



**INSTRUÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE
DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA FACULDADE DE DIREITO DO RECIFE,
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS**

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina, no artigos 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; e 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Gestão de documentos compreende todas as ações desprendidas ao tratamento dos arquivos, desde a sua criação até a sua destinação final. Nesse contexto, chega-se a transferência e recolhimento de documentos. A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 165), onde aguardam a sua destinação final. O recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 143).

No âmbito da Faculdade de Direito do Recife, Centro de Ciências Jurídicas, a atividade de transferência ou recolhimento de documentos é feita nas diversas unidades administrativas e acadêmicas para o Arquivo, o qual, entre outras atribuições, tem o dever de armazenar e preservar os documentos transferidos ou recolhidos, garantindo sua integridade e segurança, e de fornecer acesso a esses documentos, quando

solicitados pelas unidades da Faculdade de Direito do Recife, Centro de Ciências Jurídicas que realizaram a transferência ou o recolhimento.

A transferência deve ser realizada quando o conjunto de documentos tiver concluído as suas funções e atividades na fase corrente e o recolhimento deve ser realizado quando o conjunto de documentos tiver concluído as suas funções e atividades na fase intermediária, conforme o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal (Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional) e às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES (Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional).

Os documentos a serem transferidos ou recolhidos para o Arquivo devem estar adequadamente organizados (classificados e ordenados) e acondicionados em caixas-arquivo de polionda, identificadas com espelho-padrão, que é fornecido pelo Arquivo (ver Anexo A – **Modelo de Espelho de caixa-arquivo para transferência ou recolhimento de documentos**). Não serão aceitos documentos transferidos fora dos padrões estabelecidos pelo Arquivo, que poderá negar o recebimento da documentação à unidade, para que esta realize as necessárias adequações.

A transferência ou o recolhimento ao Arquivo deve ser obrigatoriamente acompanhado do Termo de Transferência ou de Recolhimento de Documentos e da Relação de Transferência ou de Recolhimento de Documentos, de acordo com a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

O Termo de Transferência ou de Recolhimento é o instrumento legal que define e formaliza a transferência e o recolhimento de documentos ao arquivo intermediário e permanente (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 162). A Relação de Transferência ou de Recolhimento é uma listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários e permanentes (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 146). São os documentos que devem ser encaminhados ao Arquivo junto com a documentação a ser transferida e que, depois de conferidos e assinados, comprovará o recebimento da documentação por esse órgão/setor/unidade. Essa listagem deve ser elaborada de acordo com o modelo disponibilizado pelo Arquivo (ver Anexo B – **Modelo de Termo e Relação de Transferência ou Recolhimento de Documentos**), em duas vias, sendo uma para o Arquivo e outra para a órgão/setor/unidade que enviou a documentação.

Para transferir ou recolher documentos ao Arquivo, os órgãos/setores/unidades deverão entrar em contato com esse órgão/setor/unidade (via e-mail arquivo.fdr@ufpe.br ou telefone 2126-7892), que agendará o recebimento da documentação e, se necessário, designará um de seus servidores para orientar o órgão/setor/unidade interessado na execução dessa atividade.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivísticas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações técnicas; nº 51. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf

LEI Nº 8.159, DE 18 DE JANEIRO DE 1991.

Política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995.

Medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>

PORTARIA Nº 92, DE 23 DE SETEMBRO DE 2011.

Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf



Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf

PORTARIA Nº 47, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria 47 CCD TTD poder executivo federal 2020 instrumento.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf)

ANEXO A

Modelo de Espelho de caixa-arquivo para transferência ou recolhimento de documentos

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMUCO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS ARQUIVO DA FACULDADE DE DIREITO DO RECIFE	
[ÓRGÃO, SETOR OU UNIDADE]		
[CÓDIGO E ASSUNTO]		
Descrição dos documentos:		
Datas-limite:		
Caixa:		

