

Instrução de preenchimento do Formulário de proposta de inclusão de séries documentais no plano de classificação e na tabela de temporalidade:

1 – Indicar o nome pelo qual o documento é conhecido na unidade organizacional responsável pela sua produção. Lembrando que o nome é formado pela **Espécie documental somada à função do documento**. Ex: Processo de avaliação do servidor em estágio probatório, processo de cessão de servidor, etc.

2– Informar o objetivo da produção da série documental, ou seja, o objetivo diz respeito à razão da existência da série documental.

3– Informar o percurso do documento, as ações, procedimentos ou diligências legais e necessárias para o desenvolvimento da série documental produzida, desde a produção até o cumprimento de sua função administrativa.

4 – Informar a quantidade e a destinação de cada via produzida.

5 – Informar a Secretaria, Fundação, Autarquia, etc, onde se produz a série documental.

5.1- Unidade dentro da estrutura administrativa do órgão / entidade responsável pela produção da série.

6 – Referência numérica que a associa série documental ao contexto de sua produção. Indicar o grupo funcional, subgrupo, função, subfunção e código da série documental. Caso a nova série não se enquadre em alguma função vigente dos instrumentos arquivísticos, sugira uma nova no campo observação.

7 - Toda legislação consultada e demais razões de natureza administrativa que fundamentam os prazos de guarda propostos para cada série documental ou ainda, informações relevantes sobre sua produção, guarda ou conteúdo, deverão constar neste campo.

8 – Informar todos os documentos que compõem o dossiê ou processo (série documental).

9 - Registre informação sobre a existência de séries documentais que sejam relacionadas pelo assunto. Informação útil para recuperar informações semelhantes em outras séries documentais.

10 – Para a aplicação dos critérios de avaliação dos documentos de arquivo, deve-se identificar os seus valores primário e secundário.

10.1 - Valor primário: Valor que o documento tem para o órgão produtor.

10.1.1 - Valor administrativo: valor que possuem os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo organismo, no desempenho de suas funções.

10.1.2 – Valor legal ou jurídico: valor que possuem os documentos que envolvem direitos a curto ou longo prazos tanto do Governo quanto de terceiros e que possuem caráter probatório.

10.1.3 – Valor fiscal : valor que possuem os documentos relativos a operações financeiras e a comprovação de despesas e receita.

10.2 - Valor secundário: Valor que o documento apresenta para fins de pesquisa.

10.2.1 - Valor histórico/cultural: refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados: o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e para terceiros. Documentos que servem para reconstruir a história de uma instituição, de uma pessoa, de uma ação ou de um tema.

11 - **Prazo de guarda dos documentos** é o período em que o documento deve ser mantido nos arquivos. O prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes fatores:

- frequência de uso das informações contidas nos documentos (diária, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, anual, raramente;
- existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais);
- existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos);
- guarda dos documentos em virtude das práticas e das necessidades administrativas.

Prazo de vigência: vigência inicia-se na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental. Alguns prazos de vigência já estão determinados e dependem de certas características da informação, como é o caso dos contratos e das certidões, entre outros

Prazo de prescrição: Intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do poder judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

Prazo de Precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Arquivamento em arquivos correntes: é o prazo que o documento deverá permanecer junto às unidades produtoras por estar ainda vigente e frequentemente consultados.

Arquivamento em arquivo central ou intermediário: é o prazo que o documento deverá permanecer, após a guarda no arquivo corrente, em função dos prazos de prescrição e precaução.

12 – **Destinação final** é o encaminhamento que se dá ao documento após cumprimento os prazos de vigência, prescrição e precaução, ou seja, eliminação ou guarda permanente. Amostragem documental é o fragmento representativo de um conjunto de documentos inicialmente destinados à eliminação, podendo ser quantitativa ou qualitativa. Amostragem qualitativa ocorre quando o conjunto de documento a ser eliminado possui conteúdo heterogêneo, como por exemplo os prontuários médicos dos pacientes. Esse fragmento ou

amostra será conservado definitivamente na Superintendência do Arquivo Público de Uberaba.

13 – Dados informativos do servidor responsável pela apresentação da proposta.

14 – Informar se a proposta foi aprovada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

15 – Informações adicionais, caso haja, para complementar a identificação ou avaliação da série documental, úteis para explicar detalhes sobre a produção do documento. Essas informações, juntas com a legislação consultada, poderão constar no campo “Observações” da Tabela de Temporalidade de Documentos.