



**PLANO DE DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFES**

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	04
2 CONCEITOS BÁSICOS E IMPORTÂNCIA	05
3 INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	06
3.1 Tipos de Instrumentos de Destinação	07
3.1.1 Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).....	08
3.1.2 Calendário de Transferência e Calendário de Recolhimento.....	08
3.1.3 Relação de Transferência e Relação de Recolhimento.....	08
3.1.4 Termo de Eliminação (Lista de Eliminação/Descarte).....	08
3.1.5 Ata de Eliminação de Documentos.....	09
3.1.6 Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.....	09
4 APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (T.T.D)	10
5 ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	12
5.1 Destinação de Documentos na Fase Corrente.....	12
5.2 Destinação de Documentos na Fase Intermediária.....	12
6 RECOMENDAÇÕES SOBRE A GUARDA DE DOCUMENTOS	14
6.1 Documentos de Guarda Temporária.....	14
6.2 Documentos de Guarda Eventual.....	14
6.3 Documentos de Guarda Eventual.....	14

LISTA DE ANEXOS

(Modelos de Instrumentos de Destinação de Documentos)

Anexo A – Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).....	19
Anexo B – Calendário de Transferência de Documentos (TTD).....	21
Anexo C – Calendário de Recolhimento de Documentos.....	23
Anexo D – Relação de Transferência de Documentos.....	25
Anexo E – Relação de Recolhimento de Documentos.....	27
Anexo F – Termo de Eliminação de Documentos.....	29
Anexo G – Listagem de Eliminação de Documentos.....	31
Anexo H – Ata de Eliminação de Documentos.....	33
Anexo I – Edital de Ciência de Eliminação.....	35

(Resoluções do CONARQ sobre Avaliação de Documentos)

Anexo J – Resolução nº 1 do CONARQ sobre a necessidade da adoção de planos ou códigos de classificação de documentos.....	38
Anexo K – Resolução nº 2 do CONARQ que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais.....	41
Anexo L – Resolução nº 5 do CONARQ que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos.....	44
Anexo M – Resolução nº 6 do CONARQ que dispõe sobre as diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.....	46
Anexo N – Resolução nº 7 do CONARQ que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.....	48
Anexo O – Resolução nº 14 do CONARQ que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio.....	52

1. APRESENTAÇÃO

O processo de organização do Arquivo de qualquer instituição implica na realização de diversas etapas que possibilitam a gestão dos documentos em diversos níveis. Inicia com o diagnóstico da produção documental, passando pela inclusão de cada tipo documental numa lógica de organização – a classificação, até o estabelecimento de critérios de valoração, visando determinar a preservação dos documentos históricos/informativos e eliminação dos documentos destituídos de valor, atividade fundamental da avaliação apoiada pela aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos(TTD).

A Tabela de Temporalidade, é o Instrumento de destinação, no qual constam todos os documentos existentes na instituição, determinando os respectivos prazos de guarda, no arquivo corrente e intermediário, definindo quanto a sua transferência, recolhimento e destinação final (eliminação ou guarda permanente) .

Segundo o Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002, a adoção da Tabela de Temporalidade determina a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com a responsabilidade de proceder e/ou sugerir adaptações, orientar sua aplicação, diminuir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos, fornecer subsídios para a revisão periódica no que se refere à avaliação dos documentos.

Espera-se com a aplicação e atualização da Tabela de Temporalidade a garantia da: preservação e guarda de documentos que contenham informações administrativas, legais, fiscais e probatórios produzidos e recebidos pela Universidade; economia de espaço físico uma vez que, só serão guardados documentos que são consultados e que possuem valor permanente, facilitando o acesso às informações produzidas na UFFS em cumprimento de suas atribuições, contribuindo assim, para a sua eficiência administrativa e acadêmica.

Arquivistas da UFFS.

2. CONCEITOS BÁSICOS E IMPORTÂNCIA

AMOSTRAGEM – técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos. Elege-se um subconjunto de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

AVALIAÇÃO – processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

CICLO VITAL DE DOCUMENTOS – sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO – grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, respondendo pela elaboração da tabela de temporalidade.

DESCARTE – exclusão de documentos de um arquivo.

DESTINAÇÃO - decisão com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO – ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

ELIMINAÇÃO – destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente (para guarda permanente). Também chamada expurgo de documentos.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO – relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

MICROFILMAGEM – produção de imagens fotográficas de um documentos, em formato altamente reduzido.

PLANO DE DESTINAÇÃO – esquema no qual se fixa a destinação de documentos.

PRAZO DE GUARDA – prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos permanecem nos arquivo corrente e no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

PRESCRIÇÃO – extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PRESERVAÇÃO – prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

RECOLHIMENTO – entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. Operação pela qual um conjunto de documentos passa de um arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO – listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA – listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários.

TABELA DE TEMPORALIDADE – instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TERMO DE ELIMINAÇÃO – instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TERMO DE RECOLHIMENTO – instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

TERMO DE TRANSFERÊNCIA – instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos ao arquivo intermediário.

TRANSFERÊNCIA – passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

3. INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os instrumentos de destinação de documentos, resultantes da avaliação documental, são os que identificam os documentos produzidos e recebidos por um órgão e indicam o destino que se deve dar aos mesmos.

3.1 Tipos de Instrumentos de Destinação:

- Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)
- Calendário de Transferência e Calendário de Recolhimento
- Relação de Transferência e Relação de Recolhimento
- Termo de Eliminação (Lista de Eliminação/descarte)
- Ata de Eliminação de Documentos
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

3.1.1 Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Tabela de Temporalidade é o instrumento de destinação, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

É o instrumento básico resultante da avaliação que relaciona os tipos documentais e estabelece os prazos que os documentos devem ser preservados.

A estrutura da TTD contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade no exercício de suas atividades: os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária; a destinação final – eliminação ou guarda permanente; e as observações necessárias à sua correta compreensão e utilização.

A Tabela de Temporalidade é o instrumento básico para o gerenciamento da documentação e dos arquivos, porque:

- determinam as etapas e o tratamento dos documentos desde sua produção até sua eliminação ou guarda permanente;
- permitem a distinção entre informações essenciais das informações supérfluas;
- o reaproveitamento dos espaços de armazenamento das unidades e do arquivo, e;
- garantem a preservação, recuperação e o acesso das informações, cuja guarda decorra de exigência legal, seja de interesse da organização e/ou apresente valor para guarda permanente.

Com a aplicação da Tabela de Temporalidade, pode-se obter os seguintes resultados:

- facilidade de distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente;
- eliminação imediata da documentação cuja guarda não se justifique;
- racionalização, principalmente, em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento;
- influência na racionalização da produção e na sua melhora qualitativa, desde que todos os interessados e usuários estejam envolvidos;
- garantia de acesso às informações;
- agilidade na tomada de decisões;
- maior qualidade e produtividade às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- favorece o planejamento, o controle e a transparência da administração pública.

3.1.2 Calendário de Transferência e Calendário de Recolhimento

Cronograma que determina a época de transferência (ou recolhimento) de documentos dos arquivos correntes ao arquivo intermediário (ou permanente). É uma forma de controlar a aplicação da Tabela de Temporalidade, bem como o recebimento de documentos pelo Arquivo.

3.1.3 Relação de Transferência e Relação de Recolhimento

Instrumento de controle de passagem de documentos de um arquivo para o outro (corrente para o intermediário – transferência, e deste para o permanente – recolhimento).

Devem ser elaboradas quando da realização das operações, observando sempre o que determina a Tabela de Temporalidade.

Estes instrumentos devem identificar as séries e os tipos documentais, as datas abrangentes, a quantidade de documentos, o órgão de origem da documentação. Devem ser elaboradas em duas vias a serem encaminhadas juntamente com a documentação. Quando do recebimento, após a assinatura, uma via deve retornar ao órgão de origem e a outra fica junto ao órgão receptor (arquivo intermediário quando for transferência e arquivo permanente quando for recolhimento).

3.1.4 Termo de Eliminação (Lista de eliminação/descarte)

A lista ou listagem de eliminação consiste na relação de documentos, cuja eliminação foi legalmente autorizada. Relação específica de documentos a serem eliminados numa única operação.

O Termo de Eliminação é o instrumento no qual consta o registro de informações sobre

documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda. Comprova e especifica que um determinado conjunto de documentos foi eliminado. Os documentos devem ser descritos por grupos ou unidades, em relação às funções, atividades, ou assuntos a que se referem; ao tipo físico de que consiste, datas abrangentes, quantidades. Deve ser datado e assinado pelo responsável pela operação.

3.1.5 Ata de Eliminação de Documentos

Todos os procedimentos relacionados à avaliação e destinação de documentos devem ser registrados em ata, que deve ser elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que aprova a relação/listagem dos documentos a serem eliminados.

3.1.6 Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Após ser aprovada a eliminação dos documentos pela CPAD, deve ser elaborado o edital de ciência de eliminação de documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda.

Segundo a Resolução n.º 5 do CONARQ, os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar as partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

4. APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para a seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos.

Cada unidade irá aplicar a tabela em seu âmbito, realizando as transferências de documentos para eliminação nos prazos estabelecidos, de acordo com as orientações recebidas.

À **coordenação do Sistema de Arquivos** cabe orientar e supervisionar a aplicação da tabela.

Deve ser elaborado um cronograma para transferência/recolhimento de documentos ao Arquivo, por unidade, devendo ser controlado o seu cumprimento e registro.

Sua aplicação permitirá a organização dos documentos que estão sendo produzidos atualmente, e garantirá a continuidade dos critérios adotados no futuro.

A avaliação dos documentos, visando a sua destinação final deve ocorrer na fase corrente – Arquivo Corrente e na fase intermediária – Arquivo Intermediário, apoiada nos instrumentos de gestão específicos e na legislação vigente da área de Arquivística.

Para a eliminação de documentos, devem ser observados as orientações do CONARQ, contidas na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. De acordo com o Art. 1º “a eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade”.

Para a efetivação do processo de eliminação de documentos deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:

PROCEDIMENTOS	OBJETIVOS	INSTRUMENTOS
Listagem de Eliminação de Documentos	Registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.	Anexo G Resolução nº 7 do CONARQ
Ata da Comissão Permanente de Avaliação Documental	Aprovar a relação/listagem dos documentos a serem eliminados.	Anexo H Ata
Termo de Eliminação de Documentos	Registrar as informações relativas ao ato de eliminação.	Anexo F Resolução nº 7 do CONARQ
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	Tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda.	Anexo I Resolução nº 7 do CONARQ
Encaminhar para publicação no DOU, o Edital de Ciência de	Tornar pública a eliminação, no Diário Oficial da União (DOU).	Anexo I Edital

Eliminação de Documentos		Resolução nº 5 do CONARQ
Proceder a fragmentação dos documentos	Eliminação de documentos públicos, com a supervisão de servidor autorizado.	Doação – nos termos da legislação em vigor.

5. ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Fonte: Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-meio da administração Pública
Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>

5.1 Destinação de documentos na fase corrente

1. Ler atentamente as explicações contidas no instrumento;
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
3. Observar se o documento se refere a duas ou mais séries pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle;
4. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
5. Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
6. Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
7. Proceder à eliminação;
8. Elaborar Termo de Eliminação;
9. Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária (guias/listagens de transferência);
10. Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário;

5.2 Destinação de documentos na fase intermediária

1. Ler atentamente as explicações contidas no instrumento;
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
3. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
4. Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda.

5. Proceder à alteração de suporte, se for o caso;
6. Proceder ao registro dos documentos eliminados;
7. Proceder à eliminação;
8. Elaborar Termo de Eliminação;
9. Elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento (guia/relação/listagem de recolhimento);
10. Operacionalizar o recolhimento, segundo orientações da instituição arquivística responsável pela guarda permanente;

6. RECOMENDAÇÕES SOBRE A GUARDA DE DOCUMENTOS

6.1 Documentos de guarda temporária

Na guarda temporária, onde prevalece o interesse administrativo para determinar o valor dos documentos e, conseqüentemente, prazo de retenção. Neste grupo incluem-se:

- Documentos cujos textos estejam reproduzidos em outros ou tenham sido impressos na sua totalidade;
- Documentos cujos elementos essenciais se acham reproduzidos em outros;
- Documentos que sejam cópias e duplicatas de originais que se acham conservados (destinados à guarda permanente);
- Documentos que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período;
- Documentos que apresentem repetição de informação e qualidade técnica inferior (registros audiovisuais/documentação especial);

6.2 Documentos de guarda eventual

São aqueles de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, isto é, sem valor administrativo, fiscal, jurídico ou histórico, não constituindo, portanto potencial de informação. Incluem-se neste grupo:

- Material de divulgação de terceiros;
- Convites e correspondência de congratulações recebidos que não se relacionem com o desempenho de nenhuma atividade-fim do órgão.

6.3 Documentos de guarda permanente

São os documentos que devem ser conservados, por conterem valor histórico ou probatório.

- Documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição, tais como os resultantes de:

- Atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções...);
- Atos constitutivos (estatutos, contratos, alvarás...);
- Direitos patrimoniais (ações, escrituras...);
- Os primeiros documentos de planejamento (mesmo que incompletos ou simples esboços).

- Documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição: regulamentos, regimentos, planos, projetos, programas de atividades, gráficos (organogramas e fluxogramas), acordos, convênios, atas, relatórios de direção, correspondências.
- Documentos que reflitam fatos da vida da instituição: registros visuais e sonoros – filmes, fotos, etc...
- Documentos de diretrizes: (princípios diretivos – curso de ação) e normas de procedimentos (instrução detalhada, métodos e passos de execução) dos vários setores. Podem incluir correspondências, atas, relatórios, pareceres, interpretações jurídicas, memorandos, ordens de serviço, planos e projetos, delegação de poder e responsabilidade.
- Documentos relativos à execução de programas como – manuais de serviço, relatórios, correspondências, atas, ... A extensão destes documentos depende da eficiência do seu sistema de relatar. Num sistema eficaz as realizações são registradas em relatórios (substitutivos de vários documentos) narrativos e estatísticos que formam a base para avaliar o trabalho, formular, rever diretrizes e normas.
- Documentos legislativos, que firmam jurisprudência, bem como normas gerais: sentenças, pareceres normativos que não constem em textos legais (leis), interpretações, memorandos, delegação de autoridade (decisão legal).
- Documentos de matérias orçamentárias: orçamentos e documentos afins (estimativas de crédito e justificativas).
- Documentos de pesquisas e investigações - como estudos feitos por funcionários e relatórios especiais dos trabalhos realizados.
- Documentos que respondem às questões técnico – científicas relacionadas às atividades do órgão como projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos.
- Documentos de divulgação (promoção do órgão) – folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais – conservar apenas um exemplar como amostra. Na falta de material documentário mais adequado, conservar recorte de jornais e revistas, dando preferência aos jornais e revistas de pequeno porte, pois os de grande são facilmente encontrados.
- Documentos sobre administração interna - como os resultados de atividade de pessoal, material e patrimônio e viagens (acordos e reajustes salariais, plano de remuneração e classificação de cargos, cadastro, contratos de trabalho, processo de aposentadoria, livros e cartões de frequência, inventários, inquéritos administrativos, ...).

- Documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural: documentos que possuem iluminúrias, vinhetas, caligrafias.

ANEXOS

ANEXOS
Modelos de Instrumentos de Destinação de Documentos

ANEXO A

Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA UFFS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora	-	Eliminação	

ANEXO B

Calendário de Transferência de Documentos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL**

CALENDÁRIO DE TRANSFERÊNCIA AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

MÊS UNIDADE (DEPARTAMENTO)	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
	20-25					
		21-26				

ANEXO C

Calendário de Recolhimento de Documentos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL**

CALENDÁRIO DE RECOLHIMENTO AO ARQUIVO PERMANENTE

MÊS UNIDADE (DEPARTAMENTO)	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
	20-25					
		21-26				

ANEXO D

Relação de Transferência de Documentos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL**

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

SÉRIE (CLASSE) TIPO DOCUMENTAL	DATAS ABRANGENTES	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES (SUPORTE, LOCALIZAÇÃO)

ENCAMINHADO POR: _____ DATA: _____

RECEBIDO POR: _____ DATA: _____

ANEXO E

Relação de Recolhimento de Documentos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL**

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO AO ARQUIVO PERMANENTE

SÉRIE (CLASSE) TIPO DOCUMENTAL	DATAS ABRANGENTES	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES (SUPORTE, LOCALIZAÇÃO)

ENCAMINHADO POR: _____ DATA: _____

RECEBIDO POR: _____ DATA: _____

ANEXO F

Termo de Eliminação de Documentos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO GERAL**

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (*indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação*), de acordo com o que consta do/da (*indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*), aprovados pelo (*titular*) do/da (*indicar a instituição arquivística*), por intermédio do (*indicar o documento de aprovação*), e publicada(o) no (*indicar o periódico oficial*), de (*indicar a data de publicação da tabela ou do edital*), procedeu à eliminação de (*indicar a quantificação mensuração*), de documentos relativos a (*referência aos conjuntos documentais eliminados*), integrantes do acervo do(a) (*indicar o nome do órgão ou entidade produtor /acumulador*), do período (*indicar as datas-limite dos documentos eliminados*).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXO G

Listagem de Eliminação de Documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS						ÓRGÃO/SETOR:
ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL						LISTAGEM N°:
UNIDADE/SETOR:						FOLHA N°:
CÓDIGO	ASSUNTO/SÉRIES	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBS/JUSTIFICATIVA
			Quant.	Especificação	Metro Linear	
LOCAL/DATA _____, ___/___/2009		LOCAL/DATA _____, ___/___/2009			LOCAL/DATA _____, ___/___/2010	
_____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO			AUTORIZO: _____ DIRETOR DO ARQUIVO GERAL AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR	
DATAS-LIMITE: (Informar a data-limite geral, englobando todos os conjuntos documentais) TOTAL DE CAIXAS: TOTAL EM METROS LINEARES: LOCAL/DATA: _____, ___/___/___ AUTORIZO: _____ DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL						

ANEXO H

Ata de Eliminação de Documentos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO GERAL**

ATA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (nº _____)

Unidade Produtora/Código:
Série Documental/Código:
Datas-limite:
Metros Lineares:

Aos _____ dias do mês de _____, de dois mil e _____, procedeu-se à eliminação de documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul, em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade, aprovadas pela Diretoria desta Universidade. Acompanha esta Ata a relação dos documentos eliminados. E, para constar, lavramos a presente Ata que vai pelos responsáveis assinada.

Assinaturas dos produtores dos documentos

Assinatura do responsável pelo Arquivo Central

ANEXO I

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO**

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____ / _____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de ___/___/_____, publicada no (*indicar o período oficial*), de ___/___/_____, de acordo com (*indicar a Listagem de Eliminação de Documentos*), aprovada pelo (*titular*) do (a) (*indicar a instituição arquivística*), por intermédio do (*indicar o documento de aprovação*), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (*escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente*) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (*indicar o periódico oficial*), se não houver oposição, o (a) (*indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação*) eliminará os documentos relativos a (*indicar os conjuntos documentais a serem eliminados*), do período (*indicar data-limite*).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do (a) (*indicar o órgão ou entidade*).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

ANEXOS
Resoluções do CONARQ sobre Avaliação e
Destinação de documentos

ANEXO J

Resolução nº 1 do CONARQ sobre a necessidade da adoção de planos ou códigos de classificação de documentos

ARQUIVO NACIONAL**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS****RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995**

Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. (D.O.U. - 24/10/1995).

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em 27 de setembro de 1995 e

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos;

Considerando que a organização dos arquivos se constitui em instrumento de eficácia administrativa no gerenciamento das informações, contribuindo como agente de modernização da própria administração pública do País;

Considerando a importância e vantagens da classificação de documentos de arquivos correntes, que objetiva a racionalização do fluxo documental, a agilidade e a segurança na recuperação de informações para a administração, bem como a organização da documentação acumulada como requisito para sua correta destinação final,

RESOLVE:

Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

§1º Considera-se gestão de documentos o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§2º Consideram-se arquivos correntes os conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§3º Consideram-se arquivos intermediários os conjuntos de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, poderá subsidiar, por intermédio de suas Câmaras Técnicas, os integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR na elaboração ou análise de planos e ou códigos de classificação de arquivos correntes.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do CONARQ

Diário Oficial da União n. 204 - 24.10.95

ANEXO K

Resolução nº 2 do CONARQ que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais

ARQUIVO NACIONAL

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
(D.O.U. - 24/10/1995)

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em 27 de setembro de 1995 e

Considerando a importância da preservação dos acervos produzidos pela administração pública como instrumento de prova e informação sobre suas atividades para as administrações e gerações futuras;

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR em relação à transferência ou ao recolhimento de seus acervos para instituições arquivísticas públicas, cumprida sua finalidade administrativa nos arquivos correntes;

Considerando que a transferência e o recolhimento de acervos, corretamente operacionalizados, são fundamentais para garantir melhores condições de guarda e preservação dos documentos, bem como para torná-los rapidamente disponíveis aos usuários,

RESOLVE:

Art. 1º Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, pelos órgãos e entidades do Poder Público, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º Considera-se transferência a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º Considera-se recolhimento a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas.

Art. 2º O instrumento descritivo mencionado no Art. 1º deverá conter os seguintes dados: órgão de procedência (responsável pela transferência ou recolhimento); órgão de proveniência (responsável pela produção e acumulação do acervo); tipo e número das embalagens utilizadas no transporte (containers, caixas, pacotes); tipo e número das unidades de acondicionamento; descrição do conteúdo, indicando, entre outras informações, o gênero dos documentos (textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático); e datas-limite dos documentos.

Parágrafo único. O instrumento descritivo deverá conter data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento.

Art. 3º As instituições arquivísticas públicas deverão baixar instruções normativas sobre a matéria, no seu âmbito de atuação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do CONARQ

Diário Oficial da União, de 24.10.95

ANEXO L

Resolução nº 5 do CONARQ que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos

**ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**

RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996

**Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários
Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.**

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 6ª reunião ordinária realizada nos dias 22 e 23 de agosto de 1996 e,

Considerando o disposto na alínea C, do parágrafo único, do art. 5º, do Anexo ao Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988;

Considerando o disposto no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, deste Conselho;

Considerando as recomendações contidas na NBR - 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo,

RESOLVE:

Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único. Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

Art. 2º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do CONARQ

Diário Oficial da União - nº 198 -11.10.1996

ANEXO M

Resolução nº 6 do CONARQ que dispõe sobre as diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos

**ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997**

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 8ª reunião ordinária, realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e,

Considerando que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Parágrafo 2º, do art. 216 da Constituição Federal);

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991),

RESOLVE estabelecer as seguintes diretrizes para orientação dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR quanto à terceirização de serviços arquivísticos.

Art. 1º As atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no art. 2º do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação, conforme determina o disposto no art. 9º, da Lei nº 8.159/91.

Art. 2º A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

Art. 3º Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução, a gestão de documentos, conforme preconiza o art. 3º da Lei nº 8.159/91, compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do CONARQ

Diário Oficial da União, de 23.05.1997

ANEXO N

Resolução nº 7 do CONARQ que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público

**ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 8ª reunião ordinária realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e,

Considerando o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Resolução nº 5 deste Conselho, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios; e

Considerando as recomendações contidas nos itens 3 e 4 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4 deste Conselho, de 28 de março de 1996, resolve:

Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 3º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

a) código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;

b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;

e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais

campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades aos quais se refere o art. 5º desta resolução; e

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 4º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

I - data da eliminação;

II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;

III - nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;

IV - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

V - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

VI - datas-limite dos documentos eliminados;

VII - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;

VIII - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e

IX - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Art. 5º Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - cabeçalho:

a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;

b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) identificação da autoridade signatária do edital;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;

c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;

d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;

e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subseqüentes à publicação do edital, e

III - encerramento:

a) local e data do edital;

b) nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 5º, parágrafo único, item II, alínea "a" desta resolução.

Art. 6º A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

Art. 7º Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1, 2 e 3 desta Resolução.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do CONARQ

Diário Oficial da União, n. 97 - 23.05.1997

ANEXO O

Resolução nº 14 do CONARQ que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio

**CASA CIVIL
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

(D.O.U, 08/02/2002). **Revoga Resolução nº 4/1996 e nº 8/1997.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno e,

Considerando a necessidade de se atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do CONARQ, publicada no Suplemento nº 62, do DOU de 29 de março de 1996, e alterados pela Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, publicada no DOU, de 23 de maio de 1997, resolve :

Art. 1º APROVAR a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública : Atividades-Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 2º Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica deste Código.

Art. 2º Aprovar os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revista e ampliada da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 3º Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica desta Tabela.

Art. 3º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 4º O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de que trata esta Resolução constitui-se numa publicação editada pelo CONARQ em outubro de 2001, intitulada Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, e a Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do CONARQ

Diário Oficial da União, de 8 de fevereiro de 2002