
ORIENTAÇÃO TÉCNICA 01/2020

CCA: 060.01

Orientação para elaboração da etiqueta de sinalização de caixa-arquivo

A seguir estão descritas algumas regras para a elaboração de etiqueta de sinalização de caixa-arquivo, com o intuito de facilitar a identificação dos documentos armazenados nas caixas-arquivo.

1. Dimensão e disposição da etiqueta:

A etiqueta precisa cobrir a área frontal da caixa-arquivo, medindo aproximadamente 12 cm de largura por 16 cm de altura. Os documentos devem ser ordenados internamente na caixa-arquivo, seguindo a sequência da esquerda para a direita em relação à frente da caixa.

2. Campos da etiqueta:

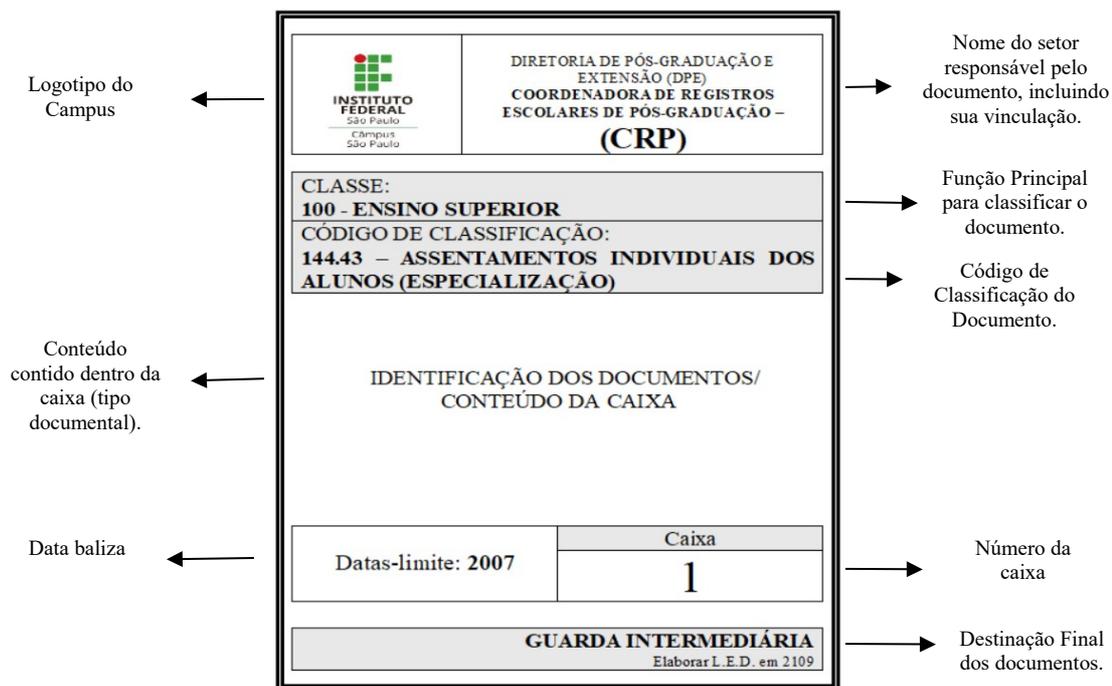
Os campos básicos para compor as etiquetas de sinalização de caixa-arquivo são:

- a) Logotipo do Campus;
- a) Nome do setor responsável pela documentação, incluindo a Diretoria ou Departamento que está subordinado, em caixa alta, tamanho 10 e a sigla (quando houver) tamanho 20. O nome do setor e a sigla deverão estar em negrito;
- b) Código de Classificação de Documentos e seu descritor em tamanho 14, negrito. Instruções para identificar o código e assunto correspondente aos documentos: acesse o link no site da CDM-SPO: <https://spo.ifsp.edu.br/menu-institucional/161-documenta%C3%A7%C3%A3o-e-mem%C3%B3ria/gest%C3%A3o-documental/2164-classifica?ccedil;=ão-e-destina=ão-de-documentos=>. Caso o assunto não esteja contemplado no código de classificação consultar a CDM-SPO por meio do e-mail institucional;
- c) Conteúdo dentro da caixa (tipo documental). Os descritores deverão estar em letra maiúscula, tamanho 14. Se necessário, utilize este espaço para especificar a delimitação da ordenação interna dos documentos arquivados na caixa-arquivo e sua forma de recuperação.

Exemplos: Ordem cronológica: Janeiro – Maio (documentos de Janeiro a Maio); Ordem numérica: SP 067**0014** à SP 067**0375** (matrícula 001 – 037);

- d) Data baliza da documentação. Em relação à data da documentação, deverão ser descritos os anos abrangidos pela documentação que se encontra armazenada na caixa-arquivo, em negrito, tamanho 15. Se a documentação abranger somente o ano de 2010, por exemplo, deverá ser indicado “2010”. Se abranger os anos de 2015 a 2018, sem intervalos entre estes, deverá ser representado da seguinte forma: “2015-2018” (o traço (-) representa o “e”, isto é, 2015 a 2018). Se abranger apenas o ano de 1997 e o ano de 1999, deve ser representado do modo: “1997/1999” (a barra (/) representa o “e”, ou seja, “1997 e 1999”). Se a documentação abranger os anos de 2001 a 2006 e ainda o ano de 2011, deverá ser seguida a seguinte representação: “2001-2006/2011(o traço (-) representa o “a”, isto é, “2001 a 2006” e a barra (/) representa o “e”, ou seja, “e 2011”);
- e) Prazo de guarda refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos e deve estar em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), podendo ser guarda permanente ou guarda intermediária. Deve estar em caixa alta, tamanho 14, negrito. Para documentação de guarda intermediária é necessário descrever o ano em que a documentação deverá ser eliminada (conforme TTD), em caixa baixa, tamanho 10;
- f) Número da caixa-arquivo, em tamanho 30. A sequência de numeração das caixas será feita a critério da realidade de cada arquivo, podendo ser pelo tipo documental, pela data ou pela classificação;
- g) Poderão ser inseridas outras informações que podem facilitar a localização dos documentos.

Exemplo:



Coordenadoria de Documentação e Memória do Campus São Paulo – CDM

E-mail: cdm.spo@ifsp.edu.br

Telefone: (11) 2763-7574 – ramal 574

Rua Pedro Vicente, 625 – Canindé

CEP: 01109-010 - São Paulo/SP