



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Procedimentos para envio de documentos ao Arquivo Central

Passo 1: Checar se o documento/processo é realmente passível de arquivamento, ou seja, se já teve o seu trâmite finalizado pela unidade, cabendo apenas raras consultas ao mesmo. Para tanto, deve-se consultar a Tabela de Temporalidade de Documentos disponível no site do Tribunal de Justiça.

Passo 2: Separar o processo das capas plásticas amarrando-os em barbantes para que suas folhas não saiam de ordem e nem se percam. Com isso, ganha-se espaço nas caixas, que passam a acomodar mais processos, e possibilita-se a reutilização das capas em novos processos, gerando economia.

Passo 3: Colocar os processos em caixa-box.

Passo 4: Numerar sequencialmente as caixas e identificá-las com o nome da unidade.

Passo 5: Listar e manter o controle do conteúdo das caixas. Isso facilitará a eventual consulta ao documento uma vez que a unidade judiciária, tendo controle do que existe em cada caixa, será capaz de indicar ao Arquivo Central do Judiciário exatamente em que caixa encontra-se o documento requisitado.

Passo 6: Lacrar as caixas com fita adesiva de forma a dificultar a abertura involuntária das mesmas.

Passo 7: Fazer o levantamento do número de caixas destinadas ao arquivamento.

Passo 8: Enviar solicitação de arquivamento para que o TJBA providencie o agendamento do mesmo através do fax (71) 3372-1817 ou e-mail (arquivo@tjba.jus.br).