

Procedimentos relativos a documentos – Setor de Educação

Aprovados na reunião do Conselho Setorial de dezembro de 2015.

Para envio de documentos ao Arquivo do Setor

- 1) Secretaria da Unidade deve averiguar a orientação das tabelas de temporalidade (atividades meio e atividades fim - CONARQ), conforme orientação do Setor. Somente devem ser encaminhados para o Arquivo os documentos na fase de guarda permanente.
- 2) Os documentos que podem ser eliminados devem seguir o Procedimento para eliminação de documentos.
- 3) Os documentos a serem encaminhados ao Arquivo do Setor devem estar organizados por assunto, conforme o respectivo código de classificação; deve haver apenas uma cópia de cada documento; devem ser retirados os grampos; no caso de documentos com mais de uma folha, unidos por cliques (novo, sem ferrugem).
- 4) A caixa box com documentos, a ser encaminhada ao Arquivo do Setor deve estar limpa, e conter identificação externa, conforme modelo de etiqueta em anexo (Anexo 1). A entrega do material no Arquivo deverá ocorrer mediante agendamento com servidor que desenvolva atividades junto ao Arquivo ou com algum membro da Comissão de Avaliação Documental do Setor de Educação.
- 5) Junto com cada caixa box deverá ser entregue à Comissão de Avaliação Documental do Setor (impresso e por e-mail) o Termo de Recolhimento de Documentos (Anexo 2), devidamente preenchido conforme orientação em anexo (Anexo 3). Uma cópia deste Termo deverá ficar arquivada na Secretaria da Unidade.
- 6) O arquivo do Termo de Recolhimento de Documentos também deverá ser enviado por e-mail para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), para o e-mail cpad@ufpr.br com o Assunto: Documentos Permanentes da Unidade “X” do Setor de Educação.