



CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE
E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES-MEIO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE
E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES-MEIO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Copyright © 2001 by Conselho Nacional de Arquivos
Rua Azeredo Coutinho, 77, 20230-170, Rio de Janeiro – RJ
Tel.: (21) 3806-6171
Fax: (21) 2232-8430
e-mail: conarq@arquivonacional.gov.br

Presidente da República

Fernando Henrique Cardoso

Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República

Pedro Pullen Parente

Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República

Silvana Gianni

Presidente do Conselho Nacional de Arquivos

Jaime Antunes da Silva

Arquivo Nacional

Coordenação de Gestão de Documentos

Revisão Técnica

Maria Izabel de Oliveira (coordenadora)

Ana Celeste Indolfo (assistente)

Vera Lúcia Hess de Mello Lopes (assistente)

Coordenação de Pesquisa e Difusão Cultural

Revisão

Flávia Roncarati Gomes

Editoração eletrônica e capa

Maria Judith Azevedo Vieira

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos
Classificação, temporalidade e destinação de documentos de
arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/
Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
p. 156 cm

1. Gestão de documentos. 2. Código de classificação.
3. Documentos-Classificação. 4. Documentos-Destinação.
5. Tabela de temporalidade. 6. Arquivos públicos.

CDD: 351.714

Equipe técnica de elaboração do código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio

Ana Celeste Indolfo

Ana Maria Varela Cascardo Campos

Andresa de Moraes e Castro

Maria Izabel de Oliveira

Selma Braga Duboc

Vera Lúcia Hess de Mello Lopes

Verone Gonçalves Cauville

Câmara Técnica de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos-Ctdl/Conarq

Eliana Balbina Flora Sales

Maria Hilda Pinto de Araújo

Maria Izabel de Oliveira

Rosely Curi Rondinelli

Vera Lúcia Hess de Mello Lopes

Verone Gonçalves Cauville

Vilma Jesus de Oliveira

Equipe técnica de elaboração da tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública

Ana Maria Varela Cascardo Campos

Andresa de Moraes e Castro

Selma Braga Duboc

Vera Regina Michels Bento

Verone Gonçalves Cauville

Câmara Técnica de Avaliação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos-Ctdad/Conarq

Ana Maria Varela Cascardo Campos – até 27 de maio de 1999

Andresa de Moraes e Castro

Gracinda Assucena de Vasconcellos

Helena Corrêa Machado – até 27 de agosto de 1998

Júlio César Ferreira Pereira – até 19 de agosto de 1997

Maria Izabel de Oliveira

Norma de Góes Monteiro – até 13 de março de 1999

Selma Braga Duboc

Thaís Márcia Carraca de Alcântara

Verone Gonçalves Cauville

Walter Albuquerque Mello – até 20 de novembro de 1998

Agradecemos a todos os colegas e profissionais de arquivo que contribuíram, com suas observações e sugestões, para o aprimoramento deste trabalho, em especial a Marilena Leite Paes, Jerusa Gonçalves de Araújo e às equipes do Arquivo Nacional, em particular à Coordenação de Gestão de Documentos e à Coordenação Regional no Distrito Federal.

SUMÁRIO

Apresentação	7
Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio	9
1 – O código de classificação de documentos de arquivo: definições e conceitos	9
1.1 – Classe 000 – Administração geral.....	10
1.2 – Classe 900 – Assuntos diversos.....	12
2 – Aplicação do código de classificação de documentos de arquivo	14
2.1 – Classificação e arquivamento de documentos	14
2.1.1 – Classificação	14
2.1.2 – Arquivamento	15
2.2 – Folha de referência	17
2.3 – Recibo de empréstimo.....	19
3 – Código de classificação de documentos de arquivo	21
Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública: tabela básica	42
1 – Introdução	42
2 – Configuração da tabela de temporalidade	43
3 – Metodologia para elaboração	45
4 – Aplicação da tabela	49
4.1 – Rotinas para destinação dos documentos na fase corrente	49
4.2 – Rotinas para destinação dos documentos na fase intermediária	50
4.3 – Alteração do suporte da informação	50
4.4 – Triagem de documentos em fase intermediária	52
5 – Tabela básica	53

Índice	83
Glossário	134
Bibliografia	147
Referência legislativa	149

APRESENTAÇÃO

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos. A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de reestruturação da própria administração pública.

Essa modernização pressupõe novas formas de relacionamento entre a máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade.

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas.

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos é antiga, mas só recentemente foram dados passos decisivos neste sentido. A Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Mais tarde, a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

O *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio* e a *Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública* foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

O Conselho Nacional de Arquivos-Conarq, vinculado ao Arquivo Nacional, analisou e aprovou esses instrumentos amplamente discutidos por suas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos. A aplicação desses instrumentos deverá ser acompanhada pela instituição arquivística na sua específica esfera de competência, com o objetivo de proceder aos ajustes necessários ao seu aprimoramento, em função das particularidades de cada órgão. Concluída essa etapa, os órgãos e entidades serão orientados quanto à complementação do código e da tabela no que tange ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim.

Cabe ressaltar que, por refletirem as funções e atividades dos órgãos, o *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública*: atividades-meio e a *Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública* são dinâmicos. Sendo assim, requerem revisões e alterações periódicas, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública.

A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do Conselho Nacional de Arquivos

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ATIVIDADES-MEIO

1 – O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: DEFINIÇÕES E CONCEITOS

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados **assuntos**, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

- Classe 000
- Classe 100
- Classe 200
- Classe 300
- Classe 400
- Classe 500
- Classe 600
- Classe 700
- Classe 800
- Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os

quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública*: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

Compõe ainda este código o **índice**, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

Entendidos os mecanismos de elaboração do *Código de classificação de documentos de arquivo*, serão apresentadas, a seguir, algumas explicações acerca das classes 000 e 900, e suas respectivas subclasses.

1.1 – CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.

020 – PESSOAL

Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 – MATERIAL

São classificados os documentos referentes à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a conservação e reparo.

040 – PATRIMÔNIO

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Incluem-se nesta subclasse os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.

070 – COMUNICAÇÕES

Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

080 – (VAGA)

Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à ADMINISTRAÇÃO GERAL, que resultem de novas atividades desenvolvidas pelo órgão.

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL. Utiliza-se, também, esta subclasse, como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica no *Código de classificação de documentos de arquivo*, bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos.

O mesmo se aplica aos últimos grupos:

019 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

039 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

049 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

059 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

079 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

Cabe ressaltar que, de acordo com as necessidades, os órgãos poderão desenvolver os grupos e subgrupos referentes a outros assuntos. Os itens criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação.

1.2 – CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

Esta classe refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS
REDONDAS

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como aos discursos e palestras proferidas por dirigentes, servidores ou convidados.

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS.
CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

Classificam-se os documentos referentes a eventos, promovidos ou não pelo órgão.

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

Incluem-se nesta subclasse os documentos relativos a eventos promocionais, do órgão ou de outras instituições, bem como material de divulgação.

940 – VISITAS E VISITANTES

Classificam-se os documentos referentes a solicitações de visitas, orientação e assessoramento a visitantes.

950 a 980 – (VAGAS)

Estas subclasses mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes a ASSUNTOS DIVERSOS.

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico, tais como pedidos e cartas de apresentação e recomendação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites; felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e oferecimentos diversos.

2 – APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Desta forma, para que o Código de classificação de documentos de arquivo possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, a seguir, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

2.1 – CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

2.1.1 – CLASSIFICAÇÃO

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações.

a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

b) CODIFICAÇÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o **índice**, quando necessário;
4. Anotar o código na primeira folha do documento;
5. Preencher a(s) folha(s) de referência (ver item 2.2), para os assuntos secundários.

OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

2.1.2 – ARQUIVAMENTO

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

a) **INSPEÇÃO:** consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

b) **ORDENAÇÃO:** consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiês acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. Os dossiês, processos e volumes serão arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita:

– racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas.

Exemplo:

Pasta: 061 – PRODUÇÃO EDITORIAL

Dossiês: 061.1 – EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
061.2 – DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

– organizar internamente cada pasta, separando os documentos referentes a cada pessoa, órgão, firma ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo assunto.

Exemplo:

Pasta: 021.2 – EXAMES DE SELEÇÃO

Dossiês: Será criado um dossiê para cada tipo de exame e título de concurso, ordenados alfabeticamente.

c) **ARQUIVAMENTO:** consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;
6. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo o registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

d) **RETIRADA E CONTROLE (EMPRÉSTIMO):** esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- emprestar aos usuários;
- prestar informações;
- efetuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controle de retirada, efetuado por meio do recibo de empréstimo (ver item 2.3), no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.

Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo:

- 1ª via: tal como guia-para substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;

- 2ª via: arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

2.2 – FOLHA DE REFERÊNCIA (MODELO I)

. ESPECIFICAÇÕES:

Cor	BRANCA
Via	UMA
Formato	A-4
Utilização	ANVERSO

. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- **CÓDIGO DO ASSUNTO:** indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual a folha de referência estará arquivada, e que corresponde realmente ao assunto secundário do documento.
- **RESUMO DO ASSUNTO:** descrever resumidamente o conteúdo do documento.
- **DADOS DO DOCUMENTO:**
 - . **NÚMERO:** indicar o número do documento a ser arquivado. Se não houver, indicar s.n.
 - . **DATA:** indicar a data do documento.
 - . **ESPÉCIE:** indicar a espécie do documento: ofício, carta, memorando, relatório, aviso ou outra.
 - . **REMETENTE:** indicar o nome completo e a sigla do órgão de origem do documento, ou seja, do órgão onde foi assinado o documento.
 - . **DESTINATÁRIO:** indicar o setor para onde foi destinado o documento.
- **VER:** indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual o documento está arquivado.

MODELO I

FOLHA DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DO ASSUNTO

RESUMO DO ASSUNTO:

DADOS DO DOCUMENTO:

N.:

Data:

Espécie:

Remetente:

Destinatário:

VER:

2.3 – RECIBO DE EMPRÉSTIMO (MODELO II)

. ESPECIFICAÇÕES:

Cor	BRANCA
Via	DUAS
Formato	11 x 15,5cm
Utilização	ANVERSO

. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- CLASSIFICAÇÃO: indicar o código de classificação referente ao assunto do documento a ser emprestado.
- RESUMO DO ASSUNTO: descrever resumidamente o conteúdo do documento.
- REQUISITADO POR: indicar o nome do órgão/unidade administrativa e do servidor responsável pela solicitação.
- DATA: indicar a data do empréstimo.
- ENCAMINHADO POR: indicar o nome completo do servidor do arquivo que está efetuando o empréstimo e a assinatura deste.
- RECEBIDO POR: indicar o nome completo do servidor que está recebendo o documento e a assinatura deste.
- DEVOLVIDO EM: indicar a data da devolução do documento.