TTDD: 063.63

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS - ARQUIVO CENTRAL** | | | | | | |
| **UNIDADE PRODUTORA/ CUSTODIADORA** | | |  | | | |
| **UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECOLHIMENTO** | | |  | | | |
| **GÊNERO DOCUMENTAL** | | | (X)TEXTUAL ( )ICONOGRÁFICO ( )CARTOGRÁFICO ( )INFORMÁTICO ( )OUTROS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **UNIDADE DE ARQUIVAMENTO** | | | ( )DOCUMENTOS AVULSOS ( )PROCESSOS ( )DOSSIÊS | | | |
| **ACONDICIONAMENTO** | | | ( )CAIXAS ( )PASTAS ( )ENVELOPES ( )OUTROS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS RECOLHIDOS PARA GUARDA PERMANENTE | | | | | | | |
| **CÓD.**  **TTDD** | | **ASSUNTO** | **DESCRIÇÃO** | | **QUANT.** | **DATA-LIMITE** | **OBSERVAÇÕES** |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
| **Responsável pela Unidade Produtora/ Custodiadora** | | | | | **Responsável pelo Recolhimento (Arquivo Central)** | | |
| Nome: | | | | | Nome: | | |
| Função: | | | | | Função: | | |
| Data: | | | | | Data: | | |
| Assinatura e carimbo: | | | | | Assinatura e carimbo: | | |

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

|  |
| --- |
| **Unidade produtora/custodiadora:** Nome da unidade administrativa ou acadêmica que produziu/recebeu ou possui a custódia dos documentos. |
| **Unidade responsável pelo recolhimento:** Nome da unidade administrativa que receberá os documentos. Será a Gerência de Documentação Permanente ou as Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais – UAPS, vinculados ao Arquivo Central. |
| **Gênero documental:** Informar se o acervo é textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático, filmográfico, micrográfico, sonoro, etc. |
| **Unidade de arquivamento:** Informar se o acervo é formado por documentos avulsos, processos ou dossiês. |
| **Acondicionamento:** Informar o tipo deembalagem, invólucro dos documentos. |
| **Assunto:** Identificação do conteúdo do documento de acordo com o código da Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos. |
| **Descrição:** Informações detalhadas sobre o acervo e o conteúdo dos documentos**.** |
| **Quantidade:** Número quantitativo das unidades de acondicionamento, que possuem o mesmo código de classificação. |
| **Data-limite:** Indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente referente ao mesmo código de classificação. |
| **Observações:** Campo destinado ao preenchimento de dados extras que haja pertinência de constar na guia. |
| **Responsável pela Unidade Produtora/Custodiadora:** O (a) servidor (a) responsável pela unidade ou órgão de onde os documentos estão sendo recolhidos deverá preencher os campos constantes nesse quadro. |
| Responsável pelo recolhimento: Este campo é de preenchimento exclusivo do Arquivo Central, podendo ser preenchido pelo/a responsável da Gerência de Documentação Permanente, da Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo ou pelos/as responsáveis das Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais – UAPS. |