

Procedimentos relativos a documentos – Setor de Educação

Aprovados na reunião do Conselho Setorial de dezembro de 2015.

Para eliminação de documentos

A eliminação de documentos públicos deverá atender ao disposto na Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e na Resolução n.40, de 09 de dezembro de 2014 – CONARQ.

- 1) Antes de definir quais documentos poderão ser eliminados, é preciso separá-los em dois tipos: aqueles relativos às atividades fim da UFPR (ensino, pesquisa e extensão) e aqueles relativos às atividades meio (atividades administrativas).
- 2) Somente após a separação dos documentos das atividades meio e das atividades fim é possível consultar os Códigos de Classificação das Atividades Meio e Fim e as respectivas Tabelas de Temporalidades, para saber quanto tempo os documentos deverão ficar na Secretaria, e quando deverão ser enviados para o Arquivo (no caso de guarda permanente, ver procedimento I), ou encaminhados para eliminação.
- 3) Após certificar-se da existência de documentos que já cumpriram o período de guarda determinado pela respectiva Tabela de Temporalidade, deve-se fazer a relação dos mesmos, conforme modelo de Listagem de eliminação de documentos (Anexo 5). Estes documentos deverão ser organizados em caixas box, seguindo a mesma orientação de identificação do Procedimento I.
- 4) A Listagem de eliminação de documentos preenchida deverá ser entregue (impressa e por e-mail) para a Comissão de Avaliação Documental do Setor de Educação, quando da entrega das caixas box com documentos para eliminação no Arquivo, e uma cópia da mesma deverá ser guardada na Unidade de origem.