

## ANEXO 1 DA PORTARIA Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.

### **Procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional**

Os acervos arquivísticos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional deverão estar classificados, avaliados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumentos de controle que permitam sua identificação e acesso, como orientado neste ato.

A decisão quanto à transferência ou ao recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Nacional, e a definição do cronograma de alocação dos documentos nos depósitos ou o armazenamento digital na instituição, deverão considerar o cumprimento dos procedimentos descritos neste instrumento, a disponibilidade de espaço físico, a complementação de fundos documentais já custodiados e a demanda de pesquisa.

Não serão transferidos documentos de pessoal ou com pendências administrativas ou judiciais.

Somente serão recolhidos documentos de pessoal com valor comprovadamente histórico e/ou que complemente fundos documentais já custodiados.

#### **I- Caberá ao órgão ou entidade detentor(a) do acervo:**

- a) comunicar oficialmente ao Arquivo Nacional a intenção de transferir ou recolher acervo arquivístico, solicitando aprovação e prévia orientação técnica;
- b) higienizar o acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos, conforme orientação técnica do Arquivo Nacional, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- c) organizar os documentos relativos às atividades-meio conforme a metodologia de identificação, classificação, avaliação e seleção estabelecida pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, conforme dispõe o § 1º do art. 18 do Decreto nº 4.073, de 2002;
- d) organizar os documentos relativos às atividades-fim, em conformidade com o Código de Classificação e com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documento, e aprovados pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, conforme dispõe o § 3º do art. 18 do Decreto nº. 4.073, de 2002;
- e) acondicionar os documentos conforme orientação técnica do Arquivo Nacional, em formato e materiais, também, definidos pelo Arquivo Nacional, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- f) identificar as unidades de arquivamento com etiquetas, contendo o nome do acervo arquivístico objeto da transferência ou recolhimento, o número em ordem sequencial, as datas-limite e o código de classificação e/ou descritor do assunto dos documentos;

g) elaborar listagem descritiva do acervo, com base nos modelos do Anexo 1 (Listagem descritiva do acervo para documentos não digitais) e Anexo 2 (Listagem descritiva do acervo para documentos digitais), conforme orientação técnica do Arquivo Nacional;

h) elaborar, em no mínimo 2 (duas) vias, Termo de Transferência ou de Recolhimento do acervo, de acordo com os modelos dos Anexos 3 e 4, para ser assinado pelos representantes das partes;

i) destinar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores, bem como para o transporte e alocação do acervo nos depósitos ou armazenamento digital no Arquivo Nacional;

j) enviar para o Arquivo Nacional os documentos não digitais e digitais organizados conforme orientação prestada previamente. Os documentos digitais serão enviados pelos meios tecnológicos (mídias de transporte ou transmissão *on-line*) previamente definidos pelo Arquivo Nacional.

k) enviar, junto com o acervo a ser transferido ou recolhido, quaisquer instrumentos de recuperação da informação, já existentes nos órgãos ou entidades produtores ou acumuladores, que possibilitem o acesso às informações contidas nos acervos arquivísticos.

## **II- Caberá ao Arquivo Nacional:**

a) aprovar a transferência ou o recolhimento de acervo arquivístico para o Arquivo Nacional;

b) orientar as atividades inerentes à transferência ou ao recolhimento, compondo grupo de trabalho coordenado pela unidade de gestão de documentos;

c) visitar o local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar relatório(s) de visita, visando a emissão de parecer técnico, considerando aspectos relacionados à classificação, avaliação, higienização, acondicionamento, espaço físico, complementação de fundos documentais já custodiados e demanda de pesquisa.

d) definir o local de guarda, seja nos depósitos ou no sistema de armazenamento digital, incluindo definição de mobiliário e/ou equipamentos destinados a armazenar o acervo, procedendo a respectiva sinalização;

e) verificar o acervo antes da transferência ou recolhimento para confirmar se as orientações foram cumpridas;

f) programar o período do recebimento do acervo de comum acordo com a(s) unidade(s) técnica(s) e administrativa(s) envolvidas na transferência ou recolhimento;

g) acompanhar e orientar a alocação do acervo nos depósitos ou o armazenamento digital, conforme previamente determinado;

h) conferir os documentos recebidos, logo após a entrega:

1) os documentos não digitais deverão ser conferidos de acordo com a Listagem Descritiva que os acompanha (Anexo 1), bem como com relação ao estado de conservação que apresentam.

2) os documentos digitais deverão ser conferidos de acordo com a Listagem Descritiva que os acompanha (Anexo 2), bem como com relação à falhas técnicas (erros, corrompimento de arquivos, existência de vírus). Para os documentos digitais, será emitido Atestado de Validação (Anexo 5).

3) na eventualidade de constatação de divergência entre as informações registradas na Listagem Descritiva e o conjunto de documentos recebidos ou outra inconsistência, o órgão ou entidade detentora do acervo será comunicado oficialmente para corrigir a ocorrência.

### **III- Garantia de acesso aos documentos**

A transferência ou o recolhimento de documentos arquivísticos, em qualquer suporte, que possuam atributos que inviabilizem seu acesso ficará condicionada ao resultado de análise a ser realizada pelo Arquivo Nacional.

Os documentos devem ser entregues em forma não criptografada ou descriptografada. Poderá ser utilizado o recurso de criptografia, ou outros recursos de restrição de acesso, para documentos sensíveis no momento do transporte/envio por motivos de segurança, desde que seja assegurando o acesso no momento do recebimento pelo Arquivo Nacional.

### **IV – Formalização da transferência ou do recolhimento**

No ato do recebimento dos documentos pelo Arquivo Nacional será assinado um Termo de Entrega e Recebimento, conforme Anexo 6, que integrará o respectivo processo administrativo. Após a conferência da documentação recebida e o período de quarentena será assinado o Termo de Transferência ou Recolhimento, em um prazo máximo de 60 dias.

A formalização da transferência ou do recolhimento de acervo arquivístico, em qualquer suporte, no Arquivo Nacional dar-se-á com a assinatura, pelas partes, dos respectivos termos, em no mínimo 2 (duas) vias. Após a assinatura do Termo, uma via será destinada ao órgão ou entidade celebrante e outra será anexada ao processo administrativo, do Arquivo Nacional, relativo à transferência ou recolhimento.

No caso de recebimento de documentos digitais, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) ao Termo de Transferência ou Recolhimento deverá ser anexado o Atestado de Validação emitido pelo Arquivo Nacional (Anexo 5), informando que o órgão ou entidade produtor ou acumulador deverá eliminar os documentos digitais de seu sistema ou dispositivos de armazenamento.

b) depois de validado o recebimento dos documentos digitais pelo Arquivo Nacional, o órgão ou entidade produtor ou acumulador deverá eliminar definitivamente os documentos enviados de seus sistemas ou dispositivos de armazenamento, mantendo apenas os metadados e informações relativas aos procedimentos de transferência ou recolhimento.

A partir da data da transferência ou recolhimento, os documentos digitais sob a custódia do Arquivo Nacional serão considerados originais para todos os fins.

#### **V- Seleção dos acervos transferidos para o Arquivo Nacional visando sua destinação final**

Os acervos transferidos para guarda temporária no Arquivo Nacional deverão ser selecionados periodicamente pelo órgão ou entidade transferidor, sob orientação técnica do Arquivo Nacional, de acordo com os prazos de guarda e destinação final estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

A eliminação dos documentos transferidos ao Arquivo Nacional é de plena responsabilidade do órgão ou entidade que transferiu o acervo, devendo ser realizada de acordo com os procedimentos previstos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ.

Os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente, ao cumprirem seu prazo de guarda intermediária, serão automaticamente recolhidos para guarda permanente no Arquivo Nacional, tendo, de acordo com a legislação vigente, facultado o seu acesso público.

O Arquivo Nacional oficializará o recolhimento dos documentos que passaram a ter guarda permanente na instituição por meio da assinatura de um Termo de Recolhimento.

#### **VI- Procedimentos de segurança após o recebimento dos documentos digitais**

Após o recebimento dos documentos digitais por transferência ou recolhimento, o Arquivo Nacional deverá realizar procedimentos preliminares de segurança antes do armazenamento definitivo dos documentos digitais:

- a) alocação dos documentos digitais em área específica de quarentena, em equipamentos especialmente designados para tal fim pela área de tecnologia da informação e o desfazimento das mídias de transporte;
- b) realização, no ambiente de quarentena, de verificação de presença de códigos maliciosos (vírus);
- c) alocação dos documentos digitais em área de armazenamento permanente.

**ANEXO 2 DA PORTARIA Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.**

<b>LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS</b>			
Forma de entrada:	<input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Recolhimento		
Produtor(es) /Acumulador(es):			
Procedência:			
Gênero documental:			
Dimensão (mensuração/ quantificação):			
Typo e nº das unidades de arquivamento	Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento	Datas-limite	Observações:
Data da assinatura do Termo de Entrega e Recebimento:			
Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento do acervo:			

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS:**

**Forma de entrada:** assinalar a forma de entrada. Elaborar listagens descritivas distintas para cada forma de entrada.

**Produtor(es) /Acumulador(es):** – preencher com o(s) nome(s) do(s) órgão(s) ou entidade(s) que produziu(ram) e/ou acumulou(aram) o acervo.

**Procedência** – preencher com o nome do órgão ou entidade que está realizando a transferência ou o recolhimento.

**Gênero documental** – indicar o gênero documental a ser recolhido ou transferido ao Arquivo Nacional, preenchendo uma listagem para cada gênero, a saber: textual, iconográfico, audiovisual, sonoro, cartográfico, micrográfico.

**Dimensão (mensuração / quantificação)** – indicar a mensuração e/ou quantificação total do acervo descrito na listagem.

**Typo e nº das unidades de arquivamento** - indicar o tipo e a numeração seqüencial das unidades de arquivamento (caixas-arquivo, tubolatas, estojos plásticos, envelopes, embalagens em polipropileno, entre outros).

**Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento** – informar a classificação e descrever, sumariamente, o conteúdo dos conjuntos documentais contidos em cada unidade de arquivamento, usando elementos que o caracterizam, como por exemplo: processos de prestações de contas, processos de aposentadoria, livros contábeis, atas de reuniões de diretoria, plantas de locomotivas, perfis de plataformas. Não utilizar termos

genéricos, tais como: correspondências diversas ou papeletas de encaminhamento. Para a descrição dos documentos especiais, indicar sempre que possível, o título do documento.

**Datas-limite** - indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de arquivamento, por exemplo: 1966-1994.

**Observações** – registrar qualquer outra informação que possa complementar os dados fornecidos sobre o acervo, incluindo a existência de cópias de acesso.

**Data da assinatura do Termo de Entrega e Recebimento** – preencher no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa).

**Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência e /ou recolhimento do acervo**– preencher sem abreviações.

**ANEXO 3 DA PORTARIA Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.**

<b>LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS DIGITAIS</b>						
Forma de entrada:		<input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Recolhimento				
Produtor(es) / Acumulador(es):						
Procedência:						
Gênero documental:						
Dimensão (volume / quantificação):						
Forma de envio:		<input type="checkbox"/> Transmissão on-line <input type="checkbox"/> Remessa em mídia de transporte				
Mídias de transporte:						
Informações gerais sobre a produção e manutenção dos documentos digitais pelo produtor:						
Informações específicas relativas aos conjuntos documentais enviados:						
Unidade de arquivamento (mídias removíveis)	Classificação e descrição do conjunto documental	Indicação de documentos complementares em outros suportes	Formatos de arquivo	Identificação se original ou representant e digital	Datas-limite	Obs:
Data da assinatura do Termo de Entrega e Recebimento:						
Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento do acervo:						

**METADADOS**

Os documentos deverão vir acompanhados de metadados complementares para apoiar sua presunção de autenticidade, conforme listado a seguir:

- identificador do documento;
- título;
- gênero, espécie, tipo;
- nome do autor;
- nome do destinatário;
- assunto;
- data de produção;
- data da transmissão;
- data do recebimento;
- data da captura ou arquivamento;
- código de classificação;
- indicação de anexo;
- nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento (se aplicável);

- indicação de anotação;
- registro das migrações e data em que ocorreram;
- formato de arquivo;
- restrição de acesso.;
- no caso de cópia de acesso, identificador do documento original, sempre que possível

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS DIGITAIS:

**Forma de entrada:** assinalar a forma de entrada. Elaborar listagens descritivas distintas para cada forma de entrada.

**Produtor(es) / Acumulador(es):** – preencher com o(s) nome(s) do(s) órgão(s) ou entidade(s) que produziu(ram) e/ou acumulou(aram) o acervo.

**Procedência** – preencher com o nome do órgão ou entidade que está realizando a transferência ou o recolhimento.

**Gênero documental** – indicar o gênero documental a ser transferido ou recolhido ao Arquivo Nacional, preenchendo, se conveniente, uma listagem para cada gênero, a saber: textual, iconográfico, audiovisual, sonoro, cartográfico, micrográfico.

**Dimensão (volume / quantificação)** – indicar o volume total, medido em múltiplo de *bytes*, dos documentos transferidos ou recolhidos e/ou o total de itens documentais transferidos ou recolhidos.

**Forma de envio** - assinalar a forma de envio.

**Mídias de transporte** – indicar, no caso de remessa em mídia removível, o tipo de mídia de transporte (por exemplo: CD, DVD, HD externo) e a quantidade correspondente a cada tipo.

**Informações gerais sobre a produção e manutenção dos documentos digitais pelo produtor** – indicar procedimentos utilizados pelo produtor a respeito da produção e manutenção dos documentos digitais, em especial no que diz respeito a:

- a) procedimentos para a formação de dossiês, existência de versões truncadas e completas;
- b) privilégios de acesso e uso;
- c) procedimentos para prevenir, descobrir e corrigir perdas ou adulteração dos documentos;
- d) normas e procedimentos para autenticação de documentos utilizadas pelo órgão ou entidade produtor ou acumulador.

**Informações específicas relativas aos conjuntos documentais enviados** – indicar, para cada conjunto documental enviado, as informações listadas abaixo, a fim de apoiar sua presunção de autenticidade e sua preservação de longo prazo:

- a) normas e procedimentos que determinam a forma documental<sup>1</sup>;
- b) procedimentos de preservação realizados para prevenir os problemas decorrentes de

---

<sup>1</sup> Regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui elementos intrínsecos (por exemplo: autor, destinatário, local) e extrínsecos (por exemplo: tipo de letra, logomarca, selo).

deterioração da mídia e obsolescência tecnológica (atualização de suporte e conversão) e datas em que ocorreram;

c) informações necessárias para a interpretação e apresentação dos documentos, tais como a estrutura da base de dados, o esquema HTML e o esquema de metadados;

d) informação a respeito da dependência de hardware e/ou software específicos e a documentação pertinente, quando for o caso.

**Unidade de arquivamento (mídias removíveis)** – Preencher em caso de uso de mídia removível, indicando o tipo e a numeração sequencial da mídia removível, quando for o caso.

**Classificação e descrição do conjunto documental** – informar a classificação e descrever, sumariamente, o conteúdo dos conjuntos documentais, usando elementos que o caracterizam, como por exemplo: processos de prestações de contas, processos de aposentadoria, livros contábeis, atas de reuniões de diretoria, plantas de locomotivas, perfis de plataformas. Não utilizar termos genéricos, tais como: correspondências diversas, papeletas de encaminhamento. Para a descrição dos documentos especiais indicar, sempre que possível, o título do documento.

**Indicação de documentos complementares em outros suportes** – indicar, quando for o caso, documentos em outros suportes que são complementares ao conjunto documental descrito. Por exemplo, quando se tratar de dossiês híbridos.

**Formatos de arquivo** – indicar os formatos de arquivo em que se encontram os documentos enviados, por exemplo: DOC, PDF.

**Identificação se original ou representante digital** – indicar se tratam-se de documentos originais digitais do produtor ou se são representantes digitais produzidos pelo produtor para apoiar suas atividades, e que estão sendo enviados junto com os originais não digitais correspondentes. Neste caso é necessário preencher, também, a listagem descritiva de documentos não digitais.

**Datas-limite** - indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente do conjunto documental.

Obs – registrar qualquer outra informação que possa complementar os dados fornecidos sobre o acervo.

**Data da assinatura do Termo de Entrega e Recebimento** – preencher no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa).

**Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência e /ou recolhimento do acervo**– preencher sem abreviações.

**ANEXO 4 DA PORTARIA Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.**

**MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

**Termo de Transferência para guarda no Arquivo Nacional, órgão do Ministério da Justiça, do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumulado por [nome do órgão ou entidade transferidor(a)].**

**O ARQUIVO NACIONAL**, órgão integrante da estrutura do Ministério da Justiça, com sede na Praça da República nº 173 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, neste ato representado por seu Diretor-Geral [nome do Diretor-Geral do Arquivo Nacional], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade do Rio de Janeiro/RJ, portador da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data] e o/a [**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR(A)**], natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor(a)], situado(a) à [endereço], neste ato representado por seu [Secretário Executivo / Presidente / Diretor], [nome do Secretário Executivo do Ministério ou nome do presidente ou nome do diretor do órgão ou entidade transferidor(a)], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade [nome da cidade/sigla do estado], portador da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data], resolvem firmar o presente **Termo de Transferência**, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira - Do objeto**

Constitui objeto do presente Termo a Transferência para a guarda no Arquivo Nacional do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumulado por [nome do órgão ou entidade transferidor(a)], abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e/ou quantificação], conforme discriminado na(s) listagem(ns) descritiva(s) do acervo, que passa(m) a fazer parte integrante deste, como Anexo.

**Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes**

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência, as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - Caberá ao [nome do órgão ou entidade transferidor(a)], sob a orientação técnica do Arquivo Nacional, garantir a integridade do acervo arquivístico até seu recebimento nas dependências do Arquivo Nacional, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação nos depósitos e/ou armazenamento digital no Arquivo Nacional.

II - Caberá ao Arquivo Nacional a orientação técnica e o acompanhamento das providências para a transferência do acervo arquivístico em seus depósitos e/ou armazenamento digital. Caso, após a assinatura do Termo de Transferência, seja identificada, ainda, alguma inconsistência no acervo em relação à listagem descritiva, o Arquivo Nacional comunicará ao órgão ou entidade para que sejam providenciados os ajustes necessários.

### **Cláusula Terceira - Do acesso e utilização**

Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação de que trata a Cláusula Primeira do presente Termo de Transferência, até que se proceda o seu recolhimento ao arquivo permanente.

Parágrafo Único - A consulta e utilização, sob qualquer forma, da documentação objeto do presente Termo de Transferência, somente poderá efetuar-se nas seguintes condições:

- a) nas dependências do Arquivo Nacional (sede ou Coordenação Regional), por servidor autorizado pelo órgão ou entidade transferidor(a);
- b) sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade transferidor(a) ao Arquivo Nacional;
- c) em caso de necessidade de reprodução de documentos, o órgão ou entidade transferidor(a) determinará se os procedimentos serão efetuados no Arquivo Nacional ou em outro local. No caso de reprodução realizada no Arquivo Nacional, as despesas correrão à conta do órgão ou entidade transferidor(a); se realizada fora, o Arquivo Nacional ficará eximido de responsabilidade por extravio, dano ou divulgação do conteúdo;
- d) a consulta de terceiros somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidor(a).

### **Cláusula Quarta - Das novas transferências**

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, poderão ocorrer outras transferências de acervos arquivísticos, também, procedentes do órgão ou entidade transferidor(a), que constituirão aditivos deste Termo.

### **Cláusula Quinta - Da publicação**

O(a) (nome do órgão ou entidade transferidor(a)) providenciará a publicação de extrato do presente Termo de Transferência no Diário Oficial da União.

### **Cláusula sexta - Da destinação final**

Para os documentos que cumprirem o prazo de guarda estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e cuja destinação final seja a guarda permanente, deverá ser celebrado um Termo de Recolhimento. Para aqueles que cuja destinação final seja eliminação, o órgão ou entidade transferidor(a) deverá realizar os procedimentos de eliminação de documentos públicos previstos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, sob orientação técnica do Arquivo Nacional.

### Cláusula Sétima - Do foro

Os casos omissos e/ou controversos oriundos da execução do presente Termo não resolvidos por acordo entre as partes, serão dirimidos pela [Advocacia-Geral da União ou Justiça Federal].

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em x (xxx)<sup>2</sup> vias de igual teor e forma com as testemunhas abaixo.

....., .....de.....de 20....

---

**Jaime Antunes da Silva**  
Diretor-Geral do Arquivo Nacional

---

[Assinatura da autoridade competente do  
órgão ou entidade transferidor(a)]

### TESTEMUNHAS

---

Pelo Arquivo Nacional:  
NOME:  
MATRÍCULA:  
CARGO:

---

Pelo órgão ou entidade transferidor(a):  
NOME:  
MATRÍCULA:  
CARGO:

---

<sup>2</sup> Deverá ser emitido o número de vias de acordo com as partes envolvidas.

**ANEXO 5 DA PORTARIA Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.**

**MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO**

**Termo de Recolhimento para guarda permanente no Arquivo Nacional, órgão do Ministério da Justiça, do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumulado por [nome do órgão ou entidade recolhedor(a)].**

**O ARQUIVO NACIONAL**, órgão integrante da estrutura do Ministério da Justiça, com sede na Praça da República nº 173 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, neste ato representado por seu Diretor-Geral [nome do Diretor-Geral do Arquivo Nacional], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade do Rio de Janeiro/RJ, portador da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data] e o/a **[NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE RECOLHEDOR(A)]**, natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor(a)], situado(a) à [endereço], neste ato representado por seu [Secretário Executivo / Presidente / Diretor], [nome do Secretário Executivo do Ministério ou nome do presidente ou nome do diretor do órgão ou entidade transferidor(a)], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade [nome da cidade/sigla do estado], portador da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data], resolvem firmar o presente **Termo de Recolhimento**, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 mediante as seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira - Do objeto**

Constitui objeto do presente Termo o Recolhimento para guarda permanente no Arquivo Nacional do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumulado pelo(a) [nome do órgão ou entidade recolhedor(a)], abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e quantificação], conforme discriminado na listagem descritiva do acervo, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

**Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes**

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento, as partes assumem as seguintes responsabilidades:

- I) Caberá a(o) [nome do órgão ou entidade recolhedor(a)], sob a orientação técnica do Arquivo Nacional, garantir a integridade do acervo arquivístico até seu recebimento nas dependências do Arquivo Nacional, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação nos depósitos e/ou armazenamento digital no Arquivo Nacional.
- II) Caberá ao Arquivo Nacional a orientação técnica e o acompanhamento das providências para o recolhimento do acervo em seus depósitos e/ou dispositivos de armazenamento. Caso, após a assinatura do Termo de Recolhimento, seja identificada, ainda, alguma incoerência no

acervo em relação à listagem descritiva, o Arquivo Nacional comunicará o órgão ou a entidade para que sejam providenciados os ajustes necessários.

### **Cláusula Terceira - Do acesso e utilização**

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica em autorização plena, permanente e geral do órgão ou entidade recolhedor(a) para que o Arquivo Nacional proceda, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, sendo vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

### **Cláusula Quarta - Dos novos recolhimentos**

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, poderão ser efetivados outros recolhimentos de acervos arquivísticos, procedentes do órgão ou entidade recolhedor(a), que constituirão aditivos deste Termo.

### **Cláusula Quinta – Da publicação**

O(a) [órgão ou entidade recolhedor(a)] providenciará a publicação de extrato do presente Termo de Recolhimento no Diário Oficial da União.

### **Cláusula Sexta - Do foro**

Os casos omissos e/ou controversos oriundos da execução do presente Termo não resolvidos por acordo entre as partes, serão dirimidos pela [Advocacia-Geral da União ou Justiça Federal].

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em x (xxx) vias<sup>3</sup> de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

....., .....de.....de 20....

---

**Jaime Antunes da Silva**  
Diretor-Geral do Arquivo Nacional

---

[Assinatura da autoridade competente do  
órgão ou entidade recolhedor(a)]

TESTEMUNHAS

---

Pelo Arquivo Nacional:  
NOME:  
MATRÍCULA:  
CARGO:

---

Pelo órgão ou entidade recolhedor(a)  
NOME:  
MATRÍCULA:  
CARGO:

<sup>3</sup> Deverá ser emitido o número de vias de acordo com o número de partes envolvidas.

ANEXO 6, DA PORTARIA Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.

**MODELO DE ATESTADO DE VALIDAÇÃO**

Atestamos que, os documentos enviados em formato digital e constantes do Termo de [Transferência / Recolhimento], firmado entre o **ARQUIVO NACIONAL** e o(a) **[NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE]**, foram conferidos mediante sua listagem descritiva, verificados quanto à integridade e ao cumprimento dos requisitos da Portaria nº 252 do Arquivo Nacional, de 30 de dezembro de 2015, e passam a ser a partir desta data os originais, sob a guarda permanente no Arquivo Nacional, responsável pela sua preservação e acesso, nos termos da legislação em vigor.

A partir dessa data, conforme o estabelecido na Portaria nº 252 do Arquivo Nacional, de 30 de dezembro de 2015, deve o órgão ou entidade [transferidor(a)/recolhedor(a)] eliminar de forma definitiva de seu(s) sistema(s) informatizado(s) e dispositivo(s) de armazenamento os documentos digitais constantes nesse Termo de [Transferência / Recolhimento], mantendo apenas os metadados e informações relativas ao procedimento de [transferência/ recolhimento].

Esse atestado é emitido em x (xxx)<sup>4</sup> vias, sendo uma encaminhada ao [nome do órgão ou entidade] e outra anexada ao Termo de [Transferência/ Recolhimento] respectivo.

ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS PELA VALIDAÇÃO

\_\_\_\_\_  
NOME:  
MATRÍCULA:  
CARGO:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
MATRÍCULA:  
CARGO:

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_  
NOME:  
MATRÍCULA:  
CARGO:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
MATRÍCULA:  
CARGO:

Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<sup>4</sup> Deverá ser emitido o mesmo número de vias do Termo de Transferência ou de Recolhimento.

ANEXO 7, DA PORTARIA Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.

**MODELO DE TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS**

**Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticos que entre si firmam o Arquivo Nacional, órgão do Ministério da Justiça, e o(a) (nome do órgão ou entidade).**

**O ARQUIVO NACIONAL**, órgão integrante da estrutura do Ministério da Justiça, com sede na Praça da República nº 173 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, neste ato representado por seu Diretor-Geral [nome do Diretor-Geral do Arquivo Nacional], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade do Rio de Janeiro/RJ, portador da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo / número / data] e o/a [**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR(A) / RECOLHEDOR(A)**, natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor(a)], situado(a) à [endereço], neste ato representado por seu [Secretário Executivo / Presidente / Diretor], [nome do Secretário Executivo do Ministério ou nome do presidente ou nome do diretor do órgão ou entidade transferidor(a)], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade [nome da cidade/sigla do estado], portador da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data], firmam entre si o presente **Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticos**, em conformidade com o que consta no Processo AN nº [número do processo] e mediante as seguintes cláusulas:

**Cláusula primeira – Do objeto**

O objeto do presente Termo é a entrega ao **Arquivo Nacional**, que recebe o acervo arquivístico produzido e recebido pelo(a) [nome do órgão ou entidade], para efeito de [transferência ou recolhimento para guarda permanente], abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e quantificação], conforme discriminado na listagem descritiva do acervo, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

**Cláusula segunda – Das responsabilidades das partes**

Para os fins previstos no presente Termo, as partes assumem as seguintes responsabilidades:

- I) Caberá a(o) [nome do órgão ou entidade], sob a orientação técnica do Arquivo Nacional, entregar o acervo arquivístico íntegro ao Arquivo Nacional, acompanhado da respectiva listagem descritiva do acervo.
- II) Caberá ao Arquivo Nacional o recebimento do acervo arquivístico; a realização de verificação de acordo com a listagem descritiva e o estado de conservação dos documentos não digitais; a alocação dos documentos digitais em ambiente de quarentena e a validação dos documentos digitais recebidos com relação à integridade.

**Subcláusula única** – ao final do período de quarentena e após a realização de todas as verificações necessárias será emitido um Atestado de Validação dos documentos digitais recebidos. Os documentos digitais só poderão ser apagados nos dispositivos de armazenamento do(a) [nome do órgão ou entidade] após a emissão deste atestado pelo Arquivo Nacional.

**Cláusula terceira** – Da assinatura do Termo de [Transferência/Recolhimento].

Após a emissão do Atestado de Validação dos documentos digitais e a verificação do acervo será assinado, em um prazo máximo de 60 dias a contar desta data, o Termo de [Transferência/Recolhimento].

**Cláusula quarta** – Do foro

Os casos omissos e/ou controversos oriundos da execução do presente Termo não resolvidos por acordo entre as partes, serão dirimidos pela [Advocacia-Geral da União ou Justiça Federal].

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em x (xxx) vias<sup>5</sup> de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

....., .....de.....de 20....

---

**Jaime Antunes da Silva**  
Diretor-Geral do Arquivo Nacional

---

[Assinatura da autoridade competente do  
órgão ou entidade transferidor(a)]

TESTEMUNHAS

---

Pelo Arquivo Nacional:  
NOME:  
MATRÍCULA:  
CARGO:

---

Pelo órgão ou entidade transferidor(a):  
NOME:  
MATRÍCULA:  
CARGO:

---

<sup>5</sup> Deverá ser emitido o número de vias de acordo com as partes envolvidas.