FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

(preencher uma ficha para cada documento produzido, recebido ou acumulado)

1 – Órgão ou entidade: _____

2 - Data: ____/____/_____

3 - Nome do entrevistador, caso haja: _____

_____ Membro da CADA: ( ) Sim ( ) Não

4 - Dados do entrevistado / agente público responsável pelo preenchimento:

Nome:_____

Setor:_____Tel.:_____

E-mail:_____ Membro da CADA: ( ) Sim ( ) Não

5 - Unidade produtora do documento: _____

5.1 - Atribuição legal: _____

6 - Nome usual do documento:_____

7 - Nome proposto para o documento: _____

8 - Suporte do documento: ( ) Papel ( ) Filme ( ) Digital ( ) Híbrido ( ) Outros Descrever: _____

9 – Gênero do documento: ( ) Textual ( ) Fonográfico ( ) Audiovisual

( ) Iconográfico/Cartográfico ( ) em Multimeios

Descrever: _____

10 - Objetivo da produção do documento: _____

_____

11 - Quantidade de vias produzidas: _____

Justificar a destinação de cada via: _____

12 - Quantidade de cópias produzidas: _____

Justificar a destinação de cada cópia: _____

13 – Constituição do documento: ( ) Simples/Avulso ( ) Composto

Documentos que integram o documento composto: _____

_____

14 – Tramitação: ( ) Não ( ) Sim: Identificar o fluxo: _____

_____

15 - Prazos de guarda:

Na Unidade Produtora:

( ) Prazo (em número de anos): _____

( ) "Vigência". Descrever o término da vigência: _____

_____

( ) "Até a aprovação das contas"

Na Unidade com Atribuições de Arquivo:

Prazo (em número de anos): _____

16 - Destinação: ( ) Eliminação ( ) Guarda Permanente

16.1 – Justificativa da destinação: _____

_____

17 – Fundamentos legais: _____

_____

18 - Informações complementares: _____

_____

Fig. 4: Modelo de Ficha de avaliação de documentos para elaboração e atualização de Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim