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

Atualização







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)

Rosana Cristina Azevedo de Almeida (Gestão de Documentos)

Elisa de Fátima Alves Rosa (Gerente da Documentação Escrita e Especial)

Geórgia da Costa Tavares (Subgerente de Documentação Escrita)

Rachel Ferreira Torres (Subgerente de Documentação Especial)

Andréa Coelho Alyrio Machado (Subgerente de Biblioteca)

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Secretaria Municipal da Cultura. 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/Cultura/ Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, 2020.

1. p.

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

CDD 025.84





SUMÁRIO

| Apresentação | |
|--|----|
| Objetivo | 5 |
| Resultados esperados | 5 |
| 1. Descrição | 6 |
| 2. Preservação | 6 |
| 1. Área de Guarda | 5 |
| 2.1.1. Temperatura e Umidade Relativa do Ar (UR) | 6 |
| 2.2. Iluminação | 7 |
| 2.3. Acondicionamento | 7 |
| 2.4. Manuseio | 7 |
| 2.5. Limpeza | 8 |
| 2.6. Armazenamento | 8 |
| 3. Avaliação | 9 |
| 3.1. Valor primário | 9 |
| 3.2. Valor secundário | 9 |
| 3.3. Objetivos e benefícios | 9 |
| 3.3.1. Objetivos | 9 |
| 3.3.2. Benefícios | 9 |
| 3.4. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos | 9 |
| 4. Destinação de documentos | 10 |
| 4.1. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD | 10 |
| 4.2. Eliminação | 10 |
| 4.2.1. Procedimentos para a eliminação | 10 |
| 4.3. Recolhimento | 11 |
| 4.3.1. Procedimentos para o recolhimento | 12 |
| 5. Substituição do Suporte da Informação | 12 |
| 5.1. Contratação de serviços terceirizados | 12 |





| 5.1.1 Microfilmagem | 13 |
|--|----|
| 5.1.2. Digitalização | 13 |
| 5.1.2.1. Responsabilidades da Contratante | 13 |
| 5.1.2.2. Responsabilidades da Contratada | 13 |
| 6. Referências | 15 |
| 6.1. Bibliografia | 15 |
| 6.2. Legislação | 15 |
| 7. Anexos | 18 |
| Anexo 1 - Formulário de descrição de documentos | 18 |
| Anexo 2 - Listagem de eliminação de documentos | 19 |
| Anexo 3 - Edital de ciência de eliminação de documentos | 21 |
| Anexo 4 - Termo de eliminação de documentos | 22 |
| Anexo 5 - Fluxograma da eliminação de documentos | 23 |
| Anexo 6 - Listagem de Recolhimento de documentos | 24 |
| Anexo 7 - Termo de Recolhimento de documentos | 25 |
| Anexo 8 - Modelo de espelho para transferência de acervo | 26 |
| Anexo 9 - Recomendações para transferência de imagens digitais | 27 |

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" (Atualização)

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.;
- padronizar as atividades de descrição, guarda e destinação de documentos no âmbito da PCRJ:

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

A descrição é um procedimento arquivístico que permite a localização dos documentos existentes nos arquivos. Após o acervo de um arquivo ser organizado, é necessário que os seus usuários encontrem os documentos e informações de que necessitam para seu interesse.

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. Preservação

É um conjunto de atividades e medidas de longo prazo que devem ser implantadas para o gerenciamento do acervo, relativas a guarda dos documentos, tais como:

- a manutenção das condições físicas e ambientais do local de armazenamento e o desenvolvimento de programas de investimento;
- o acesso e utilização por parte de usuários, pesquisadores e funcionários, com o objetivo de estabilizar ou amenizar os processos de degradação do acervo, prolongando o seu tempo de vida e a qualidade de acesso às informações.

A adoção destas atividades e medidas preventivas deve ser realizada desde a produção do documento, a fim de se evitar danos ao longo de seu uso.

2.1. Área de Guarda

Um dos princípios a serem observados para que os documentos sejam preservados adequadamente, pelo prazo de guarda estabelecido na TTDD - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, é o local de guarda, que deve apresentar condições físicas e ambientais apropriadas.

Dentre os maiores fatores que contribuem para a deterioração dos documentos estão a climatização (temperatura e umidade relativa do ar), a radiação ultravioleta emitida na iluminação, o acondicionamento e manuseio inadequados, a falta de limpeza nos locais de guarda, além do armazenamento inapropriado.

2.1.1. Temperatura e Umidade Relativa do Ar (UR)

As flutuações e os altos índices de temperatura e umidade relativa do ar são extremamente prejudiciais aos documentos de qualquer suporte, acelerando os processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microorganismos por fungos e bactérias.

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%.

É importante manter a circulação do ar no ambiente de guarda dos documentos para amenizar os efeitos da temperatura e umidade relativa elevadas.

Os documentos especiais, como fotografias, negativos, microfilmes e outros, devem ter atenção especial, pois são facilmente atacados por fungos.

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.

Em locais de grande incidência da luz solar recomenda-se o uso de persianas ou outros recursos para reduzir sua entrada e o uso de filtros contra a radiação ultravioleta.

O mobiliário deve ser disposto no ambiente de modo a não receber luz direta do sol.

2.3. 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, evitando, sempre que possível, a utilização de material de papel ácido;
- pastas com prendedores e hastes plásticas.

A fim de evitar a danificação dos documentos, deve-se:

- usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo:
- não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta, caixa ou outro material;
- armazenar todos os materiais na posição vertical.

Documentos de grandes formatos, como plantas, mapas, pôsteres, impressos e outros, devem ser, preferencialmente, acondicionados em mapotecas ou grandes caixas com tampa de qualidade arquivística, de forma a evitar que sejam dobrados.

2.4. Manuseio

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

colas e fitas adesivas;

- clipes e grampos metálicos-; dê preferência aos de plástico;
- bailarina de metal, liga de borracha;
- barbante para amarrar os_documentos, pois os cortam, os danificam e os tornam frágeis; substituir por cadarço de algodão;

Outros fatores a serem observados são:

- utilizar Equipamento de Proteção Individual EPI ao manusear os documentos, tais como luva, máscara, jaleco, touca e óculos de proteção, visando proteger a saúde dos funcionários e usuários:
- usar furadores nos documentos correntes somente quando necessário, dobrando a folha ao meio, de forma que o centro coincida com a marca do furador;
- não molhar as pontas dos dedos ao folhear os documentos;
- não apoiar as mãos ou cotovelos ao manusear documentos encadernados ou livros; manuseie-os sobre uma mesa;
- não fumar nem consumir alimentos e bebidas nas áreas de guarda e enquanto manuseia os documentos, a fim de evitar queimaduras, acidentes e proliferação de insetos e pragas.

2.5. Limpeza

A sujeira e o acúmulo de pó são os agentes de deterioração que mais afetam os documentos, pois favorecem o desenvolvimento e a proliferação de microorganismos que causam danos aos documentos e à saúde das pessoas. Portanto, é fundamental manter limpo e arejado o local de trabalho e o mobiliário onde são acondicionados os documentos. Para uma limpeza adequada devese evitar:

- varrer o chão, utilizando-se aspirador de pó, pois remove a sujidade sem dispersar ou transferir parte da mesma para outras áreas, e, quando necessário, um pano levemente úmido. Não é recomendada a utilização de água na lavagem dos pisos para que não haja oscilação na temperatura e umidade relativa do ar. Produtos químicos, como cera ou solventes, também devem ser evitados;
- o uso de espanador, pois ele faz com que a poeira se desloque para os demais móveis e documentos;
- o uso de pano com água pura no mobiliário, pois ela demora a secar; dê preferência ao álcool com uma solução antibacteriana, pois o álcool evapora mais rápido.

A higienização dos documentos é outra atividade básica, mas fundamental para a preservação dos mesmos. Trata-se da eliminação das sujidades generalizadas que se encontram sobre os documentos e de seus agentes agressores, tais como clips, grampos, tiras de papel, marcadores de páginas, excremento de insetos e outros. Deve ser realizada em intervalos regulares, por meio de equipamentos e técnicas apropriados.

2.6. Armazenamento

Os documentos devem ser guardados mobiliário apropriado e adequado a cada suporte e formato, tais como em arquivos, estantes, armários, prateleiras ou mapotecas.

O mobiliário deve ser de aço carbono fosfatizado com pintura eletrostática, a fim de evitar ferrugem.

Os corredores entre as estantes devem ter uma largura adequada para a passagem e manuseio de material, as estantes devem ficar afastadas das paredes e a última prateleira deve ter um afastamento mínimo do piso, assim como o vão livre, acima da estante.

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). Deve ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos instituída em cada órgão ou entidade da PCRJ.

3.1. Valor primário

Refere-se ao motivo que determinou a criação do documento, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal, característicos das fases corrente e intermediária. 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 e, mesmo que já tenham cumprido suas finalidades iniciais, apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico, devendo ser preservados permanentemente.

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, consequentemente, promove a liberação de espaço físico;
- agiliza e 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

É o resultado da avaliação dos documentos, que garante a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos desprovidos de valor probatório, histórico, cultural e informativo.

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 e Destinação de Documentos - TTDD

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

Cada órgão, por intermédio da CPAD, deverá elaborar a sua TTDD.

4.2. Eliminação

É a destruição física daqueles documentos que foram considerados sem valor permanente (probatório, histórico ou informativo), após a avaliação documental, e tem como objetivo evitar o acúmulo desnecessário de documentos nas áreas de guarda.

4.2.1. Procedimentos para a eliminação

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 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2010, do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos.

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;
- 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 3;
- Termo de Eliminação de Documentos: tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação devendo conter essencialmente os itens do Anexo 4;

O AGCRJ, como gestor do Sistema de Memória, é o órgão responsável pela conferência das listagens de eliminação de documentos e por sua aprovação. Os procedimentos para a eliminação dos documentos no âmbito da PCRJ são:

- a) após a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, a CPAD do órgão/entidade deverá encaminhá-la ao AGCRJ por meio de processo administrativo e em arquivo digital para conferência;
- b) o AGCRJ, após a conferência e não havendo discrepâncias, aprova a Listagem e devolve à CPAD para a elaboração do Edital de Ciência de Eliminação, que deve ser publicado em Diário Oficial. Caso a Listagem apresente discrepâncias, a mesma será devolvida à CPAD com as devidas orientações para que sejam feitas as alterações necessárias;
- c) a CPAD deverá aguardar o prazo de 30 a 45 dias após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação para possíveis manifestações de interessados;
- d) não havendo manifestações, a eliminação deverá ser realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica e acompanhada por um membro da CPAD. A incineração não é permitida.
- e) após a eliminação, deve-se elaborar e publicar em D.O. o Termo de Eliminação de Documentos e encaminha uma via ao AGCRJ.

O fluxograma de eliminação de documentos encontra-se exemplificado no Anexo 5.

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. Acrescenta, ainda, 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

É a passagem de documentos de guarda permanente produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas da PCRJ para o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, visando a sua preservação, sendo assegurado ao AGCRJ, conforme disposto na Lei nº 3.404, 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 n° 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 n° 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 nº 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. Para isto, é indispensável que o assunto dos

documentos tenha sido registrado em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do órgão produtor, que deve ser publicada em Diário Oficial para ciência de toda a sociedade.

4.3.1. Procedimentos para o recolhimento

Deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- elaboração e encaminhamento ao AGCRJ da Listagem de Recolhimento, conforme modelo do Anexo 6;
- elaboração do Termo de Recolhimento, modelo no Anexo 7;
- 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
 8.

5. Substituição do suporte da informação

A grande quantidade de documentos produzidos nas instituições gera gastos e ocupa espaços. Além disso, documentos físicos correm risco de perda, extravio e deterioração, podendo gerar prejuízos. Existem algumas soluções para minimizar estes problemas, dentre elas a substituição do suporte. Neste contexto, a microfilmagem e a digitalização de documentos tem se destacado na eficiência da gestão de documentos.

Após a organização e a avaliação dos documentos, o órgão deve buscar alternativas para facilitar o acesso às informações e preservar os documentos. Para a adoção dessas tecnologias deve-se levar em conta as técnicas arquivísticas, a legislação em vigor, a relação custo/benefício de sua adoção, dentre outros critérios.

5.1. Contratação de serviços terceirizados

De acordo com o Art. 3º da RESOLUÇÃO Nº 6, de 15 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos, "Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos".

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.

5.1.1. Microfilmagem

A Microfilmagem é o serviço de armazenamento e preservação de informações, através da captação das imagens dos documentos por processo fotográfico, em diferentes graus de redução, produzindo imagens em uma película de filme denominada microfilme.

As principais vantagens da microfilmagem são:

- √ a não deterioração dos documentos, já que tem uma durabilidade de quinhentos anos segundo as normas da ISO e ANSI, desde que respeitadas integralmente as normas de conservação;
- ✓ o microfilme não é afetado pela obsolescência dos sistemas digitais, pois sua imagem é analógica;
- ✓ economia de espaço de guarda dos documentos;
- ✓ as imagens podem ser digitalizadas e disponibilizadas em mídia de alto padrão de qualidade, possibilitando rapidez no acesso e busca.

Já algumas desvantagens são:

- ✓ não é possível visualizar o documento a olho nu;
- ✓ necessita de máquinas específicas para a sua leitura.

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.

5.1.2. Digitalização

É o processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados. O processo de digitalização deve manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital ICP-Brasil.

As principais vantagens são o acesso simples e rápido aos documentos, a difusão e a preservação do acervo documental original.

Conforme a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, "os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente", ou seja, mesmo após a digitalização do documento, há de se respeitar o prazo de guarda estabelecido pelas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

5.1.2.1. Responsabilidades da Contratante

A contratante será responsável por:

- apresentar o acervo documental identificado, higienizado, planificado, 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.

5.1.2.2 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 9.

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

O Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, para que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

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). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

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, leda 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. (Cadernos Técnicos nº 01 a 09 e 10 a 12).

PARANÁ. **Preservação de Documentos de Arquivo**. Curitiba: Arquivo Público do Paraná, 2007. Disponível em http://www.arquivopublico.pr.gov.br. Acesso em 19 abr. 2020.

SPINELLI JR, Jayme. **A Conservação de Acervos Bibliográficos e Documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Manual De Gestão de Documentos**. Brasília: Arquivo Central da Universidade de Brasília, 2015. Disponível em http://www.arquivocentral.unb.br. Acesso em: 19 abr. 2010.

6.2. Legislação

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.

BRASIL. Decreto n° 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2010. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

BRASIL. Ministério da Justiça. 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.

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 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.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 40, de 20 de maio de 1997, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2010. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

RIO DE JANEIRO (Município). Decreto n° 20.113, de 25 de junho de 2001. Cria o Sistema de Memória da Cidade.

RIO DE JANEIRO (Município). 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.

RIO DE JANEIRO (Município). Decreto n.º 24.008, de 5 de março de 2004. Institui o Sistema Municipal de Gestão de Arquivos – SIMARQ e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO (Município). 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.

RIO DE JANEIRO (Município). 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.

RIO DE JANEIRO (Município). Decreto Rio nº 42671 de 16 de dezembro de 2016. Consolida, em âmbito municipal, a legislação referente à lei de acesso a informações – lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO (Município). 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.

ANEXOS

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: | |

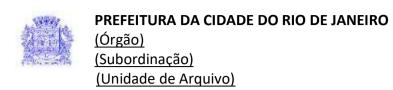
Instruções para o preenchimento:

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



SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ)

| | REGISTRO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|-------------|--------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------|--|----------------------------------|
| ORIGI | EM: | | | ESPÉCI | E: | | DESTINAÇÃ O: | |
| ITE M | CA P | ASSU NTO | DAT AS- LIMI TE | QUA | ANTIFIC O | `AÇÃ | TTD (Instrument o legal para eliminação) | OBSERVAÇÕES OU JUSTIFICATIVAS |
| | | | | Medid a (Metro linear) | Pes o (Kg) | Unida de | | |
| DATA DO REGISTRO: RESPONSA ELABORA | | ÇÃO: | | | Assistations of | | | |
| Assinatura do Titular do Parecer d órgão ou do Agente do SIMARQ SIMARQ: | | Olgac | | ai uu | parecer: | o responsável pelo | | |

| () Aprovado | () Corrigir | |
|----------------|--------------|--|
| DATA: | DATA: | |

SIMARQ 8

Anexo 3 – 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 Si | istema Municipal de Gestão de Arquivos) |

SIMARQ 14

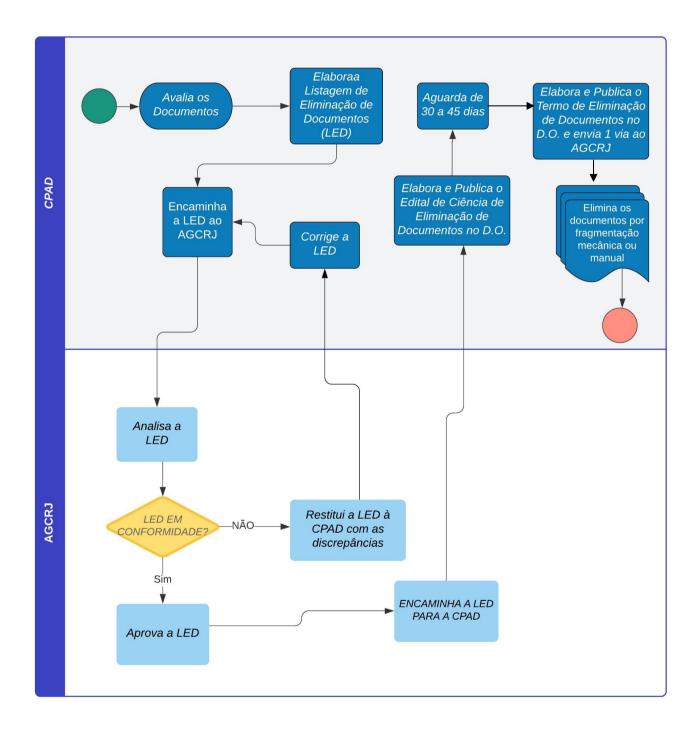
Anexo 4 – Termo de eliminação de documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

| Aos | dias do mês de | do ano de | , o (indicar o nome do órgão |
|--------------------|--|--------------------------|---|
| responsável pela | a eliminação), de acord | lo com o que consta | do/da (indicar a Tabela de |
| Temporalidade de | e Documentos ou a Listag | em de Eliminação de Do | cumentos e respectivo Edital de |
| Ciência de Elimina | ação de Documentos), ap | rovados pelo Arquivo Ge | eral da Cidade do Rio de Janeiro, |
| por intermédio de | o (indicar o documento d | e aprovação), e publicad | o no Diário Oficial do Município |
| do Rio de Janeiro | , de (indicar a data de pu | blicação da tabela ou do | o edital), procedeu à eliminação |
| de (indicar a qua | antificação mensuração), | de documentos relativ | os a (referência aos conjuntos |
| | ninados), integrantes do ador), do período (indica: | · · · | o nome do órgão ou entidade umentos eliminados). |
| | | | |

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

ANEXO 5 – Fluxograma da eliminação de documentos



Anexo 6 – Listagem de Recolhimento de documentos

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

| Órgão/Entidade | | | | Unidade/Set or | | № da Listagem | Nº da Folha | |
|--------------------------|---------------------------------|---|--------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------|--|
| Código ou | Assunto / Série | Datas- limite | Uni | idade de Arquivamento | | Observação / | Observação / Justificativa | |
| №. do Item | | Quantida de | | Especificaç ão | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Local/Dat órgão | ra/Assinatura do Responsável do | inatura do Responsável do Local/Data/Assinatura do Presid Comissão | | ente da | Local/Data/Assin Órgão | natura da Autoridade con | mpetente do | |
| Produtor / Acumulador | | Permanente c | de Avaliação | | Produtor | | | |

Anexo 7 - 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 (<u>Órgão do SIMARQ</u>), 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 8- 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 9 - Recomendações para transferência de imagens digitais

| Tipo de documento | Tipo de Reprodução | Resolução Formato de arquivo mínima, | | | |
|--|-----------------------|---|---|--|--|
| | | digital | modo de cor e observações | | |
| Textos impressos, sem ilustração, preto e branco | Bitonal | TIFF sem compressão | Resoluçã míni d 30 o ma e 0 dpi39, escala 1:1, 4 bits, modo bitonal | | |
| Textos impressos, com ilustração e preto e branco | Tons de cinza | TIFF sem compressão | Resoluçã míni d 30 o ma e 0 dpi, escala 1:1, 8 bits, modo tons de cinza | | |
| Textos impressos, com ilustração e cor | Cor | TIFF sem compressão | Resoluçã míni d 30 o ma e 0 dpi , escala 1:1, 24 bits (8 bits por canal de cor) | | |
| Manuscritos sem a presença de cor | Tons de cinza | TIFF sem compressão | Resoluçã míni d 30 o ma e 0 dpi, escala 1:1, 8 bits, modo tons de cinza | | |
| Manuscritos com a presença de cor | Cor | TIFF sem compressão | Resoluçã míni d 30 o ma e 0 dpi, escala 1:1, 24 bits (8 bits por canal de cor) | | |
| Documentos cartográficos | Cor | TIFF sem compressão | Resoluçã míni d 30 o ma e 0 dpi, escala 1:1, 24 bits (8 bits por canal de cor) | | |
| Plantas | Preto e branco | TIFF | Resoluçã míni d 60 o ma e 0 | | |

| | | | dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza | | | |
|---|---------------|---------------------|--|-------------------------|---|------|
| Microfilmes e microfichas | Tons de cinza | TIFF sem compressão | Resoluçã o dpi, 8 bits, n cinza | míni ma nodo tons | e | 30 0 |
| Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor) | Cor | TIFF sem compressão | Resoluçã o dpi, escala 1 bits por canal de | ŕ | e | 30 0 |