

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-206	NORMA		1/16
OBJETO:	NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	27/10/2010	RES. 1295

## SUMÁRIO

**1 Objetivo, 2/16**

**2 Definição, 2/16**

**3 Competências, 4/16**

**4 Procedimentos, 5/16**

4.1 Informações Gerais, 5/16

4.2 Classificação e Destinação de Documentos, 6/16

4.3 Arquivamento de Documentos, 6/16

4.4 Transferência de Documentos, 8/16

4.5 Consulta/Empréstimo de Documentos, 9/16

4.6 Eliminação de Documentos, 9/16

**5 Disposições Finais, 10/16**

### **Anexos**

Anexo A - Guia de Retirada de Documentos, FOR-014, 11/16

Anexo B - Espelho para Pasta Classificadora, FOR-015, 12/16

Anexo C - Espelho para Caixa Arquivo, FOR-016, 13/16

Anexo D - Camisa para Acondicionar Documentos, FOR-017, 14/16

Anexo E - Guia de Transferência de Documentos, FOR-018, 15/16

Anexo F - Guia de Referência, FOR-019, 16/16

	CÓDIGO <b>N-206</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>		PÁGINA 2/16
	OBJETO: <b>NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		APROVAÇÃO	DATA <b>27/10/2010</b>

## 1 Objetivo

**1.1** Estabelecer critérios, e procedimentos a serem adotados para a gestão dos documentos produzidos e recebidos pela Codevasf.

**1.2** Definir as competências e responsabilidades quanto aos procedimentos de produção, tramitação, uso, classificação, higienização, conservação, transferência, arquivamento, recuperação e eliminação da documentação produzida e recebida pela Codevasf.

## 2 Definição

Para efeito desta Norma consideram-se os seguintes conceitos:

### 2.1 Gestão Documental

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente.

### 2.2 Acervo Documental

Conjunto de documentos produzidos e recebidos no desempenho das atividades meio e fim da Empresa, independente do suporte físico ou de sua natureza.

### 2.3 Documento Arquivístico

Toda informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida em decorrência do cumprimento de uma atividade.

#### 2.3.1 Documento em fase corrente

Trata-se de documento em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitui documento de consulta freqüente.

#### 2.3.2 Documento em fase intermediária

Documento originário de arquivos correntes que, não sendo de uso freqüente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam cumprimento do prazo de guarda legal para posterior eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

#### 2.3.3 Documento em fase permanente

Documento de valor histórico, probatório ou informativo que deve ser definitivamente preservado.

### 2.4 Tratamento Arquivístico

Procedimentos de avaliação, descrição, higienização e acondicionamento, bem como da classificação e destinação dos documentos.

### 2.5 Acondicionamento

Guarda de documentos em embalagens apropriadas à sua preservação, acesso e manuseio.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA	
	N-206	NORMA		3/16	
OBJETO:	NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			APROVAÇÃO	27/10/2010	RES. 1295

## 2.6 Armazenamento

Guarda de documentos em local designado para este propósito.

## 2.7 Suporte

Meio físico no qual a informação é registrada, como por exemplo papel, fita de vídeo, mídia de DVD, CD-ROM, slides, etc.

## 2.8 Arquivo

Local para guarda de documentos, conforme sua classificação.

## 2.9 Arquivo Setorial

Local destinado à guarda de documentos na fase corrente.

## 2.10 Arquivo Geral ou Arquivo Central

Local destinado ao recebimento, à guarda e conservação dos documentos em fase intermediária e permanente.

## 2.11 Atividade Meio

Atividade que dá apoio à consecução das atividades fim de uma instituição.

## 2.12 Atividade Fim

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.

## 2.13 Classificação

Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, devendo lhes atribuir códigos integrantes da tabela de temporalidade e destinação de documentos para as atividades meio ou instrumento correspondente para as atividades fim da Empresa.

## 2.14 Destinação

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

## 2.15 Documentos avulsos

Documentos que não constituem processo ou expediente.

## 2.16 Dossiê

Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto, que constituem apenas uma unidade de arquivamento. (Ex.: pasta A-Z com controle de formulários de Comunicação Interna - CI expedidos)

## 2.17 Eliminação

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

## 2.18 Higienização

Processo pelo qual são retiradas a poeira e qualquer material que possa danificar o documento, tais como grampo, cliques e fita adesiva.

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-206</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 4/16
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>DATA</b> 27/10/2010

### 2.19 Transferência

Ato de transferir documento de um arquivo para outro, com a conseqüente transferência de responsabilidade por sua guarda.

### 2.20 Empréstimo

Trata da cessão de documentos, em fase intermediária, sob guarda do Arquivo Geral, aos usuários internos.

### 2.21 Consulta

Compreende o acesso aos documentos, sob guarda do Arquivo Geral, pelos usuários internos e externos, sem a retirada daqueles.

### 2.22 Usuário Interno

Aquele quem mantém vínculo com a Codevasf.

### 2.23 Usuário Externo

Aquele que não mantém vínculo com a Codevasf.

### 2.24 Acesso

Consiste na obtenção da informação contida em documento ou processo, por meio de consulta (no local) ou empréstimo (retirada).

### 2.25 Código de classificação de documentação

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

### 2.26 Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

## 3 Competências

### 3.1 Compete à **Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD:**

- coordenar o cumprimento da política de gestão documental na Codevasf;
- prestar consultorias às unidades orgânicas da Empresa, junto aos respectivos Agentes de Documentação Setorial;
- propor o desenvolvimento de sistema de gerenciamento de documentos arquivísticos na Empresa;
- identificar a necessidade e propor a elaboração de documentos normativos que viabilizem as atividades de gestão documental na Empresa;
- propor a padronização das espécies documentais utilizadas na comunicação administrativa da Empresa;

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-206</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 5/16
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>DATA</b> 27/10/2010

- f) propor a criação de Grupos de Trabalho Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos nas Superintendências Regionais, subordinados tecnicamente à CPADS;
- g) racionalizar a produção de documentos; e
- h) alimentar e processar os dados necessários à manutenção dos sistemas de informação destinados à operacionalização do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, do qual esta Unidade é órgão seccional.

3.2 Compete às Unidades Regionais de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, vinculadas às Gerências Regionais de Administração e Suporte Logístico – GRA, conduzir a gestão documental em sua respectiva Superintendência Regional.

3.3 Compete às **unidades orgânicas da Sede e das Superintendências Regionais:**

- a) organizar os documentos por elas produzidos e recebidos, e sob sua guarda, executando o correspondente tratamento arquivístico;
- b) indicar, por meio de seus titulares, os Agentes de Documentação Setoriais;
- c) orientar e garantir o acesso dos usuários aos documentos públicos;
- d) aplicar a tabela de temporalidade e destinação de documentos para as atividades meio ou atividades fim aos documentos arquivados por sua respectiva unidade organizacional; e
- e) transferir a documentação ao Arquivo Geral.

3.4 Compete ao **Agente de Documentação Setorial** em sua unidade orgânica:

- a) difundir as orientações sobre procedimentos e técnicas arquivísticas; e
- b) orientar os demais empregados quanto à classificação de documentos.

3.5 Compete à **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD** elaborar a tabela de temporalidade e destinação dos documentos para as atividades fim da Codevasf.

## 4 Procedimentos

### 4.1 Informações Gerais

4.1.1 Cada unidade orgânica deverá ter pelo menos um empregado designado como **Agente de Documentação Setorial**, indicado por sua chefia e nomeado pela autoridade competente, da seguinte forma:

- a) na Sede: Presidente, Diretores e Gerentes-Executivos; e
- b) nas Superintendências Regionais: Superintendentes Regionais.

4.1.2 A identificação, avaliação e definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos da Codevasf será realizado pela **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD**, na Sede, e pelos **Grupos de Trabalho Permanentes** nas SRs, subordinados tecnicamente à CPAD.

4.1.3 A gestão de documentos sigilosos será realizada pela **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS**, na Sede.

	CÓDIGO <b>N-206</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>		PÁGINA 6/16
	OBJETO: <b>NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		APROVAÇÃO	DATA <b>27/10/2010</b>

4.1.4 As unidades orgânicas da Sede e das Superintendências Regionais disporão de arquivos setoriais, cuja responsabilidade será da respectiva unidade orgânica produtora dos documentos nele guardados.

4.1.5 A Sede e as Superintendências Regionais da Codevasf disporão de arquivos gerais ou arquivos centrais, cuja responsabilidade será da Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD e das Unidades Regionais de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, respectivamente.

## 4.2 Classificação e Destinação de Documentos

4.2.1 A documentação do arquivo setorial será previamente classificada e cadastrada por meio de sistema eletrônico de gestão documental.

4.2.1.1 A classificação e a destinação dos documentos obedecerão ao estabelecido nos códigos de classificação de documentos das tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades meio e fim da Empresa.

4.2.2 Os documentos avulsos serão organizados em dossiês, de acordo com o código de classificação atribuído.

4.2.3 A **rotina de classificação** obedecerá aos seguintes passos:

- a) leitura do documento e identificação do assunto tratado;
- b) localização do assunto nos códigos de classificação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades meio e fim da Codevasf; e
- c) anotação, a lápis, do código de classificação documental no canto superior direito do documento.

4.2.4 Quando estiver de posse do suporte físico e do registro lógico do sistema eletrônico de gestão documental, a AA/GSA/UAD poderá realizar correções e atualizações na classificação dos documentos.

## 4.3 Arquivamento de Documentos

4.3.1 Os documentos em fase corrente serão arquivados nas unidades orgânicas da Empresa.

4.3.2 A contagem do prazo de guarda começa a partir da data de arquivamento do documento ou processo.

4.3.3 A **rotina de arquivamento** obedecerá aos seguintes passos:

- a) verificar a existência de antecedentes do documento;
- b) organizá-los em ordem cronológica decrescente, em caso da existência de antecedentes;
- c) ordenar por assunto os documentos que não possuem antecedentes;
- d) cadastrar os documentos no sistema eletrônico de gestão documental; e
- e) acondicionar os documentos em seus correspondentes meios de acondicionamento e de armazenamento, conforme apresentados nos subitens 4.3.4 e 4.3.5.

	CÓDIGO <b>N-206</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>		PÁGINA 7/16
	OBJETO: <b>NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		APROVAÇÃO	DATA <b>27/10/2010</b>

4.3.4 Os **meios de armazenamento** ou **mobiliário** poderão ser armários com gavetas; armários com prateleiras e estantes.

4.3.5 Os **meios de acondicionamento** poderão ser pastas classificadoras; pastas suspensas; pastas A/Z ou caixas arquivo e tubos de PVC.

4.3.6 Diferentes tipos de documentos poderão ser acondicionados juntos, dentro de um mesmo meio de acondicionamento, desde que discorram sobre o mesmo assunto.

4.3.7 O espaço disponível nos meios de acondicionamento deverá ser aproveitado ao máximo, desde que não comprometa a integridade e a conservação dos documentos neles guardados.

4.3.8 Os meios de acondicionamento serão numerados em ordem crescente, e ordenados nos meios de armazenamento, da esquerda para a direita, do mais antigo para o mais recente.

4.3.9 A identificação dos meios de acondicionamento será feita conforme modelo apresentado nos Anexos B ou C, conforme o caso.

4.3.10 A integridade da documentação exige cuidados, tais como:

- a) manter o orifício da face frontal da caixa desobstruído para facilitar a renovação do ar;
- b) não colar o espelho sobre o orifício da caixa;
- c) higienizar a documentação; e
- d) utilizar fita mágica em pequenos restauros.

4.3.11 O manuseio e o tratamento da documentação de arquivos recomenda a utilização de equipamentos de proteção, tais como, máscaras, luvas, jaleco e óculos.

4.3.12 A estrutura do arquivo quanto ao mobiliário e a forma de acondicionamento deverá atender às necessidades da respectiva unidade orgânica.

4.3.13 A documentação deverá ser arquivada em locais que não ofereçam riscos tais como locais úmidos, empoeirados, com incidência direta de luz ou com presença de insetos e/ou roedores, com vistas a garantir a sua integridade.

4.3.14 Os documentos sigilosos serão arquivados em condições especiais de segurança, em locais de acesso restrito.

4.3.15 Os documentos serão retirados dos Arquivos Setorial e Geral mediante emissão da “Guia de Retirada de Documentos” (Anexo A), que será colocado no lugar do documento retirado, para garantir que aquele seja devolvido ao mesmo endereço anterior, fisicamente e no sistema eletrônico de gestão documental.

	CÓDIGO <b>N-206</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>		PÁGINA 8/16
	OBJETO: <b>NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		APROVAÇÃO	DATA <b>27/10/2010</b>

#### 4.4 Transferência de Documentos

4.4.1 Os documentos em fase intermediária e permanente serão transferidos dos Arquivos Setoriais aos respectivos Arquivos Gerais, observado o seguinte:

- a) os procedimentos de transferência descritos nesta Norma;
- b) os cronogramas de transferência;
- c) os prazos de guarda estabelecidos pela tabela de temporalidade e destinação de documentos; e
- d) a disponibilidade de espaço nos Arquivos Gerais.

4.4.2 Os cronogramas de transferência serão elaborados pelos respectivos Arquivos Gerais da Sede e das Superintendências Regionais.

4.4.2.1 É vedada a transferência de documentos ao Arquivo Geral sem um cronograma de transferência, implantado e em vigência.

4.4.3 A documentação a ser transferida será selecionada, periodicamente, pela respectiva unidade orgânica.

4.4.4 A **rotina de transferência** obedecerá aos seguintes passos:

- a) separar cópias dos documentos originais, exceto quando estas forem peças de processo;
- b) verificar se possui código de classificação, caso contrário anotar, a lápis, no canto superior direito do documento, o respectivo código de classificação documental;
- c) verificar se o documento está cadastrado em sistema eletrônico de gestão documental e, caso contrário, cadastrá-lo;
- d) higienizar os documentos classificados em códigos que identificam prazos de guarda longos ou que sejam de guarda permanente;
- e) agrupar a documentação avulsa conforme o código de classificação de documentos e acondicioná-la em “camisa” (Anexo X), de forma a constituir dossiês;
- f) verificar as condições do meio de acondicionamento e, se necessário, proceder sua troca em caso de guarda inadequada;
- g) identificar de modo individualizado, por meio de “Guia de Referência” (Anexo F), e acondicionar em caixa arquivo específica os documentos que estejam em suportes especiais (CD, CD-ROM, DVD, disquete, fita de vídeo fotos e negativos);
- h) afixar a Guia de Referência no documento e no seu respectivo anexo, em suporte especial, de forma que um apresente a localização do outro e, assim, torne evidente o local de guarda de ambos;
- i) acondicionar em uma mesma caixa arquivo os documentos que tenham a mesma destinação final (guarda permanente ou eliminação);
- j) apor espelho padrão nas caixas arquivo, conforme modelo apresentado no Anexo C;
- k) preencher a “Guia de Transferência de Documentos”, conforme Anexo E; e
- l) encaminhar os documentos ao Arquivo Geral.

4.4.5 A transferência de documentos efetivar-se-á após o aceite do Arquivo Geral, cuja responsabilidade pela documentação passará da unidade transferidora para o Arquivo.

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-206</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 9/16
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>DATA</b> 27/10/2010

4.4.6 Os documentos com irregularidades serão devolvidos ao Arquivo Setorial transferidor para resolver as pendências e posterior encaminhamento ao Arquivo Geral.

4.4.7 O Arquivo Geral não aceitará processos com pendências de juntada a serem realizadas, desfeitas ou corrigidas, nem documentos passíveis de autuação.

4.4.8 Documentação bibliográfica não será transferida ao Arquivo Geral.

## 4.5 Consulta/Empréstimo de Documentos

4.5.1 O acesso à documentação é ostensivo, salvo para aquelas cuja lei determina ser de conhecimento restrito ou tenha sido atribuído grau de sigilo.

4.5.2 A consulta à documentação em fase intermediária, custodiada pelo Arquivo Geral da Sede ou das SRs, por usuário interno ou externo, deverá ser precedida de requisição e de autorização da unidade orgânica de origem da documentação

4.5.3 A consulta aos documentos em fase intermediária e permanente realizar-se-á, obrigatoriamente, nas dependências do Arquivo Geral.

4.5.4 O empréstimo de documentos, em fase intermediária, dos Arquivos Gerais da Empresa, somente poderá ser feito aos usuários internos, obrigatoriamente, mediante requisição e autorização da unidade orgânica de origem do documento.

4.5.5 Não existe restrição à consulta de documentos em fase permanente, exceto quando houver disposição legal contrária.

4.5.6 É vedado o empréstimo de documentos em fase permanente, podendo o interessado providenciar cópia do mesmo.

4.5.7 O prazo para devolução dos documentos emprestados será de 15 (quinze) dias, a partir da data da sua retirada do Arquivo Geral.

4.5.8 A devolução de documento retirado por empréstimo do Arquivo Geral não caracteriza transferência, logo, independe de cronograma.

4.5.9 Caso o documento solicitado encontre-se emprestado, o usuário será informado sobre sua localização e prazo de devolução.

## 4.6 Eliminação de Documentos

4.6.1 A eliminação de documentos seguirá os ritos estabelecidos em Resolução do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA	
	N-206	NORMA		10/16	
OBJETO:	NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			APROVAÇÃO	27/10/2010	RES. 1295

4.6.2 Os documentos passíveis de eliminação serão encaminhados ao Arquivo Geral para as providências decorrente.

4.6.2.1 São **requisitos para a eliminação** de documentos:

- a) terem cumprido o prazo de guarda estabelecido pelas tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades meio e fim da Empresa; e
- b) não serem considerados de guarda permanente, conforme critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

4.6.3 Os documentos a serem eliminados serão registrados em Listagem de Eliminação de Documentos e em Termo de Eliminação de Documentos.

4.6.3.1 Nenhum documento poderá ser eliminado antes de ser submetido a julgamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e autorizado pelo Arquivo Nacional, sob pena de os envolvidos responderem penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

4.6.3.2 A eliminação de documentos só será efetivada mediante autorização do Arquivo Nacional e sob a supervisão de pelo menos um membro da CPAD.

4.6.4 A transferência de documentos de um suporte para outro, com o objetivo de eliminação, ficará condicionada à adoção de medidas que lhes resguardem a legalidade ou a produção de efeitos legais em juízo, ou fora dele.

4.6.5 Os documentos em fase permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

## 5 Disposições Finais

5.1 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP da Área de Gestão Estratégica, quanto ao mérito redacional e pela Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico, quanto ao mérito técnico e operacional.

5.2 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva – DEX.

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-206</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 11/16
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>DATA</b> 27/10/2010

**Anexo A - Guia de Retirada de Documentos**

		<b>GUIA DE RETIRADA DE DOCUMENTOS</b>	
REFERÊNCIA DO DOCUMENTO:			
DESTINO:			
RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:		DATA:	
_____ ASSINATURA		_____/_____/_____ 	
FOR - 014			

**Referência do documento:** breve descrição ou numeração que identifique o documento retirado;

**Destino:** sigla da unidade orgânica que solicitou a retirada do documento;

**Responsável pela Retirada:** assinatura do responsável pela retirada do documento; e

**Data:** data de retirada do documento.

	<b>CÓDIGO</b> N-206	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA		<b>PÁGINA</b> 12/16
		<b>OBJETO:</b> NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS		<b>DATA</b> 27/10/2010

**Anexo B - Espelho para Pasta Classificadora**


<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
<b>CONTEÚDO DA PASTA</b>
<b>DATAS-LIMITE</b>
<b>NÚMERO DA PASTA</b>

FOR - 015

**Unidade Orgânica:** sigla da unidade orgânica;

**Subclasse:** designação do código e descrição da subclasse a qual a classificação pertence;

**Classificação:** código e assunto constante no código de classificação de documentos;

**Conteúdo da pasta:** descrição dos assuntos ou tipos de documentos armazenados na pasta;

**Datas-Limite:** intervalo cronológico dos documentos; e

**Número da pasta:** posição que a pasta ocupa na coleção.

	CÓDIGO N-206	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 13/16
	OBJETO: NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS		INSTRUMENTO / N° RES. 1295
		DATA 27/10/2010	

**Anexo C - Espelho para Caixa Arquivo**

 <b>Ministério da Integração Nacional - MI</b> <b>Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba</b>			
SUBCLASSE:			
CLASSIFICAÇÃO:			
<p>Descrição</p>			
Datas-Limite:			CAIXA
CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	ENDEREÇO
ATÉ	ATÉ		

FOR - 016

- Subclasse:** designação do código e descrição da subclasse a qual a classificação pertence;
- Classificação:** código e assunto constante no código de classificação de documentos;
- Descrição:** relação de assuntos e tipos de documentos armazenados na caixa;
- Datas - limite:** início e término do período abrangido por um conjunto de documentos;
- Corrente:** informar a data limite final da permanência do conjunto na fase;
- Intermediário:** informar, caso haja, a data limite final da permanência do conjunto na fase;
- Permanente:** informar, caso haja, a data que marca o início da fase para o conjunto;
- Destino Final:** informar se o conjunto será recolhido ou eliminado; e
- Caixa:** posição que a caixa ocupa na coleção; e
- Endereço:** localização da caixa no arquivo.

	CÓDIGO N-206	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 14/16
	OBJETO: NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS		INSTRUMENTO / Nº RES. 1295
		APROVAÇÃO	DATA 27/10/2010

### Anexo D – Camisa para Acondicionar Documentos

		MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA	
	Código de classificação	<input type="text"/>	
	Datas-limite	<input type="text"/>	
Assunto	<input type="text"/>		
Conteúdo	<input type="text"/>		
Unidade organizacional	<input type="text"/>		
Observações	<input type="text"/>		

FOR - 017

**Código de Classificação:** código e assunto constante no código de classificação de documentos;

**Datas - limite:** início e término do período abrangido por um conjunto de documentos;

**Assunto:** assunto constante no código de classificação de documentos;

**Conteúdo:** descrição sucinta do conteúdo da documentação contida na camisa;

**Unidade organizacional:** nome da unidade que produziu, recebeu e acumulou a documentação; e

**Observações:** campo para descrever informações consideradas importantes sobre a documentação ou assunto tratado por ela.



	<b>CÓDIGO</b> <b>N-206</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>16/16</b>
	<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>DATA</b> <b>27/10/2010</b>

## Anexo F – Guia de Referência

		<b>GUIA DE REFERÊNCIA</b>	
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:</b>		<b>ASSUNTO:</b>	
<b>NÚMERO DO SISTEMA:</b>		<b>ESPÉCIE:</b>	<b>DATA:</b>
<b>EMITENTE:</b>		<b>DESTINATÁRIO:</b>	
<b>TIPO DE MÍDIA:</b>			
<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> DISQUETE	<input type="checkbox"/> FOTO COLORIDA
<input type="checkbox"/> FILME (ROLO)	<input type="checkbox"/> MICROFILME	<input type="checkbox"/> FITA DE VÍDEO	<input type="checkbox"/> FITA DE ÁUDIO
			<input type="checkbox"/> FOTO PRETO/BRANCO
			<input type="checkbox"/> OUTROS
<b>LOCALIZAÇÃO FÍSICA</b>			
<b>DA MÍDIA</b>		<b>DO DOCUMENTO</b>	
<b>ÓRGÃO</b>	<b>ENDEREÇAMENTO</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>ENDEREÇAMENTO</b>
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			

FOR - 019

**Código de Classificação:** código e assunto constante no código de classificação de documentos;

**Assunto:** assunto constante no código de classificação de documentos;

**N° Sistema:** número identificador gerado por sistema eletrônico de gestão documental;

**Espécie:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas. Exemplo: ata, comunicação interna, fotografia, memorando, planta, relatório;

**Data:** data do documento que acompanha a mídia;

**Emitente:** sigla da unidade orgânica que gerou o documento que acompanha a mídia;

**Destinatário:** sigla da unidade orgânica de destino do documento que acompanha a mídia;

**Tipo de Mídia:** marque com um "X" no tipo de mídia a qual corresponde esta Guia de Referência;

**Localização Física (Da mídia / Do documento)**

- **Órgão:** sigla da unidade orgânica de localização física da mídia e do documento que acompanha a mídia;
- **Endereçamento:** localização física da mídia e do documento que acompanha a mídia; e

**Observação:** informações diversas, arranjos e ordenações.