

AULA 1

Conceitos fundamentais de arquivologia

O arquivo da instituição funcionará como o guardião das informações ali existentes. Assim, para entendermos o conceito de arquivo, devemos antes conhecer três conceitos básicos que integram a área: informação, suporte e documento.

Informação: Pode ser definida como idéia ou conhecimento.

Suporte: Meio no qual a informação é registrada.

Entende-se por suporte qualquer meio utilizado para gravar a informação. O papel é hoje o suporte mais utilizado, mas não é o único. No passado, tivemos o pergaminho e o papiro como suportes bastante utilizados. Com o avanço de novas tecnologias ligadas à informática, é cada vez maior o número de instrumentos capazes de servir de suporte para a informação. Dentre os meios mais utilizados, podemos destacar: disquete, CD, DVD e fita VHS.

Documento: Qualquer informação registrada em um suporte.

No momento em que o homem registra sua idéia em um suporte, dá origem a um documento. Com o aparecimento da escrita, o volume de documentos criados foi se tornando cada vez maior e surgiu a necessidade de se criarem técnicas que permitissem organizar esta massa documental de forma a permitir sua imediata localização quando necessária. A partir de então surgiram os primeiros arquivos.

Conceituação Moderna

Quanto à conceituação moderna, **Solon Buck**, arquivista dos EUA assim definiu: "Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros".

Marilena Leite Paes, por sua vez, define arquivo como sendo "a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro".

Heloísa Almeida Prado define ainda arquivo como sendo "a reunião de documentos conservados, visando à utilidade que poderão oferecer futuramente", destacando que, "para ser funcional, um arquivo deve ser planejado, instalado, organizado e mantido de acordo com as necessidades inerentes ao setores" e que "para realizar o trabalho de arquivamento, o arquivista precisa conhecer a natureza do arquivo que lhe será entregue".

Desse conceito é importante destacar:

1 – Os documentos de arquivo, além de serem produzidos pela instituição, podem também ser recebidos pela mesma;

2 – Os documentos de arquivo podem estar registrados em qualquer suporte e serem de vários tipos (textual, iconográfico, audiovisual...) , ao contrário da idéia básica de que documentos de arquivo seriam basicamente na forma textual e em suporte papel;

3 – Ao se produzir documentos no decorrer de suas atividades, podemos destacar que os documentos de arquivo possuem uma característica chamada organicidade, que significa que o mesmo foi criado em função de uma atividade realizada pela instituição, de forma que o mesmo servirá de prova das transações realizadas pela organização. Assim, ao se estudar os documentos de um arquivo, pode-se ter uma idéia clara das atividades realizadas por aquele órgão.

O termo arquivo pode também ser usado para designar:

- conjunto de documentos;
- móvel para guarda de documentos;
- local onde o acervo documental deverá ser conservado;
- órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação;
- títulos de periódicos - geralmente no plural, devido à influência inglesa e francesa.

AULA 2

Importância do arquivo

A importância do arquivo para a instituição está ligada ao aumento expressivo do volume de documentos que a mesma se utiliza no exercício de suas atividades e a necessidade de se estabelecerem critérios de guarda e de eliminação de documentos, quando estes já não são mais úteis para a organização. A adoção de técnicas arquivísticas adequadas permite não apenas a localização eficiente da informação desejada, mas também a economia de recursos para a instituição.

Finalidade do arquivo

Podemos destacar como finalidades do arquivo:

- 1 – Guarda dos documentos que circulam na instituição, utilizando para isso técnicas que permitam um arquivamento ordenado e eficiente;
- 2 – Garantir a preservação dos documentos, utilizando formas adequadas de acondicionamento, levando em consideração temperatura, umidade e demais aspectos que possam danificar os mesmos;
- 3 – Atendimento aos pedidos de consulta e desarquivamento de documentos pelos diversos setores da instituição, de forma a atender rapidamente à demanda pelas informações ali depositadas;

Alem destas funções principais podemos destacar outras, de relativa importância, como a expedição da correspondência, criação dos modelos para documentos e criação das normas de gestão documental da instituição.

Para alcançar estes objetivos é necessário que o arquivo disponha dos seguintes requisitos:

- a. contar com pessoal qualificado e em número suficiente;
- b. estar instalado em local apropriado;
- c. dispor de instalações e materiais adequados;
- d. utilizar sistemas racionais de arquivamento, fundamentados na teoria arquivística moderna;
- e. contar com normas de funcionamento;
- f. contar com dirigente qualificado, preferencialmente formado em Arquivologia.

Para **Marilena Leite Paes**, “a principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história” . Destaca ainda que a “função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda” .

AULA 3

Distinção entre arquivo, museu e biblioteca

Embora arquivo, museu e biblioteca tenham a mesma finalidade (guardar documentos), seus objetivos são diferentes, tendo em vista os tipos documentais de que cada instituição trata. Poderíamos assim definir cada instituição:

Arquivo - É o conjunto de documentos, criados ou recebidos por uma instituição ou pessoa, no exercício de sua atividade, preservados para garantir a consecução de seus objetivos.

Biblioteca - É o conjunto de material, em sua maioria impresso e não produzido pela instituição em que está inserida, de forma ordenada para estudo, pesquisa e consulta. Normalmente é constituída de coleções temáticas e seus documentos são adquiridos através de compra ou doação, diferentemente dos arquivos, cujos documentos são produzidos ou recebidos pela própria instituição .

Museu - É uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

Podemos verificar que, enquanto o arquivo tem finalidade funcional, a finalidade das bibliotecas e dos museus é essencialmente cultural , embora o arquivo também possa adquirir, como o tempo, caráter cultural, a partir do caráter histórico que alguns de seus documentos podem adquirir.

Destaca-se, ainda que os documentos de arquivo são produzidos em uma única via ou em limitado número de cópias, enquanto que os documentos das bibliotecas são produzidos em numerosos exemplares, de forma a atender suas necessidades .

Tipos de documentos

Quanto ao gênero

Quanto ao gênero, os documentos são classificados segundo a forma em que a informação foi registrada no mesmo.

Podemos destacar:

- Documentos textuais: documentos cuja informação esteja em forma escrita ou textual.

Ex.: contratos, atas, relatórios, certidões.

- Documentos iconográficos: documentos cuja informação esteja em forma de imagem estática.

Ex.: fotografias (que mais especificamente podem ser chamadas de documentos fotográficos), negativos, diapositivos (slides), desenhos e gravuras .

- Documentos audiovisuais: documentos cuja informação esteja em forma de som e/ou imagem em movimento.

Ex.: filmes, registro sonoro em fita cassete. Neste tipo de documento encontram-se os documentos sonoros (cuja informação está em forma de som) e os filmográficos (cuja informação está representada por um filme).

- Documentos informáticos ou digitais: documentos que necessitem do computador para que sejam lidos.

Ex.: arquivo em MP3, arquivo do Word.

- Documentos cartográficos: documentos que representem, de forma reduzida, uma área maior.

Ex.: mapas e plantas .

- Documentos micrográficos: documentos em microformas.

Ex.: microfilmes e microfichas.

É importante destacar que o fato de um documento estar inserido em um dos tipos acima não exclui a possibilidade de o mesmo estar inserido em outro tipo. Alguns documentos possuem características que lhe permitem figurar em dois ou mais tipos de documentos. Uma fotografia gravada em um CD-ROM, por exemplo, ao mesmo tempo em que é um documento digital, é também um documento fotográfico e, ainda, um documento iconográfico.

AULA 4

Classificação dos arquivos

Dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo:

- as entidades mantenedoras (públicas ou privadas);
- a natureza dos documentos (especial ou especializado);
- aos estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente) ;
- à extensão de sua atuação (setorial e central).

Classificação segundo as entidades mantenedoras

Os arquivos podem ser classificados segundo a instituição em que estejam inseridos da seguinte forma:

Arquivos públicos: são aqueles mantidos por entidades de caráter público, seja na esfera federal, estadual ou municipal. Ex.: arquivo do STJ, arquivo da Prefeitura de São Paulo e arquivo do Senado Federal.

Arquivos privados: são aqueles mantidos por instituições de caráter particular. Ex.: arquivo do Bradesco, arquivo das Lojas Americanas e arquivo da Rede Globo.

Classificação segundo a natureza dos Documentos

Arquivos especiais - Chama-se arquivo especial aquele que tem sob sua guarda documentos de tipos diversos – iconográficos, cartográficos, audiovisuais – ou de suportes específicos – documentos em CD, documentos em DVD, documentos em microfilme – e que, por esta razão, merece tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc .

Arquivo especializado é aquele que guarda documentos de determinado assunto específico, independentemente da forma física que apresentam, como, por exemplo, os arquivos médicos, os arquivos jornalísticos e os arquivos de engenharia .

AULA 5

Classificação segundo os Estágios de Sua Evolução

A Arquivologia adota a chamada Teoria das três idades ou Ciclo vital dos documentos para classificar os estágios ou fases por que passam os documentos dentro da instituição. Este é com certeza o assunto mais presente em provas de concursos públicos, destacadamente os promovidos pelo Cespe-UnB, que exige do candidato o entendimento de como esta teoria é aplicada na prática.

Essas fases são definidas por Jean-Jacques Valette (1973) como as três idades dos arquivos: corrente, intermediária e permanente, e são assim descritas:

1. "Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultados freqüentemente, conserva dos nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso" . Por documentos em curso entenda-se que, nesta fase, os documentos tramitam bastante de um setor para outro, ou seja, podem ser emprestados a outros setores para atingirem a finalidade para a qual foram criados .
2. "Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los , para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. São por isso também chamados de limbo ou purgatório", sendo estes termos adotados na Grã-Bretanha para designar esta fase .

3. "Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução . Estes são os arquivos propriamente ditos, pois ali os documentos são arquivados de forma definitiva".

Estas fases são complementares, pois os documentos podem passar de uma fase para outra, e para cada uma corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, conseqüentemente, uma organização adequada, ou seja, as unidades de acondicionamento (pastas, catálogos etc.), adotadas na fase corrente serão substituídas por unidades mais adequadas ao funcionamento da fase intermediária, que, por sua vez, adotara acondicionamento diferente da fase permanente .

Para entender o funcionamento do ciclo vital, torna-se necessário compreender alguns termos técnicos da Arquivologia, como a valoração, prazo de guarda e destinação final dos documentos.

AULA 6

Valoração dos Documentos

Basicamente, o documento é guardado pela instituição enquanto o mesmo possuir valor para a mesma, e esse valor, quando existir, se apresentará em uma das seguintes formas: administrativo ou histórico.

Valor administrativo: O valor administrativo, também chamado de primário, refere-se ao valor que o documento apresenta para o funcionamento da instituição. É o valor pelo qual o documento foi criado (todo documento nasce com um objetivo administrativo) e por isso está presente em todo documento quando de sua criação. É um valor temporário, ou seja, todo documento, em determinado momento de sua existência, perderá seu valor administrativo, quando atingir todas as finalidades que se possam esperar do mesmo para o funcionamento da instituição. Este valor também é chamado, por alguns autores, de valor funcional, em virtude de suas características.

Valor histórico: O valor histórico, também chamado de secundário, refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originariamente criados, quando passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração. O documento, após perder seu valor administrativo, pode ou não adquirir valor histórico, e uma vez tendo-o adquirido, este se torna definitivo, ou seja, o documento jamais o perderá.

Enquanto o documento tiver valor administrativo (primário), ele será arquivado, em uma instituição que aplique a Teoria das 3 Idades, nas fases correntes ou intermediária. Quando perde o valor administrativo, o documento pode ser eliminado, desde que não adquira valor histórico (secundário), ou ser recolhido à fase permanente, quando adquirir este valor. Uma vez que o valor histórico é definitivo, podemos concluir que o documento histórico, também chamado de documento permanente ou documento de 3a idade, jamais será eliminado ou destruído.

Prazo de Guarda dos Documentos

Prazo de guarda é o período em que o documento deve ser mantido nos arquivos correntes e intermediário. O prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes fatores:

- frequência de uso das informações contidas nos documentos;
- existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais);
- existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos);
- necessidade de guarda dos documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos precaucionais).

O período em que o documento deverá ficar arquivado na fase corrente será chamado, tecnicamente, de prazo de guarda na fase corrente e, naturalmente, o período definido para o mesmo na fase intermediária será o prazo de guarda na fase intermediária. O termo prazo de guarda, quando não houver explicitação de fase será, portanto, a soma das duas fases em questão.

Destinação final dos Documentos

Todo documento, ao término de seu ciclo vital, deverá ser encaminhado à sua destinação final, que ocorrerá no momento em que o mesmo tenha perdido seu valor administrativo. A destinação final do documento poderá ser: eliminação ou guarda permanente .

- Eliminação:** quando o documento não tiver valor histórico; ou
- Guarda permanente:** quando o documento tiver valor histórico.

É natural que o candidato, a essa altura, ciente de tais informações, se pergunte:

- Quanto tempo um documento deverá permanecer na fase corrente?
- Quando o documento sairá da fase corrente para a fase intermediária?
- Como saber se o documento tem ou não valor histórico?

AULA 7

Tabela de Temporalidade

É o instrumento resultante da etapa de Avaliação dos documentos e que determina o prazo de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária (período em que o mesmo será guardado nestas fases), bem como sua destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente). A Tabela de Temporalidade será elaborada por uma Comissão chamada de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ou Comissão de Análise de documentos e será aprovada por autoridade do órgão para que possa ser aplicada na instituição.

Cada instituição criará a sua tabela, que deverá contemplar o conjunto de documentos existentes na mesma. Uma vez concluída e aplicada a Tabela de

Temporalidade, eventuais alterações ou inclusões deverão ser submetidas à Comissão que a criou, a fim de serem novamente avaliadas. Na tabela, cada documento terá seu próprio prazo para as fases corrente e intermediária, bem como a destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente). Portanto, não há prazo de guarda padrão nem máximo para os documentos nas fases corrente e intermediária; cada documento terá seu próprio prazo, de acordo com o estabelecido pela Comissão de Análise quando da elaboração da tabela.

Veja a seguir a estrutura da Tabela de Temporalidade, com alguns dados hipotéticos:

Código	Assunto do Documento	Corrente	Intermediário	Destinação Final
031.1	Requisição de Material	2 anos	-	Eliminação
023.2	Termo de Posse	5 anos	95 anos	Eliminação
045.4	Normas e Regulamento	5 anos	10 anos	Permanente
010.1	Regimento Interno	Enquanto vigorar	-	Permanente

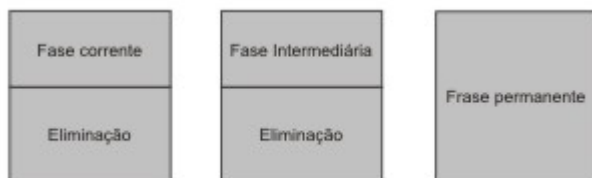
Os prazos acima variarão de acordo com o documento, podendo haver documentos com maior ou menor prazo de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como documentos destinados à eliminação e à guarda permanente. Em geral, documentos que demonstram a origem da instituição, bem como a forma como esta funciona (normas, regulamentos e outros) têm caráter histórico e serão preservados na fase permanente.

AULA 8

Situações pelas quais o Documento pode passar:

A partir dos dados da aula anterior, podemos verificar as quatro situações em que o documento pode passar ao ser inserido na chamada Teoria das 3 Idades ou Ciclo vital dos documentos, que seriam as seguintes:

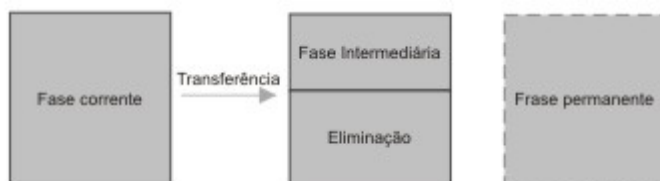
- 1a situação (exemplo do documento classificado no código 031.1)



caso, o documento é criado na fase corrente, onde permanecerá durante determinado período (no exemplo acima, o prazo de guarda na fase corrente da Requisição de material é de 2 anos) e será eliminado sem passar pelas fases seguintes. Assim, podemos afirmar que determinados documentos podem ser eliminados na fase corrente, desde que a tabela de temporalidade assim o defina.

Conclui-se ainda que o arquivamento nas três fases não é condição obrigatória para todos os documentos. Na verdade, a única fase em todo documento, obrigatoriamente, deve passar, é a fase corrente, pois é nela que ele será criado.

- 2a situação (exemplo do documento classificado no código 023.2)



Neste caso, o documento é criado na fase corrente, onde cumprirá seu prazo de guarda na fase corrente (no exemplo este prazo é de 5 anos) e, posteriormente, será transferido para a fase intermediária, onde cumprirá o prazo de guarda na fase intermediária (que no exemplo será de 95 anos). A passagem do documento da fase corrente para a fase intermediária é chamada de Transferência.

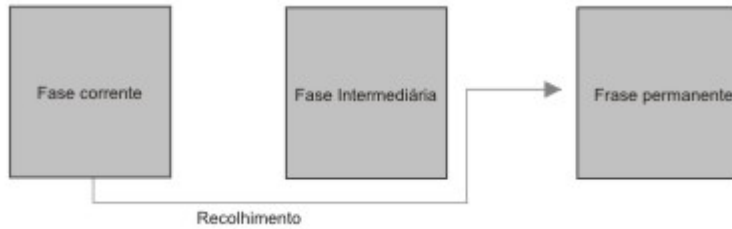
No exemplo, passados os 95 anos na fase intermediária, o documento poderá ser eliminado sem chegar à fase permanente. Verificamos, assim, que o documento poderá ser eliminado tanto na fase corrente quanto na fase intermediária. O prazo da fase intermediária variará de documento para documento, de acordo com o definido na Tabela de Temporalidade.

- 3a situação (exemplo do documento classificado no código 045.4)



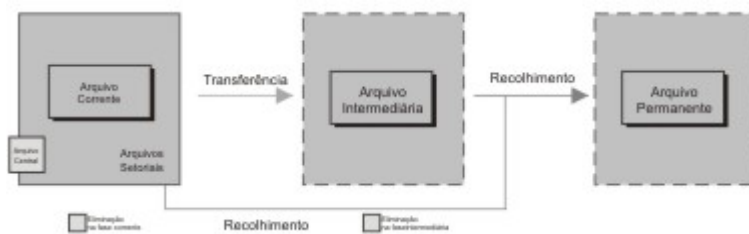
Neste caso, o documento é criado na fase corrente, onde permanecerá por algum tempo (no exemplo o prazo de guarda na fase corrente é de 5 anos), sendo transferido para a fase intermediária onde cumprirá novo prazo (no exemplo o prazo de guarda na fase intermediária é de 10 anos), antes de ser recolhido para a fase permanente, o que demonstra que, para a instituição em questão, tal documento tem valor histórico e jamais será eliminado. Observa-se que a passagem do documento para a fase permanente é chamada de recolhimento e, por conseguinte, apenas os documentos históricos são recolhidos.

- 4a situação (exemplo do documento classificado no código 010.1)



Neste caso, o documento será criado na fase corrente, onde permanecerá por determinado período (no exemplo, enquanto vigorar), e depois será recolhido ao arquivo permanente, sem passar pela fase intermediária. Observa-se que determinados documentos podem ser recolhidos (passarem para o arquivo permanente) sem serem transferidos (passarem pelo arquivo intermediário).

A figura a seguir demonstra o funcionamento do ciclo vital dos documentos, e seus detalhes têm sido constantemente inseridos em questões de concursos públicos, destacadamente as elaboradas pelo Cespe-UnB, razão pela qual recomenda-se especial atenção neste assunto.



Destaque para as seguintes informações:

- 1) Todo documento será criado na fase corrente ;
- 2) A fase corrente será composta pelos arquivos setoriais, localizados nos próprios setores que produzem os documentos, e pelo arquivo central, também chamado de arquivo geral, que estará localizado próximo aos setores;
- 3) Após cumprir seu prazo na fase corrente, os documentos poderão, de acordo com a Tabela de Temporalidade da instituição, serem eliminados, transferidos (para a fase intermediária) ou recolhidos (para a fase permanente) ;
- 4) Após cumprir seu prazo na fase intermediária, os documentos poderão, de acordo com a Tabela de Temporalidade da instituição, serem eliminados ou recolhidos (para a fase permanente) ;
- 5) Os documentos históricos serão recolhidos à fase permanente, onde jamais serão eliminados;
- 6) A eliminação poderá ocorrer em duas das três fases do ciclo vital (corrente ou intermediária) e nunca na terceira (permanente) ;

AULA 9

Tipos de arquivos correntes

Os arquivos setoriais são aqueles localizados nos próprios setores que produzem ou recebem os documentos, guardando documentos muito utilizados por estes, ou seja, são, essencialmente, arquivos correntes.

Os arquivos gerais ou centrais são os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos setores que integram a estrutura de uma instituição, funcionando como extensão daqueles.

Seleção de Documentos

É realizada no âmbito dos arquivos correntes e intermediários por técnicos previamente orientados, seguindo o estabelecido na Tabela de Temporalidade ou nos relatórios de avaliação. A seleção é a separação física dos documentos de acordo com a sua destinação:

- **eliminação:** trata-se da destruição dos documentos cuja operacionalização dependerá de seu volume, podendo ser levada a efeito manualmente ou através de trituradoras.
- **transferência:** envio dos documentos para o arquivo intermediário, acompanhados de listagem, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final;
- **recolhimento:** envio dos documentos para o arquivo permanente. Nesta fase, o arquivo deve elaborar instrumentos de recuperação da informação com vistas à sua guarda permanente e seu acesso público.

AULA 10

Métodos de arquivamento

Arquivamento é o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de arquivamento corresponderá à forma em que os documentos serão armazenados, visando sua localização futura.

Pode-se dividir os métodos de arquivamento em dois grandes sistemas: direto e indireto.

Sistema direto é aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde se acha guardado.

Sistema indireto é aquele em que, para se localizar o documento, necessita-se antes consultar um índice ou um código. É o caso da utilização de fichários.

Podemos identificar como os métodos mais comumente utilizados para se organizar arquivos ou fichários os seguintes métodos :

- a) método alfabético simples (organiza a partir de nomes);
- b) método numérico, que se divide em: numérico simples (organiza por um número

relativo ao documento), cronológico (organiza por data) ou dígito-terminal ;
c) método geográfico (pelo local de produção);
d) ordem ideográfica (pelo assunto do documento).

AULA 11

Método Alfabético

É o método que utiliza um nome existente no documento para organizá-lo de forma alfabética.

Em geral, o método alfabético é mais simples e barato, se comparado aos demais, além de dificilmente gerar erros de arquivamento, mesmo quando o volume de documentos for grande.

No entanto, organizar um arquivo em ordem alfabética pode não ser tão simples quanto parece. Quando as palavras-chaves forem termos comuns, não há qualquer mistério, devendo-se simplesmente aplicar a ordenação alfabética simples dos termos apresentados, ocorre que, quando as palavras-chaves apresentadas estiverem representadas por nomes de pessoas, instituições ou eventos, há uma série de regras a serem consideradas, que, eventualmente, são objetos de questões aplicadas pelo Cespe, como veremos adiante.

Regras de Alfabetação

O arquivamento de nomes obedece a algumas, chamadas regras de alfabetação, e que são as seguintes:

1. Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.

Exemplo:

Frank Menezes

Edson Pereira dos Santos

Marcos Roberto Araújo da Silva

Arquivam-se:

Menezes, Frank

Santos, Edson Pereira dos

Silva, Marcos Roberto Araújo da

Obs.: Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

Exemplo:

Carmem Miranda

Fábio Miranda

Luciano Miranda

Veneza Miranda

Arquivam-se:

Miranda, Carmem
Miranda, Fábio
Miranda, Luciano
Miranda, Veneza

2. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam, quando transpostos para o início.

Exemplo:

Joaquim da Boa Morte
Camilo Castelo Branco
Heitor Villa-Lobos

Arquivam-se:

Boa Morte, Joaquim da
Castelo Branco, Camilo
Villa-Lobos, Heitor

AULA 12

Regras de Alfabetação

3. Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo, ou seja, quando transpostos, devem ser acompanhados dos nomes que os sucedem.

Exemplo:

Ricardo Santa Rita
João do Santo Cristo
José Carlos São Paulo

Arquivam-se:

Santa Rita, Ricardo
Santo Cristo, João do
São Paulo, José Carlos

4. As iniciais abreviativas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Exemplo:

E. Silva
Estevão Silva
Everaldo Silva

Arquivam-se:

Silva, E.
Silva, Estevão
Silva, Everaldo

5. Os artigos e preposições, tais como a, o, de, d', da, do, e, um, uma, não são considerados.

Exemplo:

Pedro de Almeida
Ricardo d'Andrade
Lúcia de Câmara
Arnaldo do Couto

Arquivam-se:

Almeida, Pedro de
Andrade, Ricardo d'
Câmara, Lúcia da
Couto, Arnaldo do

Ou ainda,

José Ferreira Silva
José dos Santos Silva

Arquivam-se:

Silva, José Ferreira
Silva, José dos Santos

Observe que a partícula dos não foi considerada no momento em que os nomes foram organizados.

AULA 13

Regras de Alfabetação

6. Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordenação alfabética. Quando existirem, devem ser transpostos acompanhados pelo sobrenome que os antecede.

Exemplo:

Edison Miranda Júnior
Osório Miranda Neto
Márcio Cerqueira Sobrinho

Arquivam-se:

Cerqueira Sobrinho, Márcio
Miranda Júnior, Edison
Miranda Neto, Osório

7. Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.

Exemplo:

Ministro Jorge Cardoso
Professor Carlos Fernandes
Coronel Emérson Pontes
Doutor Raimundo Torres

Arquivam-se:

Cardoso, Jorge (Ministro)
Fernandes, Carlos (Professor)
Pontes, Emérson (Coronel)
Torres, Raimundo (Doutor)

8. Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais (ver também regras n.os 10 e 11).

Exemplos:

George Walker Bush
Charles C aplin
Adolf Hitler

Arquivam-se:

Bush, George Walker
Chaplin, Charles
Hitler, Adolf

9. Os nomes espanhóis ou hispânicos (países de língua espanhola) são registrados pelo penúltimo sobrenome, que, tradicionalmente, corresponde ao sobrenome de família do pai.

Exemplo:

Enrico Gutierrez Salazar
Maria Pereira de la Fuente
Pablo Puentes Hernandez

Arquivam-se:

Gutierrez Salazar, Enrico
Pereira de la Fuente, Maria
Puentes Hernandez, Pablo

10. Os nomes orientais - japoneses chineses e árabes - são registrados como se apresentam.

Exemplo:

Li Yutang -> (chinês)
Osama Bin Laden -> (árabe)
Sasazaki Yonoyama -> (japonês)

Arquivam-se:

Li Yutang
Osama Bin Laden
Sasazaki Yonoyama

AULA 14

Regras de Alfabetação

11. Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam não se considerando, porém, para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem. Admite-se, para facilitar a ordenação, que os artigos iniciais sejam colocados entre parênteses após o nome.

Exemplo:

Embratel
Antonio Silva & Cia.
Fundação Bradesco
A Tentação
The Washington Post
Companhia Petrolífera Nacional
Associação dos Jornalistas
Associação Educacional do DF
El País

Arquivam-se:

Antonio Silva & Cia.
Associação Educacional do DF
Associação dos Jornalistas
Companhia Petrolífera Nacional
Embratel
Fundação Bradesco
País (El)

Tentação (A)
Washington Post (The)

12. Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembléias e assemelhados os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Exemplo:

II Encontro Nacional de Arquivistas
Quinto Congresso de Biblioteconomia
3.º Curso de Ciências Contábeis

Arquivam-se:

Congresso de Biblioteconomia (Quinto)
Curso de Ciências Contábeis (3.º)
Encontro Nacional de Arquivistas (II)

AULA 15

Método Numérico Simples

Quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o seu NÚMERO, a escolha deve recair sobre o método numérico simples.

Método Numérico-cronológico

Neste método, os documentos serão organizados tomando-se por base uma data, que, em geral, é a data de produção do documento ou o período a que este se refere. É o método ideal para se arquivar, por exemplo, documentos contábeis (balanços, balancetes, diários) e contas a pagar/a receber depois que estas já foram agrupadas por credor/devedor.

Método Geográfico

Neste método, os documentos serão de acordo com o local ou setor em que foram produzidos (procedência). É o caso, por exemplo, de uma instituição que possua diversas filiais e que, em seu arquivo intermediário, organize os documentos separando-os por filial. Neste caso, estará sendo utilizado o método geográfico.

Método Ideográfico (Por Assunto)

O método ideográfico é aquele que separa os documentos por assunto.

Não existem na Arquivologia esquemas padronizados de classificação por assunto, como ocorre em relação à Biblioteconomia - Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU).

Assim, cada instituição deverá, de acordo com suas peculiaridades, elaborar seu próprio plano de classificação, onde os assuntos devem ser grupados sob títulos principais e estes subdivididos em títulos específicos, partindo-se sempre dos conceitos gerais para os particulares.

A elaboração do plano de classificação exigirá um estudo completo da organização (suas finalidades, funcionamento etc.), além de um levantamento minucioso da documentação arquivada por esta.

Tomemos como exemplo alguns códigos de classificação com respectivos assuntos constantes no plano de classificação desenvolvido pelo CONARQ e sugerido às instituições públicas do poder Executivo Federal:

012.3 – Campanhas institucionais
022.11 – Cursos promovidos pela instituição
024.111 – Salário-família
025 – Apuração de Responsabilidade
034.1 – Controle de estoque
042 – Manutenção de Veículos

Este Plano de Classificação servirá de base para a Tabela de Temporalidade, que indicará os prazos de guarda e a destinação final de cada documento. Desta forma, a ordenação ideográfica, quando combinada com a cronológica, facilitará a etapa de eliminação, transferência ou recolhimento dos documentos, uma vez que estes estarão organizados por assunto, e cada assunto estará com sua temporalidade definida na Tabela em questão.

Na prática, os documentos serão classificados de acordo com o assunto, devendo ser anotado nos mesmos seus códigos de classificação (a lápis), que servirá para identificar o prazo de guarda e a destinação final de cada um.

AULA 16

Como determinar o método a ser aplicado

Apesar de existirem várias formas de se organizar documentos, não é possível identificar determinado sistema como sendo o mais adequado, sem antes conhecer a documentação a ser tratada. Em suma, o melhor método de arquivamento dependerá exclusivamente das características dos documentos em questão. Determinados tipos de documentos, se organizados com métodos inadequados, dificilmente serão localizados no futuro.

O método de arquivamento é determinado, portanto, pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade, podendo a instituição adotar quantos métodos forem necessários para bem organizar seus documentos.

Tome como exemplo o arquivamento de Notas Fiscais por uma grande rede de supermercados. Se o arquivista tomasse por base apenas o documento, indicaria talvez o método numérico simples como solução para o bom acondicionamento destes documentos. Ocorre que, ao se levar em consideração a estrutura da entidade, poder-se-ia separar as referidas notas por unidade que produziu o documento (método

geográfico); dentro de cada unidade, estas notas poderiam ser separadas por tipo de produto (método ideográfico) e ainda, dentro de cada produto, por fornecedor (método alfabético simples) e pela data de expedição da referida nota (método numérico cronológico).

Observe que a instituição pode adotar quantos métodos forem necessários para bem ordenar seus documentos, podendo inclusive combinar os métodos entre si, procurando melhor organizar sua documentação. A utilização da guia-fora, quando da busca do documento, facilitará ainda o controle de saída dos documentos que, porventura, tenham sido emprestados. Por guia-fora entende-se um formulário onde o profissional de arquivo anota os dados do documento e a data de saída do mesmo, colocando-o no local do documento emprestado, de forma a identificar a saída do mesmo. Quando do retorno do documento ao seu local, tal guia será inutilizada ou destinada a servir de base para um levantamento estatístico das atividades do Arquivo.

AULA 1

Gestão de documentos

A Lei 8.159/91, em seu parágrafo 3º define gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente .

Assim, podemos entender que qualquer atividade que vise controlar o fluxo de documentos existente na instituição, de forma a assegurar a eficiência das atividades administrativas, estará inserida na gestão de documentos.

A gestão de documentos é atingida através do planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

A gestão de documentos tem os seguintes objetivos:

- assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
- assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica;
- assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
- contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

AULA 2

Fases da Gestão de Documentos

As três fases básicas da gestão de documentos são: produção, utilização e destinação .

1ª Fase (Produção)

Refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação. Recomenda-se, nesta fase, evitar a reprodução desnecessária de documentos, pois o acúmulo desordenado de papéis implicará em maior dificuldade do controle das informações no arquivo .

2ª Fase (Utilização)

Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite.

Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. O arquivamento também será controlado nesta etapa. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação.

3ª Fase (Avaliação e Destinação)

Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

A partir dessa aula, começam os exercícios para você responder.

AULA 3

Diagnósticos

É a análise detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição, de forma a identificar as falhas ou lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem aumentar a eficiência do mesmo.

O diagnóstico proporciona informações como:

1. instalações físicas (infiltrações, goteiras, poeira, luz solar, etc.);
2. condições ambientais (temperatura, umidade, luminosidade);
3. condições de armazenamento;
4. estado de conservação do documento;
5. espaço físico ocupado;
6. volume documental;
7. controle de empréstimos (frequência de consultas);
8. recursos humanos (número de pessoas, nível de escolaridade, formação

profissional);

9. acesso à informação;

10. gênero dos documentos (escritos ou textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos);

11. arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento adotados);

12. tipo de acondicionamento (pastas, caixas, envelopes, amarrados, etc.).

De posse dos dados acima citados, o Arquivista está habilitado a analisar objetivamente a real situação dos serviços de arquivo, e fazer seu diagnóstico para propor as alterações e medidas mais indicadas, em cada caso, a serem adotadas no sistema a ser implantado.

AULA 4

Gestão de Documentos Correntes

O estabelecimento de normas para o tratamento de documentos em fase corrente permite aproveitar ao máximo a informação disponível e necessária à tomada de decisões, bem como os recursos humanos e materiais existentes. Essas normas visam aumentar a eficácia administrativa, facilitar a recuperação mais rápida dos documentos e/ou informações neles contidas e racionalizar sua guarda e conservação.

O documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição e, por conseqüência, os procedimentos realizados para a sua classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição, e arquivamento têm por objetivo facilitar o acesso às informações neles contidas. Esse conjunto de operações técnicas caracteriza os serviços de gestão dos documentos correntes. Nas administrações pública e privada, as unidades responsáveis por tais serviços são intituladas protocolo e arquivo, arquivo e comunicações administrativas, serviço de comunicações etc.

Gestão de Documentos Intermediários

Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, desde que assim definidos na Tabela de Temporalidade da instituição, mas uma parte relativamente importante destes deverá ser conservada por um período mais longo em função de razões legais ou administrativas. Neste caso, não se justifica a sua guarda junto aos organismos que os produziram, pois estes documentos ocupariam um espaço em locais onde o metro quadrado é extremamente caro. Os depósitos de armazenagem temporária constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar o custo público da guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, equipamentos e recuperação da informação.

Responsáveis pela guarda física dos documentos de uso pouco freqüente, os arquivos intermediários:

- atendem às consultas feitas pelos órgãos depositantes;
- coordenam as transferências de novos documentos aos seus depósitos;
- procedem à aplicação de tabelas de temporalidade através de seleção de

documentos para eliminação ou recolhimento;

- coordenam o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo de terceira idade.

Os documentos só devem ser aceitos para guarda intermediária quando for conhecido o seu conteúdo, o prazo de guarda e a data de eliminação ou recolhimento.

A unidade administrativa que transfere os documentos ao arquivo intermediário conserva seus direitos sobre os mesmos, podendo consultá-los ou tomá-los por empréstimo. O atendimento às consultas e empréstimos deve ser rápido e preciso. A consulta por parte de terceiros só é permitida com a autorização da unidade administrativa que transferiu os documentos.

Geralmente, os depósitos de arquivamento intermediário estão localizados fora dos centros urbanos (terrenos mais baratos), mas em locais de acesso fácil e rápido.

A construção e os equipamentos são simples mas devem permitir a conservação adequada do acervo documental, contra elementos que possam danificá-los, como incêndios, inundações, poluição atmosférica, excesso de umidade e de luz solar.

A gestão de documentos na administração pública é regida pela Lei 8.159/91, descrita a seguir.

Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que

serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem pre-juízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação Estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, e nesta Lei.

CAPÍTULO V DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 08 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.
FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

AULA 5

PROTOCOLO

Entende-se por protocolo o conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim, o acesso à informação. A atividade de protocolo é típica da fase corrente, pois é nesta idade que os documentos tramitam bastante.

O protocolo realiza as seguintes atividades:

- Recebimento
- Registro e Autuação
- Classificação
- Expedição / Distribuição
- Controle / Movimentação

Recebimento:

Os documentos a serem tramitados pela instituição devem ser apresentados ao protocolo para que este passe a controlar tal atividade. É a etapa de recebimento dos documentos, tanto os produzidos internamente quanto os encaminhados à instituição por outras empresas.

Registro e Autuação

É o procedimento no qual o protocolo cadastra o documento em um sistema de controle (informatizado ou manual), atribuindo ao mesmo um número de acompanhamento (autuação ou protocolização).

AULA 6

Classificação

Uma vez recebidos os documentos, o protocolo efetuará análise a fim de identificar os assuntos dos documentos, classificando-os de acordo com os códigos existentes na Tabela de Temporalidade da instituição. Os documentos que, porventura, forem recebidos em envelopes fechados, deverão ser abertos pelo Protocolo, para que seja realizada a classificação dos mesmos, desde que não sejam particulares (documentos não endereçados à instituição, e sim a um funcionário em particular) ou sigilosos (ultra-secretos, secretos, confidenciais ou reservados). Tais documentos (particulares e sigilosos) deverão ser encaminhados diretamente aos respectivos destinatários, sem a necessidade de serem classificados, pois têm acesso restrito. Apenas os destinatários poderão abrir estes documentos.

Os documentos de natureza ostensiva (nem sigilosos nem particulares) deverão ser abertos e analisados, classificando-os de acordo com o assunto tratado, antes de serem encaminhados aos seus destinatários.

Expedição / Distribuição

É a atividade que consiste em enviar o documento ao seu destinatário. Chama-se distribuição quando é interna, e expedição quando direcionada a outra instituição.

Controle da tramitação / Movimentação

É a atividade realizada pelo protocolo que consiste em identificar os setores por que passam os documentos, de forma a recuperá-lo com rapidez, quando necessário, bem como identificar possíveis atrasos na tramitação destes.

AULA 7

AValiação DE DOCUMENTOS

É o processo em que são estabelecidos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final dos documentos da instituição (eliminação ou guarda permanente). Na prática, é o ato de se criar a Tabela de Temporalidade, realizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

A complexidade e abrangência de conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de pessoas ligadas a diversas áreas profissionais.

Como justificativa para esta exigência, verifica-se a necessidade de se identificar a utilidade das informações contidas nos documentos. Assim, na tarefa de avaliar, deve-se constituir equipes técnicas integradas por profissionais que conheçam a estrutura e o funcionamento da instituição :

- arquivista ou responsável pela guarda dos documentos;
- autoridade administrativa, concedora da estrutura e funcionamento do órgão a que esteja subordinado o setor responsável pela guarda dos documentos;
- profissionais da área jurídica;
- profissional da área financeira;
- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata os documentos, objeto de avaliação (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico, estatístico etc).

Com base na teoria das três idades, a aplicação dos critérios de avaliação efetiva-se na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório. Deve-se evitar a transferência para arquivo intermediário de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nesta fase de arquivamento é extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial.

Vantagens da avaliação para a instituição:

- possibilita a eliminação de documentos destituídos de valor primário e secundário , trazendo para a instituição ganho considerável de espaço físico ;
- diminui os gastos com recursos humanos e material, uma vez que não haverá necessidade de se conservar tantos documentos inúteis;
- facilita a recuperação das informações contidas no arquivo, uma vez que o volume de documentos guardados será menor, facilitando a busca.

AULA 1

Documentos sigilosos e ostensivos

Quanto à natureza do assunto os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

A classificação de ostensivo ou ordinário é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração.

Consideram-se sigilosos os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

Graus de sigilo

Segundo a necessidade do sigilo e quanto à extensão do meio em que pode circular, são quatro os graus de sigilo e as suas correspondentes categorias, em ordem do maior para o menor grau de sigilo:

- ultra-secreto;
- secreto;
- confidencial; e
- reservado.

A classificação de ultra-secreto é dada aos assuntos que requeiram excepcional grau de segurança e cujo teor ou características só devam ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

São assuntos normalmente classificados como ultra-secretos aqueles da política governamental de alto nível e segredos de Estado.

Consideram-se secretos os assuntos que requeiram alto grau de segurança e cujo teor ou características podem ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao estudo ou ao seu manuseio, sejam autorizadas a deles tomar conhecimento, funcionalmente.

São assuntos geralmente classificados como secretos os referentes a planos, programas e medidas governamentais; os assuntos extraídos de matéria ultra-secreta que, sem comprometer o excepcional grau de sigilo da matéria original, necessitam de maior difusão, tais como: planos ou detalhes de operações militares; planos ou detalhes de operações econômicas ou financeiras; aperfeiçoamento em técnicas ou materiais já existentes; dados de elevado interesse sob aspectos físicos, políticos, econômicos, psicossociais e militares de países estrangeiros e meios de processos pelos quais foram obtidos; materiais criptográficos importantes que não tenham recebido classificação inferior.

A classificação de confidencial é dada aos assuntos que, embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não-autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embaraços administrativos.

São assuntos, em geral, classificados como confidenciais os referentes a pessoal, material, finanças e outros cujo sigilo deva ser mantido por interesse das partes, como por exemplo: informações sobre a atividade de pessoas e entidades, bem como suas respectivas fontes; radiofrequência de importância especial ou aquelas que devam ser usualmente trocadas; cartas, fotografias aéreas e negativos que indiquem instalações consideradas importantes para a segurança nacional.

Reservados são os assuntos que não devam ser do conhecimento do público, em geral. Recebem essa classificação, entre outros, partes de planos, programas e projetos e as suas respectivas ordens de execução; cartas, fotografias aéreas e negativos que indiquem instalações importantes.

AULA 2

Microfilmagem

Microfilmagem é uma técnica que permite criar uma cópia do documento em formato micrográfico (microfilme ou microficha).



Microfilme

A adoção da microfilmagem exigirá da instituição equipamentos que permitam ler tais documentos, chamados leitoras de microfilmes ou leitoras de microfichas, que, em alguns casos, permitem a geração de uma cópia em papel do documento microfilmado.

A primeira e mais importante razão para justificar o uso do microfilme é a economia de espaço. O microfilme é uma imagem reduzida de uma forma maior; é portanto, o tamanho extraordinariamente reduzido da imagem de um documento qualquer.

Essa redução de espaço é garantida pelo valor legal do microfilme, que significa que o mesmo possui o mesmo valor do documento original em papel, e poderá substituí-lo nos casos em que não tiver valor histórico.

Para organizar o arquivo de microfilmes, há arquivos próprios como mostrado na figura a seguir. É dispensável dizer que o arquivo será acompanhado de um índice. Por fora das gavetas são marcados os códigos dos rolos que elas abrigam, tornando muito fácil a consulta. Naturalmente deverá haver junto do arquivo, um aparelho para a leitura dos microfilmes.



Arquivo de microfilmes

Poderíamos enumerar os seguintes benefícios para o uso da microfilmagem:

- Validade Legal - a microfilmagem é um processo reprográfico autorizado pela Lei 5.433 de 08/05/1968 e pelo Decreto 1.799 de 30/01/1996, que conferem ao microfilme o mesmo valor legal do documento original;
- Redução sensível de espaço;
- Acesso fácil e rápido, conseqüência das pequenas dimensões das microformas, da eficiência de sua catalogação e indexação, comparativamente aos arquivos convencionais em papel;
- Segurança, por se tratar de um material fotográfico, além de permitir reproduções com rapidez e baixo custo, o arquivo microfilmado, devido ao pequeno volume, permite o seu acondicionamento em caixas forte (arquivo de segurança), protegido de sinistros;
- Garantia da confidencialidade das informações, visto que a olho nu é impossível visualizar qualquer informação;
- Durabilidade - respeitando-se a determinadas normas da microfilmagem, acondicionamento e manuseio, os arquivos microfilmados podem ser conservados indefinidamente.

AULA 3

Preservação, conservação e restauração de documentos

Além da guarda do documento, o arquivo deverá se preocupar também com a preservação dos documentos da instituição.

A preservação envolverá as atividades de conservação, armazenamento e restauração dos documentos.

O principal objetivo da conservação é o de estender a vida útil dos documentos, procurando mantê-los o mais próximo possível do estado físico em que foram criados.

A restauração tem por objetivo revitalizar a concepção original, ou seja, a legibilidade do documento.

Agentes exteriores que danificam os documentos

Físicos:

- Luminosidade - a luz é um dos fatores mais agravantes no processo de degradação dos materiais bibliográficos, por isso, deve-se evitar a exposição dos documentos à luz natural (luz solar) e ainda à reprodução, pois tais fatores causam o envelhecimento do papel.
- Temperatura – Temperaturas demasiado altas ou baixas aceleram a degradação do papel, que encontra na casa aproximada dos 22° sua temperatura ideal.
- Umidade - o excesso de umidade, bem como o clima muito seco também contribui para a aceleração do processo de envelhecimento do documento.

Esses dois últimos fatores (temperatura e umidade) são extremamente comuns a nossa realidade de país de clima tropical. A umidade é o conteúdo de vapor d'água presente no ar atmosférico, resultante da combinação dos fenômenos de evaporação e condensação d'água, que estão diretamente relacionados à temperatura do ambiente.

Todo o papel possui uma característica comum: o seu caráter higroscópico, ou seja, toda a fibra de papel absorve água e perde água de acordo com a taxa de umidade existente no local em que está sendo mantido. Essa oscilação de umidade faz com que as fibras se dilatem ao absorver excesso de umidade e se contraíam ao perder umidade. Esse movimento brusco de contração e dilatação ocasiona rupturas na estrutura do papel, causando o seu enfraquecimento.

A taxa adequada para a manutenção de um acervo é a seguinte: temperatura de 22° a 25°C, umidade relativa de 55%. A medição da temperatura se faz com o uso de termômetros, e a de umidade com higrômetros, podendo-se utilizar também o termoigrômetro (junção dos dois equipamentos).

AULA 5

Cuidados gerais na conservação dos documentos:

Documentos em papel:

- As estantes e arquivos devem ser de metal pintado (para evitar ferrugem);

- Deve-se manter as mãos limpas ao manusear os documentos;
- Evitar qualquer tipo de comida junto aos documentos;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex e fitas crepes, cola branca (PVA) para evitar a perda de um fragmento de um volume em degradação. Esses materiais possuem alta acidez, provocam manchas irreversíveis onde aplicado ;
- Não escrever nos documentos;
- Não dobrar as páginas;
- Não apoiar os cotovelos ou braços ao ler ou consultar;
- Não umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro líquido;
- Para a remoção do pó das lombadas e partes externas dos livros, pode-se usar o aspirador com a escova circular especial para livros, adaptada com tecido de filó ou gaze, para maior proteção do documento;
- Para a limpeza das folhas, utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão;
- Durante a limpeza, removem-se grampos metálicos, etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos;
- Quando houver necessidade de observações nos documentos, utilizar lápis, que não agredem tanto o papel quanto as canetas, e ainda permitem eventuais correções, se necessário.

Fotografias:

- Devem receber proteção individual de boa qualidade;
- Devem ser manuseadas com as luvas de algodão e arquivadas em mobiliário de aço;
- Não forçar a separação de uma fotografia da outra;
- Escrever o necessário somente no verso, com lápis macio.

Diapositivos:

- Utilizar materiais de acondicionamento adequados (cartelas flexíveis de polietileno ou polipropileno);
- Utilizar mobiliário metálico; produzir duplicatas para projeções freqüentes.

AULA 6

Microfilmes

- Devem ser armazenados em cofres, arquivos ou armários à prova de fogo e colocados em latas vedadas à umidade;
- Devem ser feitas duplicatas;
- A sujeira deve ser removida com um pano limpo que não solte fiapos, umedecido com Kodak Film Cleaner.

Disquetes e CD-ROM:

- Usar os disquetes de boa qualidade;
- Manter os disquetes em local fresco, seco e longe do computador;
- Usar programas antivírus;
- Proteger o CD contra arranhões e poeira.

Caixas de arquivo:

- Utilizar caixas de papelão ao invés das de plástico, pois estas últimas tendem a transpirar quando submetidas a altas temperaturas, observando que as mesmas deverão ser maiores do que os documentos que nelas estejam inseridos e utilizando, quando necessário, calços, evitando que os mesmos se dobrem dentro delas ;
- Na identificação das caixas deve-se utilizar etiquetas auto-adesivas impressas eletronicamente ou, na impossibilidade desta impressão, utilizando canetas hidrográficas ou esferográficas .

Finalmente, cabe enfatizar que vistorias no acervo devem ser feitas periodicamente para revisá-lo e manter a limpeza, pois limpeza é um dos fatores prioritários de preservação e deve ser realizada em todas as fases do arquivamento.

Limpeza do assoalho

- Para se evitar a umidade, é recomendável que não haja a entrada de água no arquivo, devendo-se optar, para a limpeza do mesmo, panos úmidos e aspiradores, evitando-se inclusive a limpeza do piso com água ;
- A remoção da poeira depositada no assoalho deve ser feita com cuidado, a fim de evitar o seu deslocamento para a superfície das estantes e para os documentos. Idealmente deve ser realizada com o auxílio de aspirador de pó, pois assim evita-se que a poeira fique em suspensão. Não se deve utilizar vassoura ou espanadores como na higienização doméstica, esse procedimento faz com que a poeira se desloque de um local para outro. Procurar utilizar, na impossibilidade de ter aspirador de pó, a vassoura revestida de pano levemente umedecido. É necessário que a poeira grude no pano, evitando o seu deslocamento para outra área do acervo.
- Em todo esse processo é fundamental que o pano de chão nunca esteja molhado. Para saber se está no ponto correto de utilização, deve-se torcer o pano até não pingar

nenhum excesso líquido. Ao ficar saturado de sujidade, o pano deve ser lavado ou substituído por outro. A utilização do pano sujo causará apenas o deslocamento de sujidade de uma área para outra.