



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFJF
ARQUIVO CENTRAL
PORTARIA Nº 01/2015

Aprova Instrução Normativa para o preenchimento de guia de transferência de documentos para o Arquivo Central da UFJF.

O Diretor do Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora, Órgão Central do Sistema de Arquivos da UFJF, no exercício de suas atribuições e considerando:

- a) o que estabelece o art. 216, parágrafo 2º. da Constituição Federal, combinados com os artigos 1º. e 3º. da Lei 8.159/1991, os artigos 1º, 10, 11, 12 e 13 do Dec. 4.073/2002 e o art. 1º. da Resolução nº 14/2001-CONARQ;
- b) o que estabelece os artigos. 5º, 17, 21, inciso I e art. 23 da Resolução 15/2011 do Conselho Universitário da UFJF,

RESOLVE:

Art. 1º. O preenchimento de guias de transferência de documentos para o Arquivo Central da UFJF seguirá a Instrução Normativa constante do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º. O Arquivo Central oferecerá treinamento e assistência aos servidores da UFJF para o preenchimento de guias de transferência de documentos.

Art. 3º. Somente poderão ser transferidos para o Arquivo Central documentos arquivísticos acompanhados de Guia de Transferência preenchida em conformidade com a Instrução Normativa anexa a esta Portaria.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.


Juiz de Fora, 30 de Março de 2015.

Alessandro da Silva Xavier de Lima

Alessandro da Silva Xavier de Lima
Diretor do Arquivo Central da UFJF

Alessandro da Silva Xavier de Lima
Diretor do Arquivo Central/UFJF
SIAPE 1674868

Anexo único à Portaria no. 01/2015, de 30 de Março de 2015.

 Universidade Federal de Juiz de Fora Sistema de Arquivos da UFJF Arquivo Central ac.siarq@ufjf.edu.br www.ufjf.br/arquivocentral DESCRITOR: Preenchimento de guia de transferência de documentos.	IN AC 01:2015	PCD 063.01
	in-ac01-2015_transf_150330.doc	
	Instrução Normativa AC. 01:2015. Preenchimento de guia de transferência de documentos	
Aprovada pela Port. 01/2015, de 30/03/2015, do Diretor do Arquivo Central da UFJF.		

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Público alvo
3. Textos complementares
4. Material eliminado sumariamente na fase de seleção
5. Documentos que não serão transferidos
6. Seleção de documentos a serem transferidos
7. Condições de conservação dos documentos a serem transferidos
8. Transferência e recebimento dos documentos
9. Transporte dos documentos
10. Recebimento dos documentos pela Coordenação de Arquivos Intermediários

1. OBJETIVO

Orientar o procedimento para transferência de documentos arquivísticos para o Arquivo Central.

2. PÚBLICO ALVO

Servidores responsáveis pela preparação da transferência de documentos arquivísticos para o Arquivo Central.

3. TEXTOS COMPLEMENTARES

Os seguintes textos devem ser utilizados em complemento à presente Instrução:

- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Aprovado pela Resolução 14 do Conselho nacional de Arquivos – CONARQ. Disponível na seção “Publicações Digitais” da página www.conarq.arquivonacional.gov.br.
- ARQUIVO NACIONAL. **Portaria 092**, de 23 de setembro de 2011, do Diretor do Arquivo Nacional. [Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), Capturado em 25/01/2013. Disponível: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_an_n92_23_09_2011.pdf

4. MATERIAL ELIMINADO SUMARIAMENTE NA FASE DE SELEÇÃO

Os seguintes materiais não serão objeto de transferência, devendo ser eliminados sumariamente, na fase de seleção de documentos a transferir:

- cópias que estiverem acompanhando os originais;
- cópias impressas de documentos digitais cujos originais tenham sido gerados e armazenados no contexto tecnológico do Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA, da UFJF;
- documentos de pura formalidade, como por exemplo: cartões de agradecimentos, felicitações e pêsames; convites, etc.

- duplicatas de cartazes e outros materiais de divulgação de atividades da UFJF;
- documentos de caráter eventual e transitório, tais como rascunhos e anotações diversas cujas informações tenham sido incorporadas em outros documentos definitivos que estejam sendo transferidos;
- formulários e papéis em branco;
- documentos de divulgação de outras instituições que não tenham sido recebidos e acumulados em razão de funções exercidas pela UFJF;

5. DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO TRANSFERIDOS

- Não serão aceitos para a transferência, documentos cujo prazo de guarda em fase corrente ainda esteja vigente, salvo autorização do Diretor do Arquivo Central.

6. SELEÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM TRANSFERIDOS

Compete ao Setor, com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, identificar e separar os documentos que serão transferidos, devendo:

- Os documentos estarem codificados, segundo a Resolução 14 do Plano de Classificação do Conselho Nacional de Arquivos e da Portaria 092 do Diretor do Arquivo Nacional;
- Os documentos estarem: identificados, acondicionados e organizados em caixas-arquivo;
- Os documentos estarem acompanhados de folha de rosto, gerada automaticamente pelo Sistema de Gestão de Documentos Correntes;
- Os documentos estarem organizados em caixas de arquivo numeradas sequencialmente;
- Os documentos que tenham o mesmo Código de Classificação serem acondicionados, preferencialmente, nas mesmas caixas-arquivo;
- Os documentos terem o número de controle de localização dentro da caixa, inclusive os processos;
- As caixas-arquivo terem etiquetas de identificação, geradas automaticamente pelo Sistema de Gestão de Documentos Correntes;

OBS: O número da Guia de Transferência será informado pelo Arquivo Central.

7. CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM TRANSFERIDOS

7.1 Os documentos a serem transferidos deverão estar em condições adequadas de conservação.

7.2 Quando necessário, o Setor higienizará os documentos a serem transferidos.

7.3 Grampos, cliques metálicos e quaisquer outros objetos metálicos que possam resultar em ferrugem agregada ao papel deverão ser retirados dos documentos.

7.4 O Setor deverá, em especial, certificar-se de que os documentos estão livres de pragas, de modo a não contaminar os ambientes de custódia da Coordenação de Arquivos Intermediários.

8. TRANSFERÊNCIA E RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

8.1 INSPEÇÃO E AGENDAMENTO

8.1.1 Terminada a preparação dos documentos para a transferência, o Setor solicitará à Coordenação de Arquivos Intermediários do Arquivo Central que inspecione o material, ainda em suas dependências, para verificar se a preparação atende as orientações do Sistema de Arquivos da UFJF ou se necessita de algum ajuste.

8.1.2 Aprovada a inspeção preliminar, o Setor fará contato com a Coordenação de Arquivos Intermediários para agendar a transferência dos documentos.

9. TRANSPORTE DOS DOCUMENTOS

9.1 O setor deverá providenciar o transporte dos documentos a serem transferidos para as dependências do Arquivo Central da UFJF.

9.2 Os documentos transportados estarão acompanhados das duas (02) vias da guia de transferência.

10. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS PELA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

10.1 O funcionário responsável pelo recebimento da transferência que fará a conferência do material, verificará se os documentos estão

- codificados, ordenados, acondicionados e etiquetados devidamente;
- enquadrados na temporalidade de transferência;
- acompanhados de guia de transferência em duas vias, preenchida corretamente;
- acompanhados de instrumentos de busca, caso conste da guia de transferência;
- em condições de higiene satisfatórias, e livres de pragas;

10.2 Caso seja constatado erros na elaboração da Guia de Transferência, a mesma será devolvida ao Setor para que sejam feitas as correções necessárias. Se o setor no prazo de 5 dias não proceder as correções, os documentos serão devolvidos.

10.3 O setor responsável pela transferência dos documentos deverá gravar em pen drive os registros que serão transferidos, de modo que os dados possam ser migrados para o Sistema da Coordenação de Arquivos Intermediários. O pen drive deverá ser encaminhado junto com a Guia de Transferência.

10.4 Estando a transferência correta, o funcionário responsável pelo recebimento da transferência assinará as duas vias da Guia de Transferência, arquivando a primeira e devolvendo a segunda para o Setor que transferiu os documentos.