**INVENTÁRIO FÍSICO DE DOCUMENTOS**

**NÃO PROTOCOLIZADOS**

Visando o controle dos prazos e a destinação final dos documentos que **não protocolizados**, é importante que cada Unidade Administrativa colabore para a realização do inventário físico dos documentos/processos que estão sob a guarda e responsabilidade da Unidade.

Para tanto, recomendamos as seguintes ações:

1. Identificar os conjuntos documentais (por assunto) estão sob a guarda da unidade inventariante que não estão registrados no Sistema de Protocolo.
2. Classificar conforme o Código de Classificação de Documentos;
3. Ordenar os documentos e acondicioná-los em caixas;
4. Identificar as caixas com a etiqueta padrão disponível em <http://apmt.mt.gov.br/site/instrumentos-tecnicos/>;
5. Selecionar os documentos que já cumpriram os prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos para dar início ao processo de eliminação;
6. Armazenar e controlar os documentos que ainda não cumpriram os prazos de guarda, ou são de guarda permanente.

Órgão Central de Gestão de Documentos

CGD/SAP/SEAPS/SEPLAG

Fones: (65) 3613-1819 ou 3613-1805