



**Prefeitura Municipal de Indaiatuba  
Secretaria Municipal de Cultura  
Departamento de Preservação e Memória  
Arquivo Público Municipal “Nilson Cardoso de Carvalho”**

**PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA A TRANSFERÊNCIA DE  
DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL “NILSON  
CARDOSO DE CARVALHO”**

Tais procedimentos visam auxiliar na organização e acesso dos documentos provenientes de transferências no Arquivo Público Municipal “Nilson Cardoso de Carvalho”, instalado na Casa da Memória “José Luiz Sigrist”, localizada na Rua das Orquídeas, 151. Jardim Pompéia.

1. Verificar se não faltam folhas e anexos aos documentos arquivados.
2. Verificar se não há agentes químicos ou insetos nos documentos a serem transferidos.
3. Acondicionar os documentos em caixas-arquivo padrão (medidas 344x125x237) ou em pastas que correspondam ao tamanho do documento. Estas podem ser para documentos em formato A3 ou A2 (caso sejam periódicos, mapas e plantas).

**Obs.:** As caixas-arquivo são confeccionadas em papelão ou polionda. Se possível, dar preferência as caixas confeccionadas em polionda, pois estas são mais fáceis de limpar, além de ser um material que garante maior preservação dos documentos arquivísticos.

4. Organizar os documentos dentro de cada caixa de acordo com sua série documental (por ex., processo de requerimento, processo de pagamento, mapa de produção dos fiscais, etc.), respeitando-se o principal critério de consulta do (número, data, nome, etc.).

**Obs.:** Essa organização é fundamental para a localização rápida do documento.

5. As caixas-arquivo devem ser devidamente identificadas com o nome da Secretaria e/ou do departamento/divisão, a série documental e a data-limite (data inicial e final dos documentos que estão na caixa) para documentos da Prefeitura Municipal de Indaiatuba. Em caso de transferências de documentos da administração indireta e Câmara Municipal de Indaiatuba, as caixas-arquivo devem ser devidamente identificadas com o nome do órgão, nome do departamento/divisão, a série documental e a data-limite (data inicial e final dos documentos que estão na caixa).

6. Desdobrar as caixas e pastas que eventualmente estiverem com excesso de documentos. Isto pode ser realizado diminuindo a quantidade de documentos em cada caixa ou pasta.

**Obs.:** Esse cuidado facilita o manuseio dos documentos e aumenta a durabilidade das unidades acondicionadoras.

7. Encaminhar um Memorando ou Ofício ao Departamento de Preservação e Memória/Secretaria Municipal de Cultura indicando o número total de caixas-arquivo que deverão ser transferidas em nome da Secretária Municipal de Cultura Tania Castanho Ferreira com cópia para a diretora do Departamento Josielle Martinuzzo Costa para verificação do espaço necessário para arquivamento.

8. Após a verificação e autorização da transferência via memorando, agendar o dia e o horário para sua realização pelo telefone (19)38346319 ou pelo e-mail [thais.svicero@indaiatuba.sp.gov.br](mailto:thais.svicero@indaiatuba.sp.gov.br)

9. No dia da transferência, encaminhar junto à documentação em duas vias a relação de seu conteúdo que deverão ser assinadas por um funcionário do órgão transferidor e por um funcionário do Arquivo.

10. No dia da transferência o departamento ou secretaria deverá enviar funcionários, de preferência que conheçam os tipos documentais a serem transferidos, para o auxílio da organização das caixas e pastas devidamente identificadas.

11. Para que possamos auxiliar na organização dos documentos em fase corrente (em uso pelas secretarias/departamentos ou divisões) poderá ser requerido pelos órgãos responsáveis pela guarda da documentação uma visita técnica dos funcionários do arquivo com agendamento prévio, para elaboração de um diagnóstico e das noções básicas de conservação e organização de documentos de arquivo.

**Obs.:** A elaboração deste diagnóstico e o conhecimento das noções básicas de conservação e organização são necessários para facilitar o manuseio dos documentos, além da otimização do espaço de guarda destes.

Dúvidas podem ser esclarecidas pelos telefones (19)38346319 ou pelo e-mail [thais.svicero@indaiatuba.sp.gov.br](mailto:thais.svicero@indaiatuba.sp.gov.br)

**Arquivo Público Municipal “Nilson Cardoso de Carvalho”  
Departamento de Preservação e Memória/Secretaria Municipal de Cultura**