

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – SÉRIES GERAIS

Aprovada pela Portaria Gr-024/1996, publicada em D.O.E. de 06/03/1996

IDENTIFICAÇÃO				CONSERVAÇÃO					
ATIVIDADES/SÉRIES	DOCUMENTO (TÍTULO E DESCRIÇÃO)	SUP. GEN.	PRODUZ RECEBE	ORIGINAL CÓPIA	ARQUIVAMENTO		DESTINO		OBSERVAÇÃO
					CORRENTE	SETORIAL	AP	E	
Controlar atividades administrativas									
	Relação de Remessa	P	Produz	Original	01 ano			X ¹	1 – Também as recebidas
	Guia de remessa para correspondência (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 - Original DGA/ASC
	Registro de recebimento e expedição de documentos	P	Produz	Original	X ¹			X ²	1 – Enquanto vigentes 2 - Guardar os registros de ofícios
	Registro de endereços	P	Produz	Original	X ¹			X	1 – Enquanto vigentes
	Ficha de andamento de processos	P	Produz	Original	X ¹			X	1 – Enquanto vigentes
	Folha de informação/processo (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 - Original: processo
	Solicitação de autuação de processo SAP (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 - Original: processo
	Controle de tráfego (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 - Original: DGA/ASE-Transporte
	Ordem de serviço/manutenção de equipamentos (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	X ²			X	1 - Original: unidade de serviço 2 - Até a realização do serviço
	Ordem de serviços gráficos (2vias) ¹	P	Produz	Cópia	X ²			X	1 - Original: unidade de serviço 2 - Até a realização do serviço
	Ordem de serviço marcenaria (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	X ²			X	1 - Original: unidade de serviço 2 - Até a realização do serviço
	Solicitação de empréstimo de equipamentos (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano ²			X	1 – Original fornecedor 2 – Ou até a devolução
	Papeleta para providências	P	Produz	Original	01 ano ¹			X	2 – Ou até a realização
	Registro para controle de xerox	P	Produz	Original	01 ano			X	
Manter arquivo de correspondências	Solicitação de material/serviço (compra) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 - Original: Processo de aquisição
	Correspondências recebidas e expedidas (ofícios, memorandos, avisos, mensagens, fac-símile, telex, etc.)	P	P/R	O/C	01 ano			X ¹	1 - Manter correspondências cujas informações reflatam a história da unidade (exceto convites recebidos, material de divulgação de terceiros, correspondências de congratulações, circulares, avisos administrativos, sem vigência).

IDENTIFICAÇÃO				CONSERVAÇÃO					
ATIVIDADES/SÉRIES	DOCUMENTO (TÍTULO E DESCRIÇÃO)	SUP. GEN.	PRODUZ RECEBE	ORIGINAL CÓPIA	ARQUIVAMENTO		DESTINO		OBSERVAÇÃO
					CORRENTE	SETORIAL	AP	E	
Manter o arquivo de atos referentes a criação, organização do Órgão									
	Regulamentos, organogramas, fluxogramas, estruturação de órgãos e departamentos	P	P/R	O/C	X ¹		X		1 – Enquanto vigentes
	Relatórios de atividades	P	Produz	Original	05 anos		X ¹		1 - Manter os relatórios gerais e completos. Descartar os de Área que estiverem reproduzidos no geral
Manter o arquivo de Atos Técnicos									
	Normas e procedimentos técnico-administrativos (Deliberações e Portarias)	P	P/R	O/C	X ¹		X ²		1 – Enquanto vigentes 2 - Manter somente legislação produzida pela ou para unidade
	Instruções Normativo-administrativas (ofícios, manuais, etc.)	P	P/R	O/C	X ¹		X ²		1 – Enquanto vigentes 2 - Manter os originais de instruções produzidos pela ou para a unidade. Descartar cópias
Secretariar Reuniões									
	Planos e Projetos técnico-administrativos (projetos, relatórios, materiais de divulgação textual e/ou áudio visuais relativos aos históricos de projetos desenvolvidos pelo órgão)	O/D	P/R	O/C	05 anos		X ¹		1 - Manter documentos de instituições externas que desenvolveram trabalhos no órgão
Proceder divulgação									
	Atas e documentos de reuniões (produzidos em reuniões de Diretorias-Chefias, Comissões e Assessoria das Áreas e/ou unidades)	P/O	Produz	O/C	05 anos		X		
Controlar eventos									
	Boletins produzidos pelo órgão (boletins, informativos, jornais)	P	Produz	Cópia	02 anos		X ¹		1 - Manter conjunto impresso
Controlar eventos									
	Material de programação, divulgação, registros textuais e/ou audiovisuais	O/D	Produz	O/C	02 anos		X ¹		1 - Eliminar material de eventos externos sem a participação do órgão

Legenda

SUPORTE/GENERO		DESTINO
P- Papel/Texto	D- Disco Magnético	AP – Arquivo Permanente
F- Fotografias	V- Fitras (Vídeo/Audio)	E - Eliminar
M- Mapas/Plantas	O- Outros	