

**MANUAL DE PREENCHIMENTO DA**

**FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO TIPO DOCUMENTAL**

A ficha de caracterização do tipo de documentos tem por finalidade permitir à Comissão Central de Avaliação de Documentos da UEL conhecer as informações acerca dos documentos a serem avaliados.

Esse processo é fundamental para que os diversos tipos documentais, utilizados na realização das atividades executadas pela Universidade, possam ser avaliados, classificados e receberem a destinação adequada, seja para arquivamento permanente ou eliminação.

As fichas devem ser preenchidas e devolvidas ao SAUEL em suporte papel. Solicita-se também anexar fotocópia de um exemplar de cada tipo documental.

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

Preencher inicialmente os campos destinados à identificação do órgão, unidade e subunidade produtora dos documentos. Os demais itens (**Centro de Custo, Função, Subfunção e Campo 1**) serão preenchidos pelo SAUEL.

Obs.: Os termos técnicos que estão destacados (em negrito e itálico) caso não sejam compreensíveis favor verificar o significado no glossário que está no final deste texto:

**Campo 2** – Informar o nome completo do ***tipo documental*** produzido e/ou acumulado pela Unidade. Exemplo: Ata de reuniões, ofício emitido ou recebido, memorando emitido ou recebido, relatório de atividades, etc..

**Campo 3** – Assinalar se o documento é produzido pela Unidade ou recebido de outras Unidades. Se ele é original ou cópia. E se o documento faz parte de processo aberto na Divisão de Protocolo da UEL.

**Campo 4** - Informar a frequência de busca e/ou consulta do documento descrito.

**Campo 5 –** Informar o tempo necessário de arquivamento desse tipo documental na unidade.

Ressalta-se que **Arquivo Corrente** é a fase em que os documentos estão em vigência, ou seja, em tramitação ou não e que, pela informação neles contida, necessitam de consultas frequentes. Portanto devem ficar próximos do local de trabalho.

Já o **Arquivo Intermediário** é a fase onde ficam arquivados os **c**onjuntos de tipos documentais originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam destinação final (se serão eliminados ou arquivados permanentemente). Informar por quanto tempo o documento deve ser guardado pela Unidade/Órgão em cada fase, levando-se em conta às necessidades de consultas.

**Campo 6** – Informar, segundo avaliação do setor, qual deve ser o destino do tipo documental após a finalização da atividade. Se o mesmo deve ser eliminado ou preservado.

**Campo 7** – Informar se há uma legislação específica no âmbito estadual, nacional ou mesmo da UEL, que regulamenta a atividade geradora do documento e sempre que possível colocar o número da mesma, além do ano e data da publicação. Caso não haja ou não tenha conhecimento, deixar em branco.

**Campo 8** – Identificar qual o ***suporte*** de armazenamento atual do documento. Neste caso, poderá ser assinalada mais de uma opção. Ex.: ofício arquivado no suporte papel e com cópia no meio digital.

**Campo 9** – Assinalar qual a ordem utilizada no arquivo para a guarda do documento. Neste caso, poderá ser assinalada mais de uma opção. Enumerando a ordem da hierarquia.

Ca**mpo 10** – Deverá ser informado se o documento é guardado no arquivo em razão de servir como fonte de informação para o setor (informativo); se constitui prova de atividade executada, assegurando direitos e deveres (probatório); ou ainda, se o documento é importante para o registro da memória da Universidade (histórico e/ou cultural). Poderão ser assinaladas mais de uma alternativa.

**Campo 11** – Informar a quantidade de caixas, pastas ou outras formas de arquivamento existentes no setor do documento avaliado.

**Campo 12** – Informar neste campo os dados relevantes referentes aos tipos documentais, que não foram contemplados nos campos anteriores. Por exemplo: quais as datas-limite deste acervo (ano do documento ou caixa mais antiga e ano do documento mais recente). Ex.: (1980-2015).

**Glossário:**

**Arquivo permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor (jurídico, administrativo, cultural e/ou histórico).

**Espécie Documental:** Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de

espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório, etc.

**Suporte:** Material no qual está a informação. Ex: papel, microfilme, slide, fotografia, digital, etc..

**Tipo documental**: É constituído pela ***espécie*** mais a função específica do referido documento. Exemplo: Ata de reuniões, ofício emitido ou recebido, memorando emitido ou recebido, solicitação de serviço, guia de remessa de malote, etc. Neste caso será preenchida apenas uma ficha para todas as atas produzidas pelo setor. Informar ainda o período de tempo a que essas se referem. Ex.: (1980-2015).

Londrina, 12 de agosto de 2016.