

TÍTULO: PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA O SERVIÇO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (SGD) DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO (DAD)

**NÚMERO
001**

1. OBJETIVO

Orientar sobre o método de arquivamento dos documentos dos Arquivos Correntes (AC) de todas as áreas da Casa de Oswaldo Cruz (COC) e na transferência para o Arquivo Intermediário (AI) da Unidade, de acordo com as diretrizes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz – Sigda/Fiocruz.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os setores da Unidade COC que produzam e/ou acumulem documentos de arquivo, independente do meio, suporte ou formato em que a informação esteja registrada.

3. PROCEDIMENTOS PARA O ARQUIVO CORRENTE

3.1 Classificar os documentos por assunto, independente do suporte (papel, eletrônico, CD e outros) no qual esteja registrada a informação, conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz – 2007, disponível na intranet: (http://www.sigda.fiocruz.br/images/pdf/CODIGO_DE_CLASSIFICACAO_2007_COMPLETO.pdf)

3.2 Reunir todos os documentos que possuem o mesmo código ou assunto em um único conjunto ou dossiê, ordenando por data e/ou número;

3.3 Evitar danos aos documentos, como furos e outras formas. Havendo necessidade, usar prendedores e/ou sacos plásticos;

3.4 Acondicionar os documentos, de acordo com a necessidade em: pasta suspensa, intercaladora e/ou caixa arquivo;

3.5 A pasta intercaladora acondiciona os documentos recebidos e produzidos pelo setor e esta fica localizada dentro da pasta suspensa com a lombada voltada para baixo. A

identificação deverá ser na parte superior direita da pasta intercaladora em etiqueta auto-adesiva ou a lápis, contendo as seguintes informações:

- ✓ Código de classificação;
- ✓ Assunto;
- ✓ Ano;

3.6 A pasta suspensa deve conter etiqueta escrita em letras maiúsculas, centralizadas, em negrito, fonte arial e nos tamanhos 20 e 8 (ver ANEXO A), contendo as seguintes informações:

- ✓ Código de classificação (tamanho da fonte: 20);
- ✓ Assunto ou tipologia (tamanho da fonte: 8);

3.7 A pasta suspensa também será identificada com os mesmos dados da pasta intercaladora, usando a projeção plástica para este fim. Esta pasta não deve sair de dentro do Arquivo. Serve somente como suporte para a pasta intercaladora e;

3.8 As caixas arquivo deverão conter identificação do departamento/setor, ano e número da caixa (ver ANEXO B).

4. DAS TRANSFERÊNCIAS

4.1 Comunicar a equipe do SGD, quanto aos documentos que pretende transferir, solicitando orientação técnica e o material necessário (caixas arquivo, sacos plásticos de polipropileno transparente de 4 furos e etiquetas);

4.2 Higienizar o acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;

4.3 Retirar os documentos arquivados nas pastas suspensas e intercaladoras do AC e colocar em sacos plásticos;

4.4 Identificar, nos sacos plásticos, os assuntos com etiquetas auto-adesivas (ver ANEXO C), contendo:

- ✓ No canto superior direito o número do Código de Classificação;
- ✓ Abaixo do número do Código de Classificação coloca-se o assunto do documento;
- ✓ Abaixo do assunto, número da caixa a qual pertence o documento e a unidade em que está o documento, ou seja, qual a sua ordem dentro da caixa;

- ✓ Por último, o ano correspondente ao documento, no canto inferior direito da etiqueta;

4.5 Organizar as unidades de acondicionamento dentro de caixas arquivo de tamanho padrão, em ordem crescente. O volume de documentos acondicionados nas caixas não pode exceder a capacidade de armazenamento;

4.6 Os documentos que excederem, em tamanho, ao padrão deverão ser acondicionados em embalagens adequadas as suas dimensões;

4.7 No caso dos documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos, a transferência deverá ser precedida de avaliação do SGD;

4.8 Registrar no formulário de transferência “Listagem descritiva de transferência para o arquivo intermediário” (ver ANEXO D), o conteúdo da caixa arquivo, em duas vias, datar e assinar os campos próprios das áreas;

4.9 Encaminhar ao SGD as caixas com os documentos e seus referidos formulários de transferência. Usar um formulário para cada caixa;

4.10 Após conferência do conteúdo das caixas pelo SGD, uma das vias do formulário de transferência retornará à área de origem;

4.11 Nos arquivos correntes devem ficar, em regra, os documentos do ano vigente e do ano anterior. Poderão ser mantidos documentos por prazos mais longos se necessários para o desenvolvimento das atividades das áreas e a consulta for frequente;

4.12 Os documentos transferidos cumprirão os prazos de guarda no AI da COC, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;

4.13 O SGD não se responsabilizará pela conferência do conteúdo das unidades de acondicionamento, uma vez que a responsabilidade desta atividade é do transferidor dos documentos e;

4.14 Cabe ao SGD garantir a segurança e o acesso aos documentos arquivados no AI, procedendo ao empréstimo do documento sempre que for solicitado pelo setor de origem ou a sua ordem.

5. DEFINIÇÕES

Acondicionamento – ato de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

Arquivo – é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma instituição ou Núcleo Operacional (NO) no desenvolvimento de suas atividades, independente da natureza dos suportes.

Arquivo Corrente (AC) – são documentos em curso e frequentemente consultados pela unidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Seu uso se caracteriza pelo valor primário dos documentos, isto é, atender as finalidades de sua criação.

Arquivo Intermediário (AI) – são documentos que deixaram de ser freqüentemente consultado, mas que ainda podem ser solicitados para o uso de suas unidades. A permanência de documentos em arquivo intermediário é temporária, aguardam a sua destinação final - eliminação ou guarda permanente.

Arquivo Permanente – são documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão do seu valor probatório, informativo, cultural e outros, que podem ser utilizados como fonte de informação para pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros. São preservados em caráter definitivo em função do seu valor histórico.

Assunto – resumo ou teor do documento.

Classificação – ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados.

Código de Classificação – esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido. Elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pela unidade no exercício de suas atividades.

DAD – Departamento de Arquivo e Documentação.

Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte, formato ou meio.

Dossiê – conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) e que constitui uma unidade de arquivamento.

Gestão de Documentos – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Prazo de guarda – prazo definido na Tabela de Temporalidade de Documentos e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

SGD – Serviço de Gestão de Documentos

Tabela de Temporalidade de Documentos – instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Transferência – passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Unidade de acondicionamento – embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.

6. REFERÊNCIA

- Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz, versão 2007.
- Lei nº 8.159, 08 de janeiro de 1991: que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

- Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 1996: que regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002: que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da administração pública federal, e dá outras providências.
- Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003: que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
- PAES, Marilena Leite. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 3ª edição revisada e ampliada. 228p.
- Procedimento Operacional Padrão nº 2174. Método de arquivamento dos documentos de Biomanguinhos
- Procedimento Operacional Padrão CTM-11 Farmanguinhos. Transferência de documentos para o NGD.
- Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

ANEXO A

Exemplos de etiquetas para pastas suspensas

141.121 DIRAD ELIMINAÇÃO	141.121 DIREH ELIMINAÇÃO	141.121 IFF ELIMINAÇÃO
141.121 COC ELIMINAÇÃO	141.121 BIO-MANGUINHOS ELIMINAÇÃO	141.121 FARMANGUINHOS ELIMINAÇÃO
141.121 INCQS ELIMINAÇÃO	011 GT POLITICAS DE PRESERVAÇÃO DE ACERVO	011 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Obs.: As etiquetas ficam dentro de projeções plásticas e colocadas sobre o suporte das pastas suspensas

ANEXO B

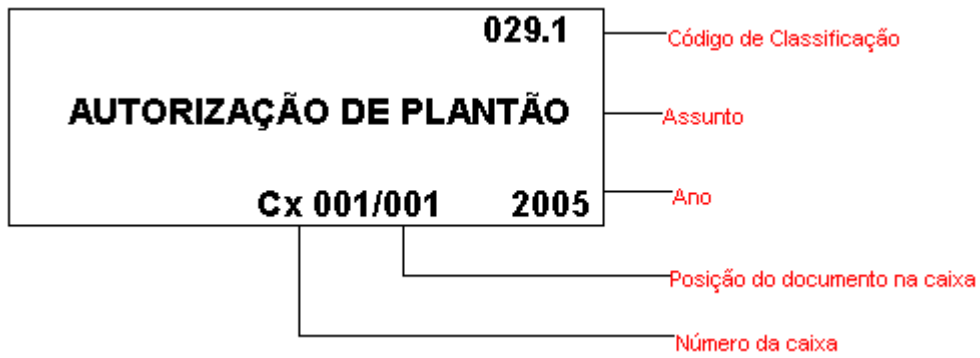
Etiqueta de Caixa Arquivo



Obs.:A etiqueta deve ser afixada na caixa arquivo na posição indicada pela figura

ANEXO C

Etiqueta dos sacos plásticos



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA AO
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Procedência - nome do Departamento/setor que está realizando transferência ao arquivo intermediário da COC.

Número da caixa - indicar o número das caixas onde estão armazenadas as unidades de acondicionamento.

Unidade - indicar o tipo e a numeração das unidades de acondicionamento.

Código - notação dos descritores do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz.

Descrição do conteúdo - utilizar este campo para descrever o conteúdo das unidades de acondicionamento; indicar as subdivisões internas aos descritores do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz ou para descrever a espécie dos documentos contidos em cada unidade de acondicionamento, usando elementos que o caracterizem. Ex: Cópias de processos de compra, Guias de remessa, Notas de empenho, Cópia de RCO etc.

Datas - limite - indicar a data mais antiga e a mais recente dos documentos contidos nas unidades de acondicionamento. Ex: 1999 - 2001.

Quando o documento não estiver com data, usar **s.d**