1. **Definição da atividade**

Transferir documentos que serão arquivados no Arquivo Intermediário para cumprirem os prazos de guarda definidos pelas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos.

1. **Abrangência e execução**

Receber todos os documentos físicos das unidades administrativas e acadêmicas da UFJF. Essas ações serão executadas por servidores e colaboradores do Arquivo Intermediário.

1. **Objetivos**

Manter a preservação temporária dos conjuntos documentais e realizar o atendimento às consultas solicitadas.

1. **Material utilizado:**

* Guia de Transferência de Documentos
* Banco de dados para registro e controle das informações.

1. **Glossário de termos:**

* Arquivo intermediário: **“**1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente que aguarda destinação; 2 Arquivo responsável pelo arquivo intermediário, também chamado pré-arquivo. 3. Depósito de arquivos intermediários”.
* Banco de dados: **“**Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciados por programa específico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Guia de Transferência. **“**Instrumento de controle de entrada de documentos em [setores de] arquivos intermediários”.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Executor** |
| 1 | Solicitar transferência de documentos | Enviar e-mail à Direção do Arquivo Central solicitando a transferência.  Nesse e-mail deverá ser informado o **total de caixas** arquivo que se pretende transferir. | **Setor demandante** |
| 2 | Preparar parecer da direção do Arquivo Central | Informar (via e-mail ou via processo SEI), ao setor demandante, os requisitos necessários para que a transferência possa ocorrer.  Informar também os elementos de identificação que deverão constar nas etiquetas das caixas a serem transferidas:   * Nome da unidade; * Nº da Guia de Transferência; * Numeração das caixas; * Código/assuntos dos   documentos;   * Ano.   \* Solicitações iniciadas pelo SEI continuam pelo SEI, mas as solicitações por e-mail devem seguir de forma física.  \*\* A Guia de Transferência pode ser emitida por meio do banco de dados do Arquivo Central e/ou por meio de planilha que será enviada pelo Arquivo Central ao setor demandante, por e-mail, para preenchimento.  \*\*\* A Guia pode ser impressa ou enviada via SEI através do **POP AC - 30 - Guia de Transferência no SEI.** | **Arquivo Intermediário** |
| 3 | Transferir Documentos | Gerar a Guia de Transferência dos documentos que estão sendo transferidos em 2 vias assinadas e datadas e enviá-las ao Arquivo Central.  Também deverá enviar ao Arquivo Intermediário os dados dos documentos transferidos em meio digital (em formato de planilha Excel) para que essas informações fiquem registradas nos computadores do Arquivo Intermediário.  Etiquetar as caixas com os elementos de identificação informados pelo Arquivo Intermediário no **Passo 2**.  \*\* A guia poderá ser impressa em papel e enviada fisicamente ao Arquivo Intermediário, para facilitar a conferência. No entanto, o envio também poderá ser feito via e-mail ou SEI. | **Setor demandante** |
| 4 | Conferir os documentos transferidos | Baseado na Guia de Transferência de Documentos, realizar a verificação dos dados registrados na referida Guia, de modo a identificar possíveis inconsistências para se proceder os ajustes necessários. | **Arquivo Intermediário** |
| 5 | É necessário algum ajuste na Guia? | Se SIM, seguir para o **Passo 6**. Se NÃO, ir diretamente para o **Passo 8**. | **Arquivo Intermediário** |
| 6 | Solicitar ajustes | Informar os ajustes necessários, via e-mail, ao setor demandante para proceder á correção. | **Arquivo Intermediário** |
| 7 | Ajustar Guia de Transferência | Os ajustes que se fizerem necessários serão informados, via e-mail, ao setor para que se proceda à correção. | **Setor demandante** |
| 8 | Corrigir Guia de Transferência | Realizada as devidas correções, a Guia de Transferência será devolvida ao Arquivo Intermediário, via e-mail pelo setor demandante, para nova verificação e depois será assinada e datada pelos envolvidos em sua elaboração. | **Arquivo Intermediário** |
| 9 | Arquivar documentos nas estantes | Procede-se à colocação das caixas que contenham os documentos nas estantes para armazenamento.  \* O local de armazenagem depende da quantidade de caixas a serem transferidas | **Arquivo Intermediário** |
| 10 | Migrar registros dos dados dos documentos para o banco de dados do Arquivo Intermediário | Os registros dos documentos que estão mencionados na Guia de Transferência deverão ser migrados para o banco de dados, com a finalidade de facilitar a localização dos documentos. | **Arquivo Intermediário** |

1. **Referências**

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/imagens/pdf/Dicion\_Term\_Arquiv.pdf. Acesso em: 11 jun. 2021. Publicações Técnicas n°51.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. **Glossário básico de arquivologia**. Juiz de Fora:Universidade Federal de Juiz de Fora, 2013. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/arquivocentral//files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf>. Acesso em: 11 jun. 2021.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUADRO DE REVISÃO** | | | |
| **DATA** | **RESPONSÁVEL** | **NÚMERO DO ITEM (MODIFICADO/ADICIONADO/ EXCLUÍDO)** | **MODIFICAÇÃO REALIZADA** |
|  | [nome do TAE que realizou a revisão/modificação do POP] |  |  |