

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**1-**[Inserir o nome da unidade acadêmica ou administrativa e sigla] caixa alta, negrito, fonte times, tamanho 18

**2-**[Inserir o código de classificação e seu descritor] normal, fonte times, tamanho 18

**3-**[Inserir a data limite dos documentos] normal, fonte times, tamanho 22

|  |
| --- |
| **4- Destinação Final** |
|  ( x ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **5-** [Inserir o ano da eliminação ou guarda permanente]Normal, negrito, fonte times, tamanho 18 |

**6-**[Inserir o número da caixa] caixa alta, negrito, fonte times, tamanho 26

**INSTRUÇÕES**

1. **NOME E SIGLA:** sigla da unidade acadêmica ou administrativa a qual o setor é vinculado e coloque a hierarquia da maior para menor unidade. Ex: Faculdade/ Departamento. Use o [SIORG UFF](https://app.uff.br/siorg) para verificar o nome e vinculação.
2. **CÓDIGOS E DESCRITOR:** Use os códigos de classificação e tabelas de temporalidade para verificar o código e seu descritor. Disponíveis em [www.arquivos.uff.br](http://www.arquivos.uff.br). Caso tenha muitos códigos em uma mesma caixa use a fonte times e diminua o tamanho da fonte. Em geral, os códigos são colocados em ordem crescente: primeiro os códigos de atividade-meio e depois os códigos de atividades-fim.
3. **DATAS-LIMITE:** O ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos dentro da caixa, separados por hífen ou barra, conforme descrito a seguir:
	1. Datas separadas por hífen (-), quando o conjunto documental a ser transferido abrange todos os anos incluídos nas datas-limite. Ex.: 1990, 1991, 1992, 1993 =1990-1993
	2. Datas separadas por barra (/), quando o conjunto documental a ser transferido não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite. Ex.: 2000-2001-2002, 2005 = 2000-2002/2005
4. **DESTINAÇÃO:** assinale com X a destinação final dos documentos da caixa, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação em vigor.
5. **ANO DA DESTINAÇÃO FINAL**: ano em que o documento com data mais recente na caixa vai para sua destinação final conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação em vigor.
6. **CAIXA NÚMERO:** número da caixa em ordem crescente. Sugere-se numerar as caixas de acordo com sua destinação de acordo com as Listas e Guias:
	1. Documentos que já cumpriram sua temporalidade e **podem ser eliminados,** organizados na ordem crescente dos códigos de classificação dentro da caixa. Instrumento Lista de Eliminação de Documentos (LED)
	2. Documentos que já cumpriram sua temporalidade e com a **aprovação de contas do TCU e** **podem ser eliminados**, são organizados na ordem crescente dos códigos de classificação dentro da caixa. Instrumento Lista de Eliminação de Documentos (LED) com APROVAÇÃO DE CONTAS.
	3. Documentos que irão para o **arquivo intermediário** cuja a destinação final é eliminação em 20, 50,100 anos. Neste caso, sugere-se organizar os documentos nas caixas pela década ou ano em que se dará a eliminação, em ordem decrescente das datas. Exemplo: CAIXA 1 documentos que vão ser eliminados em 2078 ou na década de 2070, CAIXA 2 documentos que vão ser eliminados em 2052 ou na década de 2050, CAIXA 3 documentos que vão ser eliminados em 2031 ou na década de 2030.Instrumento Lista de Transferência de Documentos (LTD)
	4. Documentos que irão para o **arquivo permanente**, isto é, de valor histórico. São organizados na ordem crescente dos códigos de classificação dentro da caixa. Verifique se sua unidade/setor já fez algum recolhimento, em caso positivo, de continuidade a numeração das caixas já recolhidas. Exemplo: se já foram recolhidas 20 caixas da PROGRAD/DAE/DCCD, a numeração das caixas a serem recolhidas inicia no número 21. Instrumento Guia de Recolhimento de Documentos (GRD)
	5. **Processos.** Organizados de acordo com o ano de autuação dos processos. Os processos que, na assessoria técnica, já cumpriram os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade e destinação e que podem ser eliminados, deverão ser enviados conforme a classificação e seguindo disposição dos demais processos, conforme art.20 da IN nº10/24. Instrumento GRDP.

Exemplo de etiquetas para caixas de documentos que já cumpriram a temporalidade



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**SUPERINTENDÊNCIA XXXXXXX/SECRETARIA (SXXX/ SA)**

061.1 – Gestão de documentos de arquivo. Adoção e controle de procedimentos de protocolo

2000-2005

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  (X) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **2008** |

CAIXA

02

**ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL E METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS (VEI/VCE)**

000.00– Ggptsd xcrtctre. Pghpçp

1900/1906/1908/1910-1940

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( x ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **2006** |

CAIXA

­­­00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**SUPERINTENDÊNCIA XXXXXXX/SECRETARIA (SXXX/ SA)**

013.1– Coord. e Gestão de reuniões. Operacionalização de reuniões 023.167 – Adicionais. Um terço de férias 023.191– Retificação de pagamento 023.2 –­­ Férias

2000-2005/2007

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  (X) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **2015** |

CAIXA

01

Exemplo de etiquetas para caixas de documentos para guarda permanente



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**FACULDADE DE XXXX/ DEPARTAMENTO DE XXX XX**

**(XXXX/ XXX)**

021.1– Recrutamento de seleção. Planejamento do processo seletivo 021.5 – Recrutamento de seleção. Divulgação de resultados e interposição de recursos

2008-2012/2015

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | (X) G. Permanente |
| **2022** |

CAIXA

02



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**FACULDADE DE XXXX/ DEPARTAMENTO DE XXX XX**

**(XXXX/ XXX)**

013.2 – Coord. e Gestão de reuniões. Registro de Deliberações

1990-2010

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | (X) G. Permanente |
| **2020** |

CAIXA

01

Exemplo de etiquetas para caixas de documentos para guarda intermediária



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

022.22– Movimentação de pessoal. Cessão. Requisição 022.61– Avaliação de desempenho. Estágio probatório 022.63– Avaliação de desempenho. Promoção e Progressão funcional

1990-1995

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  (X) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **2052** |

CAIXA

02



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

029.13 – Controle de assiduidade e pontualidade. Registro das atividades de teletrabalho

2020

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  (X) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **2078** |

CAIXA

01

Exemplo de etiquetas para caixas de processos que passaram por assessoria técnica e já cumpriram sua temporalidade



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

065.2 – Editoração e Programação Visual

**(Processos)**

2000-2018

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  (X ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **2024** |

CAIXA

02



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

023.6 – Concessão de Direitos e Vantagens. Auxílios

**(Processos)**

2005

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  (X ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **2016** |

CAIXA

01



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.000 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.000 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

**PRÓ-REITORIA DE XXXXXXX/SECRETARIA (PROXXX/ SA)**

000.00 – Ctdrfcrew. dp thpolxzaqop p qerfvnmbp. Rgfdfgh xcv çlokpu dyh jknmotgfda

0000-0000

|  |
| --- |
| **Destinação Final** |
|  ( ) Eliminação | ( ) G. Permanente |
| **0000** |

CAIXA

00