

## **Orientações para a transferência definitiva de documentação para o NArQ**

Compete ao Núcleo de Arquivo (NArQ) executar as transferências de documentação de arquivo para os depósitos de Arquivo Intermédio do IST, em colaboração com as unidades administrativas e de gestão. O processo de transferência de documentação compreende as seguintes etapas:

### **I. Pedido de transferência definitiva de documentação**

Para efectuar um pedido de remessa de documentação, tendo em vista a transferência definitiva de documentação em fase semiactiva ou inactiva para o NArQ, o serviço interessado deverá proceder da seguinte forma:

Endereçar o pedido de transferência de documentação através do endereço electrónico [nucleo.arquivo@tecnico.ulisboa.pt.](mailto:nucleo.arquivo@tecnico.ulisboa.pt), com os seguintes elementos de informação:

- 1) A indicação do responsável da transferência por parte da unidade administrativa ou de gestão;
- 2) A quantidade de unidades de instalação (número de arquivadores e/ou de pastas) a transferir;
- 3) As datas extremas (as datas mais antiga e a mais recente) do conjunto documental a transferir documentação;
- 4) A data pretendida para a transferência.

Se necessário, o NArQ poderá solicitar ao serviço remetente uma visita ao espaço onde se encontra a documentação a transferir para recolher elementos adicionais de informação que permitam um diagnóstico mais preciso do universo documental e, por conseguinte, orientações específicas e adequadas ao respectivo contexto.

### **II. Análise e resposta ao pedido de transferência definitiva de documentação**

O NArQ analisa o pedido de transferência de documentação, de acordo com a informação previamente comunicada pelo serviço requisitante e o espaço disponível nas áreas de depósito do arquivo intermédio do IST, e comunica a resposta.

Deferido o pedido, e em função do número total de caixas a transferir, o NArQ verifica previamente a disponibilidade do serviço de mudanças e de transporte junto do Núcleo de Serviços Gerais (NSG). Após a confirmação de disponibilidade pelo NSG, o NArQ agenda com o serviço remetente a data para a recolha das caixas de arquivo (desmontadas) necessárias para o acondicionamento da documentação a transferir, respectivas etiquetas (com a referência de identificação das caixas, previamente elaboradas pelo NArQ de acordo com sistema de classificação e de cotação definido) e a data para a remessa de documentação.

### **III. Actividades preparatórias para a transferência da documentação**

A transferência da documentação implica um conjunto de actividades preparatórias da responsabilidade do serviço remetente, designadamente:

- 1) Excluir do acondicionamento os documentos que não são de arquivo, designadamente:
  - Fotocópias
  - Legislação
  - Documentos soltos, como por exemplo, apontamentos manuscritos não identificados e versões preparatórias de documentos de trabalho. No entanto, convém verificar se não existem, pelo meio, documentos com valor administrativo, fiscal ou legal, no âmbito das funções e actividades da entidade produtora.
  - Publicações (no caso de serem publicações do IST, incluir nas caixas apenas um ou dois exemplares de cada)
  - Documentos de divulgação (no caso de serem documentos de divulgação do IST, incluir nas caixas apenas um ou dois exemplares de cada)
- 2) Acondicionar a documentação nas caixas de arquivo cedidas pelo NArQ, de modo a que fiquem totalmente preenchidas;
- 3) Acondicionar os dossiês/arquivadores nas caixas por ordem cronológica (sempre que possível) e, preferencialmente, de acordo com a opção que mais se adequa ao contexto do universo documental a transferir:

- a) Serviço/entidade produtora e tipologia de documentos (p. ex. “NArQ: Requisições internas e externas”; “NArQ: documentos contabilístico-financeiros”, etc.)
- b) Serviço/entidade produtora e respectivos assuntos (p. ex. “NarQ: Transferência de documentos”; “NPT: Controlo de assiduidade”; “NCA: Aquisição de bens e serviços”, etc.)
- 4) Aposição das etiquetas com a referência de identificação da caixa;
- 5) Preenchimento da guia de remessa, em Excel, acessível na página web do NArQ em: <http://narq.tecnico.ulisboa.pt/servicos/> , de acordo com as instruções de preenchimento incluídas no formulário.
- 6) Verificação final do conteúdo das caixas e da descrição correspondente inscrita na guia de remessa.

O NarQ poderá apoiar estas actividades preparatórias nos casos em que a dimensão da documentação a transferir assim o justifique.

#### **IV. Remessa da documentação e instalação em depósito**

A transferência da documentação para os depósitos do IST é efectuada em articulação com o NSG e com o serviço remetente. Posteriormente, as caixas de arquivo são instaladas nas estantes e prateleiras previstas, sob orientação dos técnicos do NArQ.

#### **V. Formalização da entrada de documentação no NArQ**

A transferência da documentação para o Arquivo Intermédio do IST implica alteração de custódia, formalizada através da assinatura em duplicado da guia de remessa pelos representantes de ambos os serviços.

Por último, os técnicos do NArQ registam a entrada da documentação, de acordo com a informação inscrita na guia de remessa pelo serviço remetente, a qual se constituirá como o principal instrumento de pesquisa e de acesso à documentação enquanto esta não for devidamente inventariada, de acordo com as normas e práticas da descrição arquivística.