

Avaliação de documentos

Critérios de avaliação

De guarda permanente

Documentos relativos a direitos de pessoas físicas ou jurídicas quanto da coletividade, de valor probatório, informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes, por exemplo:

Documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos do órgão:

- Atos de criação (leis, decretos, portarias, resolução);
- Atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás);
- Documentos relativos a direitos patrimoniais (escritura, registros de bens imóveis, plantas, ações, etc.).

Documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento do órgão:

- Regulamentos, regimentos,
- Planos de trabalho;
- Projetos e programas que tratem de atividades-fim;
- Gráficos (organogramas, fluxogramas);
- Acordos, convênios e ajustes;
- Atas e relatórios da direção.

Documentos audiovisuais referentes a acontecimentos do órgão:

- Programas audiovisuais;
- Ampliações fotográficas;
- Filmes, fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras.

Documentos que firmem jurisprudência:

- Pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais.

Documentos relativos a administração de pessoal:

- Acordos e reajustes salariais;
- Planos de remuneração e classificação de cargos;
- Apuração de responsabilidade e ação disciplinar;
- Incentivos funcionais.

Documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades finalísticas do órgão:

- Projetos;
- Pesquisas;
- Marcas e patentes;
- Plantas;
- Manuais e relatórios técnicos.

Documentos de divulgação ou promoção do órgão, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra:

- Folhetos;
- Cartazes;
- Convites;
- Postais.

Documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural:

- Vinhetas,
- Iluminuras;
- Caligrafias especiais;

- Ortografias obsoletas.

Neste caso, os documentos deverão ser recolhidos para o setor responsável pelo arquivo do Campus juntamente com a Listagem de Recolhimento de Documentos.

De guarda temporária

Documentos em que prevalece o interesse administrativo como determinante do valor e, conseqüentemente, do prazo de guarda, por exemplo:

- Documentos cujo textos encontram-se reproduzidos ou recapitulados em outros documentos;
- Documentos que apresentam informações repetidas;
- Documentos cópias ou duplicatas de originais destinados a guarda permanente;
- Documentos originais que tenham interesse administrativo apenas por determinado período.

Neste caso, os documentos deverão ser transferidos para o setor responsável pelo arquivo do Campus juntamente com a Listagem de Transferência de Documentos.

De guarda eventual

Documentos de interesse passageiro, que não possuem valor administrativo, legal ou fiscal para o órgão.

- Material de divulgação de terceiros;
- Convites;
- Correspondências recebidas que não se relacionam com o desempenho de nenhuma atividade do órgão.