

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Fundo e Sub-fundo Arquivístico: _____

Série e/ou Sub-série: _____

Remetente (ocustofdesignação): _____

Destinatário (ocustofdesignação): 6313 - Núcleo de Arquivo

Data: _____

Nome do responsável entrega: _____

Ass. _____

Ass. recepção: _____

A preencher pelo NArQ.

Registrar o ano, mês, dia da remessa

Assinatura do responsável pela operação de remessa da entidade remetente.

Indicar o número total e tipo de unidades de instalação constantes da guia de remessa (p. ex. 30 caixas, 150 dossiês/arquivadores, 15 disquetes, ...)

Registrar o tipo de suporte

Multiplicar o comprimento de uma caixa (0,48 m.l) pelo n.º total de caixas;

Inscriver o título da série que pode corresponder a:
 a) Conjunto de documentos da mesma tipologia. P. ex.: "Requisições externas", "Atas de reuniões", "Pareceres jurídicos", etc.
 b) Conjunto de documentos relativos a um mesmo caso/assunto. P. ex.: "Dossiês contabilístico-financeiros"; "Patentes"; "Candidaturas a iniciativas comunitárias", "Concursos de pessoal" etc.
No caso de não ser possível constituir a série, deixar a informação por preencher.

Número e tipo de unidades de instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -

Identificação das unidades de instalação				
N.º	Título/Conteúdo	Nr. unidades de Instalação	Datas Extremas	Cota actual

NArQ:
 Registrar um número de ordem sequencial por caixa (ex. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, ...)

Registrar os títulos das lombadas inscritos nos dossiês/arquivadores e/ou tipo de documentos (p.ex. "Livros de requisições externas", "Concursos 2006", "Ordens de pagamento 2004")

Registrar o n.º de livros, pastas ou de arquivadores por caixa;

Registrar a data mais antiga e a data mais recente de cada unidade de instalação;

Registrar o número tal como consta na etiqueta (cedida pelo NArQ) aposta na caixa.