

TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e unidades da UFPA ao Arquivo Central

Os acervos arquivísticos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central deverão estar classificados, avaliados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumentos de controle que permitam sua identificação e acesso.

Não serão transferidos documentos de pessoal ou com pendências administrativas ou judiciais.

Somente serão recolhidos documentos de pessoal com valor comprovadamente histórico e/ou que complemente conjuntos documentais já custodiados.

I - Caberá ao órgão ou unidade detentor(a) do acervo:

- a) comunicar oficialmente ao Arquivo Central a intenção de transferir ou recolher acervo arquivístico, solicitando aprovação e prévia orientação técnica;
- b) higienizar o acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos, conforme orientação técnica do Arquivo Central, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- c) organizar os documentos relativos às atividades-meio conforme a metodologia de identificação, classificação, avaliação e seleção estabelecida pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- d) organizar os documentos relativos às atividades-fim, em conformidade com o Código de Classificação e com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- e) acondicionar os documentos conforme orientação técnica do Arquivo Central, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- f) identificar as unidades de arquivamento com etiquetas, contendo o nome do acervo arquivístico objeto da transferência ou recolhimento, o número em ordem sequencial, as datas-limite e o código de classificação e/ou descritor dos documentos;

g) elaborar listagem descritiva do acervo, em no mínimo 2 (duas) vias, com base no modelo do Anexo (Listagem Descritiva do Acervo para documentos não digitais) ou conforme orientação técnica do Arquivo Central;

h) destinar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores, bem como para o transporte e alocação do acervo;

i) enviar, junto com o acervo a ser transferido ou recolhido, quaisquer instrumentos de recuperação da informação, já existentes nos órgãos ou entidades produtores ou acumuladores, que possibilitem o acesso às informações contidas nos acervos arquivísticos.

II - Caberá ao Arquivo Central:

a) aprovar a transferência ou o recolhimento de acervo arquivístico para o Arquivo Central;

b) verificar o acervo antes da transferência ou recolhimento para confirmar se as orientações foram cumpridas;

c) programar o período do recebimento do acervo de comum acordo com a(s) unidade(s) técnica(s) e administrativa(s) envolvidas na transferência ou recolhimento;

d) acompanhar e orientar a alocação do acervo, conforme previamente determinado;

e) conferir os documentos recebidos, logo após a entrega:

- Na eventualidade de constatação de divergência entre as informações registradas na Listagem Descritiva e o conjunto de documentos recebidos ou outra inconsistência, o órgão ou unidade detentora do acervo será comunicado oficialmente para corrigir a ocorrência.

III - Seleção dos acervos transferidos para o Arquivo Central visando sua destinação final

Os acervos transferidos para guarda temporária no Arquivo Central deverão ser selecionados periodicamente pelo Arquivo Central, de acordo com os prazos de guarda e destinação final estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio e Fim.

A eliminação dos documentos transferidos ao Arquivo Central é de responsabilidade do mesmo em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPA, devendo ser realizada de acordo com os procedimentos previstos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ.

Os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente, ao cumprirem seu prazo de guarda intermediária, serão automaticamente recolhidos para guarda permanente no Arquivo Central, sendo que o mesmo oficializará por meio de assinatura de um Termo de Recolhimento, tendo, de acordo com a legislação vigente, facultado o seu acesso público.

ANEXO

LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS			
Forma de entrada:	<input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Recolhimento		
Produtor(es) /Acumulador(es):			
Procedência:			
Gênero documental:			
Dimensão (mensuração/ quantificação):			
Tipo e nº das unidades de arquivamento	Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento	Datas-limite	Observações:
Data da assinatura da Entrega e Recebimento:			
Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou unidade responsável pela transferência ou recolhimento do acervo:			

Instruções para preenchimento da listagem descritiva dos documentos não digitais:

Forma de entrada: assinalar a forma de entrada. Elaborar listagens descritivas distintas para cada forma de entrada.

Produtor(es)/Acumulador(es): – preencher com o(s) nome(s) do(s) órgão(s) ou unidades(s) que produziu(ram) e/ou acumulou(aram) o acervo.

Procedência – preencher com o nome do órgão ou unidade que está realizando a transferência ou o recolhimento.

Gênero documental – indicar o gênero documental a ser recolhido ou transferido ao Arquivo Central, preenchendo uma listagem para cada gênero, a saber: textual, iconográfico, audiovisual, sonoro, cartográfico, micrográfico.

Dimensão (mensuração /quantificação) – indicar a mensuração e/ou quantificação total do acervo descrito na listagem.

Tipo e nº das unidades de arquivamento - indicar o tipo e a numeração sequencial das unidades de arquivamento (caixas-arquivo, tubolatas, estojos plásticos, envelopes, embalagens em polipropileno, entre outros).

Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento – informar a classificação e descrever, sumariamente, o conteúdo dos conjuntos documentais contidos em cada unidade de arquivamento, usando elementos que o caracterizam.

Datas-limite - indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de arquivamento, por exemplo: 1966-1994.

Observações – registrar qualquer outra informação que possa complementar os dados fornecidos sobre o acervo, incluindo a existência de cópias de acesso.

Data da assinatura – preencher no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa).

Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência e /ou recolhimento do acervo– preencher sem abreviações.