



TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA
FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

EDIÇÕES  Casa de Rui Barbosa

MINISTÉRIO DA CULTURA

**TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO
DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA
FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA**

ELABORAÇÃO DE
Lúcia Maria Veloso de Oliveira
Leila Estephano de Moura

Doação

FUNDAÇÃO  Casa de Rui Barbosa

PARA DIFUNDIR A CULTURA

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA CULTURA
Gilberto Gil Moreira

Fundação Casa de Rui Barbosa

PRESIDENTE
José Almino de Alencar

DIRETOR EXECUTIVO
Marcelo Jasmin

DIRETORA DO CENTRO DE MEMÓRIA E INFORMAÇÃO
Ana Maria Pessoa dos Santos

CHEFE DO ARQUIVO
Lúcia Maria Veloso de Oliveira

CHEFE DO SETOR DE EDITORAÇÃO
Marielza Dalla Costa Fontes

PROJETO GRÁFICO
Plano B Design

SUMÁRIO

| | |
|----------------------------|----|
| A metodologia aplicada | 04 |
| Anexo 1 | 13 |
| Anexo 2 | 14 |
| Anexo 3 | 15 |
| Anexo 4 | 16 |
| Tabela de Temporalidade | 17 |
| Referências bibliográficas | 38 |

Oliveira, Lúcia Maria Veloso de

Temporalidade e destinação dos documentos
arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa /
elaboração de Lúcia Maria Veloso de Oliveira e Leila
Estephano de Moura. – Rio de Janeiro : Fundação Casa
de Rui Barbosa, 2003.
44 p.

ISBN 857004248-5

1. Administração de Arquivo. 2. Avaliação de
documento público. I. Moura, Leila Estephano de. II.
Fundação Casa de Rui Barbosa. III. Título.

CDU 930.25

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA
FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
A METODOLOGIA APLICADA

Lúcia Maria Veloso de Oliveira

A Fundação Casa de Rui Barbosa – FCRB, antecipando-se ao que seria estabelecido pela Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e define que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, instala seu Sistema de Arquivo em 1990, sob a coordenação do Setor de Arquivo Histórico e Institucional do Centro de Memória e Documentação.

Desde então, uma série de iniciativas são tomadas no sentido de consolidar os princípios da gestão de documentos na Instituição, e preservar as informações de cunho informativo e/ou probatório. O Setor de Arquivo, a partir de 1994, promove uma série de ações e procedimentos que resultaram no aprimoramento do Sistema, no desenvolvimento técnico-científico arquivístico num sentido mais amplo, fortalecendo a percepção sistêmica do gerenciamento da informação arquivística, em qualquer suporte físico. Inicialmente, converte o arranjo intelectual dos documentos textuais e especiais, referentes às atividades fim e meio da instituição, segundo o novo Código de Classificação de Documentos por Assunto. Adotando esta estratégia metodológica, o Setor direciona o foco do tratamento do documento arquivístico para seu caráter subjetivo, ou seja, seu conteúdo. O aspecto físico do documento agora é considerado essencialmente para definir os critérios de preservação, como as formas de acondicionamento e armazenamento.

Esta mudança de perspectiva no arranjo intelectual e na organização da documentação proporcionou a aplicação de uma nova ordem classificatória que associa temas a códigos numéricos, fundamentando o processo de informatização do acervo em sua totalidade e concebendo a Tabela de Temporalidade de Documentos da FCRB. Como todos os documentos se

encontram arranjados segundo uma mesma ordem intelectual, na busca por determinado assunto, recuperamos desde os documentos textuais (administrativos e/ou técnicos) aos documentos especiais existentes. E esta representação intelectual vai à reflexão sobre o pensar o tempo de vida de cada conjunto de documentos.

Uma vez finalizado o trabalho de organização geral do Acervo, o Arquivo deu início à elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos. Sabendo-se que para se definir destinação de documentos arquivísticos deve-se observar uma série de aspectos, como os valores legais e informativos, a perspectiva de o documento constituir-se como documento histórico para a instituição e sociedade, etc.; a importância dos mesmos para seu órgão produtor (os setores que geram a informação), o Arquivo desenvolveu uma metodologia própria específica para atender às especificidades institucionais, conjugando fatores subjetivos e objetivos, como os princípios arquivísticos, a legislação, a prática e também a vivência dos setores da estrutura da FCRB.

Foram cumpridas as seguintes etapas:

1. LEVANTAMENTO DE FONTES ARQUIVÍSTICAS E BIBLIOGRÁFICAS

Foram identificados os documentos do Fundo Fundação Casa de Rui Barbosa que ressaltassem a história do Sistema de Arquivo e estudos preliminares sobre a temporalidade documental, publicações sobre a experiência de outras instituições, e legislação que relacione a temporalidade de documentos ao seu valor informativo e/ou probatório.

2. ANÁLISE DAS FONTES LEVANTADAS

Leitura e sistematização dos dados pertinentes à pesquisa das fontes primárias e secundárias, buscando estabelecer uma metodologia de mapeamento de campo e obter subsídios na legislação.

3. ENTREVISTAS COM OS CHEFES DOS SETORES DAS DIVERSAS ÁREAS DA FCRB

Dois técnicos do Setor de Arquivo estabeleceram contato pessoal com os responsáveis pelas áreas da FCRB, visando conhecer as atribuições reais de cada área e identificar os assuntos tratados nos setores.

4. DEFINIÇÃO DA ESTRATÉGIA DE MAPEAMENTO ACERCA DA PRODUÇÃO, FLUXO DOCUMENTAL E ACUMULAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Arquivo optou por identificar a produção e a tramitação dos documentos da instituição em primeiro lugar, para depois mapear os documentos ainda acumulados nos setores. Esta iniciativa possibilitou ao Setor influir no processo de produção de documentos e de produção de cópias, o que paralisou o processo de acumulação desordenada de documentos.

5. ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DA PRODUÇÃO E FLUXO DOCUMENTAL (ANEXO 1)

Definição do formulário “Ficha de Levantamento da Produção e Tramitação de Documentos”, que permite identificar os tipos de documentos produzidos, a quantidade de cópias geradas, o fluxo documental, a utilização dos documentos e também conhecer a opinião dos setores produtores da documentação acerca da destinação final do acervo.

6. MARCAÇÃO DE ENTREVISTAS

Foram agendadas pelo menos quatro entrevistas semanais entre o Arquivo e os setores da FCRB.

7. ENTREVISTAS

As entrevistas com os chefes e/ou seus representantes nos setores, no formato de reunião, objetivaram o preenchimento da “Ficha de Levantamento da Produção e Tramitação dos Documentos”.

8. ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTO PARA O PROCESSAMENTO DOS DADOS COLETADOS (ANEXO 2)

Elaboração do formulário “Ficha para Tabulação da Produção Documental”, com o objetivo de sistematizar os dados sobre cada tipo documental produzido pelos setores da FCRB.

9. PREENCHIMENTO DA FICHA PARA A TABULAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Foram registrados os tipos documentais produzidos, quantidade de vias, cópias e/ou originais, respectivos encaminhamentos e as propostas de destinação dos documentos, segundo os setores da FCRB.

10. PROCESSAMENTO DOS DADOS

Sistematização dos dados, em percentual, referentes à situação da produção, tramitação, expedição, arquivamento e eliminação dos documentos originais e/ou vias.

Foram identificados cerca de 231 tipos documentais, dos quais 54% são produzidos na forma original, apenas, e 46% com cópia e/ou vias.

Cerca de 82% dos documentos são encaminhados ao Arquivo para guarda, enquanto 18% serão expedidos.

Dos 231 documentos originais, 36% são produzidos sem cópias/vias e não tramitam pelos setores da FCRB, 2% são produzidos sem cópias/ vias e são expedidos, enquanto 62% dos originais são produzidos com cópias; 46% dos originais produzidos tramitam pelos setores, enquanto 54% não deixam o setor produtor. No que se refere às vias/cópias produzidas, 61% tramitam entre os setores e 39% não deixam o setor produtor.

11. ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIO PARA O MAPEAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA NOS SETORES (ANEXO 3)

Elaboração da “Ficha de Levantamento da Documentação Acumulada” visando identificar, junto aos diversos setores da FCRB, o tipo de mobiliário utilizado para armazenar os documentos, a forma de acondicionamento dos mesmos, os tipos documentais acumulados, os respectivos assuntos, as datas-limite, a utilização, o estado de conservação, sugestões de destinação e a quantificação em metros lineares dos documentos.

12. MARCAÇÃO DE ENTREVISTAS

Foram agendadas pelo menos duas entrevistas semanais entre o Arquivo e os demais setores da FCRB.

13. ENTREVISTAS

As entrevistas com os chefes e/ou seus representantes nos setores, no formato de reunião, objetivaram o preenchimento da “Ficha de Levantamento da Documentação Acumulada”.

14. ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTO PARA O PROCESSAMENTO DOS DADOS (ANEXO 4)

Elaboração de formulário específico para tabulação dos dados referentes ao mapeamento realizado, utilizando-se uma ficha para cada setor.

15. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TABULAÇÃO DE DADOS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA

Foram registrados os dados coletados em cada setor da FCRB, referentes ao tipo de mobiliário, forma de acondicionamento aplicada, existência de originais e/ou cópias acumuladas nos setores (com ou sem utilização para as atividades diárias de trabalho), o estado de conservação dos documentos, datas-limite, propostas de destinação e a quantificação documental em metros lineares.

16. PROCESSAMENTO DOS DADOS

Sistematização dos dados em percentual, referentes à situação arquivística dos documentos que se encontram nos setores da FCRB.

Foram identificados 84 metros lineares de documentos textuais acumulados nos setores, sendo destes 62 metros lineares de originais e 22 metros lineares de cópias, e também foram identificados trinta clichês de xilogravuras, 54 fitas cassetes, seis fitas de vídeo, 92 fotografias e plantas acondicionadas em tubos.

Dos 84 metros lineares de documentos, 44% encontravam-se avulsos; 16% em pastas de papelão; 13% em pastas suspensas e 27% em formas diversas de acondicionamento, como pastas plásticas, pastas tipo GEKA, envelopes, etc.

No que tange ao mobiliário utilizado, podemos dizer que 63% dos documentos encontravam-se em arquivos de aço, 20% em fichários de aço, enquanto 17% em armários de madeira, de superfície, de aço, etc.

Salientamos que a maior parte dos documentos originais acumulados nos setores são utilizados para as atividades de trabalho e, posteriormente, encaminhados ao Arquivo, apontando para uma acumulação temporária.

Quanto às propostas de destinação dos documentos acumulados nos setores, os chefes e/ou responsáveis indicavam que 46% dos documentos (sendo

36% originais e 10% cópias) deveriam ser mantidos nos setores, 28% (sendo 25% originais e 3% cópias) deveriam ser recolhidos ao Arquivo, 17% dos documentos deveriam ser eliminados (6% originais e 11% cópias) e 9% dos documentos encontravam-se, ainda, sem reflexão sobre a sua destinação.

17. DEFINIÇÃO DO MODELO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Concluídos o processamento dos dados resultantes das pesquisas nos setores e a análise das fontes bibliográficas e arquivísticas, a prioridade foi definir o modelo de Tabela de Temporalidade para a FCRB.

Tendo em vista que o tratamento arquivístico dado à documentação abrange as informações referentes às atividades-meio e fim da Instituição, a proposta de Tabela deveria espelhar esta realidade. Além disso, como o arranjo lógico dos documentos comanda o Sistema de Arquivo, a destinação documental deveria, igualmente, ter este paradigma como referência, estabelecendo as relações necessárias para explicitar o que se deve arquivar, por quanto tempo, em qual mídia, e o que deve ser descartado.

O modelo de quadro, formato paisagem, pareceu mais didático e mais adequado a um trabalho científico com cunho instrumental. Sua ordem reflete a organização lógica arquivística: o primeiro campo, chamado de **CÓDIGO**, expressa o código numérico a que se refere o assunto dos documentos; o segundo campo, **ASSUNTO**, expressa o(s) termo(s) usado(s) para descrever o tema a que se referem os documentos; o campo **PRAZO DE GUARDA**, subdividido em **AC** (Arquivo Corrente) e **AI** (Arquivo Intermediário), expressa o tempo de retenção dos documentos em cada uma destas fases arquivísticas; o campo **DESTINAÇÃO**, subdividido em **AP** (Arquivo Permanente), **ELIM** (Eliminação), **MS** (Microfilmagem de substituição) e **MP** (Microfilmagem de Preservação), que expressa a destinação final dos documentos, se serão arquivados permanentemente e/ou eliminados, assim como se serão microfilmados para fins de preservação do suporte e/ou da informação (no caso da eliminação); e o último campo, **OBSERVAÇÕES**, é um campo de preenchimento livre para acréscimo de informações e/ou especificações referentes aos outros campos da Tabela de Temporalidade da Fundação Casa de Rui Barbosa.

18. DEFINIÇÃO DA TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Com base nos dados processados pertinentes às atividades de levantamento da produção, tramitação de documentos e levantamento da documentação acumulada nos setores, na pesquisa na legislação em vigor; nas atividades e atribuições da Fundação Casa de Rui Barbosa e nas considerações dos setores produtores, definiu-se a destinação dos documentos organizacionais.

Seguindo os conceitos das fases arquivísticas (corrente, intermediária e permanente) e as possibilidades oferecidas por uma política de microfilmagem já consolidada institucionalmente, a equipe do Arquivo envolvida indicou os prazos de retenção dos documentos e a perspectiva de eliminação.

19. VALIDAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Após a conclusão da Tabela de Temporalidade de Documentos, o Setor de Arquivo encaminhou-a ao Arquivo Nacional para análise. A Portaria nº10, de 11 de março de 2002 do Arquivo Nacional – Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União n.º 55, de 21 de março de 2002, Seção 1, aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos do Arquivo da Fundação Casa de Rui Barbosa, do Ministério da Cultura, validando um trabalho exaustivo de pesquisa e consolidando o desenvolvimento de mais uma metodologia científica que muito agrega à Arquivologia.

CONCLUSÃO

Muitas organizações quando iniciam o processo de definição da temporalidade de seus documentos, o fazem, primeiro, identificando a documentação acumulada, organizando esta documentação sumariamente em grandes conjuntos e posteriormente, promovendo uma triagem e conseqüente descarte. E somente após a redução da massa documental outras atividades são iniciadas para a concretização de procedimentos de gestão.

O Arquivo da Fundação Casa de Rui Barbosa fez a opção de pesquisar e analisar o processo documental em suas diferentes fases e primeiro organizar os documentos institucionais segundo uma ordem lógica, estruturar uma rotina de gestão de documentos, impedir o crescimento desordenado de uma massa documental e criou uma metodologia de trabalho. A adoção das entrevistas no ambiente da observação; dos formulários com perguntas sistematizadas para serem utilizados como instrumento norteador das entrevistas, a transformação dos dados coletados em resultados expressos numericamente, a análise contextualizada das informações, etc., permitiram o exercício da construção de uma metodologia científica para alcançar um resultado positivo e validado referente ao ciclo vital dos documentos da Fundação Casa de Rui Barbosa.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA CENTRO DE MEMÓRIA E DOCUMENTAÇÃO/ARQUIVO

FICHA DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

FOLHA: _____

DATA: _____

ANEXO: _____

Subordinação / Unidade: _____

Entrevistado / Cargo: _____

| Identificação | Apresentação | Objetivo | Vias | Tramitação | Arquivamento | Validade |
|---------------|--------------|----------|------|------------|--------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|---------|---|------------------|---------|------------|------|----|--|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1 | Administração Geral | | | | | | |
| 1.1 | Organização e Estrutura | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.1.1 | Criação / Situação Jurídica | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.1.2 | Estatuto / Regimento / Regulamento | Enquanto vigora | 9 anos | X | | | |
| 1.1.3 | Estrutura Organograma | Enquanto vigora | 9 anos | X | | | |
| 1.1.4 | Conselhos | 4 anos | 5 anos | X | | | |
| 1.1.5 | Normas de Trabalho | 5 anos | 5 anos | X | | | |
| 1.2 | Registro nos Órgãos Competentes | Enquanto vigora | | | X | | |
| 1.3 | Programação de Atividades | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.3.1 | Projetos | Enquanto vigora | | X | | | |
| 1.4 | Relatório de Atividades | 1 ano | 9 anos | X | | | Os relatórios que podem ser recapitulados em outros podem ser eliminados |
| 1.5 | Comunicação Social | | | | | | |
| 1.5.1 | Publicidade | 4 anos | 10 anos | X | | | |
| 1.5.2 | Relações Públicas | 1 ano | | | X | | |
| 1.5.2.1 | Cartas de Recomendação | 1 ano | | | X | | |
| 1.5.2.2 | Comunicações | 1 ano | | | X | | |
| 1.5.2.3 | Ofercimentos / Agradecimentos / Pedidos | 1 ano | | | X | | |
| 1.5.2.4 | Visitas à FCRB | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.6 | Relações com outras Instituições | 1 ano | 5 anos | | X | | |
| 1.6.1 | Relações com o MinC | 1 ano | 10 anos | X* | X | | * Participação da FCRB em projetos do MinC: guarda permanente |
| 1.6.2 | Relações com o Congresso Nacional | 1 ano | 5 anos | | X | | |
| 1.6.3 | Filiação a Entidades Nacionais e Internacionais | 1 ano | 5 anos | X | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|---------|---------------------------------|------------------------------|---------|------------|------|----|--|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.6.4 | Grupos de Trabalho / Comissões | Enquanto em atuação | 5 anos | X* | X | | * Atos de criação, atas e relatórios: AP |
| 1.6.5 | Convênios | Enquanto vigora | 10 anos | X | | | |
| 1.6.6 | CNIC | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.6.7 | FNC | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.6.8 | Clube da Cultura | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.7 | Prestação de Serviços | | | | | | |
| 1.7.1 | Pela FCRB | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.7.2 | Para a FCRB | Até julgamento das contas | X* | | X | | * O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Serão transferidos ao AI após a saída do profissional do órgão. |
| 1.8 | Pessoal | 5 anos | 5 anos | X | | | Normas, regulamentação e diretrizes |
| 1.8.1 | Legislação Trabalhista RJU | Enquanto vigora | 10 anos | X | | | |
| 1.8.2 | Legislação Previdenciária | Enquanto vigora | 10 anos | X | | | |
| 1.8.3 | Normas de Administração Pessoal | Enquanto vigora | 10 anos | X | | | |
| 1.8.4 | Identificação Profissional | Enquanto servidor permanecer | | | X | | |
| 1.8.5 | Auditorias | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.8.6 | Reivindicações Trabalhistas | Até julgamento | 5 anos | X | | | |
| 1.8.7 | RAIS | 5 anos | 5 anos | | X | | |
| 1.8.8 | Duração do Trabalho | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.8.1 | Jornada de Trabalho | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.9 | Controle de Frequência | 1 ano | 5 anos | | X | | Atos normativos específicos da FCRB referentes ao controle de frequência: AP |
| 1.8.9.1 | Folha de Ponto | 1 ano | 5 anos | | X | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|------------|-----------------------------------|------------------------------|---------|------------|------|----|--|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.8.9.2 | Apuração de Frequência | 1 ano | 5 anos | | X | | |
| 1.8.10 | Vacância Movimentação | | | | | | |
| 1.8.10.1 | Provimento | | | | | | |
| 1.8.10.1.1 | Admissão | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.10.1.2 | Estabilidade | 5 anos | 20 anos | X | | | |
| 1.8.10.1.3 | Transferência | 4 anos | 5 anos | | X | | |
| 1.8.10.1.4 | Readaptação / Reversão | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.10.1.5 | Reintegração / Recondição | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.10.1.6 | Disponibilidade / Aproveitamento | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.10.2 | Vacância | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.10.2.1 | Exoneração de Cargo Efetivo | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.10.2.2 | Exoneração de Cargo em Comissão | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.10.2.3 | Abandono de Emprego | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.10.3 | Remoção | 4 anos | 5 anos | | X | | |
| 1.8.10.4 | Redistribuição | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.11 | Quadro de Servidores | 5 anos | 5 anos | X | | | |
| 1.8.11.1 | Cadastro | 5 anos | 5 anos | | X | | Alimentar os assentamentos funcionais |
| 1.8.11.2 | Plano de Classificação de Cargos | 5 anos | 47 anos | * | X | | Enquadramento AC: 5 anos AI: 47 anos eliminação * estudos, normas, planos AC: 5 anos, AI: 5 anos; AP |
| 1.8.11.3 | Promoção / Avaliação / Desempenho | 5 anos | 47 anos | | X | | |
| 1.8.11.4 | Assentamentos Funcionais | Enquanto servidor permanecer | 52 anos | | X | X | Prazo total de guarda, 100 anos. É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) após cumprido o prazo de 52 anos |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|------------|---|-------------------------------|---------|------------|------|----|---|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.8.11.5 | Acumulação de Cargos | 5 anos | 47 anos | | | | Alimentar os assentamentos funcionais. A ilegalidade vai aparecer em medidas disciplinares |
| 1.8.11.6 | Medida Administrativa e Disciplinar | Até a conclusão dos processos | | X | | | |
| 1.8.12 | Quadro Suplementar | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.8.12.1 | Estagiário | Enquanto permanecer | | * | X | | * Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios finais, Exemplos únicos de exercícios. Rel. de participação, convênios: AP |
| 1.8.12.2 | Autônomo | Até julgamento das contas | 52 anos | | X | | |
| 1.8.13 | Direitos / Vantagens / Benefícios | | | | | | |
| 1.8.13.1 | Vencimentos / Remuneração / Folha de Pagamento | 1 ano | 9 anos | | X | | Folha de pagamento e ficha financeira. AC: 1 ano. AI: 99 anos e eliminação |
| 1.8.13.2 | Vantagens | | | | | | |
| 1.8.13.2.1 | Ajuda de Custo | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.8.13.2.2 | Diárias / Passagens | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.8.13.2.3 | Transporte | 2 anos | | | X | | |
| 1.8.13.2.4 | Gratificação Exercício / Função (...) | 1 ano | 51 anos | | X | | |
| 1.8.13.2.5 | Gratificação Natalina | 1 ano | 9 anos | | X | | |
| 1.8.13.2.6 | Adicional Por Tempo de Serviço | 1 ano | 51 anos | | X | | |
| 1.8.13.2.7 | Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividade Penosa | 1 ano | 51 anos | | X | | |
| 1.8.13.2.8 | Adicional por Serviço Extraordinário / Adicional Noturno | 1 ano | 51 anos | | X | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|-------------|---|---------------------------|---------|------------|------|----|---|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.8.13.2.9 | Adicional de Férias | 1 ano | 9 anos | | X | | |
| 1.8.13.3 | Férias | 1 ano | 9 anos | | X | | |
| 1.8.13.4 | Licenças | 1 ano | 51 anos | | X | | |
| 1.8.13.5 | Afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade | 1 ano | 51 anos | | X | | |
| 1.8.13.6 | Afastamento para exercício de Mandato Eletivo | 1 ano | 51 anos | | X | | |
| 1.8.13.7 | Afastamento para Estudo no Brasil | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | Relatórios técnicos estão classificados por assunto e seguem a temporalidade do mesmo |
| 1.8.13.8 | Afastamento para Estudo no Exterior | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | Relatórios técnicos estão classificados por assunto e seguem a temporalidade do mesmo |
| 1.8.13.9 | Afastamento para Missão no Exterior e no Brasil | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | Relatórios técnicos estão classificados por assunto e seguem a temporalidade do mesmo |
| 1.8.13.10 | Concessões | 1 ano | 51 anos | | X | | |
| 1.8.13.11 | Benefícios | | | | | | |
| 1.8.13.11.1 | Aposentadoria | * | 95 anos | | X | | Os processos de aposentadoria devem permanecer na fase corrente até o encerramento e depois anexados às respectivas pastas funcionais. Contagem e averbação de tempo de serviço devem ficar em fase corrente até a homologação da aposentadoria e depois eliminadas |
| 1.8.13.11.2 | Auxílio Natalidade | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.8.13.11.3 | Salário-Família | 5 anos | 19 anos | | X | | Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único (RJU), o prazo total de guarda para os documentos de concessão de salário-família é de 100 anos |
| 1.8.13.11.4 | Auxílio Pré-Escola | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|-------------|---|-----------------------------|---------|------------|------|----|--|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.8.13.11.5 | Auxílio Refeição | Até o julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.8.13.11.6 | Auxílio Funeral | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.8.13.11.7 | Auxílio Transporte | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.8.13.11.8 | Assistência Médica Complementar | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.8.13.11.9 | Pensão | 1 ano | 99 anos | | X | | |
| 1.8.14 | Descontos | | | | | | |
| 1.8.14.1 | Imposto de Renda | 1 ano | 6 anos | | X | | |
| 1.8.14.2 | Imposto Sindical | 1 ano | 6 anos | | X | | |
| 1.8.14.3 | INSS / PSSS | 5 anos | 95 anos | | X | | INSS: 5 anos no AC, 47 anos no AI |
| 1.8.15 | Organização Sindical | 1 ano | 6 anos | | X | | |
| 1.8.16 | Segurança e Medicina do Trabalho | 2 anos | | | X | | |
| 1.8.16.1 | Exame Médico | 1 ano | 99 anos | | X | | Prontuários podem ser entregues ao servidor após aposentadoria |
| 1.8.16.2 | Acidente de Trabalho | 1 ano | 51 anos | | X | | |
| 1.8.17 | Currículos | 1 ano | | | X | | Curriculo anualmente se desatualiza |
| 1.8.18 | Solicitação de Funcionário para Serviço Interno e Externo | 1 ano | | | X | | |
| 1.8.19 | PASEP | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.9 | Imóveis | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.9.1 | Escrituras / Tombamento | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.9.2 | Operações Imobiliárias | 1 ano | 5 anos | X | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|-------------|--|---------------------------|----|------------|------|----|---|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.9.3 | Desenhos e Projetos | Até julgamento das contas | | X | | | Após a fase corrente a documentação passa para a fase das contas permanente visto que o local de guarda é o mesmo |
| 1.9.3.1 | Museu | Até julgamento das contas | | X | | | X |
| 1.9.3.1.1 | Levantamento Geral | Até julgamento das contas | | X | | | X |
| 1.9.3.1.2 | Projeto de Restauração de Bens Imóveis | Até julgamento das contas | | X | | | X |
| 1.9.3.2 | Jardim | Até julgamento das contas | | X | | | X |
| 1.9.3.2.1 | Sistema Elétrico e de Iluminação | Até julgamento das contas | | X | | | X |
| 1.9.3.2.2 | Sistema Hidráulico e de Irrigação | Até julgamento das contas | | X | | | X |
| 1.9.3.3 | LAMIC | Até julgamento das contas | | X | | | X |
| 1.9.3.4 | Terreno/130 | Até julgamento das contas | | X | | | X |
| 1.9.3.5 | Espaço Américo Jacobina Lacombe | Até julgamento das contas | | X | | | X |
| 1.9.3.5.1 | Projeto Inicial | | | X | | | X |
| 1.9.3.5.2 | Projeto Executivo | | | X | | | X |
| 1.9.3.5.2.1 | Arquitetura | | | X | | | X |
| 1.9.3.5.2.2 | Estrutura | | | X | | | X |
| 1.9.3.5.2.3 | Instalações Prediais | | | X | | | X |
| 1.9.3.5.2.4 | Instalações Especiais | | | X | | | X |
| 1.9.3.5.2.5 | Ocupação | | | X | | | X |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|-----------|---------------------------------------|---------------------------|---------|------------|------|----|------------|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.9.3.5.3 | Auditório | | | X | | | X |
| 1.9.4 | Serviços Básicos | | | | | | |
| 1.9.4.1 | Instalações Elétricas / Iluminação | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.9.4.2 | Instalações Hidro-Sanitárias e de Gás | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.9.4.3 | Telefones, Fax, Telex, Internet | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.9.4.4 | Elevadores | Até julgamento das contas | 10 anos | | X | | |
| 1.9.4.5 | Ar Refrigerado | Até julgamento das contas | 10 anos | | X | | |
| 1.9.4.6 | Imunização / Limpeza | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.9.5 | Obras de Conservação e Restauração | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.9.6 | Obras de Manutenção | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.9.7 | Áreas | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.9.7.1 | Área Privativa | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.9.7.1.1 | Ocupação | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.9.7.2 | Área de Uso Comum | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.9.7.3 | Área Cultural | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.9.7.3.1 | Cessão e Utilização | 1 ano | | X | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação | | | Observação |
|---------|--------------------------------|-----------------------------|--------|----|------------|----|----|---|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | MP | |
| 1.9.7.4 | Acréscimo de Áreas | Até julgamento das contas | | X | | | | |
| 1.9.8 | Estacionamento | 2 anos | | | X | | | |
| 1.9.9 | Segurança | 2 anos | | | X | | | |
| 1.9.9.1 | Incêndio | 1 ano | 5 anos | X | | | | |
| 1.9.9.2 | Furto, Arrombamento, Extravio | Até a conclusão da apuração | 5 anos | X | | | | |
| 1.9.9.3 | Seguro | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 1.9.9.4 | Vigilância | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 1.9.9.5 | Acesso Fora do Expediente | 2 anos | | | X | | | |
| 1.9.9.6 | Controle de Portaria | 2 anos | | | X | | | |
| 1.9.10 | Moradia Servidor | Até o término | 5 anos | X | | | | |
| 1.10 | Veículos | | | | | | | |
| 1.10.1 | Aquisição / Locação | Até o julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 1.10.2 | Alienação / Tombamento | Até o julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 1.10.3 | Manutenção | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 1.10.4 | Acidente Seguro | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | Para acidentes com vítima o prazo total de guarda é de 20 anos devendo permanecer em fase corrente enquanto em julgamento |
| 1.10.5 | Abastecimento | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 1.10.6 | Infrações e Multas de Trânsito | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação | | | Observação |
|------------|--|---------------------------|---------|----|------------|----|----|---|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | MP | |
| 1.10.7 | Registro / Emplacamento / Cadastro | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 1.10.8 | Controle | 2 anos | | | X | | | |
| 1.10.8.1 | Requisição | 2 anos | | | X | | | |
| 1.10.8.2 | Autorização para uso fora do horário de expediente | 2 anos | | | X | | | |
| 1.11 | Material | 5 anos | 5 anos | X | | | | Normas, regulamentos, diretrizes |
| 1.11.1 | Cadastro de Fornecedor / Catálogo / Tabela Preço | 2 anos | 5 anos | | X | | | Instrução normativa n.º 09 de 16 de abril de 1996 e IN n.º de 21 de julho de 1995 |
| 1.11.2 | Padronização / Especificação / Codificação | 2 anos | | | X | | | |
| 1.11.3 | Inventário Patrimônio e Controle de Estoque | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | | |
| 1.11.4 | Material de Consumo | | | | | | | |
| 1.11.4.1 | Aquisição | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | Cessão, doação permuta: AC 4; AI 5 |
| 1.11.4.2 | Distribuição | 1 ano | 10 anos | | X | | | |
| 1.11.4.2.1 | Requisição de Material | 1 ano | 10 anos | | X | | | |
| 1.11.4.2.2 | Cessão | 1 ano | 10 anos | | X | | | |
| 1.11.4.3 | Empréstimo | Até julgamento das contas | 10 anos | | X | | | |
| 1.11.4.4 | Permuta | 1 ano | 10 anos | | X | | | |
| 1.11.5 | Material Permanente | | | | | | | |
| 1.11.5.1 | Aquisição | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | | |
| 1.11.5.2 | Distribuição | 1 ano | 10 anos | | X | | | |
| 1.11.5.2.1 | Requisição de Material | 1 ano | 10 anos | | X | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|------------|--|---------------------------|---------|------------|------|----|------------|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.11.5.2.2 | Termo de Responsabilidade | Até alienação | 5 anos | | X | | |
| 1.11.5.2.3 | Depósito | 2 anos | | | X | | |
| 1.11.5.3 | Alienação | | | | | | |
| 1.11.5.3.1 | Venda | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.11.5.3.2 | Cessão | Enquanto vigora | 10 anos | | X | | |
| 1.11.5.3.3 | Permuta | Enquanto vigora | 10 anos | | X | | |
| 1.11.5.4 | Empréstimo | Enquanto vigora | 10 anos | | X | | |
| 1.11.5.5 | Locação | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.11.5.6 | Manutenção | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.11.6 | Bens Importados | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.11.7 | Certificado de Registro Jurídico-Fiscal / Arestado de Capacidade Técnica | 1 ano | 1 ano | | X | | |
| 1.12 | Gestão Financeira | | | | | | |
| 1.12.1 | Auditoria | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.12.2 | SIAFI | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.12.3 | SIDOR | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.13 | Orçamento e Finanças | | | | | | |
| 1.13.1 | Proposta Orçamentária | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.13.2 | Execução Orçamentária | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|----------|-----------------------------------|---------------------------|--------|------------|------|----|------------|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.13.2.1 | Controle Orçamentário | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.13.3 | Recursos Orçamentários | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.13.4 | Recursos de Convênios | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.13.5 | Proposta Financeira | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.13.6 | Liberação de Verba | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.13.7 | Receita | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.13.7.1 | Aplicações Financeiras | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.13.7.2 | Recursos Próprios | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.13.8 | Despesas | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.13.8.1 | Despesas de Exercícios Anteriores | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.13.8.2 | Suprimentos de Fundos | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.13.8.3 | Restos a Pagar | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.13.8.4 | ADMP | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.13.9 | Prestação de Contas | | | | | | |
| 1.13.9.1 | Exercício | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|----------|--------------------------|---------------------------|--------|------------|------|----|------------|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.13.9.2 | Conselho Fiscal | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.13.9.3 | Rol dos Responsáveis | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | |
| 1.14 | Operações Bancárias | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.14.1 | Conta-Salário | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.14.2 | Contas Correntes | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.14.2.1 | Transferências | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.14.2.2 | Assinaturas Autorizadas | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.14.3 | Câmbio | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.15 | Contabilidade | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.15.1 | Plano de Contas | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.15.2 | Tabela de Eventos | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.15.3 | Contas Pagas | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | X | |
| 1.15.4 | Plano Interno | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.16 | Intervenção Judicial | Até o encerramento | | X | | | |
| 1.17.1 | Associação de Servidores | 1 ano | | | X | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação |
|----------|-------------------------------------|------------------------------|--------|------------|------|----|--|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | |
| 1.17.2 | Associação de Amigos da FCRB | 1 ano | | X | | | |
| 1.17.2.1 | Organização e Estrutura | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.17.2.2 | Contratos / Convênios / Projetos | 1 ano | 5 anos | X | | | |
| 1.17.2.3 | Contabilidade Financeira | 1 ano | 7 anos | | X | | |
| 1.18 | Tributos / Multas | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 1.19 | Licitação | Enquanto a legislação vigora | 5 anos | | X | | Os processos de licitação propriamente ditos estão classificados por assunto (objeto da licitação) respeitando as respectivas temporalidades |
| 1.20 | Serviço de Reprodução Eletrostática | Enquanto vigora | | | X | | |
| 1.20.1 | Cópias | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | |
| 2 | Difusão Cultural | 1 ano | | X | | | Os eventos de outras instituições em que não ocorra a participação da FCRB deverão permanecer no AC durante o exercício e depois eliminados |
| 2.1 | Eventos Culturais (FCRB) | 1 ano | | X | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 2.1.1 | Recitais / Concertos | 1 ano | | X | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 2.1.2 | Teatros | 1 ano | | X | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 2.1.3 | Filmes | 1 ano | | X | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação | | | Observação |
|--------|---|---------------------------|--------|----|------------|----|----|---|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | MP | |
| 2.1.4 | Exposições | 1 ano | | X | | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 2.1.5 | Feiras de Livros | 1 ano | | X | | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 2.1.6 | Lançamento de Publicações / Discos | 1 ano | | X | | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 2.1.7 | Comemorações / Homenagens | 1 ano | | X | | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 2.2 | Eventos Culturais (outros) | 1 ano | | | X | | | A participação de servidores deverá ser registrada em assentamentos funcionais |
| 2.3 | Seminários / Congressos / Mesas-Redondas (FCRB) | 1 ano | | X | | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 2.4 | Seminários / Congressos / Mesas-Redondas (outros) | 1 ano | | | X | | | A participação de servidor deverá ser registrado em assentamentos funcionais |
| 2.5 | Divulgação | 1 ano | | X | | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 2.5.1 | Mala-Direta | 1 ano | | | X | | | |
| 2.5.2 | Imprensa / Agenda | 2 anos | | X | | | | |
| 2.6 | Semana da Cultura | 1 ano | | X | | | | |
| 2.7 | Concursos / Prêmios | 1 ano | | X | | | | |
| 2.8 | Venda de Ingresso | Até julgamento das contas | 5 anos | | | X | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação | | | Observação |
|--------|------------------------------|------------------|----|----|------------|----|----|--|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | MP | |
| 2.9 | Logomarca da FCRB | 1 ano | | X | | | | |
| 3 | Atividades Didáticas | 1 ano | | X | | | | Os documentos referentes a atividades didáticas promovidas por outra instituição em que não ocorra a participação da FCRB deverão permanecer no AC durante o exercício e depois serão eliminados |
| 3.1 | Cursos (FCRB) | 1 ano | | X | | | | |
| 3.2 | Cursos (outras instituições) | 1 ano | | | X | | | Aperfeiçoamento do servidor deverá ser registrado em assentamentos funcionais |
| 3.3 | Programas Especiais | | | | | | | |
| 3.3.1 | Integração Arquivo-Escola | 1 ano | | X | | | | |
| 3.3.2 | Integração Museu-Escola | 1 ano | | X | | | | |
| 3.3.3 | Colônia de Férias | 1 ano | | X | | | | |
| 3.3.4 | Treinamento e Reciclagem | 1 ano | | X | | | | |
| 4 | Pesquisa e Estudo | 1 ano | | X | | | | |
| 4.1 | Pesquisa Histórica | 1 ano | | X | | | | |
| 4.2 | Pesquisa Ruiana | 1 ano | | X | | | | |
| 4.3 | Pesquisa Jurídica | 1 ano | | X | | | | |
| 4.4 | Pesquisa Filológica | 1 ano | | X | | | | |
| 5 | Documentação e Informação | 1 ano | | | | | | |
| 5.1 | Assistência Técnica | 1 ano | | X | | | | |
| 5.2 | Relatórios Técnicos | 1 ano | | X | | | | |
| 5.3 | Intercâmbio de Informações | 1 ano | | X | | | | |
| 5.4 | Normas Técnicas | 1 ano | | X | | | | |
| 5.5 | Edição | | | | | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação | |
|-----------|-------------------------|------------------------------------|---------|------------|------|----|------------|---|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | | MP |
| 5.5.1 | Editoração | | | X | | | | Processos de licitação e isenção de licitação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 5.5.2 | Publicações e Impressos | Até o preparo e publicação da obra | 5 anos | X | | | | Processos de licitação e contratação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 5.5.2.1 | Direitos Autorais | 1 ano | 5 anos | X | | | | |
| 5.5.2.2 | Depósito Legal | Até a publicação da obra | 5 anos | | X | | | |
| 5.5.2.3 | Propostas de Publicação | 1 ano | 10 anos | | X | | | |
| 5.5.2.4 | Co-Edição | Até a publicação da obra | | X | | | | Processos de licitação e contratação obedecerão à temporalidade da documentação contábil |
| 5.5.2.5 | Divulgação | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.5.2.6 | Distribuição | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.5.2.6.1 | Venda | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.5.2.6.2 | Permuta | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.5.2.6.3 | Doação | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.5.2.6.4 | Alienação | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.5.2.7 | Catálogo | 1 ano | | X | | | | Guarda de 1 exemplar no AP |
| 5.6 | Assinaturas | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.6.1 | Diário Oficial | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação | | | Observação | |
|-----------|---|---------------------------|--------|------------|------|----|------------|--|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | | MP |
| 5.6.2 | Outros Periódicos | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.7 | Acervo Arquivístico / Acervo Bibliográfico / Acervo Museológico | | | | | | | |
| 5.7.1 | Aquisição de Acervo | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | | |
| 5.7.1.1 | Doação | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.1.2 | Compra | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | | |
| 5.7.1.3 | Permuta | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.1.4 | Complementação | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.2 | Acesso aos Acervos e às Informações | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.2.1 | Consultas / Pesquisas Bibliográficas ou Documentais | 2 anos após devolução | | | X | | | As consultas aos acervos por correspondência permanecem no AI por mais 10 anos e depois são eliminadas |
| 5.7.2.2 | Empréstimo | 2 anos após devolução | | X | | | | |
| 5.7.2.2.1 | Seguro | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.7.2.3 | Visitação do Museu | 1 ano | | X | | | | Os livros de visitação serão recolhidos ao AP |
| 5.7.3 | Preservação dos Acervos | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.3.1 | Condições Ambientais | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.3.2 | Armazenagem / Depósito Temporário / Arquivo de Segurança | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.3.3 | Imunização / Higieneização | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.3.4 | Restauração | Até julgamento das contas | 5 anos | X | | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação | | | Observação |
|-----------|--|---------------------------|--------|----|------------|----|----|---|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | MP | |
| 5.7.3.5 | Encadernação | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.4 | Sistema de Arquivo da FCRB | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.4.1 | Correspondência e Outros Documentos | | | | | | | |
| 5.7.4.1.1 | Expedição Máquina de Franquear | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.7.4.1.2 | Malote | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.7.4.1.3 | Caixa Postal | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.7.4.1.4 | Serviço de Reembolso Postal / Sedex | Até julgamento das contas | 5 anos | | X | | | |
| 5.7.4.1.5 | Recebimento / Classificação / Distribuição / Tramitação / Arquivamento | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.5 | Serviço de Rota | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.6 | Processamento Técnico | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.7 | Avaliação de Destinação de Acervo | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.7.1 | Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.7.2 | Tabela de Temporalidade de Documentos | | | X | | | | |
| 5.7.7.3 | Transferência / Recolhimento | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.7.4 | Descarte / Eliminação | 1 ano | | X | | | | |
| 5.7.8 | Reprodução de Documentos | | | | | | | |
| 5.7.8.1 | Microfilmagem | 1 ano | 4 anos | | X | | | Estudos, projetos, normas e registros de microfilmagem dos acervos da FCRB devem permanecer no AP |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação | | | Observação |
|---------|---|--|--------|----|------------|----|----|---|
| | | AC | AI | AP | Elim | MS | MP | |
| 5.7.8.2 | Fotografia / Fita de Vídeo / Filmes / Fita Sonora | 1 ano | 4 anos | | X | | | Estudos, projetos, normas e registros de fotografias, fitas de vídeo, filmes e fitas sonoras dos acervos da FCRB devem permanecer no AP |
| 5.7.9 | Custódia de Acervos | Enquanto o acervo estiver sobre custódia | | X | | | | |
| 5.8 | Automação da Informação / Processamento de Dados | 5 anos | 5 anos | X | | | | |
| 5.8.1 | Programas de Informatização de Dados | 5 anos | 5 anos | X | | | | |
| 5.8.2 | Utilização de Software | 5 anos | 5 anos | X | | | | |
| 5.8.3 | Manuais | 5 anos | 5 anos | X | | | | |

Foram compatibilizados os assuntos adotados pela Fundação Casa de Rui Barbosa com os assuntos da Tabela de Temporalidade de atividade-meio aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos.

O órgão com coleção da LEX não precisaria guardar seja em qualquer suporte a informação de legislação e normas, esta deve permanecer no órgão em fase corrente enquanto vigora e depois pode ser eliminada.

Os processos na área de pessoal individuais de servidor, como disponibilidade, recondução, exoneração, etc., devem ficar nos assentamentos funcionais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 4, de 28 de março de 1996. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, n. 62, 29 mar. 1996. Seção 1, p. 1-29. Suplemento.

_____. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, n.198, 11 out. 1996. Seção 1, p. 20558.

_____. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 97, 23 maio 1997. Seção 1, p. 10718-10719.

_____. Resolução nº 8, de 20 de maio de 1992. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 97, 23 maio 1997. Seção 1, p. 10719.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil); CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. Plano de classificação de documentos por assunto e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades mantenedoras da administração pública estadual. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1997. 114 p. (Instrumentos de trabalho, 2).

_____. Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades mantenedoras da administração pública do estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1997. 84 p. (Instrumentos de trabalho, 3).

BELLOTTO, Heloísa. Documento de Arquivo e Sociedade. Ciências e Letras: Revista da Faculdade Porto-Alegrense de Educação, Ciências e Letras: Patrimônio e Educação, Porto Alegre, n.31, p.167-176, jan.-jun. 2002.

BRASIL. Constituição (1998). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1998.

_____. Emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, n. 109-e, 5 jun. 1998. Seção 1, p. 1-3.

_____. Emenda constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, n. 241-e, 16 dez. 1998. Seção 1, p. 1-2.

_____. Emenda constitucional nº 28, de 25 de maio de 2000. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, n. 101-e, 26 maio 2000. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Instrução Normativa nº 12, de 24 de abril de 1996. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 83, 30 abr. 1996. Seção 1, p. 7434-7440.

_____. Instrução Normativa nº 13, de 4 de dezembro de 1996. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 240, 11 dez. 1996. Seção 1, p. 26778-26779.

_____. Instrução Normativa nº 9, de 16 de abril de 1996. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 76, 19 abr. 1996. Seção 1, p. 6713-6714.

_____. Lei nº 5.107, de 13 de setembro de 1966. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 174, 14 set. 1966. Seção 1, p. 10587-10589.

_____. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 89, 10 maio 1968. Seção 1, p. 3785.

_____. Lei nº 7.144, de 23 de novembro de 1983. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 255, 24 nov. 1983. Seção 1, p. 19795.

_____. Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 91, 14 maio 1990. Seção 1, p. 8965-8968.

_____. Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico Único). Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 237, 12 dez. 1990. Seção 1, p. 23935-23946.

_____. Lei nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 6, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 455

_____. Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 157, 15 ago. 1991. Seção 1, p. 16565.

_____. Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 246, 19 dez. 1991. Seção 1, p. 29541.

_____. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 136, 17 jul. 1992. Seção 1, p. 9449-9456.

_____. Lei nº 8.647, de 13 de abril de 1993. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 69, 14 abr. 1993. Seção 1, p. 4673.

_____. Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 235, 10 dez. 1993. Seção 1, p. 18937.

_____. Lei nº 9.525, de 3 de dezembro de 1997. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 235, 4 dez. 1997. Seção 1, p. 28533.

_____. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

_____. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

_____. Medida Provisória nº 1.815, de 5 de março de 1999. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n.44, 5 mar. 1999. Seção 1, p. 1.

_____. Medida Provisória nº 1748-42, de 4 de junho de 1999. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 105, 9 jun. 1999. Seção 1, p. 11-12.

_____. Medida Provisória nº 2200-1, de 27 de julho de 2001. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 1444-A-E, 28 jul. 2001. Seção 1, p. 62.

_____. Portaria nº 262, de 3 de novembro de 1986. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 262, p. 1-6, 3 nov. 1986.

_____. Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 57, 24 mar. 1994. Seção 1, p. 4270-4271.

_____. Decreto nº 2.052, de 3 de agosto de 1983. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 149, 4 ago. 1983. Seção 1, p. 13841-13843.

_____. Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 18, 27 jan. 1997. Seção 1, p. 1435-1437.

_____. Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 55, 21 mar. 1997. Seção 1, p. 5649.

_____. Decreto nº 2.794, de 1º de outubro de 1998. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 189, 2 out. 1998. Seção 1, p. 5-7.

_____. Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n.250, 30 dez. 1998. Seção 1, p. 19-21.

_____. Decreto nº 2.942, de 18 de janeiro de 1999. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 12-E, 19 jan. 1999. Seção 1, p.3-4.

_____. Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 114, 14 jun. 2000. Seção 1, p. 2-3.

BRASIL. Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. Instrução Normativa nº 5, de 21 de julho de 1995. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 76, 19 abr. 1996. Seção 1, p. 6714-6717.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle. Instrução Normativa nº 4, de 24 de dezembro de 1996. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 251, 27 dez. 1996. Seção 1, p. 28722-28729.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Gabinete do Ministro. Portaria nº 1.126, de 3 de dezembro de 1997. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 235, 4 dez. 1997. Seção 1, p. 28551-28608.

BRASIL. Secretaria de Justiça. Portaria nº 58, de 20 de junho de 1996. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 123, p. 11575, 27 jun. 1996, seção 1.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Instrução Normativa nº 4, de 31 de julho de 1998. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 146, 3 ago. 1998. Seção 1, p. 9-10.

BRASIL. Departamento do Tesouro Nacional. Instrução normativa nº 10, de 2 outubro 1991. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 4 out. 1991. Seção 1, p. 21566.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Decisão n. 236, de 19 de setembro de 1995. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, DF, n. 188, 29 set. 1995. Seção 1, p. 15312.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli (Coord.); BOTANI, Aparecida Sales Linhares et al. (Colab.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado e Cultura, 1996. 142 p.

CAMPANHOLE, Adriano; CAMPANHOLE, Hilton Lobo. **Consolidação das Leis de Trabalho e Legislação Complementar: decreto-lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943**. 74. ed. São Paulo: Atlas, 1987. 1128 p.

CAMPOS, Ana Maria V.C.; INDOLFO, Ana Celeste. **Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1990. 19 f. datilografadas.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI**. 2. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Editora Atlas, 2000. 249 p.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. **Ordem de Serviço P/005**, de 14 de dezembro de 1994. 3 p.

_____. **Processo 21/77: reorganização do Arquivo Administrativo**.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. Centro de Memória e Documentação. Arquivo Histórico e Institucional. **Sistema de Arquivo da FCRB: levantamento da produção e tramitação documental e Anexo I**. 1995, 1997-1998. Dossiê FCRB 5.7.4

_____. **Tabela de temporalidade de documentos**. 1995-2002. Dossiê FCRB 7.7.7.22

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p.

JESUS, Damásio E. **Código penal anotado: decreto-lei nº 2.848, de 7 de setembro de 1940**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1991. 932 p.

LOPES, Luis Carlos. O lugar dos arquivos na cultura brasileira. **Ciências e Letras: Revista da Faculdade Porto-Alegrense de Educação, Ciências e Letras: Patrimônio e Educação**, Porto Alegre, n.31, p.177-186, jan.-jun. 2002.

MELO, Maria Lucia Horta Ludolf de; MENDONÇA, Lucia Maria Veloso de Oliveira R. **O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997.

NEGRÃO, Teotonio. **Código Civil e Legislação em Vigor: lei n. 3.071, de 1º de janeiro de 1916**. 11. ed. atualizado até 5 de janeiro de 1992. São Paulo: Malheiros, 1992. 895 p.

OLIVEIRA, Elisabete M. L. Batista; ARAÚJO, Maria Hilda P. de. **Temporalidade de documentos: critérios e tabela**. Rio de Janeiro: FGV, 2000. 111 p.

PAULA, Rosália Paraíso Mata. **Como elaborar a tabela de temporalidade documental: racionalização de custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais**. São Paulo: CENADEM, 1995. 89p., il.

SERVIÇO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (Brasil). **Bens móveis e imóveis inscritos no livro do Tombo do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**. Brasília: SPHAN/PRÓ-MEMÓRIA, 1982. 195 p.

SILVA, Jaime Antunes da. **A política nacional de arquivos: a ação do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro, 1995. 16 p. Trabalho apresentado na 1ª Reunião Brasileira de Ensino de Arquivologia, 1995.

SILVINO FILHO, José. **Avaliação de Documentos de Arquivo**. Brasília: Walda Antunes Consultorias, 1995. 20 p. (Gestão de Documentos).

_____. **Tabela de temporalidade de documentos**. Brasília: Walda Antunes Consultorias, 1995. 68p. (Gestão de Documentos).

VIDAL, Diana Gonçalves. Fim do mundo do fim: avaliação, preservação e descarte documental. In: FARIA FILHO, Luciano Mendes (Org.). **Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para a história da educação**. Campinas, SP: Autores Associados; Bragança Paulista, SP: Universidade São Francisco, 2000. p.31-44. (Memória da educação).

Composto na Casa de Rui Barbosa com fontes Sabon e Myriad, impressão a cargo da Gráfica Imprinta. Acabou-se de imprimir em outubro de 2003.

Em geral, quando se inicia o processo de definição da temporalidade de documentos, identifica-se primeiro a documentação acumulada, organizando-a sumariamente em grandes conjuntos, para triagem e conseqüente descarte. Somente após a redução da massa documental, outras atividades são iniciadas para a concretização de procedimentos de gestão. O **Arquivo da Casa de Rui Barbosa** fez a opção de pesquisar e analisar o processo documental em suas diferentes fases: organizar os documentos institucionais segundo uma ordem lógica, estruturar uma rotina de gestão de documentos, impedir o crescimento desordenado de uma massa documental e a partir daí criar uma nova metodologia de trabalho.

ISBN 857004248-5



9 788570 042484