

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS

PORTARIA Nº 60, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016.

Delega competências para os atos que menciona e dá outras providências.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, inciso VII da Lei Orgânica do Distrito Federal, e com base no Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao Subsecretário de Administração Geral, da Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal, para praticar os seguintes atos administrativos em relação à Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal e aos Órgãos sob sua gestão, observadas as normas específicas vigentes:

- I - dar exercício a titulares de cargos efetivos e comissionados
 - II - designar substitutos para os afastamentos e impedimentos legais de servidores ocupantes de cargo em comissão e de natureza especial
 - III - conceder aposentadoria aos servidores e pensão aos seus beneficiários
 - IV - conceder aos servidores:
 - a) auxílios e benefícios
 - b) licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
 - c) licença por motivo de doença em pessoa da família
 - d) licença para o serviço militar
 - e) licença para atividade política
 - f) licença-prêmio por assiduidade
 - g) licença para tratar de interesses particulares
 - h) licença para o desempenho de mandato classista
 - i) licença maternidade, adotante e paternidade
 - j) abono de permanência
 - V - suspender férias de servidores nas condições previstas na legislação específica
 - VI - registrar, controlar, apurar, averbar e certificar o tempo de serviço dos servidores
 - VII - ceder, lotar, redistribuir, remover e requisitar servidores
 - VIII - certificar e atestar ocorrências relacionadas à vida funcional dos servidores
 - IX - instituir comissão para avaliar o desempenho e definir a aquisição de estabilidade, homologar o resultado do estágio probatório e propor a progressão e a promoção funcionais dos servidores
 - X - propor ao Órgão responsável a ampliação para o regime de 40 horas semanais para o servidor, respeitando os limites orçamentários, e fazer cessar a referida ampliação
 - XI - conceder e mandar cessar Gratificação de Apoio Administrativo
 - XII - instituir comissões de inventário patrimonial e designar seus membros
 - XIII - autorizar a guarda de veículos de classificação institucional e de serviço fora da garagem oficial
 - XIV - autorizar o uso de telefone móvel corporativo
 - XV - solicitar alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD
 - XVI - autorizar descentralização de crédito
 - XVII - homologar e adjudicar licitações
 - XVIII - firmar e rescindir, em nome do Distrito Federal, contratos de valor até 10% do limite previsto na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ressalvado o disposto no inciso XIX deste artigo
 - XIX - declarar a inexigibilidade e a dispensa de licitação, bem como firmar e rescindir os respectivos contratos em nome do Distrito Federal, com exceção da hipótese do inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
 - XX - autorizar e firmar aditivos aos contratos em vigor, exclusivamente para prorrogação de sua vigência
 - XXI - designar executores de contratos e convênios
 - XXII - instruir processos de autorização de viagem, afastamento do país, dispensa de ponto de servidores da Governadoria do Distrito Federal, Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal e Casa Militar
 - XXIII - analisar processos referentes à autorização de viagem, afastamento do país, Dispensa de ponto dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, para posterior autorização do Secretário de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal e publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.
- Art. 2º Os poderes decorrentes das delegações de competência desta Portaria são indelegáveis.
- Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 4º Revoga-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 01, de 08 de janeiro de 2015, publicado no DODF nº 8, de 9 de janeiro de 2015.

SÉRGIO SAMPAIO

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 69, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016.

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, consubstanciadas no artigo 14 de seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 27.958, de 16 de maio de 2007 e com fundamento nos artigos 13 e 41 do Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública a composição da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO que atuará na análise e julgamento do mérito técnico-científico e classificação das propostas habilitadas no Edital FAPDF 10/2016 - Seleção Pública de propostas de pesquisa para desenvolvimento dos ambientes da rede distrital de educação e divulgação científica, listados conforma a seguir: André Kauric de Campos, Cássio Costa Laranjeiras, Suelma Ribeiro Silva e Vânia Lúcia Quintão.

Art. 2º A Comissão se reunirá no dia 11 de outubro de 2016, a partir das 9h nas dependências da FAPDF.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação

ADELIA DE ARAÚJO SILVA MORBECK

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 46, DE 06 DE OUTUBRO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DO ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 01, de 20 de maio de 2005, e com fundamento no Parágrafo Único do art. 15 do Decreto nº 24.204/2003 e no inciso II do art. 8º do Decreto nº 24.205/2003, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área Fim do Arquivo Público do Distrito Federal constantes, respectivamente, dos Anexos I e II desta Ordem de Serviço, para a gestão do conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos no âmbito da Instituição.

Art. 2º Os prazos e destinação estabelecidos na referida tabela de temporalidade poderão ser contestados em até 30 (trinta) dias, a contar de sua publicação, conforme consta do art. 16 do Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

JOMAR NICKERSON DE ALMEIDA

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM

- 100 GESTÃO DA POLÍTICA DISTRITAL DE ARQUIVOS
- 110 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, planos, programas, projetos, estudos e normas relativos à política de arquivos e às técnicas arquivísticas.
- 120 EDIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE NORMAS ARQUIVÍSTICAS - Incluem-se os documentos referentes à edição e atualização de normas arquivísticas tais como: manuais, normas, instrumentos arquivísticos.
- 200 GESTÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS
- 210 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, planos, programas e projetos de trabalho de gestão de documentos (inclusive relatórios técnicos).
- 220 EDIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se estudos e orientações para a execução da política distrital de arquivos e documentos referentes à elaboração de manuais, metodologias e procedimentos técnicos.
- 230 CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS
- 231 CURSOS
- 231.1 PLANEJAMENTO - Incluem-se documentos referentes ao planejamento dos cursos ministrados pela instituição (inclusive propostas, estudos, editais, programas, material pedagógico)
- 231.2 RESULTADO - Incluem-se documentos referentes ao resultado final dos cursos ministrados pela instituição (inclusive relatórios finais, relatórios de avaliação, relação de participantes concluintes e controle de expedição de certificados)
- 231.3 EXECUÇÃO - Incluem-se documentos referentes a execução dos cursos ministrados pela instituição (inclusive listas de presença, formulários de avaliação, exercícios resolvidos)
- 232 EVENTOS ARQUIVÍSTICOS - Incluem-se documentos referentes às palestras, seminários, congressos e reuniões de caráter informativo geral, promovidas pelo órgão.
- 240 ORIENTAÇÃO TÉCNICA AOS ÓRGÃOS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes ao procedimento de orientação técnica aos órgãos atendidos.
- 250 COMISSÃO CENTRAL DE ARQUIVOS - CCA
- 251 COMPOSIÇÃO - Incluem-se documentos referentes à formação da Comissão Central de Arquivos.
- 252 ANÁLISE E DELIBERAÇÕES - Incluem-se documentos referentes às atividades da Comissão Central de Arquivos (inclusive atas e pareceres)
- 260 GESTÃO DO CENTRO DE ARQUIVOS
- 261 NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES - Incluem-se documentos referentes às normas de transferência e custódia de documentos.
- 262 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes ao procedimento de transferência e custódia de acervos dos órgãos.
- 262.1 CUSTÓDIA - Incluem-se documentos referentes a guarda provisória de documentos de pessoa física e jurídica.
- 263 TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO - Incluem-se documentos referentes ao procedimento de tratamento arquivístico dos documentos transferidos dos órgãos e documentos referentes à política de acesso aos documentos transferidos dos órgãos ao Centro de Arquivos.
- 264 ACESSO - Incluem-se documentos referentes ao controle do acesso aos documentos transferidos dos órgãos (inclusive cadastros de Instituições, consultas por correspondência, formulários de consulta, formulários de empréstimo, termos de responsabilidade/compromisso).
- 270 MODERNIZAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento de sistemas informatizados, para a gestão de documentos.
- 300 GESTÃO DO ARQUIVO PERMANENTE
- 310 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Incluem-se documentos referentes aos planos, programas e projetos de trabalho da gestão do arquivo permanente (inclusive relatório técnico)
- 320 RECOLHIMENTO
- 321 NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES - Incluem-se documentos referentes aos planos, programas e projetos de trabalho para normas de recolhimento de documentos
- 321.1 DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para declaração de interesse público e social de acervos.
- 322 FUNDOS PÚBLICOS - Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de acervos públicos (inclusive guias, relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres).
- 322.1 FRAGMENTOS DE FUNDOS PÚBLICOS - Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de fragmentos de Fundos Públicos (inclusive relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres)
- 323 FUNDOS PRIVADOS - Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de acervos privados de pessoas físicas ou jurídicas (inclusive guias, relações e termos de doação, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres).
- 323.1 FRAGMENTOS DE FUNDOS PRIVADOS - Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de fragmentos de Fundos Privados (inclusive relações e termos de doação, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres).
- 324 COLEÇÕES - Incluem-se documentos referentes à doação de coleções de pessoas físicas ou jurídicas.

330 TRATAMENTO ARQUIVISTICO
 331 CONSERVAÇÃO - Incluem-se documentos referentes à conservação dos documentos.
 331.1 CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE - Incluem-se documentos referentes ao controle das condições climáticas.
 331.2 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes à restauração do acervo.
 331.3 DIAGNÓSTICO - Incluem-se documentos referentes ao diagnóstico do acervo.
 331.4 MIGRAÇÃO DE SUPORTE - Incluem-se documentos referentes a migração de suporte analógico ou digital dos documentos do acervo.
 332 ARRANJO E DESCRIÇÃO DE ACERVOS
 332.1 INSTRUMENTOS DE PESQUISA - Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração e aplicação de instrumentos de descrição arquivística, metodologias e procedimentos técnicos (inclusive quadros de arranjo, listagens de bases de descrição fotográfica e cinematográfica, planos de classificação do Arquivo de /recortes, catálogos de depoimentos orais, guias de atendimento).
 340 PESQUISA
 341 PROJETOS E PROGRAMAS - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, programas e projetos de trabalho para desenvolvimento de Pesquisa e do Programa de História Oral (inclusive documentos referentes a parcerias e intercâmbio).
 341.1 HISTÓRIA ORAL - Incluem-se documentos referentes às entrevistas realizadas (inclusive manuais e instrumentos de trabalho, dossiês de entrevistados, diário de campo, roteiros, transcrições, fotografias, CDs com as transcrições) e controle das entrevistas.
 350 DIFUSÃO - Incluem-se documentos referentes à difusão do acervo.
 351 PROJETOS E PROGRAMAS - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, programas e projetos de trabalho para desenvolvimento de publicações e exposições.
 352 PUBLICAÇÕES DA INSTITUIÇÃO - Incluem-se documentos referentes a publicações da instituição.
 352.1 EDITORAÇÃO, MULTIMEIOS E REVISÃO DE TEXTOS - Incluem-se documentos referentes à composição, e revisão de textos.
 352.2 MATERIAL DIVULGATIVO - Incluem-se documentos referentes a publicações.
 352.21 CONTROLE DE ESTOQUE DE PUBLICAÇÕES - Incluem-se documentos referentes ao controle de estoque de publicações.
 353 DIVULGAÇÃO EXTERNA
 353.1 EXPOSIÇÕES - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, projetos e relatórios das exposições a partir do acervo (tais como dossiês e processos).
 353.11 EMPRÉSTIMO - Incluem-se documentos referentes a empréstimos de exposição (inclusive termos de guarda e responsabilidade).
 353.2 OUTROS EVENTOS - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, projetos e relatórios dos eventos e exposições complementares (tais como dossiês e processos).
 360 ACESSO
 361 NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES - Incluem-se documentos referentes normas de acesso ao acervo (inclusive circulares, portarias, manuais).
 362 ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Incluem-se documentos referentes ao atendimento de usuários (inclusive consultas e solicitações por correspondência, formulários de consulta, formulários de empréstimo, termos de responsabilidade, relatórios, estatísticas de consultas).
 362.1 OBRIGAÇÕES E DIREITOS DO USUÁRIO - Incluem-se documentos referente a obrigações e direitos do usuário (inclusive termos de responsabilidade e direito patrimonial).
 362.2 RESULTADOS DO ATENDIMENTO
 362.21 RELATÓRIOS/ESTATÍSTICAS DE CONSULTAS - Incluem-se documentos referentes ao resultado do atendimento ao usuário.
 362.22 PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS - Incluem-se documentos referentes a publicações inclusive recortes de jornais, folders, calendários, livros, teses, vídeos e CDs-ROM, informativos, notícias, e obras geradas com base no acervo.
 362.23 COMPROVAÇÃO DE DIREITOS - Incluem-se documentos referentes a comprovação de direitos pessoais (inclusive procurações e declarações de tempo de serviço).
 363 VISITAS - Incluem-se documentos referentes a visitas planejadas e guiadas.

ANEXO II
 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100	GESTÃO DA POLÍTICA DISTRITAL DE ARQUIVOS				
110	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - planos, programas, projetos, relativos à política de arquivos e às técnicas arquivísticas	5	9	GP	
120	EDIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE NORMAS ARQUIVÍSTICAS - manuais, normas, instrumentos arquivísticos.	Enquanto Vigor	5	GP	
200	GESTÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS				
210	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - planos, programas e projetos de trabalho de gestão de documentos (inclusive relatório técnico).	5	9	GP	
220	EDIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - estudos e orientações para a execução da política distrital de arquivos e documentos referentes à elaboração de manuais, metodologias e procedimentos técnicos.	Enquanto Vigor	5	GP	

230	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS				
231	CURSOS				
231.1	PLANEJAMENTO - propostas, estudos, editais, programas, material pedagógico.	2	8	GP	
231.2	RESULTADO - relatórios finais, relatórios de avaliação, relação de participantes concluintes, controle de expedição de certificados.	2	8	GP	
231.3	EXECUÇÃO - listas de presença, formulários de avaliação, exercícios resolvidos.	5		E	
232	EVENTOS ARQUIVÍSTICOS - documentos referentes às palestras, seminários, congressos e reuniões de caráter informativo geral, promovidas pelo órgão.	2	8	GP	
240	ORIENTAÇÃO TÉCNICA AOS ÓRGÃOS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS - dossiês e processos referentes ao procedimento de orientação técnica aos órgãos atendidos.	Enquanto existir o órgão assistido		GP	
250	COMISSÃO CENTRAL DE ARQUIVOS - CCA				
251	COMPOSIÇÃO - documentos referentes à formação da Comissão Central de Arquivos.	2	5	E	
252	ANÁLISE E DELIBERAÇÕES - documentos referentes às atividades da Comissão Central de Arquivos (inclusive atas e pareceres).	2	8	GP	
260	GESTÃO DO CENTRO DE ARQUIVOS				
261	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES - documentos referentes às normas de transferência, custódia e acesso de documentos oriundos dos órgãos.	2	8	GP	
262	TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS - documentos referentes ao procedimento de transferência e custódia de documentos dos órgãos.	5	95	E	
262.1	CUSTÓDIA - documentos referentes a guarda provisória de documentos de pessoa física e jurídica.	Enquanto durar a custódia	95	E	
263	TRATAMENTO ARQUIVISTICO - documentos referentes ao procedimento de tratamento arquivístico dos documentos transferidos dos órgãos.	2	8	GP	
264	ACESSO - cadastros de Instituições, consultas por correspondência, formulários de consulta, formulários de empréstimo, termos de responsabilidade/compromisso.	Enquanto durar o empréstimo - EDE	10	E	
270	MODERNIZAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS - documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento de sistemas informatizados, para a gestão de documentos.	5	5	GP	
300	GESTÃO DO ARQUIVO PERMANENTE				
310	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - planos, programas e projetos de trabalho da gestão do arquivo permanente (inclusive relatório técnico).	5	9	GP	
320	RECOLHIMENTO				
321	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES - planos, programas e projetos de trabalho para normas de recolhimento de documentos.	Enquanto Vigor - EV	5	GP	

321.1	DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO - documentos referentes aos procedimentos para declaração de interesse público e social de acervos.	Até Conclusão do Ato - ACA	8	GP		341.1	HISTÓRIA ORAL - documentos referentes às entrevistas realizadas (inclusive manuais e instrumentos de trabalho, dossiês de entrevistados, diário de campo, roteiros, transcrições, fotografias, CDs com as transcrições, controle de entrevistas).	Até conclusão do ato - ACA		GP	
322	FUNDOS PÚBLICOS - documentos referentes ao recolhimento de acervos públicos (inclusive guias, relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres).	Até Conclusão do Ato - ACA	8	GP		350	DIFUSÃO				
322.1	FRAGMENTOS DE FUNDOS PÚBLICOS - documentos referentes ao recolhimento de fragmentos de fundos públicos (inclusive relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres).	Até a Conclusão do Ato - ACA	8	GP		351	PROJETOS E PROGRAMAS - documentos referentes ao planejamento, programas e projetos de trabalho para desenvolvimento de publicações e exposições.	Até a conclusão do Projeto - ACP	5	GP	
323	FUNDOS PRIVADOS - documentos referentes ao recolhimento de acervos privados de pessoas físicas ou jurídicas (inclusive guias, relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres).	Até Conclusão do Ato - ACA	8	GP		352	PUBLICAÇÕES DA INSTITUIÇÃO				
323.1	FRAGMENTOS DE FUNDO PRIVADOS - documentos referentes ao recolhimento de fragmentos de fundos privados (inclusive relações e termos de doação, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres).	Até a Conclusão do Ato - ACA	8	GP		352.1	EDITORACÃO, MULTIMEÍOS E REVISÃO - documentos referentes à composição e revisão de textos.	Até a conclusão da Publicação - ACP		E	Até publicação dos textos
324	COLEÇÕES - documentos referentes à doação de coleções de pessoas físicas ou jurídicas.	Até conclusão do Ato - ACA	8	GP		352.2	MATERIAL DIVULGATIVO - documentos referentes a publicações.	1		GP	
330	TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO					352.21	CONTROLE DE ESTOQUE DE PUBLICAÇÕES - documentos referentes ao controle de estoque de publicações.	2	8	E	
331	CONSERVAÇÃO - documentos referentes à conservação do acervo (inclusive Planos de trabalho, projetos, relatórios).	Enquanto Vigor - EV	8	GP		353	DIVULGAÇÃO EXTERNA				
331.1	CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE - documentos referentes ao controle das condições climáticas.	4		E	Dados consolidados em relatórios classificar em 331 - Conservação.	353.1	EXPOSIÇÕES - documentos referentes ao projetos, projetos e relatórios das exposições a partir do acervo (tais como dossiês e processos).	2	8	GP	
331.2	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS - documentos referentes à restauração do acervo (inclusive Planos de trabalho, projetos, relatórios).	Enquanto Vigor - EV	8	GP		353.11	EMPRESTIMOS - documentos referentes a empréstimos de exposição (inclusive termos de guarda e responsabilidade).	2	4	E	2 anos após a devolução.
331.3	DIAGNÓSTICO - documentos referentes ao diagnóstico do acervo.	2	8	GP		353.2	OUTROS EVENTOS - documentos referentes ao planejamento, projetos e relatórios dos eventos e exposições complementares (tais como dossiês e processos).	2	8	GP	
331.4	MIGRAÇÃO DE SUPORTE - documentos referentes a migração de suporte analógico ou digital dos documentos do acervo.	2	8	GP		360	ACESSO				
332	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE ACERVOS					361	NORMAS REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES - documentos referentes normas de acesso ao acervo (inclusive circulares, portarias e manuais).	Enquanto vigor - EV	5	GP	
332.1	INSTRUMENTOS PESQUISA - estudos e orientações referentes à elaboração e aplicação de instrumentos de descrição arquivística, metodologias e procedimentos técnicos (inclusive quadros de arranjo, listagens de bases de descrição fotográfica e cinematográfica, planos de classificação do Arquivo de recortes, catálogos de depoimentos orais, guias de atendimento, instrumentos de pesquisa).	2	8	GP		362	ATENDIMENTO AO USUARIO - documentos referentes ao atendimento de usuários (inclusive consultas e solicitações por correspondência, formulários de consulta, formulários de empréstimo, termos de responsabilidade, relatórios, estatísticas de consultas).	2	8	E	
340	PESQUISA					362.1	OBRIGAÇÕES E DIREITOS DO USUARIO - documentos referente a obrigações e direitos do usuário (inclusive termos de responsabilidade e direito patrimonial).	2	8	GP	
341	PROJETOS e PROGRAMAS - documentos referentes ao planejamento, programas e projetos de trabalho para desenvolvimento da pesquisa e do programa de história oral (inclusive documentos referentes a parcerias e intercâmbio).	Enquanto Vigor EV	5	GP		362.2	RESULTADOS DO ATENDIMENTO				
						362.21	RELATÓRIOS/ESTATÍSTICAS DE CONSULTAS - documentos referente ao resultado de atendimento do usuário.	2	8	GP	
						362.22	PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS - documentos referentes a publicações inclusive recortes de jornais, folders, calendários, livros, teses, vídeos e CDs-ROM, informativos, notícias, e obras geradas com base no acervo.	2	8	GP	
						362.23	COMPROVAÇÃO DE DIREITOS - documentos referentes a comprovação de direitos pessoais inclusive procurações e declarações de tempo de serviço.	2	8	GP	
						363	VISITAS - documentos referentes a visitas planejadas e guiadas	2	8	E	Visitas planejadas por instituições ou pessoas e guiadas.