

*Manual para implantação de
Protocolo e Centro Arquivístico na
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 – Gestão de Documentos)
Ruth Pontes Oliveira (Subgerente de Documentação Especial)

P923

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Secretaria Municipal da Casa Civil. Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Manual para implantação de Protocolo e Centro Arquivístico na 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, 2014.

8 p.

1. Documentos públicos – Rio de Janeiro (Cidade) Preservação – Manuais. 2. Gestão Documental. I. Título.

CDD 025.84

SUMÁRIO

Apresentação	4
Objetivo	4
Resultados esperados	4
1. Ciclo Vital dos Documentos	5
1.1. Arquivos Correntes	5
1.1.1. Protocolo	5
1.1.2. Atividades desenvolvidas	5
1.2. Arquivos Intermediários	5
1.2.1. Centro Arquivístico	5
1.2.2. Atividades	6
1.2.3. Atualização	6
2. Referências	7
2.1. Bibliografia	7
2.2. Legislação	8



APRESENTAÇÃO

O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - AGCRJ, órgão, a partir da Lei nº 3.404/2002 e do Decreto nº 22.615/2003, encarregado da gestão, preservação e acesso aos documentos da Administração Pública Municipal, apresenta o **“Manual para implantação de Protocolo e Centro Arquivístico na 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 quanto à implantação de Protocolo e Centro Arquivístico.

RESULTADOS ESPERADOS

- efetivo controle dos documentos desde a sua origem até a sua destinação final;
- agilizar o acesso às informações em cada fase do ciclo de vida do documento.

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. Ciclo Vital dos documentos

As sucessivas fases por que passam a documentação dentro do órgão, desde o momento em que são criados até a sua destinação final, é chamado de ciclo vital dos documentos. Assim, os arquivos podem ser Correntes, Intermediários e Permanentes (Teoria da Três Idades), de acordo com a frequência de uso e a identificação de seus valores primário e secundário.

1.1. Arquivos Correntes

Consideram-se documentos Correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

1.1.1. Protocolo

Nos órgãos municipais, o Protocolo e Centro Arquivístico são as unidades administrativas encarregadas pelas atividades de Arquivo Corrente.

1.1.2. Atividades desenvolvidas:

- recebimento, registro, classificação, distribuição, autuação, expedição, controle da tramitação de documentos e arquivamento. Objetivando facilitar o acesso rápido e organizado às informações neles contidas.

1.2. Arquivos Intermediários

Consideram-se documentos Intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação e/ou recolhimento permanente.

1.2.1. Centro Arquivístico

Os documentos que devem ser arquivados temporariamente e que aguardam a sua destinação final, devem ser transferidos para o Centro Arquivístico.



1.2.2. Atividades

- Coordenar a transferência da documentação do Arquivo Corrente para o seu depósito;
- Aplicação da Tabela de Temporalidade visando a eliminação e/ou o recolhimento dos documentos para a guarda permanente no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

1.2.3. Localização

O local para instalação do Arquivo Intermediário deve levar em consideração o ambiente adequado para a preservação dos acervos, livre de risco de deslizamentos e infestações por insetos.

Devem ser evitadas áreas propensas a perigos para a guarda, tais como:

- proximidade com o mar, rios ou locais sujeitos a inundações;
- terrenos e solos úmidos;
- proximidade com linhas de alta tensão;
- proximidade com materiais inflamáveis e explosivos.

Nas áreas de depósito:

- Evitar tubulações hidráulicas, caixas d'água e quadros de energia elétrica.

Certos de contar com a sua colaboração, o AGCRJ, por meio da Gestão de Documentos, 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.



2. Referências bibliográficas

2.1. 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.

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.



2.2. 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.

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.