Grelha de identificação de unidades de instalação/Inventário do Arquivo da

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº de Ordem[[1]](#footnote-1) | Nº de Ref.ª da Tabela[[2]](#footnote-2) | Título da Série ou Subsérie[[3]](#footnote-3) | Assunto[[4]](#footnote-4) | Nº e tipo de unidades de instalação[[5]](#footnote-5) | Suporte[[6]](#footnote-6) | Datas Extremas[[7]](#footnote-7) | Nº Guia de Remessa[[8]](#footnote-8) | Metragem[[9]](#footnote-9) | Cota[[10]](#footnote-10) | Eliminar  (Sim/Não)[[11]](#footnote-11) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável pelo serviço produtor

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável pelo Arquivo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante da Instituição

1. Numeração existente na documentação que possa transmitir algum tipo de ordenação antiga/original (ex.: A1, A2…). [↑](#footnote-ref-1)
2. A preencher pelo Arquivo Distrital/Municipal ou por pessoal especializado. [↑](#footnote-ref-2)
3. A preencher pelo Arquivo Distrital/Municipal ou por pessoal especializado. [↑](#footnote-ref-3)
4. Colocar o que está na lombada, na capa ou primeira página desde que seja suficiente para se compreender o assunto a que respeitam os documentos (ex.: guias de receita). [↑](#footnote-ref-4)
5. Neste campo deve colocar-se o tipo de Unidade de Instalação (ex.: caixa; maço; pasta; livro) e a quantidade (é aconselhável inserir em cada linha apenas uma Unidade de Instalação). Ex.: 1 pasta. [↑](#footnote-ref-5)
6. Referir se é papel, pergaminho, etc. [↑](#footnote-ref-6)
7. Colocar a data inicial, ou seja, a mais antiga, e a final, ou seja, a mais recente (ex.: 1999-2002). [↑](#footnote-ref-7)
8. Se a documentação foi ou vai ser transferida deve inserir-se neste campo o número da guia de remessa. Caso contrário fica em branco. [↑](#footnote-ref-8)
9. Neste campo insere-se a dimensão da unidade de instalação em metros lineares medindo-se a lombada (ex.: se a lombada for 8 centímetros coloca-se 0,08 m.l.). [↑](#footnote-ref-9)
10. Se a documentação tiver cota deve-se inserir essa informação nesse campo (ex.: OP-caixa 101). [↑](#footnote-ref-10)
11. Se a entidade for abrangida por uma Portaria de gestão de documentos ou por um Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada, em vigor, deverá assinalar neste campo se essa Unidade de Instalação é ou não para eliminar quando os prazos de conservação previstos na tabela de seleção forem ultrapassados. [↑](#footnote-ref-11)