



REGRAS DE JUSTIFICAÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA ADOTADOS

R01 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 01 (um) ano, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, de acordo com a Resolução TSE nº 23.379, de 01/03/2012 a documentação poderá ser eliminada.

R02 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, de acordo com a Resolução TSE nº 23.379, de 01/03/2012 a documentação poderá ser eliminada.

R03 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 03 (três) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, de acordo com a Resolução TSE nº 23.379, de 01/03/2012 a documentação poderá ser eliminada.

R04 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 04 (quatro) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, de acordo com a Resolução TSE nº 23.379, de 01/03/2012 a documentação poderá ser eliminada.

R05 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 05 (cinco) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, de acordo com a Resolução TSE nº 23.379, de 01/03/2012 a documentação poderá ser eliminada.

R06 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 06 (seis) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, de acordo com a Resolução TSE nº 23.379, de 01/03/2012 a documentação poderá ser eliminada.

R07 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 07 (sete) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, de acordo com a Resolução TSE nº 23.379, de 01/03/2012 a documentação poderá ser eliminada.

R08 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 20 (vinte) anos para atender aos interesses

administrativos imediatos da instituição. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R09 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá, devido ao seu valor primário e por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem em vigência/execução. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R10 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá, devido ao seu valor primário e por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer no arquivo corrente até 02 (dois) anos após sua vigência/execução. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R11 – A tipologia documental enquadrada nesta regra, que estiver em suporte papel, será migrada por substituição de digitalização e inserida em sistema específico, ainda no arquivo corrente. Após 3 (três) anos no arquivo corrente, a documentação em suporte papel, com a informação preservada em sistema, poderá ser eliminada, observando-se a **regra 34**. A informação em sistema será preservada permanentemente, para que atenda aos interesses administrativos secundários e históricos da instituição.

R12 – A tipologia documental enquadrada nesta regra, que estiver em suporte papel, será migrada por substituição de digitalização e inserida em sistema específico, ainda no arquivo corrente. O documento em suporte papel permanecerá por um 1 (ano) no arquivo corrente devido ao seu valor primário. Após esse período, a documentação em suporte papel, com a informação preservada em sistema, poderá ser eliminada, observando-se a **regra 34**. A informação em sistema será preservada permanentemente, para que atenda aos interesses administrativos secundários e históricos da instituição.

R13 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 1 (um) ano para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração, será transferida ao arquivo intermediário por mais 95 (noventa e cinco) anos. No arquivo intermediário ocorrerá a migração por substituição do suporte dos documentos em suporte papel. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R14 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 10 (dez) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R15 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração, será transferida ao arquivo intermediário por mais 95 (noventa e cinco) anos. No arquivo intermediário ocorrerá a migração por substituição do suporte dos documentos em suporte papel. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R16 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 04 (quatro) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 10 (dez) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R17 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 05 (cinco) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 10 (dez) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R18 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá, devido ao seu valor primário e por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer no arquivo corrente por 05 (cinco) anos. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 30 (trinta) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação a documentação poderá ser eliminada.

R19 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá, devido ao seu valor primário e por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer no arquivo corrente por 05 (cinco) anos. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 60 (sessenta) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação a documentação poderá ser eliminada.

R20 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração, será transferida ao arquivo intermediário por mais 95 (noventa e cinco) anos. No arquivo intermediário ocorrerá a migração por substituição do suporte dos documentos em suporte papel. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R21 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 06 (seis) anos para atenderem aos interesses

administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 14 (quatorze) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R22 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 06 (seis) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 94 (noventa e quatro) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R23 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 10 (dez) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 5 (cinco) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R24 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 10 (dez) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 30 (trinta) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R25 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 10 (dez) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 95 (noventa e cinco) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. No arquivo intermediário ocorrerá a migração por substituição do suporte dos documentos em suporte papel. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R26 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente até sua vigência/execução, devido ao seu valor primário. Após esse período, poderá ser encaminhada ao arquivo intermediário, onde permanecerá por mais 5 anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R27 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá, devido ao seu valor primário e por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem em vigência/execução. Após este prazo, devem ser transferidas para o arquivo

intermediário, onde permanecerão por 12 (doze) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R28 – A tipologia documental enquadrada nesta regra, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos e jurídicos da instituição, deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução, enquanto a unidade interessada necessitar ou enquanto os autos judiciais ainda não tiverem sido encerrados. Após esse período, poderá ser encaminhada ao arquivo intermediário, onde permanecerá por mais 18 (dezoito) anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos e jurídicos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R29 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá, devido ao seu valor primário e por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem em vigência/execução. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 60 (sessenta) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação a documentação poderá ser eliminada.

R30 – A tipologia documental enquadrada nesta regra, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos e jurídicos da instituição, deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução, enquanto a unidade interessada necessitar ou enquanto os autos judiciais ainda não tiverem sido encerrados. Após esse período, poderá ser encaminhada ao arquivo intermediário, onde permanecerá por mais 95 (noventa e cinco) anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos e jurídicos. No arquivo intermediário ocorrerá a migração por substituição do suporte dos documentos em suporte papel. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R31 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 12 (doze) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R32 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 18 (dezoito), a fim de que seja garantido, se necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R33 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 95 (noventa e cinco) anos, a fim de que seja garantido, se necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. No arquivo intermediário ocorrerá a migração por substituição do suporte dos documentos em suporte papel. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R34 – A tipologia documental enquadrada nesta regra corresponde a documentos em suporte papel, que ainda no arquivo corrente, sofrerá migração alternativa de suporte por digitalização para inserção da informação em sistema específico, e permanecerá por um determinado período devido ao seu valor primário. Após esse período, sendo importante para memória institucional e de acordo com a Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, a documentação em suporte papel, com a informação preservada em sistema, deverá ser encaminhada ao arquivo intermediário por 10 anos, observando-se a seleção por amostragem e outros critérios de triagem previstos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública contido na citada resolução. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente devido ao seu valor secundário e histórico.

R35– A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 01 (um) ano, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 10 (dez) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Devido ao seu valor secundário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas, sendo importante para memória institucional e de acordo com a Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001.

R36 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 10 (dez) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente devido ao seu valor secundário.

R37 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer em arquivo corrente por 03 (três) anos, para atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, poderá ser encaminhada ao arquivo intermediário, onde permanecerá por mais 20 anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Devido ao seu valor secundário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente.

R38 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 05 (cinco) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 10 (dez) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente devido ao seu valor secundário.

R39 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 06 (seis) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 10 (dez) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente devido ao seu valor secundário.

R40 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 06 (seis) anos, após a conclusão do processo, para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 94 (noventa e quatro) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente devido ao seu valor secundário.

R41 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 10 (dez) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 10 (dez) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente devido ao seu valor secundário.

R42 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 62 (sessenta e dois) anos para atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 18 (dezoito) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente devido ao seu valor secundário.

R43 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá, devido ao seu valor primário e por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem em vigência/execução. Após esse período, deverão ser transferidas ao arquivo

intermediário onde permanecerá por mais 10 (dez) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente devido ao seu valor secundário.

R44 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá, devido ao seu valor primário e por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem em vigência/execução. Após esse período, deverão ser transferidas ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 20 (vinte) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser guardada de maneira permanente devido ao seu valor secundário.