



**INSTITUTO
FEDERAL**
Alagoas

Manual de Transferência de Documentos

Pró-Reitoria de Administração – PROAD

Coordenadoria de Arquivo – CARQ

Maceió
Fevereiro 2018

Ficha Técnica

Instituto Federal de Alagoas

Rua Dr. Odilon Vasconcelos, 103, 57035-350, Jatiúca – Maceió/AL

Tel.: (82) 3194-1150

Reitor

Sérgio Teixeira Costa

Pró-Reitor de Administração

Wellington Spencer Peixoto

Coordenadoria de Arquivo

Kássia Camila Ribeiro Rufino (Coordenadora)

Daniela Verena Neves Santos

Fernanda de Oliveira Cândido

Pedro Henrique Ramos de Souza

Ramal: 1217

e-mail: arquivo@ifal.edu.br

Sumário

1. Transferência de documentos para a Coordenadoria de Arquivo	3
1.1 Instruções para o preenchimento do espelho	5
1.2 Instruções para o preenchimento da Guia de Transferência	8
2. Empréstimo e consulta de documentos e processos	10
Disposições finais	12
ANEXO I – Formulário de Empréstimo	13
ANEXO II – Formulário de Consulta	14

1. Transferência de documentos para a Coordenadoria de Arquivo

A transferência é o termo utilizado na arquivologia para representar o ato de passagem dos documentos da fase corrente para a fase intermediária, ou seja, os documentos deixam de ser armazenados diretamente com o produtor e passam a ser armazenados e custodiados pelo setor responsável por sua guarda, tratamento e preservação. No âmbito do Instituto Federal de Alagoas – IFAL, a transferência ocorrerá das unidades administrativas que compõem a reitoria para a Coordenadoria de Arquivo – CARQ.

Serão transferidos os documentos que já tiverem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade de documentos – TTD, tanto da área-meio quanto da área-fim. O prazo de guarda, baseado em estimativa de uso, corresponde ao período em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente e no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada – eliminação ou guarda permanente.

As unidades administrativas da reitoria deverão realizar a transferência de seus documentos uma vez ao ano. A CARQ definirá período para recebimento de transferências em seu relatório de planejamento anual.

Para realizar a transferência, os setores deverão:

- a) Elaborar a **Guia de Transferência (conforme item 1.2)**;
- b) Entrar em contato com a **CARQ**, através do e-mail: <arquivo@ifal.edu.br>, com o seguinte assunto: <**Transferência de documentos**>, contendo:
 - Guia de Transferência anexada ao e-mail; e
 - Informações para contato.
- c) Após análise da Guia de Transferência a CARQ agendará a data para o recebimento da documentação.

Observações:


- ❖ A documentação a ser transferida deverá, **obrigatoriamente**, ter cumprido a temporalidade em fase corrente, conforme previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos das áreas meio e fim;
- ❖ As páginas dos processos deverão estar devidamente numeradas;
- ❖ Evitar misturar documentos com classificações diferentes dentro de uma mesma caixa, pois isso dificulta o procedimento de eliminação de documentos.
- ❖ A informação que estiver no espelho deve ser idêntica à da Guia de Transferência. Exemplo: se, na caixa nº 01, existem memorando do número 01/2008 ao 1523/2012, esta informação deve ser idêntica no espelho;
- ❖ Os documentos devem estar devidamente organizados e acondicionados em caixas – arquivo, tamanho padrão: 350mm de comprimento x 245mm de altura x 135mm de largura;
- ❖ As caixas deverão estar identificadas com o espelho de caixa padrão (etiqueta de caixa, conforme figura 1). Os modelos de espelho para as caixas-arquivo são de uso obrigatório, pois esses padronizam as informações dos documentos contidos nas caixas que cada unidade produz;
- ❖ A ordem da caixa-arquivo deve ser contínua (01, 02, 03, 04 etc). É vedada a criação de caixas com numeração repetida, dentro do mesmo ano, ou com outros caracteres para diferenciação. Ex: 1A; 1.1; A;
- ❖ Documentos em formatos especiais (plantas, fotografias, mídias) serão organizados e acondicionados conforme orientação prévia da CARQ;
- ❖ É de responsabilidade da unidade de origem dos documentos a solicitação do transporte para o envio da documentação na data agendada;
- ❖ Os processos transferidos para CARQ deverão ser tramitados via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC.
- ❖ A CARQ designará um de seus servidores para orientar a unidade interessada na execução dessa atividade.

Caso haja dúvidas para organização dos documentos ou elaboração da Guia de Transferência de documentos ou em qualquer outra etapa que anteceda a transferência, os setores deverão entrar em contato com a CARQ através do ramal:1217 ou email: arquivo@ifal.edu.br.

1.1 Instruções para o preenchimento do espelho

O espelho é a etiqueta da caixa-arquivo com dados dos documentos que estão acondicionados nela, como assunto, datas-limite, classificação da documentação e unidade de origem.

Figura 1 – Modelo de Espelho para caixa

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA Alagoas		
CÓDIGO	UNIDADE	
024.01	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – CDF	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO		
FOLHAS DE PAGAMENTO JULHO/2010 – FEVEREIRO/2011		
PRAZOS DE GUARDA		
FASE CORRENTE: 5 ANOS		
FASE INTERMEDIÁRIA: 95 ANOS		
DESTINAÇÃO FINAL	DATA-LIMITE	CAIXA
ELIMINAÇÃO	2010 - 2011	03

Fonte: Elaboração Própria

- a) **CÓDIGO**: inserir o **código de classificação** correspondente aos documentos da caixa, conforme consta na Resolução do Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001, para documentos da atividades-meio, ou Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade

e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

b) UNIDADE: preencher com o **nome do setor** por extenso, seguido de sua sigla;

Ex: **Pró-reitoria de Administração – PROAD**

c) DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: **descrever de maneira sucinta os documentos constantes na caixa**, de forma que facilite a recuperação da informação;

d) GUARDA CORRENTE: inserir o **prazo de guarda corrente** estabelecido na Resolução do Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001, para documentos da atividades-meio, ou Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

e) GUARDA INTERMEDIÁRIA: inserir o **prazo de guarda intermediária** estabelecido na Resolução do Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001, para documentos da atividades-meio, ou Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

f) DESTINAÇÃO: inserir a **destinação final (eliminação ou guarda permanente)**, estabelecido na Resolução do Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001, para documentos da atividades-meio, ou Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

g) DATA-LIMITE: inserir o **ano do documento mais antigo e o ano do mais recente**.

- **Caso haja documentos de um único ano, referenciá-lo apenas uma vez;**

Ex: 2010 (contempla documentos apenas do ano de 2010)

DATA-LIMITE: 2010

- **Utilizar traço (-) para indicar a abrangência ou a continuidade dos anos.**

Ex: 2010-2015 (contempla documentos de todos os anos do intervalo).

DATA-LIMITE: 2010-2015

- **Caso haja mais de um ano e a sequência for descontinuada, utilizar a barra (/) para informar a descontinuidade.**

Ex: ; 2010/2015 (contempla documentos dos anos 2010 e 2015).

DATA-LIMITE: 2010/2015

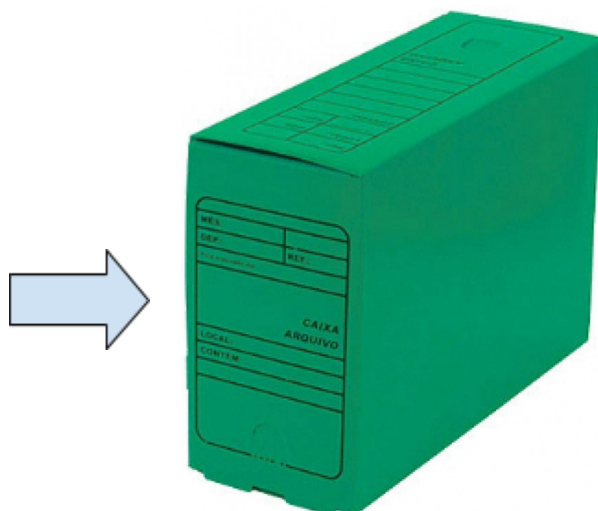
h) CAIXA: Inserir com algarismos arábicos o número da caixa.

Ex:

CAIXA: 03

O espelho deve ser afixado na frente da caixa-arquivo.

Figura 2 – Indicação do local de fixação do espelho




1.2 Instruções para o preenchimento da Guia de Transferência

A Guia de Transferência de Documentos é um instrumento de controle que registra a saída dos documentos da fase corrente e a entrada destes na fase intermediário.

Essa guia deve ser encaminhada a CARQ junto com a documentação a ser transferida. Depois de conferido e assinado, comprovará o recebimento da documentação pela CARQ. Essa listagem deve ser elaborada de acordo com o modelo disponibilizado pela CARQ, conforme figura 3, em duas vias, sendo uma para a CARQ e outra para a unidade que enviou a documentação.

Figura 3 – Modelo de Guia de Transferência de Documentos



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Alagoas

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
COORDENADORIA DE ARQUIVO – CARQ

NÚMERO / ANO: _____

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

ORIGEM

UNIDADE DE ORIGEM: _____
RESPONSÁVEL: _____ RAMAL: _____
RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA: _____ RAMAL: _____
E-MAIL: _____ DATA: _____ QUANTIDADE TOTAL DE CAIXAS: _____

DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

CAIXA	CÓDIGO / ASSUNTO	PROCESSO / DOCUMENTO	DATA-LIMITE	OBSERVAÇÕES

ASSINATURAS

RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA RESPONSÁVEL PELO SETOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

CARIMBO / ASSINATURA _____
CARIMBO / ASSINATURA _____
CARIMBO / ASSINATURA

Fonte: Elaboração Própria

- a) NÚMERO/ANO: **número da guia expedida** pelo setor, seguida do **ano de expedição do documento** (essa informação será dada pela CARQ);

Ex:

NÚMERO/ANO: 01/2018

- b) UNIDADE DE ORIGEM: escrever por extenso o **nome do setor seguido da sigla**;

Ex:

UNIDADE DE ORIGEM: Pró-Reitoria de Administração - PROAD
--

- c) RESPONSÁVEL: **nome completo do servidor responsável pelo setor** na data da transferência;
- d) RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA: **nome completo do servidor responsável pelo transferência**;
- e) RAMAL: número do **ramal** do responsável pela unidade e do responsável pela transferência, respectivamente;
- f) E-MAIL: e-mail do **responsável pela transferência**;
- g) DATA: **data que ocorrerá a transferência**;
- h) QUANTIDADE TOTAL DE CAIXAS: **número total de caixas** a serem transferidas naquela data;
- i) CAIXA: inserir com algarismos arábicos o número da caixa que corresponde aos documentos listados;
- j) CÓDIGO / ASSUNTO: inserir o **código de classificação ou assunto** correspondente aos documentos das caixas;

- k) PROCESSO / DOCUMENTO: descrição dos processos e documentos presentes na caixa;
- l) DATA-LIMITE: inserir o **ano do documento mais antigo e o ano do mais recente dos documentos** referidos no campo anterior;
- m) OBSERVAÇÕES: **qualquer informação adicional** que auxilie na recuperação da informação, informações sobre o estado da documentação (ex: documentos rasgados, deteriorados, etc.), ou outras informações pertinentes;
- n) RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA: **carimbo e assinatura** do servidor responsável pela transferência;
- o) RESPONSÁVEL PELO SETOR: **carimbo e assinatura** do servidor responsável pelo setor;
- p) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: **carimbo e assinatura** do servidor responsável pela conferência e recebimento (campo reservado ao Setor de Arquivo).

Observação:

- ❖ A guia definitiva deverá ser impressa em duas (02) vias; uma ficará com a CARQ e a outra será devolvida à unidade responsável pela transferência.

2. Empréstimo e consulta de documentos e processos

O empréstimo e consulta de documentos que estejam armazenados na CARQ, na fase intermediária, somente será autorizado mediante **solicitação da unidade administrativa ou acadêmica que efetuou a transferência dos documentos, instâncias superiores ou órgãos de controle.**

- A unidade produtora do documento deve preencher o formulário de empréstimo ou consulta (conforme anexos I e II). A solicitação deverá ser feita por e-mail, informando o **ano, interessado, número do processo e assunto**. Encaminhar o pedido pelo e-mail <arquivo@ifal.edu.br>, com assunto <**Empréstimo de documentos**> ou <**Consulta de documentos**>, conforme a solicitação.

- No **prazo máximo de 7 dias úteis**, a coordenadoria entrará em contato através de **email e telefone**, informando a disponibilidade para empréstimo ou consulta do processo ou documento solicitado;
- Os documentos solicitados somente serão entregues para um servidor do quadro do IFAL, que deve ser identificado mediante apresentação da carteira funcional, ou outro colaborador previamente indicado no formulário, mediante apresentação de identificação;

O empréstimo e consulta de documentos de guarda permanente será feito mediante o preenchimento da **ficha de empréstimo ou ficha de consulta (conforme anexos I e II)**. Essa solicitação poderá ser feita por qualquer cidadão;

No caso de usuários internos do IFAL:

- A solicitação deverá ser feita por e-mail, informando o **ano, interessado, número do processo e assunto**. Encaminhar o pedido pelo e-mail <arquivo@ifal.edu.br>, com assunto <**Empréstimo de documentos**> ou <**Consulta de documentos**>.

No caso de público externo:

- A solicitação poderá ser feita por meio do E-SIC ou ouvidoria do IFAL.
- Será disponibilizado formulário para consulta que deverá ser preenchido e enviado para e-mail <arquivo@ifal.edu.br> ou pessoalmente, onde o interessado preencherá o formulário manualmente;
- No **prazo máximo de 7 dias úteis**, a CARQ entrará em contato com o solicitante informando a disponibilidade do documento;
- **O solicitante terá o prazo de 10 dias úteis** para consulta e poderá **prorrogar o prazo por igual período mediante nova solicitação**.
- **A consulta deverá ser realizada nas dependências da CARQ**, após o agendamento.

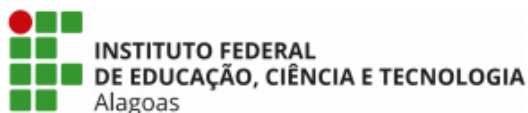
Disposições finais

Os documentos que forem transferidos para CARQ passarão para sua custódia e receberão tratamento técnico adequado.

A documentação transferida que estiver em desacordo com as instruções deste documento **não será recebida pela Coordenação de Arquivo e será devolvida ao setor de origem para a correção das inconsistências verificadas.**

Os casos não previstos neste documento serão analisados e resolvidos por esta Coordenadoria.

ANEXO I – Formulário de Empréstimo



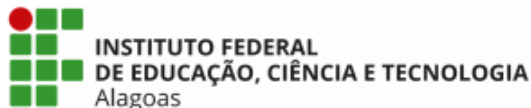
**Pró-Reitoria de Administração – PROAD
Coordenadoria de Arquivo – CARQ**

Empréstimo nº: _____

FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO	
Nome (requerente):	_____
Matrícula:	_____ E-mail: _____
Setor:	_____
Tefelone:	_____ Data: _____
Objeto de Empréstimo (Documentos Solicitados)	
Informações sobre a transferência	
Guia de Transferência:	_____ Caixa(s): _____
Período:	_____
Preenchimento de responsabilidade da Coordenadoria de Arquivo	
Documento(s) entregues a:	_____
Data de empréstimo:	_____
Nome do responsável pela pesquisa no Arquivo:	_____
Documento localizado:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento(s) devolvidos	Data de devolução: _____
Nome – Assinatura	Representante do Arquivo – Matrícula e Carimbo

Empréstimo nº:	_____ Via do requisitante
Requisitante:	_____
Unidade:	_____ Data: _____

ANEXO II – Formulário de Consulta



Pró-Reitoria de Administração – PROAD
 Coordenadoria de Arquivo – CARQ

Consulta nº: _____

FORMULÁRIO DE CONSULTA							
Nome (requerente):	_____						
Matrícula:	_____ E-mail: _____						
Setor:	_____						
Tefelone:	_____ Data: _____						
<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="text-align:center">Público Interno</td> <td style="text-align:center">Público Externo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aluno matrícula: _____</td> <td><input type="checkbox"/> Intituição _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Servidor tação: _____</td> <td><input type="checkbox"/> Sem vínculo _____</td> </tr> </table>		Público Interno	Público Externo	<input type="checkbox"/> Aluno matrícula: _____	<input type="checkbox"/> Intituição _____	<input type="checkbox"/> Servidor tação: _____	<input type="checkbox"/> Sem vínculo _____
Público Interno	Público Externo						
<input type="checkbox"/> Aluno matrícula: _____	<input type="checkbox"/> Intituição _____						
<input type="checkbox"/> Servidor tação: _____	<input type="checkbox"/> Sem vínculo _____						
Objeto de Pesquisa (Detalhes Consulta)							

Palavras-chave: _____							
Período: _____							
Preenchimento de responsabilidade da Coordenadoria de Arquivo							
Responsável pela pesquisa no Arquivo: _____							
Data do atendimento: _____							
Digitalizado: () SIM () NÃO							
Enviado por e-mail em: _____							
Observações: _____							
Recebido por: _____							
Matrícula:	_____ Data: _____						



Consulta nº: _____	Via do requisitante
Requisitante: _____	
Solicitação: _____	Data: _____
Profissional responsável: _____	
OBSERVAÇÃO: Citar "Instituto Federal de Alagoas. Coordenadoria de Arquivo" como fonte de informação e/ou pesquisa.	