



ARQUIVOLOGIA

Gestão de Documentos

Destinação

Prof. Antonio Botão

- **Destinação**
 - **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**
 - **Produto da Avaliação;**
 - **Define prazos de guarda e destinação dos documentos;**

- **Determinantes na definição dos prazos de guarda**
 - **Frequência de uso;**
 - **Normas;**
 - **Outras fontes de informação;**
 - **Prazos precaucionais;**

- **Transferência dos documentos**
 - **Transferência:** representa a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário. Ela é efetivada por meio da produção do termo de transferência, que é o instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos.

—

- **Destinação final dos documentos**
 - **Eliminação:** destinação dada aos documentos que perderam o valor primário e não apresentam valor secundário.

- **É importante observar que a inutilização dos documentos poderá ser efetuada por procedimentos diversos, dependendo da quantidade e da natureza do seu suporte.**
- **Contudo, há que se observar que é absolutamente desaconselhada (do ponto de vista ecológico) a incineração de papéis, que poderão ser mecanicamente transformados em aparas e doados ou vendidos para instituições que trabalham com reciclagem.**

- **A destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Ela também é conhecida como expurgo de documentos.**
- **O procedimento de eliminação é formalizado após a publicação do edital de ciência de eliminação, que é um ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.**

- **Detalhamento do procedimento de eliminação:**
- **De acordo com a legislação arquivística vigente;**
- **Elaboração da lista/listagem de eliminação;**
- **Submissão da lista/listagem à aprovação pela instituição arquivística pública na esfera de competência;**
- **Publicação de Edital de Eliminação;**
- **Elaboração do Termo de Eliminação.**

- **Recolhimento:** destinação dada aos documentos que possuem informações consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa, ou seja, fins culturais, sociais e científicos.
- Representa a operação pela qual um conjunto de documentos passa para o arquivo permanente. Ele é efetivado por meio da produção do termo de recolhimento, que é o instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

- **Plano de Destinação**
 - Os planos de destinação de documentos são instrumentos que servem para instruir o procedimento de quem vai tratar uma massa documental acumulada.

- **Plano de Destinação**

- **Eles contêm informações sobre a tipologia documental existente, os prazos de guarda definidos e as séries em que se dividiu o acervo;**
- **Portanto, neles mesclam-se o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade usados nos arquivos correntes;**

- **Plano de Destinação**

- **As massas documentais acumuladas existem porque dos documentos existentes nas áreas de trabalho não foram objeto de tratamento técnico-científico;**
- **Um arquivo corrente que seja organizado e que tenha seu ciclo vital determinado por uma tabela de temporalidade não gerará uma massa documental acumulada.**



ARQUIVOLOGIA

Gestão de Documentos

Destinação

Prof. Antonio Botão