

ANEXO III – ETP Nº 58/2025

Portaria nº 1.702-Cmt Ex, de 22 de outubro de 2019

ANEXO C

FOLHA DE REFERÊNCIA

1. A Folha de Referência é um documento de controle interno da OM, elaborada pela SCPAD, para os documentos que completaram o prazo mínimo de arquivamento obrigatório (5 anos) e acompanha o conjunto documental até sua eliminação ou sua destinação para a guarda permanente, relacionando todos os documentos avaliados.

2. Tem como base o ano previsto para a eliminação do conjunto documental, de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, servindo para orientar e agilizar a futura consulta à documentação nela contida.

3. A "Folha de Referência" refere-se a um conjunto de documentos que:

a. foram produzidos no ano "A-6" ou em anos anteriores;

b. completaram seu tempo no arquivo intermediário ao final do ano "A-1";

c. serão submetidos à avaliação pela SCPAD da OM no ano "A"; e

d. terão como destinação o arquivo intermediário ou a guarda permanente ou, ainda, serão propostos para a eliminação, conforme prazos previstos nas tabelas de temporalidade referenciadas no art. 15 destas IG.

4. A "Folha de Referência" dos conjuntos documentais eliminados deverá ser publicada em BI.

5. Na "Folha de Referência" deverá constar:

a. Nº de Referência: número dado pela SCPAD da OM, para o controle interno de arquivo daquele conjunto documental, no ano em que a SCPAD da OM se reúne para avaliá-lo.

- Exemplo: Nº de Referência: 02/15-SCPAD/400º BI

- Data: este campo especifica a data em que a "Folha de Referência" foi elaborada, normalmente a da reunião da SCPAD.

- Exemplo: Data: 12/03/15

b. Destinação: campos para serem assinalados com um "X" e que servem como orientação quanto à destinação daquele conjunto documental (passagem ao arquivo intermediário, guarda permanente ou eliminação), conforme especificado a seguir:

1) documentos oriundos do arquivo corrente: deve ser assinalado com um "X" em um dos 03 (três) campos disponíveis (arquivo intermediário, guarda permanente ou eliminação), sendo inserido no retângulo o ano em que o prazo de guarda no arquivo intermediário se encerra ou o ano em que o conjunto documental será eliminado.

- Exemplo de marcação na "Folha de Referência" de conjunto documental contendo documento produzido em 2009, mantido em arquivo corrente até 2014 e que está sendo avaliado no ano de 2015:

<input type="checkbox"/>	Eliminação (Ano)	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Arquivo Intermediário (Até)	<input type="text" value="2023"/>
<input type="checkbox"/>	Guarda Permanente	

ou

<input checked="" type="checkbox"/> Eliminação (Ano)	<input type="text" value="2015"/>
<input type="checkbox"/> Arquivo Intermediário (Até)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Guarda Permanente	

ou

<input type="checkbox"/> Eliminação (Ano)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Arquivo Intermediário (Até)	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Guarda Permanente	

2) documentos oriundos do arquivo intermediário: após nova análise dos documentos, a "Folha de Referência" pode ser assinalada com um novo "X" em um dos 02 (dois) campos disponíveis (guarda permanente ou eliminação), sendo inserido no retângulo o ano em que deve ser eliminado, se for o caso.

- Exemplo de marcação na "Folha de Referência" de conjunto documental contendo documento que foi produzido em 2009, ficou em arquivo corrente até 2014, foi avaliado inicialmente em 2015, finalizou seu prazo de guarda em arquivo intermediário em 2023 e está novamente sendo avaliado em 2024:

<input checked="" type="checkbox"/> Eliminação (Ano)	<input type="text" value="2024"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivo Intermediário (Até)	<input type="text" value="2023"/>
<input type="checkbox"/> Guarda Permanente	

ou

<input type="checkbox"/> Eliminação (Ano)	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivo Intermediário (Até)	<input type="text" value="2023"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Guarda Permanente	

c. Local de Guarda: caso o conjunto documental tenha como destinação final a guarda permanente, assinalar dentro do campo, o local onde este deverá permanecer, por exemplo: Arquivo de Guarda Permanente da OM, AHEx, etc.

d. Prazo de Guarda: campo destinado ao preenchimento do prazo de arquivamento (somatório dos prazos de arquivamento nas fases corrente e intermediário) constante das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Exemplo:



PRAZO DE GUARDA	
Fase Corrente	Fase Intermediária
5 anos	(se houver)

e. Código: campo para o preenchimento do código de assuntos de cada documento arquivado, de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos a ser utilizada.

f. Documento: espaço destinado para relacionar os documentos integrantes do conjunto documental.

g. Data: dia em que o documento foi assinado.

h. Origem: Organização ou pessoa que produziu o documento.


i. Destinatário: OM que recebeu o documento.

j. Unidade de arquivamento (UARQ): expressa em metros lineares ou folhas para os documentos impressos e em **bytes** para os documentos digitais.

k. Assunto: tema principal constante no assunto do documento. Exemplo:

CÓDIGO	DOCUMENTO	DATA	ORIGEM	DESTINATÁRIO	UARQ	ASSUNTO
011	DIEEx nº 500	30/09/2009	DPHCEx	COTER	2 fl	Ata da Reunião da CPADEx

Exemplo de "Folha de Referência" preenchida:

FOLHA DE REFERÊNCIA																
Dados deste Conjunto Documental (Controle Interno)							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">PRAZO DE GUARDA</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Fase</td> <td style="width: 50%;">Fase</td> </tr> <tr> <td>Corrente</td> <td>Intermediária</td> </tr> <tr> <td>5 anos</td> <td>9 anos</td> </tr> </table>		PRAZO DE GUARDA		Fase	Fase	Corrente	Intermediária	5 anos	9 anos
PRAZO DE GUARDA																
Fase	Fase															
Corrente	Intermediária															
5 anos	9 anos															
Nº de Referência: <u>02/15-SCPAD/DPHCEX</u> Data: <u>10/08/15</u> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Eliminação (Ano) </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Arquivo Intermediário (Até) 2023 </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Guarda Permanente </div>																
Local de Guarda: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Arquivo Intermediário da DPHCEX (até pub do Termo de Eliminação da OM)</div>																
CÓDIGO (1)	DOCUMENTO	DATA	ORIGEM	DESTINA- TÁRIO	UARQ	ASSUNTO										
003	DIEx nº 323	30/06/2009	DPHCEX	DGP	32 fl (envelope)	Relatório de exame de fichas individuais										
003	DIEx nº 425	13/09/2009	DPHCEX	EME	29 fl (pasta)	Relatório da Solenidade do Dia do Soldado										
003	Ofício nº 099	20/11/2009	DPHCEX	MD	05 fl	Relatório Estatístico de Concessão de Medalhas da Ordem do Mérito Militar										
Quantidade em metros lineares (2)					0,01 m/l											

Legenda:

(1) A Tabela de Temporalidade, em seu campo "Observação", indica especificamente a este Conjunto Documental (003) a possibilidade de eliminação dos relatórios cujas informações forem recapituladas em outros.

(2) A quantificação total deve ser obtida de acordo com o cálculo apresentado no roteiro para mensuração de documentos textuais.