



# Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

## INSTRUÇÕES NORMATIVAS

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA ARQUIVO NACIONAL INSTRUÇÃO NORMATIVA AN/Nº 1, DE 18 DE ABRIL DE 1997

#### Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional

O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, usando da atribuição que lhe confere o item V do artigo 38 do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 496, de 6 de agosto de 1996, do Ministro de Estado de Justiça e,  
Considerando o Art. 4º, do Decreto nº 2182, de 20 de março de 1997, do Presidente da República.

#### RESOLVE:

Estabelecer na forma dos Anexos 1 a 4 os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Nacional.

JAIME ANTUNES DA SILVA  
DIRETOR-GERAL

(Diário Oficial da União, de 28 de abril de 1997)

### ANEXO 1

#### CAPÍTULO I DA ENTRADA DE ACERVOS

1. Os acervos arquivísticos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como orientado neste ato.
2. Os procedimentos a serem observados incluem:
  - I - Da parte do órgão ou entidade detentor(a) do acervo:
    - a) comunicação oficial ao Arquivo Nacional quanto ao acervo que se pretende transferir ou recolher, solicitando, se necessária, orientação técnica;
    - b) avaliação e seleção dos documentos, por Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de acordo com a metodologia constante da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, aprovada pela Resolução nº 4, do Conselho Nacional de Arquivos, publicada no Suplemento ao D.O.U. nº 62, de 29 de março de 1996;
    - c) organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo e descrição;
    - d) higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;
    - e) acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18m de largura por 0,31m de altura e 0,42m de comprimento ou 0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento), produzidas em material inerte ou alcalino. Caixas-arquivo



Processamento de Dados e Imagens Ltda.

## Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

comerciais não alcalinas, poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;

- f) identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do fundo/coleção, datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem seqüencial;
- g) elaboração de listagem descritiva, de acordo com o Anexo 2 deste ato;
- h) destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nas alíneas anteriores, bem como para o transporte e alocação do acervo nos depósitos do Arquivo Nacional.

II - Da parte do Arquivo Nacional:

- a) composição de grupo de trabalho, coordenado pela unidade de gestão de documentos, para orientar as atividades inerentes à transferência e recolhimento;
- b) visita do grupo de trabalho, ao local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento. Para definição do cronograma de entrada no Arquivo Nacional deverão ser considerados, também, a disponibilidade de espaço físico, bem como, os seguintes fatores: complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e demanda de pesquisa;
- c) elaboração de Termo de Transferência ou de Recolhimento do acervo a ser transferido ou recolhido, de acordo com os Anexos 3 e 4 deste ato, a ser emitido em 3 (três) vias e assinado pelos representantes das partes. Após a assinatura do Termo, uma via será destinada ao órgão ou entidade celebrante, a segunda anexada ao processo relativo à entrada e a terceira arquivada na unidade central ou regional do Arquivo Nacional, responsável pela gestão de documentos;
- d) definição, nos depósitos de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo a respectiva sinalização;
- e) programação do período de transferência ou de recolhimento, informando a unidade administrativa, que apoiará a entrada do acervo;
- f) acompanhamento da entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3. A formalização da entrada de acervo arquivístico no Arquivo Nacional dar-se-á com a assinatura, pelas partes, do Termo de Transferência ou de Recolhimento, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência ou recolhimento.

4. Para os fins deste ato considera-se

I - Transferência: passagem para a guarda temporária no Arquivo Nacional, de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, assegurado a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo Nacional. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidor (a).

II- Recolhimento: passagem para a guarda permanente no Arquivo Nacional de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, sendo assegurado ao Arquivo Nacional, conforme disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, promover o acesso, a divul-



## Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

gação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado no entanto o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

### ANEXO 2 LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO

() Documentos transferidos	Gênero Documental	
	( ) textuais ( ) sonoros ( ) cartográficos ( ) iconográficos	( ) filmográficos ( ) micrográficos ( ) informáticos
( ) Documentos recolhidos		
Procedência: _____		
Proveniência: _____		

  

Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte	Tipo e nº das unidades de acondicionamento	Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento	Datas - limite	Obs.

  

Data da entrada: _____	Nome: _____ Cargo: _____ Matrícula: _____
------------------------	---

Assinatura: \_\_\_\_\_

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO

**Documentos recolhidos/transferidos** - assinale com X entre os parênteses correspondentes, se a listagem refere-se a entrada de documentos por recolhimento ou transferência.

**Gênero documental** - assinale com X entre os parênteses correspondentes ao gênero documental a ser recolhido ou transferido ao Arquivo Nacional, preenchendo uma listagem para cada gênero.

**Procedência** - nome do órgão ou entidade que está realizando a transferência ou o recolhimento.

**Proveniência** nome do órgão ou entidade que produziu e acumulou o acervo.

**Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte** - indicar, em ordem numérica e seqüencial, o número da embalagem utilizada no transporte, sejam caixas de mudança ou pacotes. Caso a unidade de embalagem do transporte seja a unidade de acondicionamento, por exemplo caixas-arquivo, indicar o tipo e a numeração na coluna destinada às unidades de acondicionamento.

**Tipo e nº das unidades de acondicionamento** - indicar o tipo e a numeração das unidades de acondicionamento (caixas-arquivo, tubolatas, estojos plásticos, envelopes, embalagens em poli-propileno etc.) contidas nas embalagens utilizadas no transporte.

**Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento** - descrever a espécie dos documentos contidos em cada unidade de acondicionamento, usando elementos que o caracterizem.



## Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

Ex.: processos de prestações de contas, de aposentadoria, livros contábeis, atas de reuniões de diretoria, plantas de locomotivas, perfis de plataformas.

### Observações:

1) evitar, sempre que possível, a utilização de termos genéricos, tais como: correspondências diversas, papeletas de encaminhamento.

2) para 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 acondicionamento. Ex.: 1966-1994.

**Observações** - indicar qualquer outro elemento que possa fornecer dados complementares sobre o acervo.

### ANEXO 3

#### MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA

**Termo de Transferência para a guarda temporária no Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, do acervo documental produzido e acumulado por (nome do órgão ou entidade transferidor/a), vinculado ou subordinado ao Ministério (nome do Ministério ao qual o órgão ou entidade se encontra vinculado ou subordinado)**

O Arquivo Nacional, órgão específico do Ministério da Justiça, com sede na Rua Azeredo Coutinho, nº 77, Rio de Janeiro - RJ, neste ato representado por seu (nome do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e ato legal que lhe confere a referida competência) e, de outro o (nome do órgão ou entidade transferidor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do presidente ou diretor do órgão ou entidade transferidor/a e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, resolvem assinar o presente Termo de Transferência mediante as seguintes cláusulas e condições.

#### **Cláusula Primeira** - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência para a guarda temporária no Arquivo Nacional, do acervo documental produzido e acumulado por (nome do órgão ou entidade transferidor/a), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração e quantificação) conforme discriminado nas listagens descritivas, que passam a fazer parte integrante deste, como Anexos.

#### **Cláusula Segunda** - 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 até o seu destino final às dependências do Arquivo Nacional, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo Nacional.

II - Caberá ao Arquivo Nacional a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

#### **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: \_\_\_\_\_



Processamento de Dados e Imagens Ltda.

## Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

- a) na sede do Arquivo Nacional, 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 a providência será efetuada na sede do Arquivo Nacional ou fora dela. No caso de reprodução na sede do 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 ou dano;
- 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, nas condições estabelecidas na IN/AN nº.1, poderão ocorrer outras transferências de documentos que constituirão Anexos deste Termo.

### **Cláusula Quinta** - Da guarda permanente

Ultrapassado o prazo da guarda temporária de que trata o presente Termo, os documentos poderão ter sua guarda permanente no Arquivo Nacional, mediante a celebração do competente termo de recolhimento.

**Parágrafo único** - A guarda permanente será precedida de seleção prévia dos documentos pelas partes, em conjunto, sob orientação dos técnicos do Arquivo Nacional.

### **Cláusula Sexta** - Do foro.

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidas por acordo entre as partes, elegendo-se o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal do (Estado em que foi firmado o Termo) para aqueles não consensualmente acordados.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma com as testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro,        de                                de 19

\_\_\_\_\_  
(Assinatura nome ou carimbo do  
Diretor-Geral do Arquivo  
Nacional)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura nome ou carimbo do  
responsável pelo órgão ou  
entidade transferidor/a )

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_



## Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

---

### ANEXO 4 MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO

**Termo de Recolhimento para guarda permanente no Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, do acervo documental produzido e acumulado por (nome do órgão ou entidade recolhedor/a), vinculado ou subordinado ao Ministério (nome do Ministério ao qual o órgão ou entidade se encontrar vinculado ou subordinado)**

O (nome do órgão ou entidade recolhedor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade recolhedor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do presidente ou diretor do órgão ou entidade recolhedor/a) e, de outro, o Arquivo Nacional, órgão específico do Ministério da Justiça, com sede na Rua Azeredo Coutinho, nº 77, Rio de Janeiro - RJ, neste ato representado por (nome do Diretor-Geral do Arquivo Nacional), nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e do Decreto nº 2.182 de 20 de março de 1997, resolvem assinar o presente Termo de Recolhimento 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 produzido e acumulado pelo (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar datas-limite), perfazendo (mensuração e quantificação), conforme discriminado nas listagens descritivas, que passam a fazer parte integrante de deste, como Anexos.

#### **Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes**

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

I) Caberá ao (nome do órgão ou entidade recolhedor/a) sob a orientação técnica do Arquivo Nacional, garantir a integridade do acervo até o seu destino final, às dependências do Arquivo Nacional, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo Nacional.

II) Caberá ao Arquivo Nacional a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

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

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica autorização plena, permanente e geral do órgão recolhedor para que o Arquivo Nacional proceda, nos termos da Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991 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, nas condições estabelecidas, na IN/AN nº 1, poderão ser efetivados outros recolhimentos de documentos que constituirão Anexos deste Termo.

---



## Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

---

### Cláusula Quinta - Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidos por acordo entre as partes, elegendo-se o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal do (Estado em que foi firmado o Termo) para aqueles não consensualmente acordados.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, de de 19

\_\_\_\_\_  
(Assinatura nome ou carimbo do  
Diretor-Geral do Arquivo  
Nacional)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome ou carimbo  
do responsável pelo órgão ou  
entidade recolhedor(a))

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

**Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB** - [aab@aab.org.br](mailto:aab@aab.org.br)

Av. Presidente Vargas, 1733- sala 903 • CEP: 20.210-030 Centro - Rio de Janeiro  
Tel/Fax: 55 (21) 2507-2239 / 3852-2541

---