|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS - ARQUIVO CENTRAL** | | | | | | |
| **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 TRANSFERIDOS PARA GUARDA INTERMEDIÁRIA** | | | | | | |
| **CÓD. TTDD** | **QUANT.** | **ASSUNTO** | | **DATA-LIMITE** | **DESTINAÇÃO** | |
| **ELIMINAÇÃO EM:** | **GUARDA PEMANENTE EM:** |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **OBSERVAÇÕES:** | | | | | | |
| **Responsável pela unidade de procedência** | | | | **Responsável pela transferência**  **(Arquivo Central ou UAPS)** | | |
| Nome: | | | | Nome: | | |
| Função: | | | | Função: | | |
| Data: | | | | Data: | | |
| Assinatura e carimbo: | | | | Assinatura e carimbo: | | |
|
|

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

|  |
| --- |
| **Unidade produtora:** Nome da unidade que produziu os documentos. |
| **Unidade responsável pela transferência:** Nome da unidade responsável pela transferência dos documentos, que pode ser a Gerência de Gestão de Documentos ou as Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais – UAPS, ambos vinculados ao Arquivo Central. |
| **Gênero documental:** Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizados na comunicação de seu conteúdo. Por exemplo: textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático, filmográfico, micrográfico, sonoro, etc. |
| **Tipos de documentos:** Não se refere aqui à tipologia documental, mas apenas se são documentos avulsos ou processos. |
| **Acondicionamento:** Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação. |
| **Assunto:** Identificação do conteúdo do documento de acordo com o código da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. |
| **Quantidade:** Número quantitativo de documentos referente a unidade 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. |
| **Destinação:** Indicar o ano em que está prevista a eliminação ou a guarda permanente, conforme o prazo de guarda e a destinação final constantes na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. |
| **Responsável pela unidade de procedência:** O (a) servidor (a) da unidade ou órgão de onde os documentos estão sendo transferidos deve preencher os campos constantes nesse quadro. |
| **Responsável pela transferência:** Este campo é de preenchimento exclusivo do Arquivo Central e das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais (UAPS). |