



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

GUARDA DOS DOCUMENTOS

As secretarias ou órgãos devem observar com cuidado os seguintes procedimentos para a guarda de documentos e criação de seus arquivos corrente e intermediário:

- utilizar a etiqueta padrão (ver modelo abaixo) para caixas-arquivo;
- quando o documento possuir mais de 20 folhas, deve-se utilizar bailarina. Se o documento conter mais de 200 folhas deve-se abrir volumes e, se necessário, armazená-los em caixas-arquivo (caixas brancas).
- quando o documento possuir mapas ou plantas deve-se usar cadarços para não ocasionar deterioração.
- ler o motivo do arquivamento, identificando para onde realmente deve ser arquivado (arquivo corrente ou intermediário);
- se o documento não possuir uma subclasse, grupo ou subgrupo identificado, deve-se ao menos localizar na tabela de temporalidade sua classe principal e depois anotá-la no campo "código de classe" (conforme o modelo da etiqueta);
- ao arquivar o documento no arquivo corrente ou intermediário (arquivos da própria secretaria), verificar a existência de documentos que tratam do mesmo assunto e colocá-los na mesma caixa-arquivo, pelo código e pela data;
- guardar as caixas-arquivo na sequência numérica dos códigos atribuídos, evitando criar caixas-arquivo com a denominação "**diversos**";
- verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
- quando houver anexo de um documento, arquivá-lo junto ao documento principal, identificando no campo "observação" (modelo etiqueta) o seu título;

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/ conteúdo facilita a sua recuperação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação e transferência ao Arquivo Geral.

