



Guia de Remessa

ENTIDADE REMETENTE

Remessa de Saída nº: _____
 Data: ____|____| - ____| - ____|
 Responsável: _____

Entidade Destinatária

Remessa de Entrada nº: _____
 Data: ____|____| - ____| - ____|
 Responsável: _____

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____
 Série e/ou Sub-série: _____
 Classificação: _____ Tabela de Selecção – Ref^a: _____ Datas Extremas: ____|____| - ____|____|

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada)¹

N.º	Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação ²	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
		____ ____ - ____ ____				____ ____ - ____	____ ____ - ____
		____ ____ - ____ ____				____ ____ - ____	____ ____ - ____
		____ ____ - ____ ____				____ ____ - ____	____ ____ - ____
		____ ____ - ____ ____				____ ____ - ____	____ ____ - ____
		____ ____ - ____ ____				____ ____ - ____	____ ____ - ____

¹ Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais

² Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística



Estas instruções destinam-se a auxiliar o processo de aplicação da avaliação documental não devem figurar na Portaria de Gestão de Documentos.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente e Entidade Destinatária

Designação da Instituição/Serviço que procede à remessa da documentação assim como do Serviço de Arquivo que a recebe.

Número da remessa

Número sequencialmente atribuído por cada uma das entidades envolvidas.

Data

Ano, mês, dia respectivamente de saída e de entrada da remessa.

Responsável

Assinatura do responsável pela operação de remessa numa e noutra entidade.

Exemplo:

Remessa de Saída nº:	12	Remessa de Entrada nº:	23
Data:	23 - 01 - 2004	Data:	26 - 01 - 2004
Responsável:	Carlos Alberto Pereira	Responsável:	António Silva Mendes

Identificação global

Identificação sumária da série e/ou subsérie remetida para o Serviço de Arquivo.

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico

Título do fundo arquivístico ao qual pertence a série e/ou subsérie. Esta referência só é necessária quando não se trate de transferências regulares de documentação entre serviços de um mesmo organismo ou quando se tratar de séries provenientes de organismos extintos.

Série e/ou Sub-série

Título da série e/ou da subsérie, quando exista.

Classificação

Código que, no plano de classificação, é atribuído à série e/ou subsérie em causa.

Tabela de Selecção - Ref.

Número de referência dado na tabela de selecção à série e/ou subsérie.

Datas extremas

Datas extremas da documentação a transferir.

Número e Tipo de Unidades de Instalação

Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades da remessa.

Suporte

Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas

No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato electrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: "Papel" + "Electrónico". Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e electrónicos (como mensagens de correio electrónico, documentos em Word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc.).

No caso de assinalar um outro tipo de suporte, podem-se acrescentar dados complementares (por exemplo, para



documentação em suporte magnético, colocar entre parênteses, à frente, “cassetes vídeo VHS”.

Dimensão total

Número de metros lineares a eliminar ou o volume de dados (Espaço ocupado por objectos digitais ou informação electrónica num dado suporte digital).

Exemplo:

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:	Direcção-Geral		
Série e/ou Sub-série:	Copiador de correspondência expedida		
Classificação:	080.20.01	Tabela de Selecção – Ref ^a : 87	Datas Extremas: 2000 - 2002

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados
26						X				1,82	

Seleccionar a opção Unidades Arquivísticas para séries de tipo processual, permite identificar os processos a eliminar.

Seleccionar a opção Unidades de Instalação, preferencialmente, para séries de tipo colecção.

Unidades Arquivísticas / de Instalação (riscar a opção não seleccionada)

Descrição das Unidades arquivísticas / de Instalação da série e/ou sub-série acima identificada, registando:

Número

Número sequencialmente atribuído a cada unidade de instalação da actual remessa.

Título

Registar o título próprio de cada processo / unidade de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

Datas Extremas

Datas extremas da unidade arquivística / de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

Nº de unidades de instalação

Preencher caso a unidade arquivística seja composta por mais de uma unidade de instalação.

Cota Original e Cota Actual

Cotas da unidade arquivística / de instalação: a cota de origem é registada pela entidade remetente; a cota actual é registada pela entidade destinatária, uma vez instalada a documentação.

Data de Eliminação e Data de Transferência

Data (mês e ano) para eliminação ou transferência da unidade de instalação ou dos processos integrados na mesma. Campo de preenchimento facultativo a efectuar pela entidade destinatária quando esta seja o serviço de arquivo intermédio.