

Revogado pelo Ato Normativo nº 143/2015



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto superior direito da página.

ATO NORMATIVO Nº 173, de 06 de junho de 2005

Estabelece e aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Justiça Militar da União.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso XXV, do Regimento Interno, e tendo em vista o que dispõe o art. 20 da Lei 8.159/91,

RESOLVE:

Art.1º Estabelecer e aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Justiça Militar da União como instrumento de padronização para o arquivamento e destinação final dos documentos para guarda ou eliminação.

§1º Para efeito deste Ato, consideram-se documentos da Justiça Militar da União aqueles produzidos e recebidos pelo Superior Tribunal Militar e Auditorias na execução de suas funções e atividades.

§2º Código de Classificação é o instrumento utilizado para relacionar e recuperar os documentos por meio de códigos classificatórios, com o objetivo de agilizar a disponibilização das informações.

§3º Tabela de Temporalidade é o instrumento resultante da avaliação documental, cuja finalidade é o estabelecimento de prazos de guarda e destinação final dos documentos da Justiça Militar da União.

Art.2º A Tabela de Temporalidade visa sistematizar o arquivamento de documentos em arquivos setoriais localizados nas diversas unidades administrativas do STM e/ou Auditorias, e no arquivo geral.

§1º Consideram-se arquivos setoriais aqueles que possuem em seu acervo documentos em fase de tramitação, por isso objeto de consultas freqüentes.

§2º Considera-se arquivo geral o órgão responsável pela guarda intermediária e permanente do conjunto de documentos que apresentam menor grau de consulta e que, em conformidade com a Tabela de Temporalidade, poderão constituir o acervo histórico da Justiça Militar da União.

Art.3º Aplicar-se-ão a Tabela de Temporalidade e o Código de Classificação de Documentos, no âmbito da Justiça Militar da União, a todos os documentos gerados e recebidos, constantes de seus arquivos setoriais e arquivos gerais.

§1º O documento será classificado na unidade de origem.

§2º Os servidores responsáveis pelos arquivos setoriais e pelo arquivo geral deverão observar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e a destinação de cada documento.

§3º Os prazos serão contados a partir da data da produção dos documentos.

§4º Os documentos a serem classificados recebem a temporalidade prevista na tabela, que indica o prazo de guarda em cada fase de arquivamento.

Art.4º Os pedidos de inclusão de documentos ou de outras alterações no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade deverão ser encaminhados, por escrito, à Diretoria de Documentação e Divulgação deste Tribunal, com as respectivas justificativas.

Parágrafo único. A Diretoria de Documentação e Divulgação encaminhará as sugestões à Comissão de Avaliação de Documentos do Superior Tribunal Militar para estudo e aprovação.

Art.5º As unidades administrativas deverão utilizar-se do Código de Classificação como norma de classificação de documentos.

Art.6º As unidades administrativas deverão seguir a Tabela de Temporalidade como norma de transferência de documentos ao arquivo geral.

§1º A transferência de documentos ocorrerá por meio de Guia de Transferência.

§2º Na Guia de Transferência deverá constar: número de classificação; assunto/série; datas abrangentes; documentos; quantidade de caixas enviadas; assinatura do responsável pela unidade setorial que está transferindo os

documentos; data; assinatura do responsável pelo arquivo geral e a data do recebimento pelo arquivo;

§3º Os documentos históricos da Justiça Militar da União, após cumprimento da fase intermediária, em conformidade com a Tabela de Temporalidade, serão recolhidos anualmente pelo arquivo geral, tanto do Superior Tribunal Militar quanto das Auditorias, para arquivamento permanente.

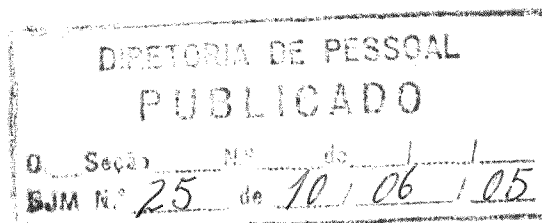
§4º Para recolhimento deverá ser utilizada a Guia de Recolhimento que deverá constar de: número de classificação; assunto/série; datas abrangentes; quantidade de caixas enviadas; assinatura do responsável pela unidade setorial que está enviando o documento para recolhimento; data; assinatura do responsável pelo arquivo geral e data de recolhimento.

Art.7º Os documentos de guarda permanente constituem um fundo histórico-cultural da Justiça Militar da União e deverão ser preservados adequadamente, em consonância com as técnicas de conservação de documentos.

Art. 8º Os procedimentos para transferência e recolhimento de documentos serão estabelecidos conforme modelos anexos I e II deste Ato.

Art.9º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.


Gen Ex MAX HOERTEL



ANEXO I

GUIAS DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR UNIDADE/SETOR:				ÓRGÃO/SETOR: RELAÇÃO PÁGINA:			
CÓDIGO	ASSUNTO SÉRIE	DATAS ABRANGENTES	DOCUMENTOS – ESPÉCIES	OBSERVAÇÃO	QTD DE CAIXAS	USO ARQ INT. OU GERAL CAIXA Nº	DATA DE ELIMINAÇÃO
RESP. P/UNIDADE SETORIAL RECEBIMENTO				RESP. P/SEÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO/GERAL DATA RECEBIMENTO			

ANEXO II

GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR UNIDADE/SETOR:				ÓRGÃO/SETOR: RELAÇÃO PÁGINA:		
CÓDIGO	ASSUNTO SÉRIE	DATAS ABRANGENTES	DOCUMENTOS – ESPÉCIES	OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA	QTD DE CAIXAS	USO ARQ INT. OU GERAL CAIXA Nº
RESP. P/UNIDADE SETORIAL DATA _____ / ____ / ____				RESP. P/ ARQUIVO GERAL DATA _____ / ____ / ____		
RECEBIMENTO				RECEBIMENTO		