



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

BASE DE CONHECIMENTO

ARQUIVAMENTO E ELIMINAÇÃO DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS

QUE ATIVIDADE É?

Tem como fim orientar os diversos departamentos desta universidade, além das instituições a ela vinculadas, na destinação de documentos não digitais acumulados em seus ambientes de trabalho.

QUEM FAZ?

Qualquer unidade que tenha documentos não digitais produzidos e/ou recebidos em decorrência de atividade específica desta universidade.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A unidade interessada deverá abrir o tipo de processo especificado nas orientações seguintes e produzir os documentos necessários à destinação.

Posteriormente, deverá encaminhar o processo para o SEARQ, que avaliará e continuará o processo de orientação sobre a destinação dos documentos, recebendo-os se necessário.

Obs. NÃO SERÃO RECEBIDOS NO SEARQ DOCUMENTOS QUE NÃO TENHAM PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA E/OU ELIMINAÇÃO ANALISADO E VALIDADO POR ESTE SETOR DE ARQUIVO.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Para destinação do material acumulado é necessário classificar os documentos a serem eliminados, ou transferidos ao SEARQ.

A classificação é feita através das seguintes normas:

- Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)
- Resolução 14, de 24 de outubro de 2001 (CONARQ)
- Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pelo Arquivo Nacional
- Resolução 92, de 23 de setembro de 2009 (AN/MJ)

As tabelas de temporalidade presentes nestas normas especificam os assuntos dos documentos produzidos na Administração Pública Federal e, especificamente, nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Através destas tabelas é possível identificar em que fase arquivística o documento está, fase corrente ou intermediária. Caso esteja em fase intermediária é necessário transferir este documento para guarda no depósito de documentos do SEARQ. Caso o documento esteja com prazo prescricional ou precaucional vencido, não estando assim nem em fase corrente nem em fase intermediária, e com destinação final "Eliminação", a unidade deverá elaborar o processo de eliminação de documentos e encaminhar ao SEARQ. Caso o documento tenha como destinação final a guarda permanente é necessário elaborar o processo de transferência de documentos e também encaminhar ao SEARQ.

Estas orientações também estão explicitadas no documento denominado "Roteiro para arquivamento e eliminação de documentos não digitais", anexo à esta Base de Conhecimento, .

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Para a transferência de documentos para arquivamento no SEARQ é necessário:

- Abrir o seguinte tipo de processo SEI UFU: "Documentação e Informação: Destinação de Documentos: Transferência. Recolhimento"
- Preencher os seguintes tipos documentais (disponíveis na árvore de documentos internos SEI UFU)
"Termo de Transferência de Documentos" e "Relação de Remessa de Documentos Para Arquivamento"
- Encaminhar o processo, com os documentos preenchidos e assinados, para que o SEARQ avalie e aprove a transferência.

Para a eliminação de documentos é necessário:

- Abrir o seguinte tipo de processo SEI UFU : "Documentação e Informação: Eliminação: Termos. Listagens. Editais de Ciência de Eliminação"
- Preencher o seguinte tipo documental (disponível na árvore de documentos internos SEI UFU)
"Listagem de Eliminação de Documentos"
- Encaminhar o processo, com a listagem preenchida e assinada, para que o SEARQ e a Comissão Permanente de Avaliação Documental avalie e aprove a eliminação.

Para quaisquer das opções supracitadas é necessário classificar os documentos de arquivo de acordo com os seguintes instrumentos de gestão de documentos da instituição, tornados de uso obrigatório pela Portaria R 1.325, de 30 de outubro de 2019.

- Resolução 14, de 24 de outubro de 2001 (CONARQ)
- Resolução 92, de 23 de setembro de 2009 (AN/MJ)

Obs. Recomenda-se que, preferencialmente, os documentos sejam ordenados e acondicionados nas caixas arquivo por código.

Ex: documentos relativos ao código 024.3 "licenças", com data limite de 2001 a 2003, deverão estar na(s) mesma(s) caixa(s) arquivo(s).

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei 8.159, de 08 de Janeiro de 1991 - [Lei dos arquivos](#)

Decreto 4.073, de 03 de Janeiro de 2002 - [Regulamenta a lei dos arquivo](#)

Resolução 40, de 09 de dezembro de 2014 (CONARQ) - [Regula procedimentos relativos a eliminação de documentos](#)

Instruções para preenchimento de listagens de eliminação de documentos - [Instruções](#)

Criado por [alex.oliveira](#), versão 22 por [alex.oliveira](#) em 01/09/2020 10:55:51.

Anexos:

[Tabela de temporalidade - área meio.pdf](#)

[Codigo de classificação - área meio.pdf](#)

[Tabela de temporalidade - área fim .pdf](#)

[Codigo de classificação - área fim.pdf](#)

[Roteiro para arquivamento e eliminação de documentos.pdf](#)