|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO** | | | | | | |
| **Finalidade** | | | ( ) Recolhimento para guarda permanente  ( ) Transferência para guarda intermediária | | | |
| **Unidade produtora** | | |  | | | |
| **Unidade responsável pela transferência** | | |  | | | |
| **Gênero documental** | | | ( ) Textual ( )Iconográfico ( )Cartográfico  ( ) Informático ( )Outros | | | |
| **Tipos de documentos** | | | ( )Documentos avulsos ( )Processos ( )Dossiês | | | |
| **Acondicionamento** | | | ( )Caixas ( )Pastas ( )Envelopes  ( )Outros | | | |
| **Descrição dos documentos** | | | | | | |
| Cód. TTDD | Quantidade | Descrição do assunto | | | Data-limite | Destinação |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| **Observações:** | | | | | | |
| **Responsável pela unidade de procedência** | | | | **Responsável pela unidade de arquivo** | | |
| Nome: | | | | Nome: | | |
| Função: | | | | Função: | | |
| Data: | | | | Data: | | |
| Assinatura e carimbo: | | | | Assinatura e carimbo: | | |