



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

REGRAS DE JUSTIFICAÇÃO
DOS PRAZOS DE GUARDA ADOTADOS

ANEXO IX

R01 – 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, a documentação poderá ser eliminada.

R02 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R03 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos, para atender aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferida ao arquivo intermediário, onde permanecerá por 05 (cinco) anos. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R04 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferida ao arquivo intermediário, onde permanecerá por 04 (quatro) anos. Após esse período, deverá ser encaminhado ao arquivo permanente.

R05 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferida ao arquivo intermediário, onde permanecerá por 04 (quatro) anos. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R06 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferida ao arquivo intermediário, onde permanecerá por 05 (cinco) anos. Após esse período, deverá ser encaminhado ao arquivo permanente.

R07 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferida ao arquivo intermediário, onde permanecerá por 05 (cinco) anos. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R08 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferida ao arquivo intermediário, onde permanecerá por 05 (cinco) anos. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação poderá ser eliminada.

R09 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada, após esse período, deverá ser encaminhado ao arquivo intermediário, onde permanecerá por 05 (cinco) anos. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser recolhida ao arquivo permanente.

R10 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferida ao arquivo intermediário, onde permanecerão por 05 (cinco) anos. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R11 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos, por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferida ao arquivo intermediário, onde permanecerá por 04 (quatro) anos. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R12 – 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 a documentação deverá ser eliminada.

R13 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse período, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração, será transferida ao arquivo intermediário por 05 (cinco) anos. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R14 – A tipologia documental reunidos em dossiês e classificados na subsérie Controle de Portaria da série Serviços deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos para atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. 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 05 (cinco) anos para atender aos interesses administrativos imediatos da instituição. 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 enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse período, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração, será transferida ao arquivo intermediário por 95 (noventa e cinco) anos. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R17 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse período, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração, será transferida ao arquivo intermediário por 47 (quarenta e sete) anos. Com o esgotamento dos prazos de guarda estabelecido pelo seu valor primário, a documentação deverá 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 95 (noventa e cinco) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá 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 02 (dois) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R20 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse período, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração, será transferida ao arquivo intermediário por mais 04 (quatro) anos. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R21 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R22 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse período, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração, será transferida ao arquivo intermediário por mais 04 (quatro) anos. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R23 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos para atender aos interesses administrativos da instituição. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R24 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos para atender aos interesses administrativos da instituição. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R25 – A tipologia documental reunidos em dossiês e classificados nas subséries Contrato e Convênio da série Administração Geral deverá permanecer no arquivo corrente enquanto os contratos ou convênios estiverem vigentes e depois transferido ao arquivo por 05 (cinco) anos para atender aos interesses administrativos da instituição. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R26 – A tipologia documental denominada Registros jurídico-administrativo deverá permanecer 02 (dois) anos no arquivo corrente e depois transferido ao arquivo intermediário por 04 (quatro) anos para atender aos interesses administrativos da instituição. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R27 – A tipologia documental denominada Registros técnicos e políticos deverá permanecer 02 (dois) anos no arquivo corrente e depois transferido ao arquivo intermediário por 04 (quatro) anos para atender aos interesses administrativos da instituição. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R28 – A tipologia documental reunidos em dossiês e classificados na subsérie Eventos da série Administração Geral referente ao evento e atividade promovida pela instituição ou com a participação de seus servidores deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos e ser transferido ao arquivo intermediário por 04 (quatro) anos. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R29 – A tipologia documental reunidos em dossiês dos bens patrimoniais, classificados na subsérie Administração de Patrimônio da série Administração Geral Administração Geral deverá permanecer no arquivo corrente enquanto vigente. Após a sua vigência deverá permanecer no arquivo intermediário por 05 (cinco) anos. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R30 – A tipologia documental reunido em dossiê e classificado na subsérie Eventos da série Administração Geral referente ao evento e atividade encaminhada ao Tribunal e não tiveram a participação de seus servidores, deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R31 – A tipologia documental denominada Registros técnicos e políticos referente ao desenvolvimento da atividade realizada pela instituição/unidade administrativa, que contenha informação que não esteja consolidada em outro documento, deverá permanecer 02 (dois) anos no arquivo corrente e 04 (quatro) anos no arquivo intermediário. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

R32 – A tipologia documental reunido em dossiê e classificado na subsérie Obras, da série Serviços, deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos e ser transferido ao arquivo intermediário por 10 (dez) anos. Após esse período, deverá ser encaminhado ao arquivo permanente.

R33 – A tipologia documental reunido em dossiê e classificado na subsérie Obras, da série Serviços, deverá permanecer no arquivo corrente durante a vigência de sua produção ou enquanto estiver em andamento a obra a ser executada e ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por 10 (dez) anos. Após esse período, deverá ser encaminhado ao arquivo permanente.

R34 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente, enquanto vigente. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser recolhida ao arquivo permanente.

R35– A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 01 (um) ano, por atender aos interesses administrativos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser recolhida ao arquivo permanente.

R36 – – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar e ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por 20 (vinte) anos. Após esse período, a documentação deverá ser recolhida ao arquivo permanente.

R37 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer em arquivo corrente por 02 (dois) anos, para atender ao interesse administrativo da instituição. Após esse período, poderá ser encaminhada ao arquivo intermediário, onde permanecerá por 08 (oito) anos. Devido ao seu valor secundário, a documentação deverá ser guardada no arquivo permanente.

R38 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 01 (um) ano e depois deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde permanecerá por mais 08 (oito) anos. Devido ao seu valor secundário, a documentação deverá ser guardada no arquivo permanente.

R39 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por 02 (dois) anos e depois deverá ser transferida ao arquivo intermediário, enquanto seus atos estiverem em vigência. Devido ao seu valor secundário, a documentação deverá ser guardada no arquivo permanente.

R40 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse período, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração, será transferida ao arquivo intermediário por mais 10 (dez) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R41 – 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 30 (trinta) anos, com objetivo de servir a eventuais consultas da administração. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R42 – A tipologia documental enquadrada nesta regra deverá permanecer no arquivo corrente por ano após o final do mandato dos pleitos disputados. Definido o prazo mínimo de um ano após o final dos pleitos disputados, para guarda dos documentos digitais gerados pela urna eletrônica. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

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, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde deverá permanecer por 05 (cinco) anos. Após esse período, deverá se encaminhado ao arquivo permanente.

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, deverá ser transferida ao arquivo intermediário onde deverá permanecer por 20 (vinte) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R45 – 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 deverá permanecer por 04 (quatro) anos. Após esse prazo, e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.