

ARQUIVO INATIVO

1. FINALIDADE
2. NORMAS GERAIS
3. DISTRIBUIÇÃO
4. ANEXOS
5. VIGÊNCIA

00	14.11.90	Implantação		
REV.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	APROVAÇÃO

1. FINALIDADE

- 1.1 A presente Norma e Procedimento (NPR) define a sistemática e instrumentos a serem utilizados no envio de documentos para o arquivo inativo.
- 1.2 Define, também, os procedimentos adotados quando da solicitação desses documentos para consulta.

2. NORMAS GERAIS

- 2.1 A Secretaria Geral (SUADM) é o Setor responsável pela guarda, controle e eliminação dos documentos enviados para o arquivo inativo.
- 2.2 Os documentos serão arquivados em caixa box, tamanho padrão, ou em tubos apropriados para arquivo de mapas, que serão identificados através da etiqueta "Arquivo Geral Inativo", anexo 01, código O&M 007 11/90, a serem fornecidos pelo almoxarifado.

- 2.2.1 A numeração das etiquetas obedecerá a ordem cronológica e será fornecida pela Secretaria Geral no seguinte formato:

AAAA/NNNN

_____ Nº sequencial das caixas
_____ Ano de emissão dos documentos

- 2.2.2 A numeração das etiquetas será controlada, pela Secretaria Geral, através do formulário "Registro de Documentos Expedidos", anexo 02, código O&M 002 01/89.
- 2.3 A data para eliminação dos documentos será determinada pelo órgão emissor e rigorosamente obedecida pela Secretaria Geral.
- NOTA: Cada caixa box deverá conter documentos emitidos em um mesmo ano, assim como obedecer a uma mesma data para eliminação.
- 2.4 Não deverão ser encaminhados para o arquivo inativo, os documentos abaixo discriminados, com exceção daqueles que estejam anexos a documentos que devam permanecer arquivados.

- a) Jornais, exceto o D.O.U.
- b) Bilhetes internos
- c) Formulários em branco
- d) Folhetos e convites
- e) Telegramas e telex, com exceção do Setor de Telex
- f) Qualquer caixa que esteja em desacordo com a norma em vigor.

2.5 DA REMESSA

- 2.5.1 O órgão emitente solicitará à Secretaria Geral, a numeração das etiquetas a serem utilizadas, através de telefone.
- 2.5.2 Emitirá, datilograficamente, o formulário "Controle de Documentos no Arquivo Inativo - CDI", anexo 03, código O&M 008 11/90, em 02 (duas) vias, devidamente assinado pelo Gerente ou Superintendente do Deptº, procedendo:

- Enviará para a Secretaria Geral as duas vias do formulário junto com as caixas.

NOTA: É de inteira responsabilidade do órgão emitente, a veracidade das informações contidas na CDI, uma vez que a Secretaria Geral não processará a conferência.

- 2.5.3 A Secretaria Geral receberá o material, procedendo:

- Protocolará o recebimento do material assinando a 2ª via da CDI e devolvendo-a ao órgão emitente;
- arquivará a 1ª via do formulário e providenciará o arquivo das caixas encaminhadas para o arquivo inativo.

2.6 DA CONSULTA

- 2.6.1 O Departamento responsável pelos documentos fará a solicitação através de Bilhete Interno, especificando:

- a) Nº da CDI que encaminhou o material
- b) Data da respectiva CDI
- c) Nº da caixa que contém o documento a ser consultado.

NOTA: A solicitação de documentos só poderá ser feita através do Departamento responsável pelos mesmos.

2.6.2 A Secretaria Geral, com base no Bilhete Interno, providenciará a caixa solicitada, procedendo:

- Registrará a solicitação, manualmente, no formulário "Controle de Empréstimo de Pastas ou de Documentos", anexo 04, código O&M 017 01/89;
- Enviará a caixa ao solicitante, que rubricará o formulário acima mencionado, de acordo com a instrução de preenchimento do mesmo; e
- arquivará o Bilhete Interno junto com a respectiva CDI.

NOTA: A Secretaria Geral terá 01 (um) dia útil da data de recebimento do Bilhete Interno para providenciar a caixa solicitada.

3. DISTRIBUIÇÃO

- . Diretorias
- . Superintendências
- . Departamentos

4. ANEXOS

- Anexo 01 - Etiqueta "Arquivo Geral Inativo"
- Anexo 02 - Formulário "Registro de Documentos Expedidos"
- Anexo 03 - Formulário "Controle de Documentos no Arquivo Inativo"
- Anexo 04 - Formulário "Controle de Empréstimo de Pasta ou de Documentos"

5. VIGÊNCIA

A presente Norma e Procedimento (NPR) passará a vigor em 14 de novembro de 1990.


YARAÍ ROBERTO DE ABREU
Diretor

ANEXO 01

VALEC

ARQUIVO GERAL
INATIVO

CAIXA Nº

01

ELIMINAR EM

02

ÓRGÃO EMITENTE

03

DEPTº/SETOR

04

0eM007 11/90

ETIQUETA: ARQUIVO GERAL INATIVO

Nº DE VIAS: 01 (uma)

CÓDIGO : O&M 007 11/90

CAMPOS

01. CAIXA Nº

Indicar o número da caixa fornecido pela Secretaria Geral.

02. ELIMINAR EM

Indicar dia, mês e ano para eliminação dos documentos contidos na respectiva caixa.

03. ÓRGÃO EMITENTE

Indicar a sigla do órgão emitente (Superintendência ou Diretoria).

04. DEPTº/SETOR

Indicar o nome do Deptº ou Setor responsável pelos documentos.

ANEXO 02

REGISTRO DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS

DOCUMENTO	01		FILMA	— 02
-----------	----	--	-------	------

[illegible]

(Modelo reduzido)

FORMULÁRIO: REGISTRO DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS

Nº DE VIAS: 01 (uma)

CÓDIGO : 03M 002 01/89

CAMPOS**01. DOCUMENTO**

Indicar para que tipo de controle se destina o registro.

02. FOLHA

Indicar o número sequencial da folha.

03. Nº REGISTRO

Indicar o número fornecido para o registro, obedecendo a ordem cronológica.

04. DATA

Indicar a data da solicitação do número.

05. RESPONSÁVEL/SOLICITANTE

Indicar o nome do solicitante.

06. EMPRESA/DESTINATÁRIO

Indicar o nome do destinatário do documento a ser expedido.

NOTA: Para efeito de controle do arquivo inativo, indicar o nome da Superintendência ou Diretoria responsável pelas caixas a serem encaminhadas para o arquivo inativo.

07. ASSUNTO

Indicar o assunto do documento a ser expedido.

NOTA: Para efeito do arquivo inativo, este campo não será preenchido.

08. ARQ.

Indicar "OK" se o documento (Cópia) ou caixa (arquivo inativo) já estiver arquivado, caso contrário, deixá-lo em branco até o arquivamento do material.

ANEXO 03

[illegible]

(Modelo reduzido)

FORMULÁRIO: CONTROLE DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO INATIVO

Nº DE VIAS: 02 (duas)
CÓDIGO : G&M 003 11/90

CAMPOS

01. CDJ

Indicar o número de referência do formulário, sequencial por Departamento.

02. DATA

Indicar dia, mês e ano de emissão do formulário.

03. ÓRGÃO EMITENTE

Indicar o nome do órgão emitente (Deptº ou Setor) e a sigla da Superintendência a que está subordinado.

04. Nº CAIXA

Indicar o nº da caixa (fornecido pela Secretaria Geral).

05. DISCRIMINAÇÃO

Relacionar os documentos arquivados em cada caixa.

06. ELIMINAR EM

Indicar dia, mês e ano para eliminação dos documentos, ou a expressão "PERMANENTE", quando se tratar de documentos que não possam ser eliminados.

07. DATA

Indicar dia, mês e ano de recebimento do material para o arquivo inativo (A SER PREENCHIDO PELA SECRETARIA GERAL).

08. RUBRICA

Rubrica do responsável pelo recebimento do material para o arquivo inativo.

09. AUTORIZAÇÃO

Rubrica do responsável pelo Deptº ou Setor emitente.

ANEXO 04

VALEC

CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE PASTAS OU DE DOCUMENTOS

[illegible]

(Modelo reduzido)

FORMULÁRIO: CONTROLE DE EMPRÉSTIMO DE PASTAS OU DE DOCUMENTOS

Nº DE VIAS: 01 (uma)
CÓDIGO : O&M 017 01/89

CAMPOS

01. ARQUIVO SETORIAL

Indicar a sigla do setor responsável pelo controle do empréstimo.

02. FOLHA

Indicar o número da folha, sequencial.

03. Nº DA PASTA OU DOCUMENTO

Indicar o nº da pasta, documento ou caixa (arquivo inativo) solicitado.

04. NOME/DESCRIÇÃO DA PASTA OU DO DOCUMENTO

Indicar o nome da pasta ou documento solicitado.

NOTA: No caso do arquivo inativo, indicar o número da CDI que en caminhou a caixa solicitada.

05. NOME

Indicar o nome do solicitante.

06. ÁREA

Indicar o nome da Superintendência ou Diretoria responsável pelos documentos.

07. EM

Indicar dia, mês e ano do empréstimo da pasta, documento ou caixa.

08. DEVOLVIDO EM

Indicar dia, mês e ano da devolução do material emprestado.

OBS.: O campo 05 deverá ser rubricado pelo solicitante da caixa do arquivo inativo, no ato de seu recebimento.