

PROCEDIMENTOS PARA A DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: TRANSFERIR, RECOLHER, ELIMINAR

Vera Lucia Nascimento dos Santos¹, Maria Aparecida Forti
SIARQ/ UNICAMP

Resumo

Este artigo consiste na determinação da destinação final dos documentos, ou seja, na fixação de prazo de guarda aos documentos vigentes, na transferência aos Arquivos Intermediários dos documentos com longo prazo de vigência, no recolhimento ao Arquivo Permanente dos documentos com valor secundário e na eliminação daqueles destituídos de valor administrativo, legal, fiscal e histórico-cultural. O procedimento tem como objetivo orientar as unidades e órgãos da Universidade quanto aos procedimentos técnicos arquivísticos, especificamente no que diz respeito aos documentos produzidos e acumulados no exercício de suas atividades visando à preservação da memória institucional.

Palavras-chaves

Gestão de documentos. Avaliação de documentos. Tabela de temporalidade.

¹E-mail: siarq@unicamp.br

Res. trab. do SimTec: Simpósio dos Profissionais da UNICAMP, Campinas, SP, v.2, p.89, 2008.