



Arquivo Central

Procedimentos para recolhimento de documentos ao ARQUIVO CENTRAL - UFAC

O recolhimento de documentos ao Arquivo Central, deverá ser previamente consultada a disponibilidade de espaço e agenda de recebimento dos documentos à diretoria do Arquivo Central.

Os documentos devem receber o tratamento correto com total responsabilidade e segurança, no qual inclui:

Item 1º - HIGIENIZAÇÃO - Higienizar todos os documentos limpando paginas e Removendo todo e qualquer corpo estranho que esteja no documento, tais como: clips, grampos e etc, desamassar paginas e organiza-las no seu devido lugar obedecendo sequencia numérica quando for o caso.

Item 2º - PADRONIZAÇÃO - Padronizar cor das caixas BOX e Etiqueta-las numerando de forma sequencial (**ver anexo: ETIQUETA PARA CAIXA BOX**) (não repetir números).

Item 3º - LISTAGEM – Descrever Detalhadamente o conteúdo de cada caixa BOX (**ver Anexo: LISTAGEM PARA RECOLHIMENTO**).

Item 4º - DOCUMENTAÇÃO – Encaminhar C.I e listagem dos documentos (Item 3).

Item 5º - CONSOLIDAÇÃO - Após os procedimentos do Item 1, 2, 3, 4 cumpridos, entrar contato e aguardar a visita Técnica de um servidor designado pela diretoria do Arquivo Central.

Item 6º - TRANSPORTE- Transportar os documentos em carro fechado para evitar quaisquer danos aos documentos.

Em caso de duvidas, entrar em contato.

Arquivo Central
Tel: 3901-2674
E-mail: arquivocentral@ufac.br

Missão: Desenvolver e coordenar a política e a gestão arquivística na universidade, visando agilização da informação, eficiência administrativa e a preservação da memoria institucional.