

# TRE - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO CEARÁ

Concurso Público 2017

Técnico Judiciário – Área Administrativa

## Noções de Arquivologia



### CONTEÚDO

Conceitos fundamentais de Arquivologia. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. Métodos de arquivamento. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

Coletâneas de Exercícios I, II e III

## Conceitos Fundamentais de Arquivologia

Arquivologia é uma disciplina científica da Ciência da Informação.

Com suas bases modernas fundamentadas na Revolução Francesa, a Arquivologia cuida da informação que tem por objetivo se tornar evidência, fator de prova de que algum evento ocorreu. Portanto, a Arquivologia é a ciência que estuda teorias e métodos de organização e tratamento de documentos, e sua conversão em potencial de informação.

No Brasil existem cursos superiores em Arquivologia que formam bacharéis, esses profissionais vêm preencher uma lacuna que foi suprida por bibliotecários, historiadores e outros que, na maioria das vezes, não observavam os princípios da Arquivologia no tratamento da informação arquivística.

Cabe ao profissional em Arquivologia o planejamento, implantação, organização e direção dos arquivos de informação arquivísticas. O profissional deve conduzir a gestão da informação, o acompanhamento do processo documental e informativo, a identificação das espécies e tipologias documentais, o planejamento para o tratamento de novos documentos e o controle de meios de reprodução.

O tratamento técnico dos documentos arquivísticos fazem parte de etapas de trabalho, como o arranjo, a descrição, avaliação, conservação e restauração de documentos. Inclui também como perfil a direção e organização dos centros de informação constituídos de acervos arquivísticos, assim como serviços de microfilmagem e de informatização aplicados aos arquivos. É ainda de sua competência elaborar projetos, pareceres e demais trabalhos que tratem de assuntos arquivísticos, assim como o assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica, jurídica, administrativa e técnica. Trata-se do profissional gestor de processos documentais e deverá estar apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da documentação arquivística, atendendo às demandas administrativas e técnico-científicas de instituições públicas, privadas e organizações não governamentais.

Faz parte do perfil do profissional em Arquivologia o domínio e o acompanhamento da evolução das tecnologias da informação, com vistas à implementação de informação.

### O gerenciamento da informação e a gestão de documentos

**Informação** e **documento** são termos polissêmicos tão amplamente usados pelos mais diferentes segmentos sociais e profissionais que se torna quase uma obrigação indicar em que sentido esses termos estão sendo empregados, ainda que pareça óbvio o seu uso na área de arquivos.

**Informação** é um termo de difícil definição porque permeia toda a estrutura social. tudo o que vemos, fazemos, inventamos, construímos, vestimos, falamos, escrevemos, desenhamos é informação. Usaremos aqui, portanto, uma definição abrangente, porém menos ampla quanto dissermos que informação é tudo, ou seja, informação são todos os dados que são organizados e comunicados.

### O Valor da Informação

Como é possível admitir que a informação possua valor, é preciso definir parâmetros capazes de quantificá-lo, o que não é uma tarefa trivial. Uma das maneiras é realizada por meio dos juízos de valor, que, apesar de serem indefinidos, consideram que o valor varia de acordo com o tempo e a perspectiva. Podem, em certos casos, ser negativos, como acontece na sobrecarga de informação.

Sob esta perspectiva, o valor da informação pode ser classificado nos seguintes tipos:

- **valor de uso:** baseia-se na utilização final que se fará com a informação;
- **valor de troca:** é aquele que o usuário está preparado para pagar e variará de acordo com as leis de oferta e demanda, podendo também ser denominado de valor de mercado;
- **valor de propriedade,** que reflete o custo substitutivo de um bem;

- **valor de restrição**, que surge no caso de informação secreta ou de interesse comercial, quando o uso fica restrito apenas a algumas pessoas.

Muitas vezes não é possível quantificar o valor da informação estabelecendo uma equivalência a uma quantia em dinheiro. Por ser um bem abstrato e intangível, o seu valor estará associado a um contexto. Assim, os valores de uso e de troca poderão ser úteis na definição de uma provável equivalência monetária.

Por exemplo, uma empresa que atua em bolsa de mercadorias, mais especificamente no mercado futuro, terá grande interesse em informações relativas à produção agrícola de um determinado país ou região. Esta empresa, provavelmente, irá alocar recursos na busca sistemática deste tipo de informação, que será utilizada na determinação de indicadores de uma tendência e que fundamentará decisões sobre o tipo de investimento a ser realizado, caracterizando a importância dos valores de uso e de troca. Considerando que, a partir delas, poderá ser obtido algum tipo de vantagem competitiva ou de diferencial de mercado, estas informações assumirão um valor de restrição, para que se possa preservar o sigilo da aplicação.

Por outro lado, uma organização governamental ou não que realize censos demográficos, de estilo de vida ou algum outro tipo de pesquisa de acompanhamento, deverá manter, por razões legais, o armazenamento de dados e séries históricas sem que haja explícita intenção de exploração ou de uso. Neste caso, a informação terá um valor de propriedade.

O ponto principal é perceber a informação pertencendo a dois domínios. No primeiro deles, ela deve atender às necessidades de uma pessoa ou de um grupo. Nesse caso, a disponibilização da informação deve satisfazer os seguintes requisitos:

- ser enviada à pessoa ou ao grupo certos;
- na hora certa e no local exato;
- na forma correta.

O segundo domínio é o da organização, que introduz questões a respeito da determinação do valor da informação. Neste contexto, o valor da informação está relacionado ao seu papel no processo decisório. A determinação do valor somente do conteúdo parece um corolário natural do uso da informação como um insumo da tomada de decisão. Entretanto, ainda que a informação adquira seu valor a partir de seu papel na tomada de decisão, o produto informacional como um todo também agrega valor a outras atividades no processamento da informação.

Cabe então uma questão: a informação possui um valor econômico? Ela terá valor econômico quando levar à satisfação dos desejos humanos. Uma pequena parcela da informação disponível constitui-se em produtos finais, ou seja, aqueles que são consumidos diretamente pelas pessoas, cujo valor deriva-se da oferta e da procura. A porção majoritária, porém, cabe aos bens intermediários, que são aqueles que conduzem a outros bens e serviços. Neste caso, o valor estará diretamente relacionado ao dos bens e serviços que deles se utilizam.

Da mesma forma, a informação terá valor econômico para uma organização, se ela gerar lucros ou for alavancadora de vantagem competitiva. De modo geral, a percepção de valor pode ser influenciada pelos seguintes fatores:

- identificação de custos;
- entendimento da cadeia de uso;
- incerteza associada ao retorno dos investimentos em informação;
- dificuldade de se estabelecerem relações causais entre os insumos de informação e produtos específicos;
- tradição de se tratar a informação como uma despesa geral;
- diferentes expectativas e percepções dos usuários;
- fracasso em reconhecer o potencial comercial e o significado da informação.

Para concluir, é importante reconhecer que, de modo geral, poucas decisões são tomadas com informação

perfeita, devido a alguma insuficiência de informação e/ou uma sobrecarga de informação desnecessária. O valor da informação é uma função do efeito que ela tem sobre o processo decisório. Se a informação adicional resultar em uma decisão melhor, então ela terá valor. Caso contrário, ela terá pouco ou nenhum valor.

**Documento** é um termo também polissêmico, posto que se pode considerar documento qualquer suporte que registre informações. São documentos as camadas da terra escavadas pelos geólogos, os vestígios materiais de civilizações desaparecidas, investigados pelos arqueólogos, os registros orais de grupos humanos estudados pelos antropólogos e sociólogos ou a correspondência, mapas, contratos privados ou públicos que são pesquisadas pelos historiadores.

A partir do momento em que se fortalece a ideia de que tudo é história, todos os registros, vestígios, marcas deixadas pela humanidade servem para orientar, provar, comprovar, informar, refletir sobre determinada coisa ou fato.

Tal abrangência de características físicas e simbólicas dos documentos, alguns mantidos no seu próprio local de produção (como as montanhas, solos e edificações), outros reunidos em ambientes diversos do lugar onde foram produzidos como os museus, bibliotecas e arquivos, levou à construção de referenciais teóricos e práticos de organização e preservação.

Os documentos considerados documentos de arquivo, embora possam variar na forma como se apresentam, ou tecnicamente falando, no suporte em que a informação está registrada, apresentam algumas características que os diferem de outros documentos que podem conter informações de valor científico, histórico e cultural.

Em primeiro lugar são documentos produzidos e/ ou acumulados organicamente no decorrer das atividades de uma pessoa, família, instituição pública ou privada. Ou seja, os documentos são criados uns após os outros, em decorrência das necessidades sociais e legais da sociedade e do próprio desenvolvimento da vida pessoal ou institucional. No caso da documentação privada, um cidadão não terá uma carteira de identidade sem antes ter obtido uma certidão de nascimento ou, no caso de uma empresa privada, realizar um contrato de prestação de serviços sem antes ter registrado sua firma num cartório.

É importante ressaltar a questão da organicidade dos documentos de arquivos porque isto significa que um documento não tem importância em si mesmo (embora possa conter informações valiosas), mas no conjunto de documentos do qual faz parte e que ajuda a explicar, demonstrar, comprovar, enfim, dar a conhecer a realidade que se busca compreender seja ela a vida de uma pessoa, as atividades de uma empresa pública ou privada.

Em segundo lugar, os documentos de arquivo são produzidos com finalidades específicas para atender várias demandas de informações. Embora alguns documentos possam no seu momento de criação, já ter um valor histórico como, por exemplo, a carta deixada pelo presidente Getúlio Vargas em meados do século 20, no momento do seu suicídio ou um tratado celebrado pelo Brasil, Argentina e Uruguai para formar uma aliança contra o Paraguai no século 19, a produção da maioria dos documentos atende primeiramente as necessidades burocráticas, administrativas ou legais.

### **Divisão de documentação por natureza:**

Sabemos que as organizações desenvolvem diversas atividades de acordo com as suas atribuições e os documentos refletem essas atividades, porque fazem parte do conjunto de seus produtos.

Portanto, são variados os tipos de documentos produzidos e acumulados, bem como são diferentes os formatos, as espécies, e os gêneros em que se apresentam dentro de um Arquivo. Vamos conhecê-los:

**NATUREZA COMERCIAL:** quando a documentação é principalmente organizada e utilizada pelas empresas e destina-se a fins extremamente comerciais.

**NATUREZA CIENTÍFICA:** a documentação está presente quando seu objetivo principal é o de proporcionar informações científicas ou mesmo didáticas, sem visar diretamente o lucro.

**NATUREZA OFICIAL:** quando sua organização e utilização têm por finalidade auxiliar e assessorar a administração pública atual e futura, pressupondo a coleta e a classificação de documentos oficiais, como por exemplo: leis, decretos, portarias e demais atos normativos próprios da administração, Federal, Estadual ou Municipal.

---

**1. Formato:** é a configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado:

**Exemplos:** formulários, ficha, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa.

**2. Espécie:** é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nesse contidas.

**Exemplos:** ata, relatório, carta, ofício, proposta, diploma, atestado, requerimento, organograma)

**3. Gênero:** configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

**Exemplos:** audiovisual (filmes); fonográfico (discos, fitas); iconográfico (obras de arte, fotografias, negativos, slides, microformas); textual (documentos escritos de uma forma geral); tridimensionais (esculturas, objetos, roupas); magnéticos/informáticos (disquetes, cd-rom,)

**4. Tipo de documento:** é a configuração que assume um documento de acordo com a atividade que a gerou.

**Exemplos:** Ata de Posse; Boletim de Notas e Frequência de Alunos, Regimento de Departamento, Processo de Vida Funcional, Boletim de Atendimento de Urgência, Prontuário Médico, Tabela Salarial.

## Gestão de Documentos

**GESTÃO DE DOCUMENTOS:** Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e eficiência dos arquivos.

A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos.

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos. Conforme a Lei Federal nº 8.159, que se refere aos arquivos públicos, mas também aos arquivos privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas, gestão de documentos é "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.

Tanto esta Lei quanto a NBR ISO 9001/2000, indicam a necessidade de alguns requisitos para o gerenciamento de documentos nos arquivos públicos e privados. A gestão de documentos aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição do acervo arquivístico, pois define o ciclo vital dos documentos, estabelecendo aqueles que após o uso administrativo pelos setores das empresas podem ser eliminados, os que serão transferidos ao arquivo, a temporalidade de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Contudo, a operacionalização da gestão de documentos, isto é, a organização interna do trabalho, conta

muito nos resultados obtidos. Por trás das metodologias escolhidas e das normas implantadas deve existir um conjunto de pessoas com competências e habilidades variadas, pensando e atuando juntas para que o fluxo e a tramitação dos documentos, os assuntos selecionados, os prazos definidos, os cuidados de conservação estabelecidos e o arquivamento final espelhem a realidade institucional ou contribuam para a sua interpretação.

### **NÍVEIS DA DOCUMENTAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO**

É comum considerarmos três níveis de responsabilidade e autoridade, a saber: o *estratégico*, o *tático* e o *operacional*.

#### **Documentação de Nível Estratégico**

É a documentação que retrata as preocupações de longo prazo, de mais alto nível e que deve conter as informações mais gerais e abrangentes da organização, cujos efeitos são direcionados aos níveis hierárquicos da alta gerência.

#### **Documentação de Nível Tático**

É a documentação de nível intermediário, tanto em termos hierárquicos, quanto em termos de gestão da organização. Estes documentos determinam "como, quem, quando e onde" para cada grande atividade determinante da organização (por exemplo: compras, treinamento etc.).

Como exemplos de documentos de nível tático, podemos citar: Procedimentos (ou Manuais de Procedimentos), Plano de Metas, Plano de Cargos e Salários, entre outros.

#### **Documentação de Nível Operacional**

É a documentação de nível mais baixo, onde estão as preocupações imediatas, do curto prazo. Ela contém todos os detalhes e informações técnicas, padrões, especificações, tabelas etc., para a operação segura dos processos de trabalho.

Como exemplo de documentos de nível operacional, podemos citar: Instruções de Trabalho, Especificações, Guias de Trabalho, entre outros.

### **VALORES DOS DOCUMENTOS**

Os documentos apresentam duas espécies de valores inerentes:

**VALOR PRIMÁRIO** - estabelecido em função do grau de importância que o documento possui para a entidade que o acumulou e;

**VALOR SECUNDÁRIO** - estabelecido em função do grau de importância que o documento possui para outras entidades e pesquisadores.

O **VALOR PRIMÁRIO** de um documento manifesta-se sob três diferentes tipos, ou seja:

- 1. Valor Administrativo** - documentos que envolvem política e métodos e que são necessários para a execução das atividades do órgão. **Exemplos:** Planos, Programas de Trabalho, Relatórios etc.;
- 2. Valor Jurídico Ou Legal** - documentos que envolvem direitos a curto ou a longo prazo do Governo ou dos cidadãos, e que produzem efeito perante os tribunais. **Exemplos:** Acordos, Contratos, Convênios etc.;
- 3. Valor Fiscal** - documentos que se referem a operações financeiras e à comprovação de receitas e despesa geradas para atender às exigências governamentais. **Exemplos:** Notas Fiscais, Receitas, Faturas etc.

O **VALOR SECUNDÁRIO** subdivide-se em:

- 1. Valor Histórico Probatório** - documentos que retratam a origem, organização, reforma e história de

uma administração. **Exemplos:** Atos Normativos, Exposição de Motivos etc.;

**2. Valor Histórico Informativo** - documentos que, embora recebidos por uma determinada entidade em função de suas atividades, são valiosos pelas informações que contém retratando pessoas, fatos ou épocas. **Exemplos:** Tabelas de Recenseamento, Documentos sobre Serviço Militar, Índices de Preços, Indicadores Econômicos etc.

### Equipe de trabalho

A gestão de documentos deve ser realizada não apenas por um grupo de trabalho, mas por uma equipe integrada nos seus objetivos com cada componente compreendendo claramente o seu papel e a contribuição profissional que os outros esperam dele. Ou seja, uma equipe em que o todo é maior que a soma das partes. Se não partirmos deste pressuposto qualquer resultado em gestão de documentos estará, com certeza, aquém do desejável.

É importante observar que embora em cada momento prevaleçam aspectos técnicos relativos a uma ou outra área do conhecimento, todos os profissionais envolvidos devem participar das discussões e definições para todas as fases de vida do documento. Por exemplo, quando se trata da produção, tramitação e uso corrente dos documentos, podemos supor que é maior a influência do administrador, que identifica competências, subordinações e os fluxos de trabalho; e do técnico de informática, que propõe alternativas eletrônicas para a produção de formulários e fluxogramas.

Mas, neste momento, é importante também a presença do documentalista, o qual detendo noções de diplomática pode sugerir a forma e a estrutura dos documentos. Um advogado oferece significativa contribuição para que as normativas legais e processuais sejam atendidas. O historiador, que também integra a equipe de gestão de documentos, participa destas definições, pois orienta quanto ao valor histórico das informações registradas, valor este nem sempre considerado na análise de profissionais de outras áreas.

O conservador, cuja formação está voltada para a preservação física dos suportes da informação, propõe os cuidados necessários desde o momento da produção do documento, tendo em vista a necessidade da sua preservação ao longo do tempo. E o arquivista já pode elaborar métodos de arquivamento que facilitem a recuperação das informações contidas nos documentos sobre as quais se define a produção, o trâmite e o uso.

A avaliação constitui uma etapa essencial da gestão de documentos. É a fase em que se define a eliminação ou a guarda, temporária ou permanente, de um documento. É o momento em que também, mais do que em qualquer outro, deve ser levada em conta a formação multidisciplinar da equipe. Toda e qualquer observação de um componente da equipe merece respeito e atenção dos demais. Uma avaliação documental inadequada, por menor que seja, pode causar prejuízos administrativos, financeiros e histórico-culturais e, sob determinadas circunstâncias, irreparáveis. Desta forma, a equipe de gestão de documentos pode e deve contar, na fase da avaliação documental, com outros profissionais especializados nos assuntos pertinentes.

Outro aspecto fundamental para o adequado desenvolvimento da gestão de documentos é a noção, por parte de todos os profissionais envolvidos na gestão, do ciclo vital dos documentos, ainda que cada um deles atue somente numa fase do ciclo vital.

O arquivo intermediário da empresa, que guarda os documentos que já não são de uso corrente nos setores, mas que por motivos de ordem legal ou administrativa ainda são preservados, recebe a documentação conforme as normas estabelecidas pela gestão, dentro dos prazos previstos na tabela de temporalidade de documentos e de acordo com os procedimentos de transferência: cronograma, acondicionamento, descrição e relação dos documentos a serem transferidos. Este conjunto de orientações só pode ser definido por uma consonância entre os setores produtores/acumuladores e a administração do arquivo intermediário. A construção deste elo, na verdade um feixe de relações que primordialmente devem ser institucionais e administrativas, mas que não perdem a sua dimensão humana

e pessoal, se faz por meio da equipe de gestão.

O acervo de valor histórico, a ser guardado no arquivo permanente, também é fruto das elaborações técnicas da gestão de documentos. Como vimos acima, o historiador deve fazer parte de uma equipe de gestão, sobretudo nas instituições públicas. Sua função é garantir que documentos de valor histórico, alguns imbuídos deste valor já na sua produção, outros que o adquirem ao longo de sua existência, após cumprirem os prazos de guarda no arquivo corrente e/ou intermediário, sejam recolhidos ao arquivo permanente, permitindo ao arquivo o cumprimento de sua função de preservação da memória documental da instituição à qual pertence. Nesta tarefa o relacionamento com o responsável pelo arquivo permanente que, no Brasil, em geral é um historiador deve ser constante, pois este supostamente tem a experiência das demandas atuais no campo da pesquisa histórico-social e, especificamente, dos documentos ou assuntos pesquisados no acervo sob seus cuidados. Faz-se necessário também uma constante atualização destes profissionais para que o avanço dos métodos e o surgimento de novos objetos do conhecimento histórico sejam incorporados nos pressupostos de seu trabalho.

A gestão de documentos ainda se relaciona internamente com a área de conservação, pois muitas das definições da gestão são o ponto de partida para o desenvolvimento do trabalho de conservação, que irá hierarquizar suas prioridades de acordo com o suporte da informação, o seu volume físico e o tempo de guarda dos documentos. Portanto, as estratégias da conservação se dão a partir e em conjunto com o trabalho da gestão.

Além das unidades internas ao arquivo com as quais se relaciona, uma equipe de gestão de documentos interage constantemente com os diversos setores produtores/acumuladores de documentos. A qualidade desta relação com a estrutura da empresa é essencial para o bom desempenho da gestão. Ela inicia-se com a sensibilização dos dirigentes para os benefícios da gestão - agilidade na recuperação das informações, racionalização da massa documental, economia de espaços físicos destinados à guarda de documentos e redução dos custos operacionais -, demonstrando os ganhos financeiros, funcionais, ambientais e na melhoria da imagem institucional.

Uma vez implementada a gestão de documentos, a estratégia a ser seguida é a disseminação dos seus objetivos para os diferentes níveis hierárquicos e das vantagens para todos da aplicação dos princípios arquivísticos no trato das informações registradas.

A maior dificuldade no decorrer do processo de implantação da gestão de documentos se encontra na resistência às mudanças, nos hábitos arraigados, cuja justificativa se perdeu no tempo. Considere-se ainda que, no campo específico da gestão, frequentemente o domínio físico de um conjunto de documentos ou o domínio de informações que permitam a sua localização no caos dos "arquivos", geram ou são usados nas disputas de poder interno na empresa. Neste momento, outras qualidades, além da formação técnica dos profissionais da equipe de gestão, devem se fazer presente: a paciência e a percepção das relações interpessoais e da assimilação ou não das políticas administrativas pelo conjunto dos funcionários.

## Classificação de documentos de arquivo

### Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.

#### Arquivo

Documentos de qualquer instituição pública ou privada, considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e pesquisa, tendo sido depositado ou selecionado para depósito num arquivo de custódia permanente. (Schellenberg,2004);

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter públicas 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 (Lei 8.159/91)

A não intencionalidade e as contingências na produção dos documentos, a ampla burocratização e o uso



massivo de tecnologias de reprodução, assim como o crescente interesse na preservação da memória, levaram a uma definição arquivística dos ciclos de vida dos documentos e dos valores que lhe são relacionados em cada ciclo. Esquemáticamente se apresentam três fases da vida do documento:

### Teoria das Três Idades

Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser **correntes**, **intermediários** e **permanentes**.

- o primeiro ciclo ou primeira idade, denominado **corrente**, corresponde ao valor administrativo;
- o segundo ciclo ou segunda idade, denominado **intermediário**, corresponde ao valor probatório e/ou legal do documento e,
- o último ciclo ou terceira idade, denominado **permanente**, quando o valor histórico e científico se sobrepõe ao demais valores. Caso não se reconheça esse valor permanente, o conjunto documental será eliminado.

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Neste sentido, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, levando em consideração a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos. Não há um único método válido para arquivar documentos. Na prática, inclusive, faz-se uso da combinação de um ou mais métodos. Os métodos mais comuns são os que classificam os documentos por assunto, seguidos de uma classificação secundária por ordem alfabética, cronológica ou geográfica. O agrupamento dos documentos por assunto, entretanto, deve atender às necessidades da empresa, suas características e prioridades.

O método de arquivamento adotado pela empresa pública ou privada, assim como os cuidados de conservação e os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento, quando for o caso, devem ser repassados para todas as unidades administrativas, para que estas fiquem cientes, possam se adequar ao método e efetivamente implantá-lo pois a organização dos arquivos, como foi exposto aqui, inicia-se com a produção dos documentos, assim como a responsabilidade pela organização das informações, em diferentes graus, diz respeito a todos os funcionários.

### SIGNIFICADO E IMPORTÂNCIA

Arquivo é o instrumento principal para servir de controle à ação administrativa de qualquer instituição, empresa, pública ou privada. É, por assim dizer, um "**Centro Ativo de Informações**". Abriga os documentos resultantes de uma atividade, os quais são conservados como comprovantes.

O arquivo deve adaptar-se ao órgão público, empresa ou instituição obedecendo a um plano racional e tecnicamente orientado. Arquivos organizados, sem orientação técnica se transformam em verdadeiros depósitos de documentos.

O arquivo, quando bem organizado, transmite ordens, evita repetições desnecessárias de experiências, diminui a duplicidade de trabalho, revela o que está para ser feito, o que já foi feito e o resultado obtido. Constitui fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões.

### CLASSIFICAÇÃO: Segundo o estágio de sua evolução em:

**ARQUIVO CORRENTE** - Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de **\*atividades-meio** e **\*atividades-fim** e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. Portanto, os documentos estão na fase corrente quando a atividade que os originou está em andamento. Nessa fase, os documentos são usados com maior frequência e normalmente ficam localizados próximo aos locais de trabalho. Também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo.

\* **ATIVIDADES-MEIO** - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

\* **ATIVIDADES-FIM** - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.

Portanto, a administração dos arquivos correntes tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando:

- a) uma vez necessários podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão;
- b) quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes;
- c) e quando nenhum documento é reservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins.

Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde a sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados. A administração de arquivos preocupa-se com todo o período de vida da maioria dos documentos, lutando para limitar sua criação, de tal forma que possa determinar os que devem ser destinados ao "inferno" do incinerador, ou ao "céu" de um arquivo permanente, ou ao "limbo" de um depósito intermediário.

A consulta aos documentos guardados nos arquivos correntes costuma exigir rapidez e precisão na sua localização, e um arquivamento que permita até mesmo sua recuperação individual. Os tipos de busca, entretanto, podem variar - desde a busca pontual (em relação a um documento específico, cuja data, local de produção e emitente são conhecidos), até a tipológico-cronológica (**exemplo:** todos os contratos de trabalho do último exercício), ou mesmo "temática", no sentido de se referir ao conteúdo estrito do documento (**exemplo:** todos os documentos que versam sobre um mesmo projeto, ou funcionário, ou departamento etc.).

Muito embora a ordenação atribuída aos documentos, na fase corrente, deva atender satisfatoriamente às demandas de seus usuários (essencialmente, os funcionários da própria entidade), não deve deixar de ser adequada, igualmente, às necessidades do processo de avaliação.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** - Na fase intermediária, a atividade de origem dos documentos se encerrou. Por isso, estes sofrem uma utilização menos frequente e podem ser mantidos em arquivos centralizados, aguardando o cumprimento de prazos legais. Findos esses prazos, que devem estar devidamente especificados em uma tabela de informações sobre o ciclo de vida de cada tipo de documento em uma organização (tabela de temporalidade), os documentos possuidores de valor para a organização geradora (valor primário), ou algum valor remanescente (valor secundário) depois de cumprido o valor primário, devem ser permanentemente preservados, podendo ter os seguintes destinos:

- ***são recolhidos a um arquivo para guarda permanente;***
- ***são microfilmados e então recolhidos a um arquivo para guarda permanente;***
- ***são microfilmados e digitalizados e depois recolhidos para guarda permanente.***

Em todos os casos, devem ser permanentemente preservados. Para conservação do acervo permanente, as instituições arquivísticas podem adotar medidas preventivas e corretivas objetivando minimizar a ação do tempo sobre o suporte físico da informação, assegurando sua disponibilidade. Importante salientar que a forma de uso do documento na sua fase corrente e intermediária exerce influência sobre os trabalhos de preservação na sua fase permanente.

#### **Ao Setor de Arquivo Intermediário compete:**

- I. avaliar, receber, descrever, arranjar e custodiar os documentos transferidos;
- II. organizar, em colaboração com os órgãos de origem, Tabelas de Temporalidade dos vários tipos de documentos;
- III. encaminhar ao arquivo permanente os documentos a serem preservados;

- IV. atender a consultas e prestar informações;
- V. propor a programação anual da Seção.

**ARQUIVO PERMANENTE** - Os arquivos permanentes constituem-se de materiais selecionados, que são escolhidos de uma grande massa de documentos produzidos e recebidos por um governo, devido ao seu valor comprobatório e informativo. São escolhidos tomando-se por base não a apreciação de certos documentos em particular, mas devido ao seu significado no conjunto da documentação de um determinado assunto ou atividade, ou, em termos mais amplos, na documentação de um órgão, de um governo, ou mesmo da sociedade em certo estágio de desenvolvimento. O trabalho de recolhimento de documentos a arquivos permanentes tem um duplo objetivo: preservá-los e torná-los disponíveis para serem usados.

Os documentos públicos devem ser reconhecidos por lei como propriedade pública. O direito a tais documentos será exclusivamente do governo que os criou e serão conservados para a perpetuidade. Qualquer lei que diga respeito à administração de documentos públicos deve incluir no seu texto normas para a sua reobtenção no caso de terem sido indevidamente alienados ou retirados da repartição. O princípio básico é *nullum tempus occurrit regi*, que foi traduzido como "contra o rei não há prescrição".

A legislação sobre os documentos públicos, além disso, deve definir claramente as responsabilidades de custódia do arquivista. O conceito de custódia pode ser explicado em relação ao conceito de propriedade pública. Os documentos públicos poderão ser conservados sob a custódia de qualquer órgão da administração, sem, contudo, ser de sua propriedade. Quando os documentos públicos são transferidos da custódia de um órgão para a de outro não há transferência de propriedade, pois os documentos eram e continuam a ser propriedade do Estado.

Legalmente, então, o arquivista deve ter a custódia dos documentos que estão sob a sua guarda física, no que diz respeito ao seguinte:

Primeiro, deve o arquivista ter sobre os documentos os mesmos direitos e privilégios que tinha a entidade que os criou, relativamente à reprodução e à autenticação de cópias.

Segundo, deve ter, em relação aos documentos, certos direitos e privilégios adicionais que não são comumente exercidos pelas entidades criadoras. Referem-se estes ao arranjo, à descrição e à publicação para fins que não aqueles para os quais foram originariamente criados - para servir a usos secundários de outras repartições e de particulares. Esses direitos e privilégios são necessários ao arquivista para o bom cumprimento de seus deveres.

Deve haver disposições legais regulamentando o problema da destruição de documentos públicos. Essa regulamentação há que proibir a destruição de qualquer documento público por qualquer funcionário sem a devida aprovação da autoridade responsável pelos arquivos.

Mesmo os documentos históricos de hoje podem tornar-se novamente administrativos amanhã, por diversas circunstâncias, devido à sua utilização.

Os princípios que se aplicam ao arranjo de documentos públicos num arquivo de custódia devem ser distintos dos princípios expostos até agora, que se aplicam ao arranjo dos mesmos nas próprias repartições de origem. A administração de arquivos permanentes é bem mais complexa que a dos arquivos corrente e intermediário.

#### **Classificam-se em quatro grupos distintos as atividades do arquivo permanente:**

- arranjo → reunião e ordenação adequada dos documentos;

**Arranjo:** após a identificação, os documentos são agrupados em fundos, séries e sub-séries, obedecida a proveniência e tentando-se recuperar o arranjo original. Dentro de cada série ou sub-série os processos são ordenados cronologicamente.

- descrição e publicação → acesso aos documentos para consulta e divulgação;
- conservação → medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente do local de sua

- guarda, visando a impedir sua destruição;
- referência → política de acesso e uso dos documentos.

Para organizar os documentos de arquivo de caráter permanente, é necessário, primeiramente, estudar a história, a estrutura e o funcionamento da entidade, e a partir disso elaborar uma classificação para os documentos (classificação que, na fase permanente, como já foi mencionado, costuma ser denominada "arranjo"). Ou seja: em suas linhas gerais, a classificação obedece, na fase permanente, aos mesmos procedimentos adotados para a classificação dos documentos na fase corrente.

Se os documentos de arquivo já tiverem sido classificados na fase corrente, de acordo com as diferentes estruturas/atividades ou funções/atividades da entidade produtora, a tarefa dos arquivistas, na fase permanente, será facilitada - só precisarão rever e adaptar a classificação adotada, sobretudo em função das eliminações realizadas na passagem dos documentos correntes para o arquivo intermediário (transferência) e dos documentos que se encontravam no arquivo intermediário para o arquivo permanente (recolhimento).

### **Segundo as Entidades criadoras/mantenedoras os Arquivos podem ser classificados em:**

- **Públicos** (federal, estadual, municipal);
- **Institucionais** (escolas, igrejas sociedades, clubes, associações);
- **Comerciais** (empresas, corporações, companhias); e
- **Pessoais** (fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.)

Temos também os arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel: discos, filmes, fitas e são chamados de Especiais. Estes podem fazer parte de um Arquivo mais completo.

Existem aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os Arquivos Médicos, de Imprensa, de Engenharia, Literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos. São conhecidos como Arquivos Especializados.

#### **Conteúdo da Documentação em:**

Administrativos ou Técnicos.

#### **Acesso em:**

Abertos ou Restritos. (Sigilosos)

#### **Quanto a Estrutura**

Os estágios evolutivos do arquivo dentro de um órgão público, instituição ou empresa, (corrente, intermediário e permanente) devem ser planejados de forma que funcionem harmonicamente, auxiliando a instituição na consecução de seus objetivos.

Neste momento, deve-se definir a posição que o arquivo ocupará em sua hierarquia e também a estrutura organizacional que deseja dar a seus documentos, pois, como já vimos, o arquivo é a fonte de informações que agiliza a consecução dos objetivos.

Os arquivos dentro dessas organizações, podem estar dispostos segundo as seguintes estruturas:

**1º) Centralizados:** quando reúnem em um único local físico todos os documentos produzidos e recebidos, centralizando as atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição.

Apresentam como vantagens:

- Redução de custos operacionais.
- Economia de espaço, material e equipamentos.
- Padronização de normas e procedimentos.

- Treinamento mais eficiente do pessoal envolvido.
- Uniformidade na realização de tarefas.
- Apresentam como desvantagens:
  - Deslocamento para consultas.
  - Tratamento mais cuidadoso com documentos sigilosos.

**2º) Descentralizados:** estabelecem a organização de arquivos descentralizados, ou departamentais, conforme a estrutura do órgão, instituição ou empresa. Os arquivos são criados para atender às necessidades específicas de departamentos, seções, divisões etc.

Muito cuidado deve ser observado com esta modalidade, para que não se criem arquivos desnecessários. O desejável, na descentralização, é a organização de arquivos ao nível de departamentos, onde os documentos são arranjados por áreas comuns de interesse, evitando-se as duplicações.

As vantagens e desvantagens desta estrutura de arquivo são exatamente o oposto da centralização. Cada instituição, respeitando suas atividades operacionais, tamanho, localização física e geográfica de suas instalações, bem como os recursos humanos disponíveis, deve planejar estruturas de arquivo que melhor atendam suas necessidades de trabalho.

Vale lembrar ainda que, a maioria dos arquivos correntes são departamentais e que só uma pequena parcela dessas organizações, providas de infraestrutura material e pessoal, mantém arquivos correntes centralizados. O mesmo já não ocorre com os arquivos permanentes, cuja característica de "memória do órgão, instituição ou empresa" exige que sejam organizados de forma centralizada.

## Equipamentos e Acessórios

### Pastas Convencionais:

**PASTAS REGISTRADORAS - "A" a "Z"** - são confeccionadas em papel forte, de grande durabilidade, possui um lombo largo com dois orifícios próximos às extremidades, providas internamente de um gancho de metal ou plástico, que se mantém fechado por força de mola de pressão.

**PASTAS SANFONADAS** - também chamadas de "**Follow-Up**" confeccionadas em papel cartão mais flexível e revestida com percalina. Possui uma tampa e um amarrão ao meio e divisões em ordem alfabética e/ou numérica de 01 à 31.

**PASTAS SUSPENSAS** - confeccionadas em papel cartão forte e possuem em ambas as partes uma barra que poderá ser metálica ou de plástico, com dois encaixes nas extremidades e que ficam apoiadas no suporte do fichário ou arquivo, permitindo o seu deslizamento.

**GUIA** - retângulo de cartão forte que serve para separar as partes ou seções dos arquivos ou fichários reunindo em grupos as respectivas pastas ou fichas.

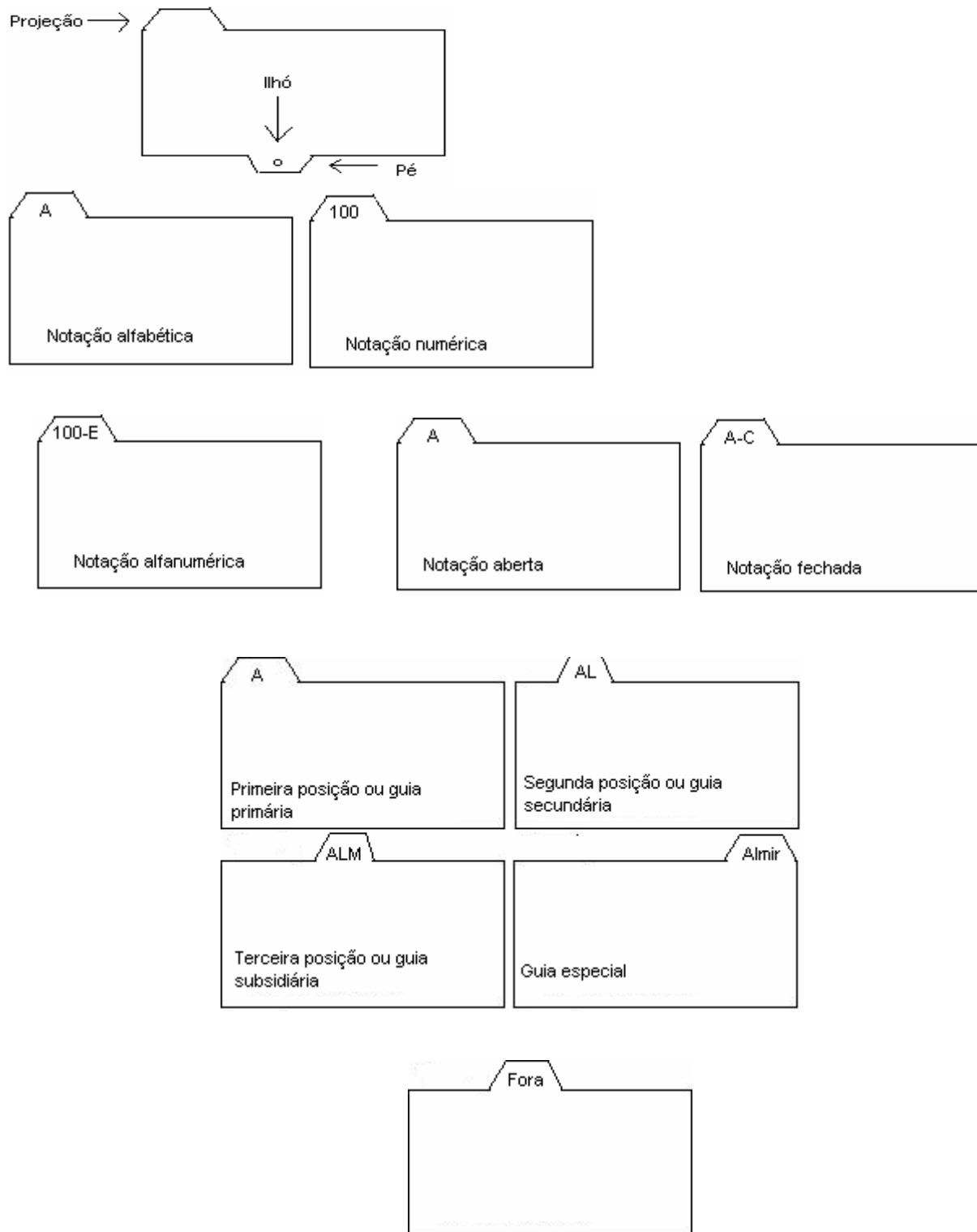
**GUIA-FORA** - folha de papel cartão ou cartolina, colocada no lugar de um documento retirado.

**PROJEÇÃO** - saliência na parte superior da guia ou pasta que recebe as notações determinadas pelo método escolhido.

**TIRAS DE INSERÇÃO** - tiras de papel gomado ou de cartolina, picotadas, onde são escritas as notações e inseridas nas projeções das partes ou das guias.

**NOTAÇÃO** - inscrição feita na projeção, podendo ser alfabética, numérica ou alfanumérica. A notação pode ser aberta ou fechada. Simples ou Composta. A aberta quando indica somente o início da seção e fechada quando indica o início e o fim.

A posição é o local que a projeção ocupa ao longo da guia. O comprimento pode corresponder à metade da guia, a um terço, um quarto ou um quinto.



Guia-fora é a que tem como notação a palavra Fora e indica a ausência de uma pasta do arquivo.

Tira de inserção é uma tira de papel gomado ou de cartolina, picotada, onde se escrevem as notações. Tais tiras são inseridas nas projeções das pastas ou guias.

Pasta miscelânea é aquela onde se guardam documentos referentes a diversos assuntos ou diversas

pessoas em ordem alfabética e dentro de cada grupo, pela ordenação cronológica.

**REFERÊNCIA CRUZADA OU REMISSIVA** - indicação de um documento em dois ou mais lugares. De acordo com o modo de guardar os documentos podemos classificar os arquivos em **HORIZONTAIS** e **VERTICAIS**. Como o nome indica, os Horizontais guardam horizontalmente, dispostos uns sobre os outros, sendo que a margem inferior recebe a notação e os Verticais, verticalmente.

Os arquivos **Verticais** podem ser: **frontal e lateral**. No **frontal** os documentos são dispostos uns atrás dos outros, com a frente voltada para o arquivista, ou seja, a projeção. No **lateral**, os documentos são dispostos uns ao lado dos outros, com a parte lateral voltada para o arquivista.

Resumindo, podemos dizer que a escolha do móvel, atentaremos à aparência, à resistência, à capacidade de expansão, à conveniência do serviço e à economia do espaço, enfim a funcionalidade e racionalidade.

## Sistemas de Arquivos

**DIRETO** - é aquele em que a recuperação da informação é feita diretamente ao arquivo onde ela está armazenada.

**INDIRETO** - é o que depende de um índice ou código para localizar a informação.

**SEMI INDIRETO** - é onde pode ou não haver necessidades de uso de um índice.

## Métodos de Arquivamento

A natureza dos documentos e a estrutura da entidade são as determinantes do método de arquivamento. Estes podem ser divididos em dois grupos: **Básicos** e **Padronizados**.

### MÉTODOS BÁSICOS

**Método Alfabético** - É um método direto, onde as filas ou pastas são dispostas em ordem alfabética rigorosa, separadas por guias. As notações nestas guias podem ser abertas ou fechadas.

É aberta uma pasta para cada correspondência efetiva e, dentro desta, os documentos são organizados em ordem cronológica. Para os correspondentes eventuais devem ser preparadas as pastas miscelâneas, uma para cada letra, podendo ser arquivadas antes ou depois das pastas individuais. Na projeção desta pasta aparece o símbolo "**M**", seguido da letra de sua divisão. Dentro da pasta miscelânea a ordem alfabética deve ser rigorosamente mantida, assim como a ordem cronológica, dentro da alfabética.

### REGRAS DE ALFABETIZAÇÃO

Para efeitos de arquivo, deve ser usado o alfabeto de 26 letras, em função das muitas palavras em nomes estrangeiros que circulam em nosso país.

As regras de alfabetização podem ser alteradas, desde que sejam sempre seguidos os mesmos critérios e feitas as remissivas necessárias para evitar dúvidas futuras.

Tanto o critério letra por letra quanto o de palavra por palavra podem ser adotados para ordenação dos itens, sendo que a escolha de um deles implica na completa exclusão de outro.

#### Exemplos:

##### letra por letra

Nova Friburgo  
Novais, Ademir Alves  
Nova York

##### palavra por palavra

Nova Friburgo  
Nova York  
Novais, Ademir Alves

**ATENÇÃO! ATENÇÃO!**

**Como se pode constatar, o que se vê aqui é somente uma pequena amostra dessa matéria. Efetuando o pagamento, você recebe TODAS as matérias, **COMPLETAS**, em seu e-mail.**