

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), no processo de trabalho de receber documentos para arquivamento passando a vigorar a partir de 10/08/2026.

2 REFERÊNCIA



- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2004 - Determina que as unidades organizacionais deverão adotar o modelo de etiqueta auto-adesiva - código 652.9459 - para identificação das caixas-arquivo e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) seja a guarda permanente.
- Ato Executivo TJ nº 4.191/2009 - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via Malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual.
- Aviso TJ nº 35/2007 - Avisa que a partir de 3 de setembro de 2007, a remessa dos documentos desarquivados pelo Arquivo Central de São Cristóvão, dar-se-á por meio dos malotes do Departamento de Correios da Secretaria Geral de Logística, e dá outras providências.
- Aviso TJ nº 22/2008 - Avisa que a Divisão de Mensageria da Secretaria Geral de Logística passará a realizar, a partir de 1º de julho de 2008, a entrega de documentos desarquivados no Foro central e, a partir de 15 de julho, a coleta de caixas-arquivo e dá outras providências.
- Aviso TJ nº 301/2024 - Avisa aos Magistrados, Servidores, Prestadores de Serviço e Estagiários lotados ou vinculados às serventias judiciais que a remessa de Autos Físicos

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

Digitalizados - AFD e de Autos Físicos com destino ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - DEGEA será realizado exclusivamente pela Divisão de Movimentação de Expedientes - DIMEX, por meio do SEMGM - Serviço de Mensageria e Malotes.

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 29/2023 - Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências.
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 13/2024 - Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências.
- Manual do Sistema ARQGER.
- Manual do Sistema ARQWEB.
- Manual do Sistema SISCOMA.
- Manual do Sistema SACDIG.

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Caixas-arquivo Conferidas	$[\Sigma (\text{Caixas-arquivo recebidas}) + \Sigma (\text{Caixas-arquivo devolvidas})]$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de índice de devolução	0-0-3 b	SEARQ-Recepção	Irrestrito	Disco Rígido	Data/UO	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-SGCON-010-02 (CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVO)	0-6-2-2 g	SEARB / SEAIT	Irrestrito	Pasta	Assunto/UO/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretária Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor da Divisão de Operações (**DIOPE**)



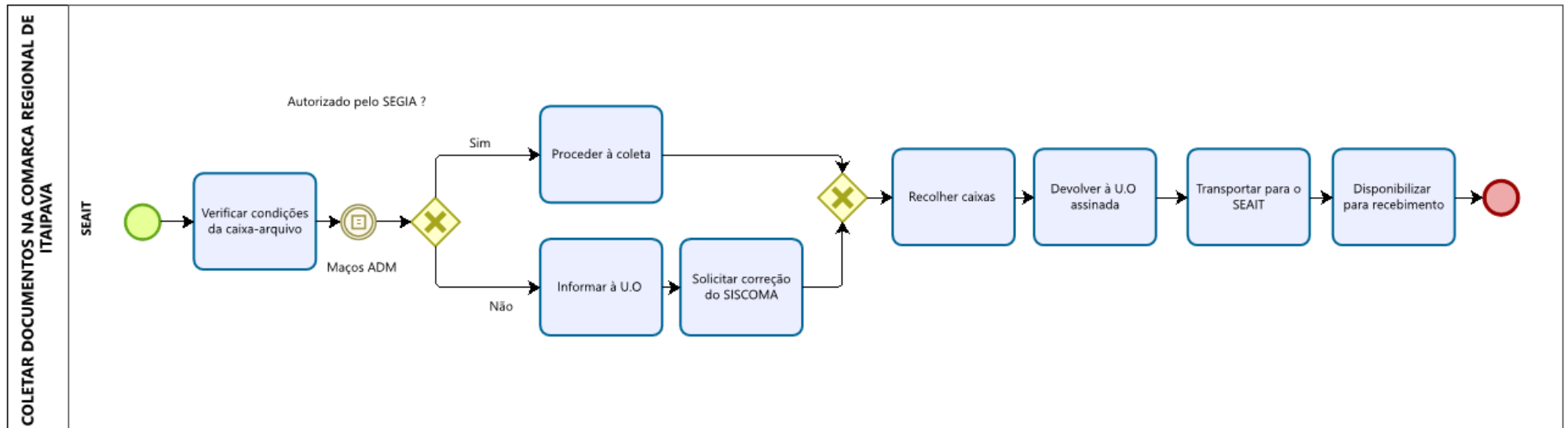
Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/DEGEA**)

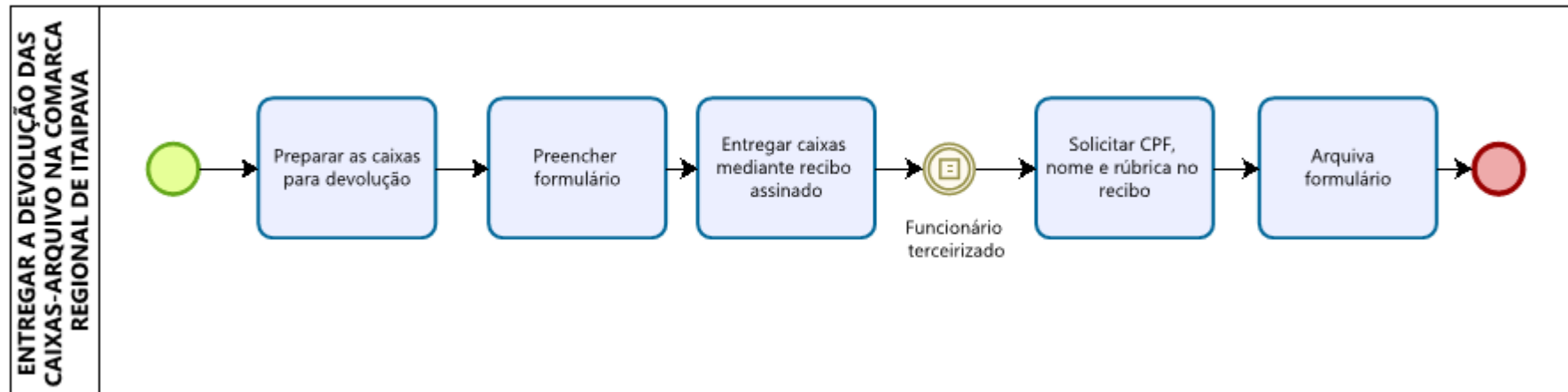
5 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – COLETAR DOCUMENTOS NA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA.

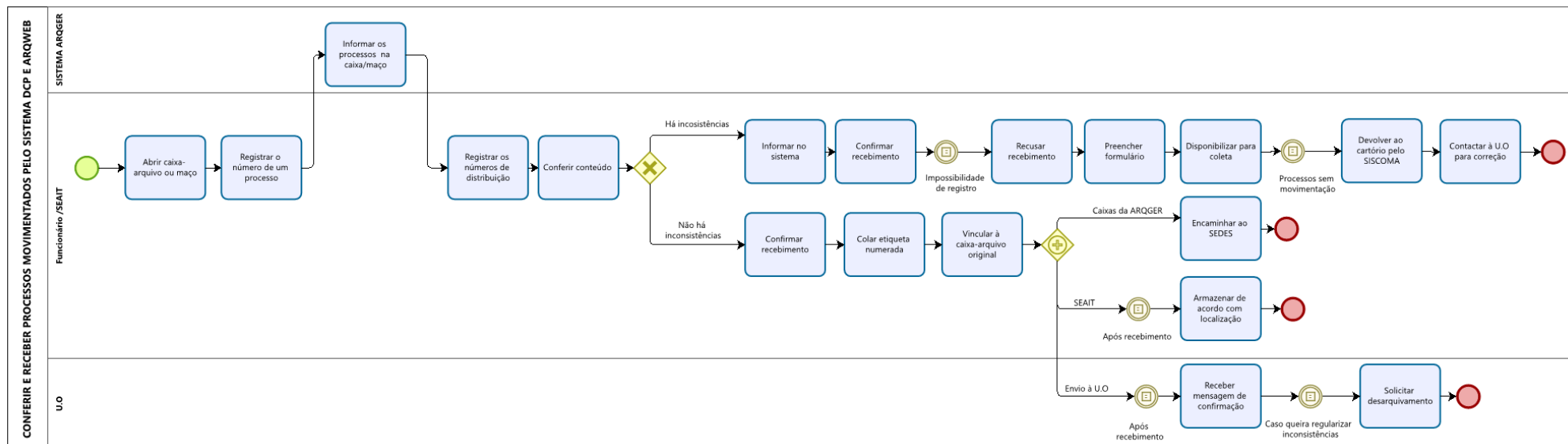


5.2 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – ENTREGAR DEVOLUÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVO NA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA.



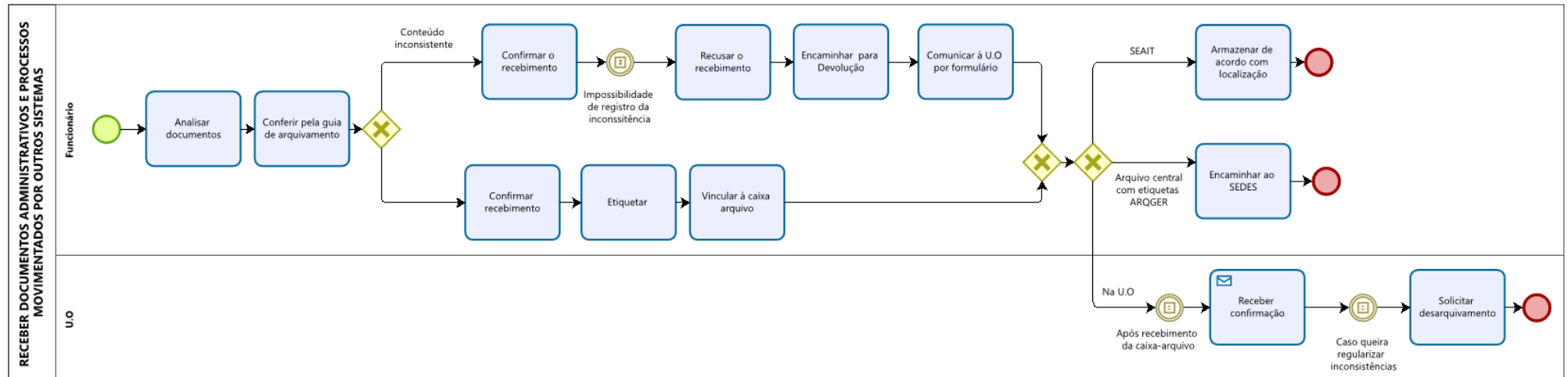
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

5.3 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – CONFERIR E RECEBER PROCESSOS MOVIMENTADOS PELO SISTEMA DCP E ARQWEB.



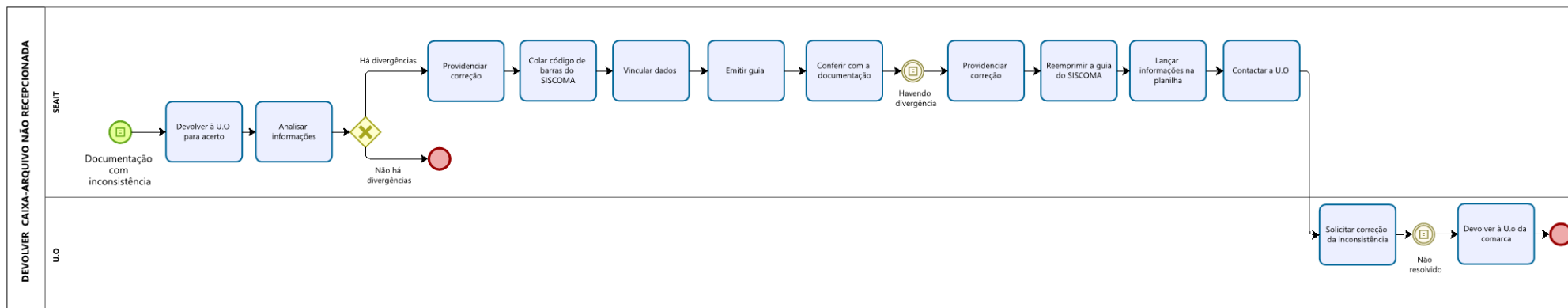
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

5.4 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – RECEBER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS MOVIMENTADOS POR OUTROS SISTEMAS.



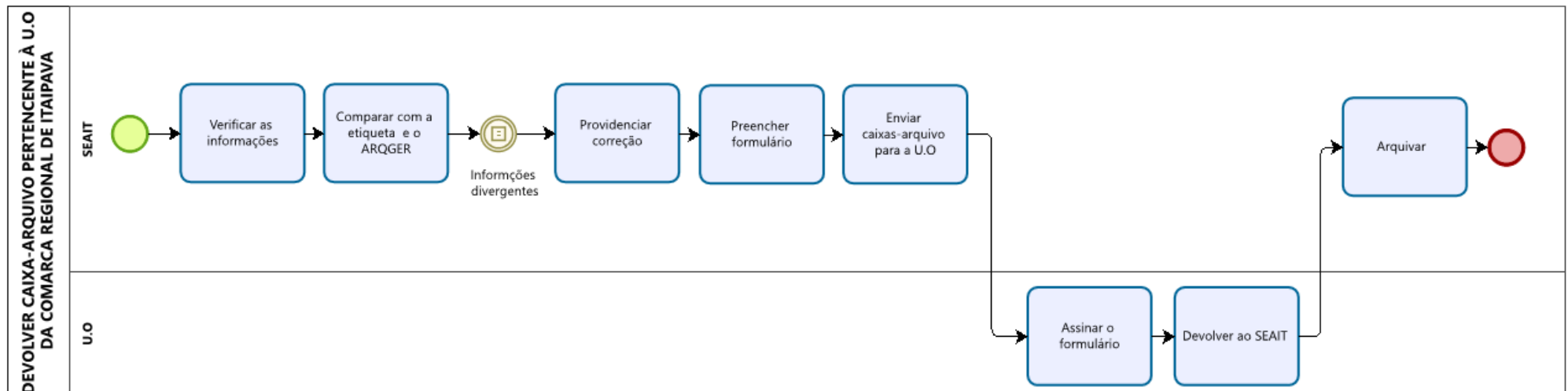
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

5.5 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO NÃO RECEPCIONADA.



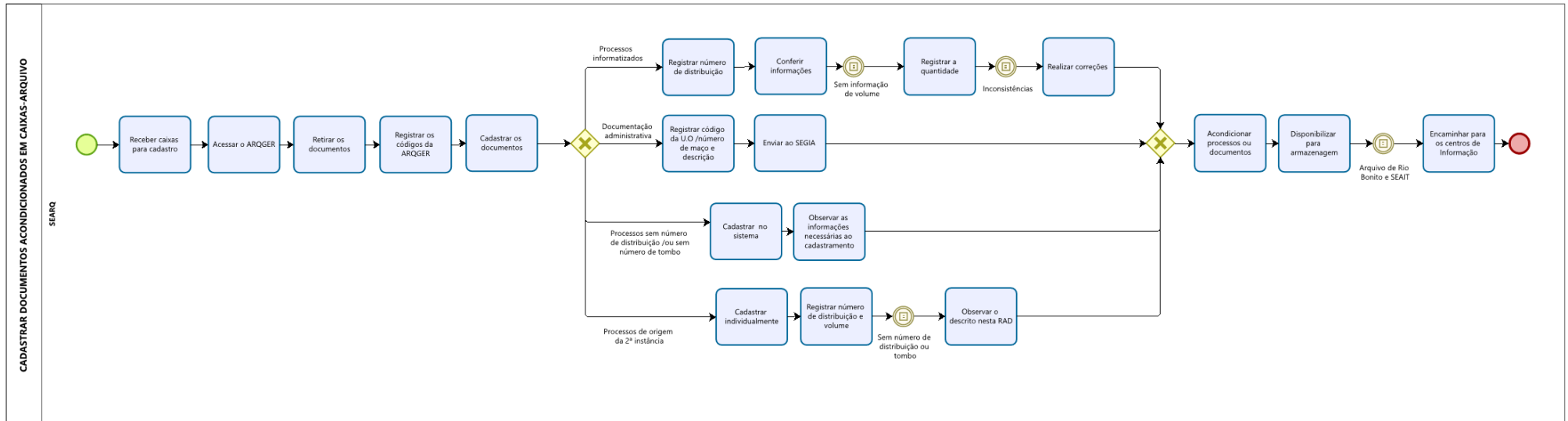
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

5.6 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO PERTENCENTE À UO DA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA.



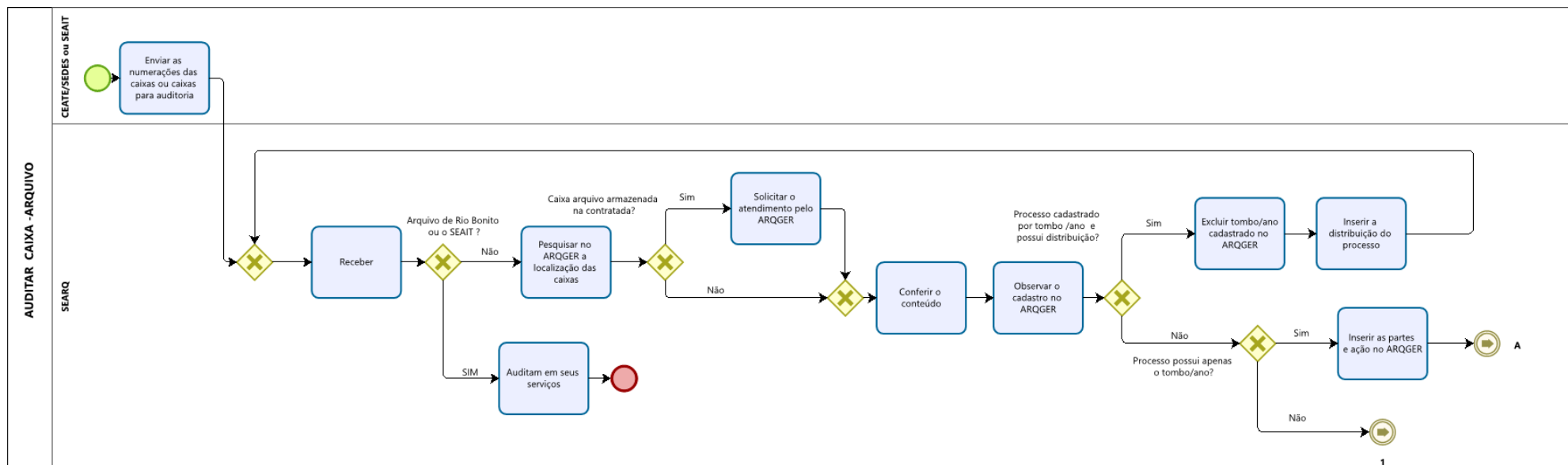
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

5.7 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – CADASTRAR DOCUMENTOS ACONDICIONADOS EM CAIXAS-ARQUIVO.



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

5.8 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - AUDITAR CAIXA-ARQUIVO.



5.8.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - AUDITAR CAIXA-ARQUIVO (Continuação).

