



Sistema de Arquivos SIARQ/UFSM



Departamento
de Arquivo Geral
UFSM

ORIENTAÇÃO TÉCNICA 4/2019 - DATAS

CCA 063.01

Orientações para preenchimento de Guia de Transferência de Documentos

A Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais (DATAS) apresenta o modelo de Guia de Transferência de Documentos, como instrumento de gestão arquivística do Sistema de Arquivos da UFSM - SIARQ/UFSM.

A Guia deve ser utilizada sempre que houver a transferência de documentos de caráter intermediário entre unidades/subunidades, efetivando o controle da movimentação do acervo arquivístico. Cabe ressaltar que este documento não se aplica aos casos de recolhimento ao Arquivo Permanente, nos quais deve ser utilizada a Guia de Recolhimento de Documentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM –
SIARQ/UFSM
CCA 063.63

**Arquivo Setorial da Administração Superior
ASAS**

Centro de Eventos, Pavilhão 60E, Ramal 8209

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS Nº. _____/20__ (Folha: __/__)

UNIDADE/SUBUNIDADE ORIGEM: _____ Ramal: _____

CCA	TIPO DOCUMENTAL (Conforme PCD-TTD/UFSM)	DATAS-LIMITE	QUANTIDADE (+Especificação)	OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL DA UNIDADE/SUBUNIDADE

DATA: __/__/____

ARQUIVISTA RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: __/__/____

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

- 1) A Guia deve ser preenchida pelo servidor da unidade/subunidade ou pelo Arquivista responsável da assessoria arquivística, em duas vias, sendo uma via para a unidade/subunidade de origem e outra via para o arquivo que recebe a documentação.
- 2) No canto superior direito da Guia, deve ser informado o nome, o número do prédio ou sala do local (arquivo setorial/arquivo intermediário) onde os documentos serão recebidos, e o ramal para contato.

EXEMPLOS:

Arquivo Setorial do Centro de Educação	Arquivo Setorial do CTISM	Arquivo Setorial do Campus FW
Prédio 16 - Sala 3171 - Ramal 6171	Prédio 05 - sala 112 - Ramal 8039	Bloco 2 - 3º andar - Sala 69 - Ramal 612

- 3) Cada subunidade de Arquivo Setorial deve ter a sua própria numeração sequencial a ser preenchida no campo **Guia de Transferência N°** ____/____.
- 4) O campo **Folha** deve sempre indicar o total de folhas existentes, a fim de garantir a integridade da Guia.
- 5) No campo **CCA** e no campo **Tipo Documental** a informação deve estar em conformidade com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSM (**PCD-TTD/UFSM**), disponível no SIE (aplicação 9.02.05.13 (consulta)) e no sítio do DAG: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/tabela-de-temporalidade-de-documentos/>.
- 6) No campo **Datas Limite**, informar o(s) ano(s) da documentação referente a cada tipologia.
- 7) No campo **Quantidade** deve ser informado o total de caixas, pastas, maços ou itens devidamente especificados.
- 8) O campo **Observações** é destinado para anotações adicionais necessárias sobre a documentação.
- 9) A Guia deve ser assinada pelo responsável da unidade/subunidade de origem dos documentos e o Arquivista responsável pelo recebimento da documentação.