



O DOCUMENTO E SUA TRAJETÓRIA

Seja para subsidiar atividades, servir de prova, cumprir com prazos legais ou servir à pesquisa, o documento tem sua trajetória dividida em três fases:

1. Na fase corrente, ele subsidia uma atividade ainda em curso, sendo mantido junto à unidade produtora;
2. Cumpridos os seus objetivos iniciais, o documento entra na fase intermediária, aguardando prazos legais e probatórios até sua eliminação ou recolhimento;
3. Não tendo sido eliminado após as devidas avaliações, o documento ingressa na fase permanente; seu destino final é a preservação no interior de um arquivo histórico (esse procedimento é nomeado recolhimento).

Órgãos de extrema importância para o exercício da cidadania, os arquivos históricos integram as mais diversas instituições públicas – dentre elas a Universidade de São Paulo. O Arquivo Geral da USP considera aptos para recolhimento documentos com data de produção anterior a 31 de dezembro de 1954, como definido em Ofício Circular CODAGE 028/2007, além daqueles que, após aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD), segundo os prazos de prescrição e precaução, sejam considerados permanentes. É de responsabilidade das unidades/órgãos a

aplicação da TTD em sua massa documental.

O recolhimento de documentos ao Arquivo Geral da USP tem como condições:

- Agendamento prévio, de acordo com calendário fixado pelo Arquivo Geral;
- Higienização e acondicionamento adequados;
- Preenchimento de guia de remessa, planilha com a relação do material recolhido e termo de responsabilidade pelas informações prestadas;
- Transporte em carro fechado, a cargo da unidade de origem.

Em breve, será lançado um Manual de Recolhimento de documentos do Arquivo Geral da USP. Ele orientará os procedimentos para que a documentação permanente seja recolhida de forma criteriosa, promovendo ações que visam à preservação, organização e difusão do acervo.

Aguarde as novidades!