UR)

Os controles de temperatura e de umidade relativa do ar no ambiente de guarda devem ser monitorados.

O acervo é preservado por mais tempo em temperaturas baixas que necessitam ser mantidas durante 24 horas por dia. A sugestão para o ambiente é:

- Temperatura entre 18°C e 21°C e Umidade Relativa entre 40% e 60%.

2.2. Iluminação

Quanto à iluminação, o acervo não pode estar diretamente exposto à luz fluorescente e solar em virtude das radiações ultravioleta (UV). É conveniente o uso de lâmpadas com baixa incidência de radiação UV, como as incandescentes (de tungstênio) e as LED.

2.3. Armazenamento

O mobiliário deve ser de aço carbono fosfatizado com pintura eletrostática.

2.4. Acondicionamento

Os materiais indicados para o acondicionamento dos documentos são:

- Material plástico tipo poliéster, polietileno e o polipropileno;
- Materiais de papel com pH próximo ao 7,0;
- Pastas com prendedores e hastes plásticas.

Todos os materiais devem ser armazenados na posição vertical.

2.5. Manuseio

O uso de alguns objetos devem ser evitados pois provocam danos e reduzem o tempo de duração dos documentos, como por exemplo:

- colas e fitas adesivas;
- cliques e grampos metálicos. Dê preferência aos de plástico;
- bailarina de metal, liga de borracha;
- não usar barbante para amarrar documentos pois os cortam e danificam. Substituir por cadarço de algodão.

Outros fatores a serem evitados são:

- alimentos e bebidas nas áreas de guarda de documentos.

3. Avaliação

Processo de análise e seleção documental, que consiste em atribuir valores aos documentos (primário e secundário), com a finalidade de definir os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

3.1. Valor primário

Refere-se ao motivo que determinou a criação do documento, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Documentos com valor primário somente podem ser eliminados depois de cumprirem o prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade.

3.2. Valor secundário

Refere-se ao uso do documento para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido. Diz respeito ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa.

3.3. Objetivos e benefícios

3.3.1. Objetivos

- definir os prazos de guarda e destinação dos documentos;
- elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos.

3.3.2. Benefícios

- autoriza a eliminação criteriosa de documentos;
- possibilita reduzir ao essencial a massa documental acumulada nos arquivos e, conseqüentemente, promove a liberação de espaço físico;
- aumenta o índice de recuperação dos documentos e das informações neles contidas;
- garante a preservação da documentação de guarda permanente.

3.4. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A Avaliação Documental é realizada em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

É obrigatória, de acordo com o Art. 24, do Decreto nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003, a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos que serão responsáveis pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, sob a orientação do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

4. Destinação de documentos

Os pedidos de orientação quanto aos procedimentos relativos à eliminação de documentos e recolhimento para guarda permanente devem ser formalizados ao AGCRJ através de processo administrativo.

4.1. Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela de Temporalidade de Documentos utilizada para a avaliação documental é um instrumento que determina prazos de arquivamento dos documentos e sua destinação final.

4.2. Eliminação

Tem como objetivo evitar o acúmulo desnecessário de documentos nas áreas de guarda.

4.2.1. Procedimentos

A eliminação de documentos que já cumpriram o prazo de guarda e não possuem valor secundário só é autorizada após a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos.

Caso o órgão não possua Tabela de Temporalidade de Documentos, este deverá constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e encaminhar para o AGCRJ a listagem de eliminação de documentos para aprovação.

De acordo com a Resolução acima, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de:

- Listagem de Eliminação de Documentos: tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos itens apresentados no anexo 2;
- Termo de Eliminação de Documentos: tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação devendo conter essencialmente os itens do anexo 3;
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda, devendo conter necessariamente as informações do anexo 4;

O prazo para efetivação da eliminação dos documentos deverá situar-se entre 30 e 45 dias subsequentes à publicação do edital. Caso não surjam interessados, a eliminação será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica.

Vale destacar as penalidades pela destruição de documentos de valor permanente. O inciso II, do Art. 62 da Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe ser crime destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece pena de reclusão de um a três anos e multa. Desta forma, acrescenta em parágrafo único, que se o crime for culposo, a pena será de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

4.3. Recolhimento para Guarda Permanente

É a passagem para a guarda permanente visando a preservação no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, sendo assegurado ao AGCRJ, conforme disposto na Lei nº3.404, de 5 de junho de 2002, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado no entanto o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei

De acordo com o Decreto nº 20.113, de 25 de junho de 2001, que determina o AGCRJ como Gestor Matricial do Sistema de Memória da Cidade do Rio de Janeiro, no Parágrafo Único, -“Cabe ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro orientar todos os responsáveis setoriais e a estes informar e interagir com o Arquivo da Cidade de forma a decidir sobre o valor cultural, o lugar e a forma de guarda de todos os elementos”. E ratificado pela Lei nº 3.404, de junho de 2002, que dispõe que é dever do Poder Público Municipal a Gestão Documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio, o recolhimento dos documentos deve obedecer a alguns requisitos:

- Alguns conjuntos documentais poderão ser classificados como de valor permanente no momento da produção, em função de sua importância probatória, histórica, artístico-cultural, científica ou informativa como disposto no Decreto n.º 22.615, de 30 de janeiro de 2003, Art. 19, inciso IV - "Garantir tratamento especial aos documentos correntes que já nasçam com valor permanente, assegurando sua preservação para fins de recolhimento.";
- O recolhimento de documentos considerados de valor permanente só ocorrerá após o acervo ter sido classificado e avaliado como tal. Para isso, é indispensável que o assunto dos documentos tenha sido registrado em Tabela de Temporalidade do órgão produtor e publicado em Diário Oficial para ciência de toda a sociedade.

4.3.1. Procedimentos

Deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- Elaboração e encaminhamento ao AGCRJ da Listagem de Recolhimento conforme modelo do anexo 5;
- Elaboração do Termo de Recolhimento. Modelo no anexo 6;
- Os documentos ao serem recolhidos ao AGCRJ deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle, seja em meio digital e/ou físico;
- Acondicionados em caixas-arquivo com espelho para identificação, como no anexo 7.

5. Contratação de serviços terceirizados

O manuseio, o preparo e a captura dos documentos originais devem ser preferencialmente realizados no local da contratante.

Os documentos de valor permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem ou a digitalização.

5.1. Microfilmagem

A microfilmagem poderá ser feita por empresas com registro no Ministério da Justiça e deverá seguir os procedimentos dispostos no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

5.2. Digitalização

5.2.1. Responsabilidades da Contratante

A contratante será responsável por:

- apresentar o acervo documental identificado, higienizado, planejado, reparado e acondicionado;
- estabelecer previamente os formatos digitais a serem gerados e entregues;
- supervisionar o serviço contratado durante o período de execução;
- evitar a movimentação do acervo original para o local de captura digital e avaliar o serviço e produtos no momento de entrega.

5.2.2. Responsabilidades da Contratada

Será responsabilidade da contratada:

- o manuseio do acervo conforme as recomendações da organização contratante;
- oferecer as condições físicas e técnicas para a segurança do acervo original;
- utilizar equipamentos que não ofereçam risco evidente ou potencial ao acervo;
- fazer o controle de qualidade da imagem digital e dos metadados técnicos;
- realizar a entrega dos formatos de arquivos digitais requeridos e nas mídias de armazenamento indicadas pela Contratante.

Qualquer intervenção física no documento original só poderá ser realizada por pessoal especializado em conservação e com acompanhamento permanente da contratante ou por pessoa ou organização qualificada e autorizada por ela, a partir de consulta prévia ao AGCRJ.

Visando a segurança e preservação das imagens digitais, os arquivos gerados precisarão ser entregues em três versões nos formatos especificados no anexo 8.

De acordo com a Resolução nº 31 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ que “Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes”, a matriz e as cópias de segurança e acesso deverão ser apresentadas da seguinte forma:

- matriz
alta resolução (600dpi)
formato TIFF
armazenada em HD externo
- cópia de segurança
baixa resolução (300dpi)
formato JPEG
armazenada em discos de DVD
- cópia para acesso
baixa resolução (75 dpi)
formato JPEG
armazenada em discos de DVD

Estas imagens digitais posteriormente serão transferidas para o *Storage* que o AGCRJ compartilha com o IPLANRIO, para sua melhor segurança.

Certos de contar com a sua colaboração, o AGCRJ, por meio da Gerência de Documentação Escrita e Especial, está aberto a sanar as dúvidas através do e-mail do setor e do institucional.
E-mail: gdeespecial@pcrj.rj.gov.br e arquivog@pcrj.rj.gov.br

* É vedada a reprodução desta publicação sem os créditos à instituição.

6. Referências bibliográficas

6.1. Bibliografia

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Recomendações para a construção de arquivos. Rio de Janeiro, 2000.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Roteiro para mensuração de documentos textuais. Rio de Janeiro, 2012.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

ELKINGTON, Nancy E. Manual do RLG para microfilmagem de arquivos. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 53).

LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de Arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

OGDEN, Sherelyn (ed). **Procedimentos de Conservação**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 10 a 12).

6.2. Legislação

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Instrução Normativa nº 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999. Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

Decreto nº 20.113, de 25 de junho de 2001. Cria o Sistema de Memória da Cidade.



Decreto nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003. Regulamenta a Lei nº 3.404 de 06 de junho de 2002, que dispõe sobre a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados.

Decreto n.º 24.008, de 5 de março de 2004. Institui o Sistema Municipal de Gestão de Arquivos – SIMARQ e dá outras providências.

Decreto nº 28.520, de 10 de outubro de 2007. Dispõe sobre a realização do I Censo dos Arquivos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro – CA-PCRJ – e dá outras providências.

Decreto nº 35.606, de 15 de maio de 2012. Regula, em âmbito municipal, a Lei de Acesso a Informações – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Lei nº 3.404, de 5 de junho de 2002. Dispõe sobre a política municipal de arquivos Públicos e privados, o acesso aos documentos Públicos municipais e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação.

Portaria nº 12, de 8 de junho de 2009. Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008.

Anexo 1 - Formulário de descrição de documentos

	Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro
Órgão	
Data	
Título	
Descrição:	

Instruções para o preenchimento:

Órgão: nome do órgão vinculado a PCRJ responsável pela custódia do documento.

Data: informar a data do documento.

Título: nome dado ao documento.

Descrição: descrição sumária do documento.

Anexo 2 – Listagem de eliminação de documentos



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

(Órgão)

(Subordinação)

(Unidade de Arquivo)

SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ)

REGISTRO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS								
ORIGEM:				ESPÉCIE:			DESTINAÇÃO:	
ITEM	CAP	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	QUANTIFICAÇÃO			TTD (Instrumento legal para eliminação)	OBSERVAÇÕES OU JUSTIFICATIVAS
				Medida (Metro linear)	Peso (Kg)	Unidade		
DATA DO REGISTRO:			RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:					
Assinatura do Titular do órgão ou do Agente do SIMARQ:			Parecer do órgão central do SIMARQ			Assinatura do responsável pelo parecer:		
			() Aprovado		() Corrigir			
			DATA:		DATA:			

SIMARQ 8



Anexo 3 – Termo de eliminação de documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

Anexo 4 – Edital de Ciência de eliminação de documentos



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

(Órgão)

(Subordinação)

(Unidade de Arquivo)

SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ)

EXTRATO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(órgão ou agente do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos) faz saber, a quem interessar possa, que eliminará, por reciclagem, a partir do 30º dia subsequente a esta publicação, não havendo manifestação em contrário, os documentos com prazos de retenção prescritos, de acordo com as Tabelas de Temporalidade aprovadas. Os interessados poderão requerer a permanência de documentos em arquivos mediante petição, demonstrando a legitimidade do pedido dentro do prazo, dirigida ao (cargo do titular da pasta).

OBJETO: (espécie documental)

ASSUNTO(S): _____

DATAS-LIMITE: _____

QUANTIDADE: _____

(Dirigente ou Agente do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos)

SIMARQ 14

Anexo 5 – Listagem de Recolhimento de documentos

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Órgão/Entidade			Unidade/Setor		Nº da Listagem	Nº da Folha
Código ou Nº. do Item	Assunto / Série	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observação / Justificativa	
			Quantidade	Especificação		
Local/Data/Assinatura do Responsável do órgão Produtor / Acumulador		Local/Data/Assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação		Local/Data/Assinatura da Autoridade competente do Órgão Produtor		

Anexo 6 - Termo de Recolhimento de documentos



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

(Órgão)

(Subordinação)

(Unidade de Arquivo)

SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ)

TERMO DE RECOLHIMENTO

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ___, por este instrumento de arquivo o (Órgão do SIMARQ), em cumprimento ao disposto no art. 129 do Dec. n.º 2.477/80, republicado pelo Dec. n.º 13.150/94, **RECOLHE** ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Secretaria Municipal da Casa Civil, para fins de guarda permanente o conjunto de documentos abaixo discriminado:

OBJETO: (espécie documental)

ASSUNTO(S): _____

DATAS-LIMITE: _____

QUANTIDADE: _____

Rio de Janeiro, de _____ de _____ .

(Titular do Órgão/Agente do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos)

(Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro
Órgão Central do SIMARQ)

SIMARQ 4A

Anexo 7 - Modelo de espelho para transferência de acervo

	PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO	Número da Caixa
Órgão:		
Título:		
Dimensão e suporte:		
Datas-Limite:		
Data de transferência ao AGCRJ:		

Anexo 8 - Recomendações para transferência de imagens digitais

Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos, sem ilustração, preto e branco	Bitonal	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, 4 bits, modo bitonal
Textos impressos, com ilustração e preto e branco	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, 8 bits, modo tons de cinza
Textos impressos, com ilustração e cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, 24 bits (8 bits por canal de cor)
Manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, 8 bits, modo tons de cinza
Manuscritos com a presença de cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, 24 bits (8 bits por canal de cor)
Documentos cartográficos	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, 24 bits (8 bits por canal de cor)
Plantas	Preto e branco	TIFF	Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza
Microfilmes e microfichas	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza
Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, 24 bits (8 bits por canal de cor)