

MODELO

RELATÓRIO DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. Apresentação

A partir da aprovação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, os órgãos ou entidades integrantes do Siga deverão apresentar, ao Arquivo Nacional, as informações relativas à aplicação dos instrumentos aprovados. Tais informações devem ser enviadas, com periodicidade não superior a 12 (doze) meses, utilizando o formulário específico, onde constam os campos acima descritos, disponibilizado on-line, no Sistema de Informações Gerenciais do Siga [<https://sigsiga.an.gov.br>].

Este relatório de aplicação dos instrumentos de gestão de documentos, tem como objetivo comprovar a efetividade das ações realizadas no campo da gestão de documentos nos órgãos ou entidades do Poder Executivo federal, especificamente no que tange à aplicação do plano de classificação de documentos (PCD) e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (TTDD).

Para informações sobre a atividade de mensuração de documentos, ver o “ROTEIRO PARA MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS”, disponível no sítio eletrônico do Arquivo Nacional em [<https://gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos>], acessando no menu a opção: “Serviços > Gestão de Documentos > Orientação Técnica > Publicações Técnicas de Referência”, ou pelo link [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/manual_mensuracao_versao-ministerio-da-justica.pdf]

Na hipótese do órgão ou entidade ter identificado a necessidade de ajuste nos instrumentos, se faz necessário elaborar o RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO PARA ATUALIZAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DE ÓRGÃOS/ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL, disponível no sítio eletrônico do Arquivo Nacional, em [<https://gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos>], acessando no menu a opção “Serviços > Gestão de Documentos > Orientação Técnica > Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo”.

Em caso de dúvidas, solicite orientação técnica por meio do Sistema de Orientação Técnica – SOT, acessando o endereço [<https://sigsiga.an.gov.br>].

2. Instruções de Preenchimento

I – Histórico

O órgão deve apresentar uma breve análise da sua adequação quanto à finalidade dos instrumentos de gestão em apoiar a avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação; bem como indicar as portarias de aprovação dos instrumentos de gestão e seu contexto de elaboração.

II – Mensuração

Para a comprovação da aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, os órgãos e entidades deverão enviar a mensuração dos documentos que foram tratados.

Deve-se preencher os quadros com informações específicas quanto à mensuração do acervo tratado, segundo os seguintes aspectos: documentos classificados; documentos selecionados com vistas à destinação final; documentos efetivamente eliminado ou recolhido.

Dados de identificação do órgão ou entidade	<i>Neste campo deverá constar o nome do órgão ou entidade e sua respectiva sigla, no seguinte formato: nome/sigla</i>
Subordinação administrativa	<i>Neste campo deverá constar o nome do ministério ou órgão equivalente ao qual o órgão ou entidade está imediatamente subordinado.</i>

Quadro 1: Mensuração de documentos classificados

<i>Mensuração de documentos: Neste campo deverá constar a mensuração dos documentos arquivísticos, em metros ou em bytes (no caso de documentos digitais), correspondente ao total dos documentos classificados.</i>	Atividade-meio	Atividade-fim
<i>Porcentagem de documentos: Neste campo deverá constar porcentagem dos documentos correspondente ao total dos documentos classificados.</i>		
<i>Datas-Limite Gerais: Informar o ano do conjunto documental mais antigo e o ano do mais recente.</i>		

Quadro 2: Mensuração de documentos selecionados para a destinação final

<i>Mensuração de documentos: Neste campo deverá constar a mensuração dos documentos, em metros ou em bytes (no caso de documentos digitais), selecionados para cumprir a sua destinação final, ou seja, os documentos que estão aguardando eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.</i>	Atividade-meio	Atividade-fim
<i>Porcentagem de documentos: Neste campo deverá constar a porcentagem dos documentos selecionados para cumprir a sua destinação final.</i>		
<i>Datas-Limite Gerais: Informar o ano do conjunto documental mais antigo e o ano do mais recente.</i>		

Quadro 3: Mensuração dos documentos eliminados

<i>Mensuração de documentos: Neste campo deverá constar o somatório da mensuração dos documentos, em metros ou em bytes (no caso de documentos digitais), que foram efetivamente eliminados.</i>	Atividade-meio	Atividade-fim
<i>Porcentagem de documentos: Neste campo deverá constar a porcentagem dos documentos que foram efetivamente eliminados.</i>		
<i>Datas-Limite Gerais: Informar o ano do conjunto documental mais antigo e o ano do mais recente.</i>		
<i>Aprovação pela CPAD: Informar a(s) data(s) da(s) reunião(ões) da CPAD em que foram aprovadas as eliminações.</i>		
<i>Publicação do Edital no Diário Oficial: Informar a(s) data(s), seção(ões) e página(s) da(s) publicação(ões) no Diário Oficial da União (DOU).</i>		
<i>Efetivação da eliminação: Informar a(s) data(s) em que os documentos foram efetivamente eliminados.</i>		
<i>Publicação do Termo de Eliminação de Documentos: Informar a(s) data(s) e local(is) de publicação do(s) Termo(s) de Eliminação.</i>		

Quadro 4: Mensuração dos documentos recolhidos

<i>Mensuração de documentos: Neste campo deverá constar o somatório da mensuração dos documentos, em metros ou em bytes (no caso de documentos digitais), que foram recolhidos.</i>	Atividade-meio	Atividade-fim
<i>Porcentagem de documentos: Neste campo deverá constar o somatório da mensuração dos documentos, em metros ou em bytes (no caso de documentos digitais), que foram recolhidos.</i>		
<i>Datas-Limite Gerais: Informar o ano do conjunto documental mais antigo e o ano do mais recente.</i>		
<i>Data de assinatura do termo de entrega e recebimento: Informar a data em que os documentos foram recolhidos.</i>		

Fomalização do recolhimento: <i>Informar a data em que o termo de Recolhimento foi assinado entre as partes.</i>	
--	--

MODELO
RELATÓRIO DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Dados de identificação do órgão ou entidade	
Subordinação administrativa	

I – Histórico

--

II – Mensuração

Quadro 1: Mensuração de documentos classificados

	Atividade-meio	Atividade-fim
Mensuração de documentos		
Porcentagem de documentos		
Datas-Limite gerais		

Quadro 2: Mensuração de documentos selecionados para a destinação final

	Atividade-meio	Atividade-fim
Mensuração de documentos		
Porcentagem de documentos		
Datas-Limite gerais		

Quadro 3: Mensuração dos documentos eliminados

	Atividade-meio	Atividade-fim
Mensuração de documentos		
Porcentagem de documentos		
Datas-Limite gerais		
Aprovação pela CPAD:		
Publicação do Edital no Diário Oficial		
Efetivação da eliminação		
Publicação do Termo de Eliminação de Documentos		

Quadro 4: Mensuração dos documentos recolhidos

	Atividade-meio	Atividade-fim
Mensuração de documentos		
Porcentagem de documentos		
Datas-Limite gerais		
Data de assinatura do termo de entrega e recebimento		
Fomalização do recolhimento		

[Data automatica / formulario online]

Nome do presidente da CPAD:

Ato de designação como presidente da CPAD: (ex.: Portaria MEC nº xxxx, de xxx de 20xx;
publicada no DOU nº xxxx, seção 2, página xx)
