



ARQUIVOLOGIA





1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS

Segundo a Lei nº 8.159/1991, a gestão de documentos envolve o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação e uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Ainda na mesma Lei:

É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

A gestão de documentos é atingida por meio do planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar o ciclo documental. É qualquer atividade que vise a controlar o fluxo de documentos existentes, de forma a assegurar a eficiência das atividades.

1.1 Objetivos

- ▷ **Garantir e assegurar de forma eficiente:** a produção, a administração, a manutenção e a destinação de documentos.
- ▷ Garantir que a informação estará disponível no momento necessário ao usuário (instituição, estado, pessoa).
- ▷ Eliminar documentos que não possuem valor administrativo, fiscal, legal ou para fins de pesquisa científica ou histórica.
- ▷ Assegurar o uso adequado da micrográfica, o processamento automatizado de dados, e outras técnicas da gestão de informação.
- ▷ Contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que deverão ser guardados e preservados por seus valores históricos, científicos e valores secundários.

1.2 Planejamento do sistema de arquivamento

Primeiramente, antes de se implantar um gerenciamento de informação, necessita-se de um planejamento. Assim, tem de se definir um importante aspecto: se há centralização ou descentralização dos arquivos correntes. Em outras palavras, no planejamento, a organização deve definir se os arquivos ficaram centralizados – reunidos em um arquivo central – ou descentralizados – arquivados nos setores da organização.

A opção pela descentralização ocorre apenas na fase corrente. Nas fases intermediária e permanente, é **obrigatória** a centralização.

Ao planejamento, também cabe a função de definir a coordenação dos serviços arquivísticos organizacionais. Assim, recomenda-se que haja uma centralização referente às normas, ao controle e à orientação para evitar que haja tratamento diferenciado aos arquivos de uma mesma instituição.

Como os arquivos correntes são aqueles que ainda estão em processo de tramitação, ou seja, são consultados de modo frequente, eles devem ficar armazenados junto aos setores organizacionais que os produziram. Assim, por meio de técnicas de gerenciamento de informação, também chamado de gestão de documentos, deve-se estabelecer padronização quanto ao tratamento dos arquivos, definindo um planejamento e implementando um programa de gerenciamento de informação na organização. Dessa forma, já deve ser implementado nos setores um **Plano de Classificação de Documentos e uma Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos**.

Os arquivos intermediários têm como principal função a econômica, pois se torna muito caro manter esse tipo de arquivo (semiativo, que possui baixo nível de consulta, ou seja, tem pouco interesse administrativo para a organização que o produziu) nos setores de trabalho em que foram produzidos, já que, para isso, seria necessário um espaço físico grande. Assim, é interessante guardar esses documentos em depósitos centralizados, pois sua guarda é devido principalmente a prazos prescricionais e precaucionais. Mesmo estando em um depósito central, vale ressaltar que os arquivos intermediários continuam sendo de propriedade do departamento que o gerou e que somente esse setor, ou alguém por ele autorizado, pode consultar os arquivos.

1.3 Fases da gestão de documentos

São três as fases básicas da gestão documental:

- ▷ Produção.
- ▷ Utilização.
- ▷ Destinação.

1.3.1 Produção

Trata-se da elaboração de documentos em razão das atividades específicas de uma instituição ou setor.

Podem ser chamadas de 1ª fase e possuem as seguintes características:

- ▷ Otimização na criação de documentos, evitando a reprodução desnecessária de documentos.
- ▷ Acontece na fase corrente.

1.3.2 Utilização

Elaboração de documentos em razão das atividades específicas de uma instituição ou setor.

Essa fase refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessários ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após o trâmite. Pode ser chamada de 2ª fase e possui as seguintes características:

- ▷ Envolve as atividades de protocolo, classificação de documentos, controle de acesso e recuperação da informação, bem como a elaboração de instrumentos de recuperação.
- ▷ É desenvolvida na gestão de arquivos correntes e intermediários.

1.3.3 Destinação

Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais documentos serão eliminados e quais serão preservados permanentemente. Acontece nos arquivos corrente e intermediário.

Alguns documentos têm valor temporário, enquanto outros têm valor permanente. Além disso, alguns deles são frequentemente utilizados, enquanto outros nem tanto.

1.3.4 Eliminação de documentos

Deve-se avaliar e selecionar os documentos para determinar o prazo de vida deles de acordo com seus valores informativo e probatório e, caso não os tenha, a eliminação.

Schellenberg ressaltou que a gestão na fase corrente tem como objetivo:

[...] fazer com que os documentos sirvam aos propósitos de sua criação, tanto econômica quanto eficientemente possível, e realizar sua adequada destinação depois que tiverem atendido aos seus objetivos.

Devido a essas diferenças relativas ao valor e à frequência de uso, surge a necessidade de avaliar, selecionar e eliminar os documentos.



Essas três atividades objetivam estabelecer o prazo de vida dos documentos, de acordo com seus valores informativo e probatório.

Em relação ao seu valor, os documentos podem ser:

- ▷ **Permanentes vitais:** devem ser conservados indefinidamente por serem de importância vital para a organização.
- ▷ **Permanentes:** devem ser conservados indefinidamente – apesar de não serem vitais, a informação que contém deve ser preservada em caráter permanente.
- ▷ **Temporários:** podem ser descartados, após determinado prazo, quando cessa o valor do documento.

1.3.5 Funções arquivísticas

Segundo Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, na obra *Os fundamentos da disciplina arquivística* (Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998), as funções arquivísticas são sete: produção; avaliação; aquisição; conservação; classificação; descrição e difusão.

01. Produção

Criação ou recebimento de informações dentro da instituição, evitando a criação de documentos com informações desnecessárias e atentando para sua veracidade e autenticidade. É o momento em que o documento passa a existir para a instituição.

Quando se trata da criação de documentos arquivísticos digitais é importante estar atento a tudo que possa alterar a veracidade ou autenticidade das informações contidas no documento, sendo extremamente importante a elaboração de normas e regras para a produção da documentação, assim como utilizar métodos como assinatura digital, marca d'água e procedimentos padrão.

02. Avaliação

Processo que consiste na atribuição de valores, primário ou secundário, para os documentos, assim como prazos de guarda e destinação final que pode ser a guarda permanente ou eliminação.

A avaliação também deve ser feita nos documentos em suporte digital, pois nem toda a documentação produzida possui a necessidade de ser preservada permanentemente, garantindo assim economia de recursos materiais e financeiros.

03. Aquisição

É a entrada dos documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente. Abrange o arquivamento corrente, assim como a transferência e recolhimento da documentação.

O processo de aquisição deverá ter uma atenção e cuidado especial nos documentos arquivísticos digitais, pois seu controle é mais difícil de ser realizado e não possuem métodos que assegurem questões como autenticidade e veracidade.

04. Conservação

É um conjunto de procedimentos que visa a manutenção da integridade física do documento, desacelerando o processo de degradação.

A principal questão a ser levantada em relação à conservação dos documentos digitais é sobre a constante mudança que ocorre nos aparelhos e *softwares* tecnológicos, tornando os equipamentos obsoletos e causando a perda de informações. O profissional responsável deve estar atento às novas tecnologias para evitar que a documentação, ou parte dela, seja perdida.

05. Classificação

É a forma como os documentos serão reagrupados de acordo com características comuns. A classificação deverá ser feita dentro dos padrões estabelecidos pelos profissionais responsáveis pelo acervo,

que conhecem a melhor maneira de agrupamento para realização de suas atividades.

Os documentos digitais devem, também, ser classificados e ordenados para evitar que a documentação fique desorganizada em meio digital e para que não perca seu contexto dentro da instituição.

06. Descrição

É o conjunto de elementos facilitadores na recuperação e localização dos documentos e abrange a elaboração de instrumentos de pesquisa e meios de busca, utilizando termos específicos, palavras-chave, indexadores, dentre outros.

A descrição será mais eficaz e precisa em meio digital, se realizada de forma correta, garantindo a recuperação e localização mais rápida da informação solicitada.

07. Difusão

Está relacionada à divulgação do acervo, bem como à acessibilidade dos documentos, aproximando o arquivo e o usuário da informação.

A difusão também será realizada de forma mais rápida, pois a maioria das pessoas possui acesso à internet e utiliza deste meio para suas pesquisas. Desta forma, o arquivo pode divulgar amplamente suas atividades, serviços e documentação, assim como disponibilizar informações com maior praticidade e eficácia.

É evidente que a eliminação de documentos não pode ser feita indiscriminadamente. Dessa forma, há postos-chave que sempre devem ser observados:

- ▷ Importância do documento com relação aos valores administrativo, fiscal ou legal (primário) ou informativo, probatório (secundário).
- ▷ **Possibilidade e custos de reprodução (por exemplo: microfilmagem).**
- ▷ Espaço, equipamento utilizado e custos de arquivamento.
- ▷ Prazos de prescrição e decadência de direitos, de acordo com a legislação vigente.
- ▷ Número de cópias existentes.

Art. 9º, Lei nº 8.159/1991 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.

1.3.6 Níveis de gestão de documentos

Segundo a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), a aplicação de um programa de gestão de documentos públicos pode ser desenvolvida em quatro níveis:

01. Nível mínimo

Estabelece que os órgãos devam contar, ao menos, com programa de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente.

02. Nível mínimo ampliado

Complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário.

03. Nível Intermediário

Compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondência e a implantação de sistemas de arquivos.





04. Nível Máximo

Inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação.

1.3.7 Instrumentos de destinação

Nas atividades de avaliação e destinação são utilizados os instrumentos de destinação, que são os atos normativos elaborados pela organização, nos quais são fixadas diretrizes quanto ao tempo e local de guarda dos documentos.

Os dois principais instrumentos de destinação são:

- ▷ Tabela de temporalidade de documentos.
- ▷ Lista de eliminação.

1.3.8 1) Tabela de temporalidade de documentos

É o instrumento resultante da etapa de avaliação dos documentos. É a tabela de temporalidade que determina o prazo de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como indica a destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

Em uma tabela de temporalidade de uma empresa, por exemplo, poderia estar definido que os cartões de ponto deveriam ser conservados por sete anos no Serviço de Pessoal e depois eliminados; ou que os contratos de prestação de serviços de limpeza deveriam ser conservados em caráter definitivo no arquivo permanente.

A tabela de temporalidade será elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ou Comissão de Análise de Documentos (CPAD).

▷ **Estrutura da tabela de temporalidade:**

A tabela de temporalidade e destinação deve apresentar em sua estrutura básica os seguintes elementos:

01. Código de classificação.
02. Prazos de guarda nas fases corrente e intermediária.
03. Destinação final (eliminação ou guarda permanente).
04. Observações necessárias à sua aplicação.

Deve-se elaborar um índice alfabético para agilizar a localização dos assuntos no plano ou código e na tabela.

Tabela de temporalidade com exemplos hipotéticos

Documentos	Prazos de guarda		Destinação final	Obs.
	Corrente	Intermediário		
Legislação de pessoal	10 anos	10 anos	Guarda perm.	-
Admissão de pessoal	5 anos	47 anos	Eliminação	-
Férias	7 anos	-	Eliminação	-

Frequência	5 anos	47 anos	Eliminação	Microfilmarm após 5 anos
Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	Microfilmarm após 5 anos
Greves	5 anos	5 anos	Guarda perm.	-
Normas Internas	Enquanto vigente	-	Guarda perm.	-

1.3.9 2) Lista de eliminação

Consiste em uma relação específica de documentos a serem eliminados de uma só vez e que necessita ser aprovada pela autoridade competente.

Agora, veremos as ações coordenadas pelos instrumentos de destinação dentro da rotina para a destinação de documentos na fase corrente:

- ▷ Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos definidos na tabela de temporalidade.
 - A tabela de temporalidade organiza os documentos a serem destinados, a partir de prazos e critérios para recolhimento e eliminação.
- ▷ Verificar se cumpriram o prazo de guarda estabelecido.
 - Para proceder com a destinação, é preciso verificar, na tabela de temporalidade, os prazos de guarda estabelecidos.
- ▷ Registrar os documentos a serem eliminados.
 - As listas de eliminação, como vimos, relacionam os documentos a serem eliminados.
- ▷ Proceder à eliminação.
 - O ato de eliminar os documentos também faz parte da fase de destinação.
- ▷ Elaborar termo de eliminação.
 - O termo de eliminação é o instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.
- ▷ Elaborar lista de documentos destinados à fase intermediária.
 - De forma semelhante à lista de eliminação, existem as listas de transferência (documentos destinados à fase intermediária) e as listas de recolhimento (documentos destinados à fase permanente).
- ▷ Operacionalizar a passagem ao arquivo intermediário.
 - Permitir que os documentos passem ao arquivo intermediário também faz parte da fase de destinação.

1.3.10 Principais rotinas e procedimentos na destinação

- ▷ **Análise:** são procedidos estudos dos documentos recebidos.
- ▷ **Seleção:** é feita a triagem dos documentos que devem permanecer no arquivo.
- ▷ **Avaliação:** procedimento mais importante da destinação, pois nela ocorre a verificação do valor probatório (de prova) ou informativo, de pesquisa dos documentos e estabelecimento de prazos de vida dos documentos.

Esse processo está vinculado à legislação, já que deve cumprir os prazos legais de armazenamento de alguns documentos, bem como a discricionariedade da organização, quando falamos dos prazos precaucionais.

Recomenda-se, de acordo com a doutrina, que a avaliação seja feita nos documentos no arquivo corrente para se evitar que documentos sejam transferidos para o arquivo intermediário de forma desnecessária, o que gera burocracia e dispêndio de recursos desnecessários.

Visando à garantia da eficiência administrativa, a avaliação deve ser precedida pela classificação dos documentos visando ao correto arquivamento em suas classes.

1.3.11 Benefícios da avaliação documental

- ▷ Eficiência administrativa.
- ▷ Eliminação de documentos inúteis.
- ▷ Agilidade na hora de encontrar um documento ou informação, pois há redução do volume de documentos.
- ▷ Prévia identificação dos documentos de guarda permanente.

No fim da fase de destinação, há duas possibilidades para o documento que perdeu o seu valor administrativo:

- ▷ **Recolhimento:** que é o deslocamento de um documento do arquivo intermediário para o arquivo permanente, para aqueles documentos dotados de valor histórico ou secundário.
- ▷ **Eliminação:** destruição, doação ou venda de documentos julgados destituídos do valor permanente, feito por uma Comissão Permanente de Avaliação.

1.3.12 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos também é conhecida como Comissão de Análise de Documentos, ou simplesmente, CPAD. É esta comissão quem elabora a tabela de temporalidade e que deverá ser aprovada por autoridade competente do órgão para que possa ser aplicada na instituição. Cada instituição cria sua tabela de temporalidade, uma vez que, concluída e aplicada, as eventuais alterações ou inclusões deverão ser submetidas à comissão que a criou. Não há prazo de guarda padrão, nem prazo máximo para os documentos nas fases corrente ou intermediária, pois cada documento terá seu próprio prazo de acordo com o estabelecido na comissão.

Nos órgãos públicos, a garantia de acesso, pelo cidadão, aos documentos de arquivo e informações contidas neles, a disseminação de normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a racionalização da produção documental arquivística pública e a preservação do patrimônio documental arquivístico da administração pública federal são finalidades do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGA).

Síntese dos pontos mais importantes da gestão de documentos:

- ▷ **Produção:**
 - Elaboração dos documentos em decorrência das atividades da instituição.
 - Criação de documentos essenciais à administração, evitando duplicação e emissão de vias desnecessárias.
- ▷ **Utilização:**
 - Protocolo, classificação, organização e arquivamento durante as idades corrente e intermediária.
 - Normas de acesso à documentação e à recuperação de informações.
- ▷ **Destinação:**

- Análise e avaliação dos documentos (valor).
- Definição de quais serão objeto de arquivo permanente e quais serão eliminados.

1.4 Métodos de arquivamento

Arquivamento é a técnica de como serão acondicionados e armazenados os documentos, ou seja, o arquivamento corresponde à forma como os documentos serão armazenados, visando obter precisamente a sua localização no futuro. O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade.

Os sistemas de arquivamento apenas fornecem a estrutura mecânica em relação a quais documentos devem ser arranjados. Os documentos podem ser eficazmente arranjados em quase todos os sistemas de arquivamento. Qualquer sistema de arquivamento, não importa qual seja, pode apresentar resultados satisfatórios se for adequadamente aplicado. A insuficiência do arquivamento deve-se, com mais frequência às falhas humanas do que a falhas do sistema. Na escolha de um método de arquivamento, deve-se considerar três premissas básicas: o sistema escolhido deve ser simples, flexível e deve admitir expansões.

São duas classes – métodos básicos e padronizados – e integram dois grandes sistemas – direto e indireto.

Existe, ainda, um método semi-indireto que não pertence às classes de métodos básicos e padronizados, é o método alfanumérico que consiste numa combinação de letras e números.

- ▷ **Direto:** ocorre quando a localização dos documentos é encontrada de forma direta, ou seja, é encontrado diretamente no local onde se encontra arquivado.
- ▷ **Indireto:** ocorre quando se necessita consultar antes em outro lugar para se encontrar a localização do documento, por exemplo, um índice ou código.

As principais classes utilizadas para organizar o arquivamento dos documentos estão divididas em dois grandes métodos: básicos e padronizados.

Básicos	Alfabético			
	Geográfico			
	Numéricos	Simplex		
		Cronológico		
		Dígito-terminal		
	Ideográficos	Alfabéticos	Enciclopédico	
			Dicionário	
		Numéricos	Duplex	
			Decimal	
			Unitermo ou Indexação coordenada	
Padronizados	Variadex			
	Automático			
	Soudex			
	Mneumônico			
	Rôneo			

1.4.1 Métodos básicos

- ▷ **Alfabético ou onomástico.**
- ▷ **Geográfico:** conforme o local de produção.



GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS

► Numéricos:

- Simples – é indireto. Para se encontrar os documentos é feito um índice alfabético no qual pode se descobrir qual número foi conferido ao documento.
- Cronológico – normalmente, a data da produção (notas fiscais).
- Dígito-terminal – conforme os dois últimos números do documento, grande volume e números longos.

► Ideográfico ou temático:

Conforme o assunto, exige-se a interpretação e um vasto conhecimento da organização. Dividido em alfabético – enciclopédico ou dicionário e numérico – duplex, decimal e unitermo ou indexação coordenada.

Método alfabético (método básico)

O método alfabético é o mais simples. É um método direto. Nesse método, as fichas ou pastas são dispostas em ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para alfabetação.

As notações nas guias podem ser abertas ou fechadas; simples ou compostas. Notações simples abertas: A, B, C, Ab, Ac etc.; notações compostas e fechadas: Aa-AI, Am-Az etc.

Sua desvantagem é a alta incidência de erros de arquivamento quando o volume de documentos é muito grande, devido ao cansaço visual e à variedade de grafia dos nomes.

Esse método preza pelo ordenamento de pastas e fichas pela ordem alfabética divididas por guias divisórias (estas devem ser assinaladas com anotações que façam referência aos documentos ali arquivados), e devem respeitar as normas gerais para a alfabetação.

► Regras de alfabetação:

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

Por exemplo: Renata Guimarães; José Carvalho; Maria Silva; Paulo Lima. Arquivam-se:

- Carvalho, José;
- Guimarães, Renata;
- Lima, Paulo;
- Silva, Maria.

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

Por exemplo: Patrícia Melo, Jandira Melo, Inês Melo, José Melo. Arquivam-se:

- Melo, Inês;
- Melo, Jandira;
- Melo, José;
- Melo, Patrícia.

- Sobrenomes compostos por um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

Por exemplo: Heitor Villa-Lobos; Eduardo Montes Altos; Sérgio Praia Vermelha. Arquivam-se:

- Montes Altos, Carlos;
- Praia Vermelha, Sérgio;
- Villa-Lobos, Heitor.

- Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.

Por exemplo: Wilmar Santo Cristo; Maria Santa Rita; Alexandre Santo Antonio. Arquivam-se:

- Santa Rita, Maria;
- Santo Antonio, Alexandre;
- Santo Cristo, Wilmar.

- As iniciais abreviativas de pronomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Por exemplo: R. Oliveira, Roberto Oliveira, Ricardo Oliveira. Arquivam-se:

- Oliveira, R.;
- Oliveira, Ricardo;
- Oliveira, Roberto.

- Os artigos e preposições, tais como *a, o, de, d, do, e, um e uma*, não são considerados na alfabetação (ver também regra nº 9).

- **Por exemplo: Paulo de Farias; Ricardo d’Ferreira; Roberto d’Albuquerque.** Arquivam-se:

- - Albuquerque, Roberto d’;
- - Farias, Paulo de;
- - Ferreira, Ricardo d’.

- Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco como *Filho, Júnior, Neto, Sobrinho* são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não considerados na ordenação alfabética.

Por exemplo: Marco Antônio Neto, José Maria Sobrinho, Sílvio Martins Filho. Arquivam-se:

- Antônio Neto, Marco;
- Maria Sobrinho, José;
- Martins Filho, Sílvio.

Obs.: os graus de parentesco da alfabetação só serão considerados quando servirem de elemento de descrição.

Por exemplo: César Oliveira Filho; César Oliveira Neto, César Oliveira Sobrinho. Arquivam-se:

- Filho, César Oliveira;
- Neto, César Oliveira;
- Sobrinho, César Oliveira.

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

Por exemplo: Doutora Maria Helena, Juiz Armando Marques, Capitão Silva Monteiro. Arquivam-se:

- Helena, Maria (Doutora);
- Marques, Armando (Juiz);
- Monteiro, Silva (Capitão).

- Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais (ver também regras nº 10 e 11).

Por exemplo: Sigmund Freud; Carl Gustav Jung; Francis Coppola. Arquivam-se:

- Coppola, Francis;
- Freud, Sigmund;
- Jung, Carl Gustav.

- As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-las como parte integrante do nome quando escritas com letra maiúscula.

Por exemplo: Guilio di Capri; Esteban De Penedo; Charles Du Pont. Arquivam-se:

- Capri, Guilio di;
- De Penedo, Esteban;
- Du Pont; Charles.

- Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome de família do pai.

Por exemplo: José de Oviedo y Baños, Francisco de Pina de Mello, Esteban Del Arco y Molinero. Arquivam-se:

- Arco y Molinero, Esteban Del;
- Oviedo y Baños, José de;
- Pina de Mello, Francisco de.

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

Por exemplo: Tetsuyuki Morita; Mao Tsé Tung; Xiang Lee Peng.
Arquivam-se:

- Mao Tsé Tung;
- Tetsuyuki Morita;
- Xiang Lee Peng.

- 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 sejam colocados entre parênteses após o nome.

Por exemplo: Embratel, A Colegial, Fundação Getúlio Vargas, The Library of Congress. Arquivam-se:

- Colegial (A);
- Embratel;
- Fundação Getulio Vargas;
- Library of Congress (The).

- Nos títulos de congressos, conferência, reuniões, assembleias e assemblhados, os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Por exemplo: III Conferência de Cirurgia Cardíaca, Oitavo Congresso de Engenharia Civil; 1º Congresso de Odontologia.
Arquivam-se:

- Conferência de Cirurgia Cardíaca (III);
- Congresso de Engenharia Civil (Oitavo);
- Congresso de Odontologia (1º).

- As correspondências recebidas de uma unidade de uma empresa ou de uma instituição (setor, seção, gerência, departamento, superintendência) devem ser arquivadas pelo nome da empresa e não da unidade.

Por exemplo: Gerência de Atendimento da TELERJ, Superintendência Financeira da TELERJ. Arquivam-se:

- TELERJ – Gerência de Atendimento;
- TELERJ – Superintendência Financeira

- Os números que fazem parte dos nomes das empresas devem ser escritos por extenso.

Por exemplo: 3M do Brasil, Fábrica Estrela de 4 pontas, Madeiras Cachoeira dos 4. Arquivam-se:

- Fábrica Estrela de Quatro Pontas;
- Madeiras Cachoeira dos Quatro;
- Três M do Brasil.

Essas regras podem ser alteradas para melhor servir à organização, desde que o arquivista observe sempre o mesmo critério e faça as remissivas necessárias para evitar dúvidas futuras. As regras de ordenação podem ser adotadas segundo critério de letra por letra ou de palavra por palavra, consideradas uma após a outra.

Exemplo de critério letra por letra:

- ▷ Canto dos Cisnes, Canto dos Frades, Cantoneira Alegre, Canto Raiado.

Exemplo de critério palavra por palavra:

- ▷ Canto dos Cisnes, Canto dos Frades, Canto Raiado, Cantoneira Alegre.

- ▷ **Obs.:** como se pode observar, no critério letra por letra não se consideram os espaços entre palavras.

Método geográfico (método básico)

É um método direto com ordenação alfabética e de fácil arquivamento. A desvantagem é a utilização de mais de um dado para a pesquisa. Principais critérios utilizados:

▷ Nome do estado, cidade e correspondente:

Na ordenação por estados, as capitais têm preferência na classificação em relação aos demais municípios que seguem a ordem alfabética.

Por exemplo:

Estado	Cidade	Correspondente
Paraná	Curitiba (Capital)	Oliveira, César
Paraná	Cascavel	Almeida, João
Paraná	Londrina	Fonseca, Luis
Rio Grande do Sul	Porto Alegre	Teles, João
Rio Grande do Sul	Gramado	Xavier, Francisco
Rio Grande do Sul	Passo Fundo	Soares, Oliveira

▷ Nome da cidade, estado, correspondente:

O nome da própria cidade é a principal referência na ordenação, sem considerar as capitais e os estados. Segue ordenação alfabética.

Por exemplo:

Cidade	Estado	Correspondente
Cascavel	Paraná	Almeida, João
Curitiba	Paraná	Oliveira, César
Gramado	Rio Grande do Sul	Xavier, Francisco
Londrina	Paraná	Fonseca, Luis
Passo Fundo	Rio Grande do Sul	Soares, Oliveira
Porto Alegre	Rio Grande do Sul	Teles, João

▷ Nome do país, cidade, correspondente:

Na formatação por país, o nome da capital é a principal referência na ordenação, seguida das demais cidades em ordem alfabética.

País	Cidade	Correspondente
Brasil	Brasília	Oliveira, César
Brasil	Cascavel	Soares, Oli
Brasil	Uberlândia	Soares, César
Itália	Roma	Macarrone, Pietra
Itália	Milão	Bernardotte, Nicola
França	Paris	François, Paul
França	Toulouse	Pierre, Jean

Métodos padronizados

▷ Variadex:

Há uma associação de cores designadas às letras do alfabeto para facilitar a localização e arquivamento de documentos.

Por exemplo: A, B, C e abreviações em verde. D, E, F e abreviações em amarelo, G, H, I e abreviações em azul. As cores são atribuídas à



segunda letra do nome de entrada e não do nome inicial, assim sendo, César Oliveira deve constar na pasta de cor amarela. Não há uma tabela de cores fixas.

▷ **Automático:**

Os documentos são arquivados com guias em pastas que já indicam as divisões das letras do alfabeto.

▷ **Soundex:**

Documentos são arquivados por semelhança de pronúncia (som/fonética) desconsiderando-se a grafia das palavras.

▷ **Mnemônico:**

As letras são consideradas símbolos.

▷ **Rôneo:**

Combina letras, números e cores.

Os métodos automático, soundex, mnemônico e rôneo estão praticamente em desuso.

Arquivamento é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos, ou ainda, um método de arquivamento ou sistema de arquivamento. É, ainda, a ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento quando cessada a sua tramitação. O arquivamento deve ser feito de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. Arquivamento é a guarda do documento propriamente dito.

1.5 Etapas do arquivamento

1.5.1 Inspeção

É quando o arquivista examina a documentação para verificar se eles se destinam ao arquivamento.

1.5.2 Estudo

É a leitura cuidadosa de cada documento para verificar a entrada que deverá ser atribuída.

1.5.3 Classificação

Após o estudo do documento, a classificação consiste na determinação da entrada e das referências cruzadas que lhe serão atribuídas, é a interpretação dos documentos e, para tanto, é indispensável conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos que recebem e produzem os documentos remetidos aos arquivos.

1.5.4 Codificação

O arquivista põe nos documentos os símbolos correspondentes ao método de arquivamento adotado, nesta etapa podem ser feitas correções, quando necessárias.

1.5.5 Ordenação

É a disposição dos documentos de acordo com a classificação e a codificação dadas. Os documentos podem ser dispostos em pilhas, escaninhos ou classificadores. Seus objetivos principais são agilizar o arquivamento e racionalizar o trabalho reunindo documentos de uma mesma pessoa ou assunto. Algumas bancas têm considerado tal atividade como intelectual e não atividade mecânica.

1.5.6 Guarda do documento

É o arquivamento propriamente dito, ou seja, a colocação do documento em sua respectiva pasta, caixa ou arquivo.

O processo descrito no texto consiste na classificação e registro que ocorrem no protocolo.

1.5.7 Tipos de arquivamento

Diz respeito à posição em que são colocados os documentos e não ao tipo de modelo mobiliário utilizado.

Tipo horizontal

Os documentos são colocados uns sobre os outros (sobrepostos).

Tipo vertical

Os documentos são colocados uns atrás dos outros, facilitando o manuseio durante a consulta.

Esse método é considerado de arquivamento indireto.

Vale destacar que não há um método superior ao outro, a escolha de um método em detrimento de outro deve ser feito levando em consideração as necessidades da organização.

1.5.8 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo

O armazenamento é a guarda de documentos em depósitos destinados para esse fim. Já o acondicionamento é a colocação de documentos em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem a sua preservação.

Armazenamento

Todos os documentos devem ser armazenados em instalações que ofereçam um ambiente adequado a sua preservação.

Apesar dos avanços tecnológicos em matéria de restauração documental, é um princípio de preservação arquivística quase consensual que a manutenção de um ambiente de armazenamento dentro dos padrões convencionais (umidade relativa e temperatura) para o material que está sendo armazenado é a medida mais eficaz, em termos de custo-benefício, para uma maior sobrevivência dos documentos arquivísticos. Quando falamos de armazenamento de documentos magnéticos ou ópticos, há que se observarem as recomendações específicas ou especiais quanto às melhores condições possíveis de armazenamento. O ambiente deve ser constantemente monitorado e as leituras verificadas com regularidade.

Acondicionamento

A escolha da forma de acondicionar os documentos será em função do suporte documental e suas peculiaridades.

A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho. A observância desses preceitos proporciona:

- ▷ Facilidade de acesso aos documentos.
- ▷ Proteção contra eventuais danos físicos, químicos e mecânicos.

Uma medida que vem ao encontro da necessidade de preservação dos documentos é a opção de utilizar em sua guarda, arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

1.5.9 Algumas peculiaridades no acondicionamento e armazenamento de documentos

Devido às suas características, certos documentos como mapas, plantas e cartazes devem ser armazenados horizontalmente em móveis especiais para o acondicionamento horizontal com gavetas próprias para a sua guarda sem a necessidade de dobrá-las de acordo com suas medidas. Um móvel que atende a essa finalidade é a Mapoteca. Outra opção é enrolá-los em tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicioná-los em armários ou gavetas.



Campos magnéticos causam a distorção ou a perda de dados em mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, que, por isso, devem ser armazenadas em locais onde haja proteção contra essa influência.

O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.

1.5.10 Vantagens do acondicionamento em embalagens

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas – móveis especiais para o acondicionamento horizontal com gavetas próprias para a guarda de mapas, cartas geográficas, históricas, sem a necessidade de dobrá-las – adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas.

- ▷ Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.
- ▷ As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados.
- ▷ O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.

1.5.11 Vantagens do acondicionamento em embalagens

- ▷ Protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais.
- ▷ Minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa.
- ▷ Diminuem a probabilidade de danos em eventual contato com água e fogo em casos de desastre.

1.5.12 Características das caixas de acondicionamento de documentos de arquivo

- ▷ Devem suportar o peso dos documentos e a pressão, caso tenham de ser empilhadas.
- ▷ Devem ser limpas e conservadas, de forma a proteger os documentos.
- ▷ As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, devendo exceder a dos documentos que irão abrigar.
- ▷ Não devem ser utilizados para o armazenamento de documentos permanentes materiais quimicamente instáveis, devido ao risco quanto à preservação dos documentos.
- ▷ Para a confecção de caixas para o acondicionamento dos documentos, devem ser utilizados papéis especiais, que atendam à necessidade de preservação e conservação dos documentos.

No caso de caixas não confeccionadas em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.

1.5.13 Condições ambientais

O estudo das condições ambientais para o armazenamento e preservação de documentos subdivide-se na análise da:

- ▷ Temperatura.
- ▷ Umidade relativa do ar (UR).

As condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para postergar a sobrevivência dos registros.

1.5.14 Fatores Importantes a se considerar na UR

- ▷ Se os níveis de umidade relativa (UR) são muito baixos, aumenta-se o risco de quebra das fibras e esfaleamento dos materiais orgânicos fibrosos.
- ▷ Para pergaminhos e encadernações em couro, a UR abaixo de 40% é perigosa, o papel também sofre abaixo desses níveis. Já nas faixas de UR acima de 65% crescem micro-organismos e ocorrem reações químicas danosas.
- ▷ A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%.

1.5.15 Fatores importantes a se considerar na temperatura

- ▷ A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa.
- ▷ A temperatura ideal para documentos é 20 °C, com variação diária de +/- 1 °C.

Observações:

- ▷ A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas.
- ▷ No caso de não existir a possibilidade de se instalar um sistema de climatização, a instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores pode surtir bons resultados.
- ▷ O sistema de ar-condicionado ideal é aquele que controla a temperatura, a umidade e ainda filtra os agentes poluentes antes de insuflar o ar no ambiente interno. Ele deve ficar em funcionamento durante as 24 horas do dia. Os custos iniciais de instalação e os de manutenção são muito altos.

1.6 Histórico da gestão documental

- ▷ **Comissão Hoover, Estados Unidos, durante a década de 1940. Apresentou-se em duas versões, a primeira em 1947 e a segunda em 1955. Ocorreu, nos Estados Unidos, uma revolução na arquivologia em função de três aspectos:** a herança multicultural, o crescimento geométrico do volume de documentos produzidos desde a Guerra da Independência em 1776 e a Guerra Civil em 1861 e o progresso tecnológico e econômico associado ao grande interesse em relação à eficácia e à eficiência na administração presente nos Estados Unidos.
- ▷ **Fim da década de 1940:** *Record manager*, Gestor de Documentos.
- ▷ **Schellenberg, década de 1970:** valores primário e secundário.
- ▷ **Pensamento arquivístico: duas correntes:**
 - **Arquivística tradicional:** Europa; valores históricos; Sir Hilary Jenkinson.
 - **Arquivística administrativa:** Estados Unidos; Schellenberg; gestão de documentos.
- ▷ Congresso de Quebec – Arquivística Integrada = Arquivística Tradicional + Arquivística Administrativa. Canadenses Rousseau e Couture.

O marco fundador ou inaugural, segundo alguns autores, da disciplina Arquivística foi em 1898, com a publicação do Manual dos Holandeses. Nesse período inicial da arquivologia como campo do conhecimento, a descrição arquivística foi citada pelo Manual dos Arquivistas Holandeses – obra clássica publicada no ano de 1898 pela Associação dos Arquivistas Holandeses – e considerada por Fonseca (2005) como o marco inicial da arquivologia moderna, apresentando regras para as atividades próprias dos arquivistas e iniciando um entendimento normatizado para a prática da atividade em arquivos. O Manual acentua





a necessidade de que a documentação seja descrita uniformemente, sem privilegiar este ou aquele documento e tendo por base um suposto grau de valor histórico que é identificado ou atribuído pelo agente descritor. Citava ainda a necessidade de uma descrição que partia do conjunto documental mais geral até a descrição das unidades específicas do acervo (Associação dos Arquivistas Holandeses, 1973). A importância da obra resultou na sua tradução para diversos idiomas, como o francês (em 1910), o alemão (em 1905), o inglês, o italiano (em 1908), o português (em 1960), o chinês e outros (BRUEBACH, 2003; FONSECA, 2005).

Fonte: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br>.

A arquivologia, no Brasil, tem início da década de 1970. A Associação dos Arquivistas Brasileiros foi criada em 1971, embora seja um órgão não oficial. Desde esta época foram realizados 13 congressos sobre Arquivologia, sendo que apenas 5 deles tiveram seus anais publicados. A revista *Arquivo & Administração* foi o primeiro periódico brasileiro especializado em Arquivologia com periodicidade regular até 1986. Seu último número saiu em 1999.

O curso superior em Arquivologia foi aprovado em 1972 e a regulamentação da profissão de arquivista e de técnico de arquivo foi regulamentado pela Lei nº 6.546/1978, embora, devido à inexistência de um curso profissionalizante, a profissão de técnico não chegou a ser regulamentada.

A década de 1980 foi marcada pelo fortalecimento das instituições arquivísticas públicas, sob a liderança do Arquivo Nacional que, por meio do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), permitiu a realização de diversos cursos de capacitação regionais e da Conferência Nacional de Arquivos Públicos.

A partir de 1993, a *Revista Acervo* dedicava-se a um tema diferenciado em cada número. Após 1996, a revista passou a publicar artigos exclusivamente historiográficos. O Brasil passou a ocupar um cargo na Secretaria Executiva do Conselho Internacional de Arquivos, bem como a presidência e a vice-presidência da Associação Latino-americana de Arquivos. Durante a década de 1990, tivemos no campo arquivístico: aumento no número de cursos de arquivologia; grande parte dos artigos especializados sobre o tema foram produzidos por autores vinculados às universidades; a desmobilização do Arquivo Nacional durante o governo Collor como parte do desmonte das estruturas administrativas do Estado dentro da política neoliberal do Estado mínimo praticada por seu governo, fato que foi revertido nos governos seguintes; Consolidação do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) que exerce um papel de liderança mais na busca de soluções normativas do que na formulação e implementação de uma política nacional de arquivos. Deve-se observar o que dispõe o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 que regulamentou a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados em seu art. 1º:

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

1.6.1 Manual de gestão arquivística de documentos

Deve contemplar todos os tipos de documentos necessários à condução das atividades do órgão ou entidade, independentemente do suporte, incluindo atividades-meio e atividades-fim. O manual pode compreender os seguintes pontos:

- ▷ Definição e identificação de todos os documentos arquivísticos produzidos e identificação e separação dos documentos não arquivísticos, como documentos pessoais, cópias extras, publicações, entre outros.

- ▷ Classificação dos documentos de acordo com a atividade desenvolvida.
- ▷ Classificação dos documentos quanto a segurança e sigilo, e sua desclassificação.
- ▷ Estabelecimento da forma documental no que diz respeito a logomarca, título, numeração, local, data, origem, destinatário, assunto, anexos, normas de redação, formas de tratamento, assinatura, regras de digitação, rubrica, autenticação (selo, carimbo, carimbo de tempo, assinatura digital) etc.
- ▷ Procedimentos para captura, registro, autuação, recebimento, tramitação, distribuição, expedição e reprodução dos documentos.
- ▷ Procedimentos para implementação do plano de classificação, da tabela de temporalidade e destinação e da destinação dos documentos.

O órgão ou entidade deve elaborar um manual com o objetivo de estabelecer procedimentos regulares no tocante à produção, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos arquivísticos, de acordo com as normas e a legislação vigente.

O manual pode compreender os seguintes pontos: definição e identificação de todos os documentos arquivísticos produzidos e identificação e separação dos documentos não arquivísticos, como documentos pessoais, cópias extras, publicações, entre outros; classificação dos documentos de acordo com a atividade desenvolvida; classificação dos documentos quanto à segurança e ao sigilo, e sua desclassificação; estabelecimento da forma documental no que diz respeito a logomarca, título, numeração, local, data, origem, destinatário, assunto, anexos, normas de redação, formas de tratamento, assinatura, regras de digitação, rubrica, autenticação (selo, carimbo, carimbo de tempo, assinatura digital) etc.; procedimentos para captura, registro, autuação, recebimento, tramitação, distribuição, expedição e reprodução dos documentos; procedimentos para implementação do plano de classificação, da tabela de temporalidade e destinação e da destinação dos documentos.

O órgão ou entidade deve elaborar um manual com o objetivo de estabelecer procedimentos regulares no tocante à produção, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos arquivísticos, de acordo com as normas e a legislação vigente.

1.6.2 Diagnóstico

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 a aumentar a eficiência dele.

O Diagnóstico proporciona informações como:

- ▷ Instalações físicas (infiltrações, goteiras, poeira, luz solar etc.).
- ▷ Condições ambientais (temperatura, umidade, luminosidade).
- ▷ Condições de armazenamento.
- ▷ Estado de conservação do documento.
- ▷ Espaço físico ocupado.
- ▷ Volume documental.
- ▷ Controle de empréstimos (frequência de consultas).
- ▷ Recursos humanos (número de pessoas, nível de escolaridade, formação profissional).
- ▷ Acesso à informação.
- ▷ Gênero dos documentos (escritos ou textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos).
- ▷ Arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento adotados).



- ▷ 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.

Tipos de diagnósticos

- ▷ **Maximalista:**

Diagnóstico feito a partir de uma visão geral da instituição.

- ▷ **Minimalista:**

Diagnóstico feito a partir de uma visão mais específica da instituição/setores de trabalho. O diagnóstico da situação arquivística do tipo minimalista tem como objetivo organizar os documentos de arquivo em uma instituição e dentre seus objetivos encontra-se a elaboração de instrumentos de gestão arquivística, como o plano ou o código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos.

Depreende-se que o diagnóstico é uma forma de encontrar falhas e problemas no processo de arquivamento que possam dificultar ou impedir o eficiente funcionamento do arquivo e propor soluções viáveis para o equacionamento dos problemas.

1.6.3 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 consequência, 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.

1.6.4 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. No entanto, uma parte relativamente importante destes deverá ser conservada por um período mais longo em função de razões legais ou administrativas. Nesse caso, não se justifica a sua guarda junto aos organismos que os produziram, pois esses 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 frequente, 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 por meio 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 eles, 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.

1.6.5 Gestão de documentos permanentes

Sua administração é bem mais complexa que os arquivos correntes e intermediários e suas atividades principais são:

Arranjo

Reunião e ordenação dos documentos em fundos, as atividades desenvolvidas no arranjo são intelectuais – análise dos documentos quanto à sua forma, origem funcional e conteúdo – e físicas – colocação dos papéis nas estantes ou caixas, seu empacotamento etc.

Descrição e publicação

Acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo; o processo da descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem identificar, rastrear, localizar dados, seja pela via sumária, seja pela analítica.

Conservação

Medidas de proteção para evitar a destruição do acervo documental.

Referência

Estabelece as políticas de acesso e uso dos documentos.

Marilena Leite Paes, há considerável diferença entre o arranjo do arquivo corrente e o do arquivo permanente. (...) No arquivo corrente a documentação é recente e provém de setores próximos, que a utilizam com frequência. No arquivo permanente os documentos, procedentes dos arquivos correntes, já vem ordenados, (...), o arquivista se ocupa da ordenação de todos os documentos sob sua guarda e que provém de múltiplos órgãos. (...) Quanto aos arquivos intermediários, não existem métodos ou princípios específicos de arranjo (...).

As políticas de acesso a documentos de arquivo estão ligadas às condições específicas de cada entidade arquivística e estão inseridas no contexto das políticas públicas arquivísticas e nas políticas públicas de informação.

As políticas públicas arquivísticas, com o objetivo de preservar a informação arquivística, tanto de natureza pública quanto privada, constituem conjuntos de premissas, decisões e ações produzidas pelo Estado em nome do interesse social e contemplam diversos aspectos relativos à produção e uso dos documentos. A obra Princípios de Acesso aos Arquivos, publicada pelo Conselho Internacional de Arquivos oferece aos arquivistas uma base de referência internacional para avaliação das práticas e políticas de acesso existentes e um quadro para uso quando do desenvolvimento ou modificação de regras de acesso.

Fonte: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>



A Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

O Decreto nº 4.073/2002 em seu art. 10:

Art. 10 O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

De acordo com Heloísa Liberalli Bellotto:

[...] a atividade educativa é inerente aos arquivos públicos, mas aflora circunstancialmente. [...] A aproximação estudante-documento pode ser abordada por dois ângulos: o contato direto do aluno com as fontes primárias e a possibilidade de selecionar documentos para o ensino da história, dentro dos conteúdos programáticos escolares. É preciso ressaltar que o referido contato, nos moldes de um serviço educativo em arquivo, (...), não se faz aleatoriamente. Não se configuram aqui as tradicionais visitas aos arquivos e museus, nas quais as crianças veem o documento ou a peça como objeto de curiosidade. Seu fim é muito mais amplo e profundo e, neste sentido, obviamente mais árduo. Não segue, portanto, o modelo tradicional de Museus.

Segundo Heloísa Liberalli Bellotto:

[...] a função arquivística é hoje considerada um todo indivisível, ao contrário da conceituação obsoleta de tomar-se, de um lado, administração de documentos e, de outro, o arranjo e descrição de fundos como atividades estanques e desvinculadas uma da outra. [...] cabe ao arquivista desempenhar ao longo de três fases bem definidas: o controle dos arquivos em formação; a destinação; a custódia definitiva.

1.6.6 Tipos básicos de instrumentos de pesquisa

Segundo Heloísa Liberalli Bellotto, os instrumentos de pesquisa são:

[...] obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais em um arquivo permanente. (...) Há instrumentos de pesquisa genéricos e globalizantes, como os guias, há os parciais, que são detalhados e específicos, tratando de parcelas do acervo, como os inventários, catálogos, catálogos seletivos e índices, e há também a publicação de documentos na íntegra, a chamada "edição de fontes". (...) Quanto aos instrumentos por definição, aqueles destinados ao público como meio de acesso ao acervo, eles devem constituir uma espécie de família hierárquica, na qual o guia ocupa o vértice.

Guia

Obra destinada à orientação dos usuários no conhecimento e na utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo permanente. Guia é o instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos. É o instrumento de pesquisa mais genérico, pois se propõe a informar sobre a totalidade dos fundos existentes no arquivo.

O guia, principal instrumento de pesquisa, permite uma visão ampla do acervo, disponibiliza dados institucionais do arquivo e informações sobre a documentação. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, guia é o instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um

ou mais arquivos. O guia é o instrumento mais popular, pois é encontrado em praticamente todas as instituições arquivísticas por ser o instrumento mais genérico. Permite uma visão panorâmica do acervo, com informações sobre o histórico, a natureza, a estrutura, o período e a quantidade de cada fundo integrante do acervo total do arquivo.

Inventário

Inventário é o instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

O documento que descreve conjuntos ou unidades documentais na ordem em que foram arranjados é denominado inventário e este é um instrumento de pesquisa muito utilizado em todos os arquivos públicos, pois descreve os conjuntos documentais de maneira sumária, facilitando a consulta e o acesso aos documentos.

Administração de Arquivo é a direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico. Também chamada de gestão de arquivos.

O inventário pode ser:

- ▷ **Sumário:** as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e descritas sucintamente. Inventário Sumário é o instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e brevemente descritas.
- ▷ **Analítico:** as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas detalhadamente.

Catálogo

Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos, pertencentes a um ou mais fundos, são descritos de forma sumária ou pormenorizada.

O catálogo, instrumento de pesquisa recomendado para uso em fundos pessoais ou em fundos fechados, descreve cada peça documental do acervo de maneira analítica, descrevendo documento a documento. Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* o catálogo é um instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.

Para Marilena Leite Paes, é:

[...] instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos, pertencentes a um ou a mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada. Sua finalidade é agrupar os documentos que versem sobre um mesmo assunto o que tenham sido produzidos num dado período de tempo ou que digam respeito determinada pessoa, ou a lugares específicos existentes num ou mais fundos.

Para Heloísa Liberalli Bellotto:

[...] é o instrumento que descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem da classificação. [...] O tratamento analítico proporcionado pelo catálogo aplica-se melhor aos fundos pessoais, aos fundos fechados de órgãos de pequena amplitude e curta duração (...).

O catálogo seletivo, antes da consolidação da terminologia, estabelecida pela publicação de *Dicionários de Termos Arquivísticos*, era conhecido como *Repertório*. Catálogo seletivo é:

[...] um instrumento de pesquisa que traz uma relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais fundos e no qual cada peça