

MATERIAL AUXILIAR DE ESTUDO DE ARQUIVOLOGIA

Concurso:

ANVISA NIVEL MÉDIO – 2010 – BANCA CETRO

Matéria auxiliar de estudo: NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia.
2. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes.
3. Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

Organização: Euler Frank Lacerda Barros – Arquivista

Brasília, abril de 2010

1 Conceitos Fundamentais de Arquivologia

1.1 Arquivo: Conceito

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

Lei 8.159 - 8 de janeiro de 1991

Para entendermos o conceito de Arquivo, devemos antes conhecer **TRÊS** conceitos básicos: **INFORMAÇÃO, SUPORTE e DOCUMENTO**.

INFORMAÇÃO : Idéia, Mensagem ou Conhecimento

SUPORTE: Meio no qual a informação está registrada

DOCUMENTO: É toda informação registrada em um suporte material

INFORMAÇÃO + SUPORTE = DOCUMENTO

DICA LEGAL:

Os documentos de Arquivo são produzidos ou recebidos. Isto significa que são **ACUMULADOS** dessa forma.

Produzidos ou Recebidos = Acumulados

DICA LEGAL: ARQUIVO - Termos e significados

- ACERVO
- Conjunto de Documentos
- Mobiliário (móvel) para guarda documento
- Local onde o acervo é guardado
- Órgão ou Instituição Arquivística que tem o objetivo de guardar os documentos

1.2 Importância do Arquivo – Função e Finalidades do Arquivo

Função do Arquivo: Guardar e organizar os documentos, tornando-os disponíveis as informações mantidas sob sua guarda.

Finalidades do Arquivo: Servir a Administração e Servir a História

DICA LEGAL:

Todo documento nasce com a FINALIDADE de SERVIR a ADMINISTRAÇÃO

1.3 Distinção entre Arquivo e Biblioteca

Arquivo: É o conjunto de documentos **CRIADOS** ou **RECEBIDOS (ACUMULADOS)** por uma instituição ou pessoa, no exercício de sua atividade, preservados para garantir a consecução de seus objetivos.

Biblioteca: É o conjunto de material, em sua maioria impresso e **NÃO** produzido pela instituição em que está inserida. Normalmente constituída de coleções temáticas e seus documentos são adquiridos por meio de **COMPRA, DOAÇÃO ou PERMUTA.**

	Arquivo	Biblioteca
Objetivo	Funcional	Cultural
Formas de ingresso dos documentos na instituição	Produção Recebimento	Compra Doação Permuta
Quantidade de exemplares de cada documento	Único exemplar	Numerosos exemplares
Forma de acumulação de documentos	Orgânica	Coleção

DICA LEGAL:

O Arquivo tem finalidade funcional. Preservam as informações que evidenciam o funcionamento da instituição ao longo do tempo.

DICA LEGAL:

Os documentos de Arquivo são produzidos ou Recebidos (acumulados) pela Instituição.

DICA LEGAL:

A Biblioteca tem finalidade essencialmente cultural – guardar informações para estudo. Seus documentos são acumulados por meio de compra, doação ou permuta.

1.4 Classificação dos Arquivos

Os Arquivo podem ser classificados em 4 TIPOS. Segundo o(a):

Entidade Mantenedora: (Público ou Privado)

Natureza dos documentos: (Especial ou Especializado)

Estágio de Evolução: (Corrente, Intermediário e Permanente)

Extensão de sua atuação: (Setorial ou Central)

1.4.1 Entidade Mantenedora: Podem ser Público ou Privado

Público: Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciários, nas esferas Federal, Estadual, Municipal e do DF. Também são considerados públicos os Arquivos das Fundações Públicas e Empresas Públicas.

Privado: São aqueles mantidos por instituição de caráter particular. Ex: arquivo do Bradesco, Arquivo das Lojas Renner, arquivo da TV Brasília.

DICA LEGAL:

Marilena Leite Paes, apresenta a seguinte divisão: Públicos, Institucionais, Comerciais, Pessoais ou Familiares. Sobre isso devemos lembrar que os institucionais, comerciais, pessoais ou familiares devem ser entendidos como Arquivos Privados.

1.4.2 Natureza dos documentos: Podem ser Especiais ou Especializados

Especiais: São arquivos em que os documentos cuja forma física (suporte) exija cuidado especial, diferenciado, por causa da sua preservação ou manuseio.

Especializados: São aqueles que mantêm em sua guarda documentos de determinada área do conhecimento.

DICA LEGAL:

Arquivos Especiais: Relacionado a forma física do documento, relacionado ao suporte do documento. Ex: Foto, Filme, Negativo, Microfilme.

Arquivos Especializados: Relacionado a assunto específico, relacionado a uma área do conhecimento. Ex: Arquivo Médico, Arquivo Cartográfico, Arquivos de Engenharia.

1.4.3 Estágio de Evolução: Podem ser Corrente, Intermediário e Permanente

Arquivo Corrente: São os Arquivos que guardam os documentos mais novos e mais utilizados pela instituição. No Arquivo Corrente os documentos possuem grande frequência de uso, possuem fim administrativo.

Arquivo Intermediário: São os Arquivos que guardam os documentos menos utilizados pela instituição. No Arquivo Intermediário os documentos possuem baixa frequência de uso, mas ainda possuem fim administrativo.

Arquivo Permanente: São os Arquivos que guardam os documentos que, já tendo cumprido seu fim administrativo, sua função administrativa, agora são preservados, conservados, pelo seu valor histórico para Instituição.

DICA LEGAL: Estágio de Evolução

C orrente

I ntermediário

P ermanente

DICA LEGAL: Arquivo Corrente

- É a fase em que os documentos são criados;
- Nesta fase os documentos tramitam bastante e são muito consultados;
 - Os arquivos correntes se localizam nos próprios setores que produzem/recebem os documentos (Arquivos Setoriais) ou em locais próximos a estes (Arquivo Central/Geral).

DICA LEGAL: Arquivo Intermediário

- É a fase em que os documentos ainda têm valor administrativo mas são pouco consultados;
- Permite que os setores otimizem seu espaço;
 - Não há necessidade de serem conservados próximos aos setores;
 - Nesta fase, os documentos aguardam sua destinação final (eliminação ou guarda permanente);
 - **É também chamado de limbo ou purgatório.**

DICA LEGAL: Arquivo Permanente

- É a fase em que os documentos já perderam seu valor administrativo e são guardados pelo seu valor histórico, probatório ou informativo;
- Os documentos desta fase **JAMAIS** serão eliminados.

1.4.4 Extensão de sua atuação: Podem ser Arquivos Setoriais ou Centrais

Arquivos Setoriais: São aqueles instalados no setores que utilizam os documentos, onde ficam os documentos do uso do dia a dia.

Arquivos Centrais/Gerais: São aqueles localizados fora do local de trabalho, e acumulam em um único local, documentos de provenientes dos diversos setores da instituição, de forma centralizada.

DICA LEGAL:

Não confundir Arquivo Central com Fase Intermediária ou Arquivo Intermediário

DICA LEGAL:

Não confundir Arquivo Central com Fase Intermediária ou Arquivo Intermediário

DICA LEGAL: Arquivo Setorial

É um Arquivo descentralizado Cada setor de trabalho possui o seu.

DICA LEGAL: Arquivo Central

É um Arquivo Centralizado, recebem os documentos correntes dos diversos setores da instituição.

1.5 Classificação dos Documentos

Os documentos de Arquivo possuem a seguinte Classificação

Gênero

Espécie / Tipologia Documental

Forma

Formato

Natureza do Assunto

1.5.1 Gênero

Podem ser: 7

- Escritos ou Textuais
- Iconográficos
- Sonoros
- Filmográficos
- Informáticos ou digitais
- Cartográficos
- Microográficos

DICA LEGAL: Documentos escritos ou textuais

Documentos cuja informação esteja escrita ou textual e impressa. Ex.:
Contrato, atas, relatórios, certidões

DICA LEGAL: Documentos iconográficos

Documentos cuja informação esteja em forma de imagem estática.
Ex.: Fotografia, negativos, diapositivos(slides), desenho e gravuras

DICA LEGAL: Documentos sonoros

Documentos cuja informação esteja em forma de som/audio.
Ex.: Escuta telefônica, discurso gravado em fita cassete

DICA LEGAL: Documentos filmográficos

Documentos cuja informação esteja em forma de imagem em movimento (com ou sem som).

Ex.: Películas filmográficas, filmagens, vídeos

DICA LEGAL: Documentos informáticos ou digitais

Documentos gravados em meio digital e que, por isso, necessitam de equipamentos eletrônicos para serem lidos. Ex.: Arquivo em MP3, Arquivo do Word

DICA LEGAL: Documentos cartográficos

Documentos que representem, de forma reduzida, uma área maior.

Ex.: Mapas e Plantas

DICA LEGAL: Documentos micrográficos

Documentos em microformas.

Ex.: Microfilmes e microfichas

1.5.2 Espécie/Tipologia documental

Espécie é a denominação que se dá ao aspecto formal de um documento, as instituições possuem diversas espécies, ex.: Ofício, memorando, declaração, certidão.

Tipologia documental é a denominação que se dá quando reunimos determinada espécie à função ou atividade que o documento irá exercer. Ex.: Declaração de Imposto de Renda, Certidão de nascimento.

DICA LEGAL: Espécie e Tipologia documental

Espécie	Tipologia
Contrato	Contrato de locação
Alvará	Alvará de funcionamento
Certidão	Certidão de nascimento

1.5.3 Forma

É classificação relacionada quanto à forma do seu estágio de preparação do documento. São as formas documentais: Rascunho ou Minuta; Original e Cópia.

1.5.4 Formato

Denomina-se formato de um documento o seu aspecto físico, independente da informação nele registrada. São formatos documentais, a Ficha, livro, caderno, pergaminho.

1.5.5 Natureza do assunto

Em relação à Natureza dos assuntos, os documentos são classificados como **OSTENSIVOS** ou **SIGILOSOS**

DICA LEGAL: Ostensivo = ordinário

É a classificação dada ao documento cuja divulgação não prejudica a administração.

O documento ostensivo pode ser de livre conhecimento.

DICA LEGAL: Sigiloso

Documento que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito.

Decreto 4.553/2002

O Documento classificado como sigiloso será diferenciado pelo **GRAU DE SIGILO**. São 4 os graus de sigilo.

DICA LEGAL: Grau de Sigilo – 4 GRAUS

Ultrassegredo

Segredo

Confidencial

Reservado

Ultrassecratos: Assuntos que requerem excepcional grau de segurança e cujo teor só devem ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

Secreto: Assuntos que requerem alto grau de segurança e cujo teor podem ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio, são autorizadas a deles tomar conhecimento, funcionalmente.

Confidencial: Assuntos que, embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embaraços administrativos.

Reservado: Assuntos que não devem ser do conhecimento do público em geral.

2 Ciclo Vital dos Documentos – Teoria das 3 idades

A Arquivologia adota a Teoria das 3 idades ou Ciclo Vital dos documentos para classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro uma instituição. (Corrente, Intermediário e Permanente)

1ª idade	C	Corrente
2ª idade	I	Intermediário
3ª idade	P	Permanente

DICA LEGAL: Arquivo de 1ª idade = Arquivo Corrente

Alto grau da frequência de uso
 Documentos em curso
 Necessitam estar próximos aos usuários/setores de trabalho
 Serve a Administração

DICA LEGAL: Arquivo de 2ª idade = Arquivo Intermediário

Baixo grau da frequência de uso
 Não necessitam estar próximos aos usuários/setores de trabalho
 A permanência nessa fase é transitória
 Aguardam destinação final
 Também é conhecido por limbo ou purgatório
 Serve a Administração

DICA LEGAL: Arquivo de 3ª idade = Arquivo Permanente

Documentos que não possuem valor de natureza administrativa, mas que são conservados pelo seu valor histórico
 Permitem conhecer a História da Instituição
 Revelam a origem e constituição da Instituição
 Serve a História

2.1 Valor do Documento

O documento só é guardado, preservado pela instituição, porque possui algum valor. Esse valor pode ser Administrativo ou Histórico.

A Arquivologia denomina o valor administrativo como **VALOR PRIMÁRIO**.

A Arquivologia denomina o valor histórico como **VALOR SECUNDÁRIO**.

DICA LEGAL: Valor Primário = Valor Administrativo

Dar suporte/apoio às atividades da instituição
 É um valor temporário – Em determinado momento o valor administrativo irá acabar
 Todo documento nasce com valor administrativo
 Finalidade: Servir a Administração

DICA LEGAL: Valor Secundário = Valor Histórico

Documento que perdeu seu valor administrativo, mas adquiriu valor histórico

Serve de fonte de pesquisa para terceiros e ou para própria instituição

Finalidade: Servir a História

DICA LEGAL: Valor Secundário = Valor Histórico

O documento que possuir valor secundário poderá ser recolhido ao Arquivo permanente

O documento de valor secundário **JAMAIS** poderá ser eliminado

1ª idade	C	Corrente	Valor Primário
2ª idade	I	Intermediário	
3ª idade	P	Permanente	Valor Secundário

2.2 Prazo de Guarda dos Documentos

O Prazo de guarda dos documentos é o período em que o documento deve ser mantido nos arquivos corrente e intermediário.

O Prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com seguintes fatores:

- Frequência do uso das informações contidas nos documentos
- Existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos (prazo prescricional)
- Existências de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos)
- Necessidade de guarda de documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos precaucionais)

2.3 Destinação Final dos Documentos

Todo documento, seguindo o ciclo vital, deverá ao final ser encaminhado à sua destinação final. A destinação final do documento irá ocorrer no momento em que ele perder seu valor administrativo/valor primário.

DICA LEGAL: Destinação Final dos Documentos

Eliminação: Quando o documento que perdeu o valor administrativo, não apresentar valor histórico

Guarda Permanente: Quando o documento que perdeu o valor administrativo, apresentar valor histórico

2.4 Tabela de Temporalidade de Documentos

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

A **tabela de temporalidade** será elaborada pela **CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ou Comissão de Análise de documentos**. Deverá ser composta por: Arquivista ou pessoa responsável pela guarda dos documentos, autoridade administrativa que conheça a estrutura e funcionamento, profissional da área jurídica, financeira e profissionais ligados ao campo do conhecimento de que tratam o documentos avaliados.

Ex: Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação final	Observação
		Corrente	Intermediários		
002	Planos e projetos de trabalho	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	-
022.11	Cursos internos	5 anos	-	Guarda Permanente	-
024.1	Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	Microfilm
024.2	Escala de Férias	7 anos	-	Eliminação	-

A partir dos dados apresentados na tabela acima, podemos verificar a existência de **QUATRO** situações.

002 – O documento foi criado na fase corrente, cessada essa fase ele será **transferido** para o Arquivo Intermediário, onde cumprirá seu prazo de guarda, cessada essa fase ele será **recolhido** ao Arquivo Permanente.

022.11 – O documento foi criado na fase corrente, cessada essa fase ele será **recolhido** ao Arquivo Permanente.

024.1 – O documento foi criado na fase corrente, cumpre seu prazo de guarda nessa fase, posteriormente será **transferido** para o Arquivo Intermediário, onde cumprirá seu prazo de guarda, cessada essa fase ele será eliminado.

024.2 – O documento foi criado na fase corrente, cessada essa fase ele será eliminado sem passar pela fase intermediária.

DICA LEGAL: Transferência e Recolhimento

Transferência: É a passagem dos documentos da fase corrente para a intermediária

Recolhimento: É a passagem dos documentos das fases corrente e intermediária para a fase permanente

3 Organização do Arquivo

No momento em que uma organização toma a decisão de organizar seu arquivo, é necessário que seja realizada uma campanha de sensibilização a toda empresa, envolvendo os diversos níveis hierárquicos, com o objetivo de envolver todos no projeto. A organização do Arquivo de uma instituição ocorre em quatro etapas:

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – 4 ETAPAS

1 – Levantamento dos dados

2 – Análise dos dados coletados (diagnóstico)

3 – Planejamento

4 – Implantação e acompanhamento

3.1 Levantamento dos dados

Nessa fase é necessário realizar o estudo, o exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas. É necessário, nessa fase, conhecer os dados relativos aos documentos que circulam na instituição.

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – Levantamento

É necessário conhecer, analisar, estudar:

Normas, organogramas, estatuto, regimento
 Gêneros documentos (textual, iconográfico, sonoro, etc..)
 Espécies mais frequentes (ofício, relatório, fatura, projeto, etc..)
 Modelos e formulários em uso
 Quantidade e estado de conservação do acervo
 Métodos de Arquivamento utilizados
 Existência de registro e protocolo
 Média de arquivamento diário
 Controle de empréstimo e consulta
 Existência de normas e manuais de arquivo

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – Levantamento

É necessário conhecer, também:

Quantidade de servidores no arquivo, formação profissional e escolaridade
Quantidade de equipamento, modelo e estado de uso
Situação física do arquivo (área ocupada, luminosidade, umidade, tipo de proteção contra incêndio e outros sinistros)

3.2 Análise dos dados coletados

Nesta fase com base nos dados coletados no levantamento, será feito o **DIAGNÓSTICO** sobre a real situação do arquivo. É com base nesse diagnóstico irá propor as alterações, modificações necessárias.

O Diagnóstico deverá indicar os pontos de atrito, as falhas existentes na instituição quanto ao uso dos arquivos.

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – Análise de dados

Elaboração do DIAGNÓSTICO

3.3 Planejamento

É nesta fase que será elaborado o **PLANO ARQUIVISTICO**. Ele definirá a posição do arquivo na estrutura do órgão, os serviços, as normas e todo recurso necessário para o bom funcionamento.

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – Planejamento

Deverá considerar:

- Posição do arquivo na estrutura do órgão
- Centralização ou descentralização do Arquivo
- Método de arquivamento
- Normas de funcionamento
- Qualificação de recursos humanos
- Instalações e equipamentos
- Constituição de Arquivos intermediário e permanente
- Recursos financeiros necessários e os disponíveis

3.4 Implantação e Acompanhamento

É nessa fase que o que foi planejado será colocado em prática, será executado, será implantado. É nessa fase que as orientações e normas descritas no **MANUAL DE ARQUIVO** serão implantadas na instituição.

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – Implantação e Acompanhamento

Implantação e acompanhamento e controle de tudo que foi planejado
Implantação das orientações descritas no Manual de Arquivo

O Manual de arquivo deverá ser sempre revisto, atualizado quando necessário

4 Gestão de Documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação e uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Lei 8.159/1991 - § 3º

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.

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS

Qualquer atividade que vise controlar o fluxo de documentos existentes, de forma a assegurar a eficiência das atividades

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS - OBJETIVOS

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

4.1 A Gestão Documental acontece em 3 FASES básicas:

PRODUÇÃO - UTILIZAÇÃO - DESTINAÇÃO

4.1.1 Gestão Documental - PRODUÇÃO

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

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS – PRODUÇÃO – 1ª FASE

Otimização na criação de documentos
Evitar a reprodução desnecessário de documentos
Acontece na fase corrente

4.1.2 Gestão Documental - UTILIZAÇÃO

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

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS – UTILIZAÇÃO – 2ª FASE

É referente ao fluxo percorrido pelos documentos, necessários ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após o tramite

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS – UTILIZAÇÃO – 2ª FASE

Essa fase envolve as atividades de protocolo, classificação de documentos, controle de acesso e recuperação da informação
Elaboração de instrumentos de recuperação.
É desenvolvida a gestão de arquivos correntes e intermediários

4.1.3 Gestão de Documentos – AVALIAÇÃO e DESTINAÇÃO

Atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos.

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO – 3ª FASE

Decidir quais documentos serão eliminados e quais serão preservados permanentemente
Acontece no Arquivo Corrente e Intermediário
É regida pela lei 8.159/91

4.1.4 Gestão Documentos – Gestão de Arquivos Correntes e Intermediários

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS CORRENTES

Procedimentos de classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento

Têm o objetivo de facilitar o acesso as informações contidas nos documentos

As unidades responsáveis por esses serviços são o **Arquivo e o Protocolo**, Arquivo de Comunicações administrativas e o serviço de comunicações.

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

Responsável pela guarda física de documentos de uso pouco freqüente

- Atendem as consultas aos órgãos/setores depositantes
- Coordenam a transferência de documentos ao seu depósito
- Aplicam a tabela de temporalidade para fins de eliminação ou recolhimento
- Coordenam o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo da 3ª idade.

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

Os documentos só devem ser aceito para guarda intermediária quando for conhecido: Conteúdo; prazo de guarda e data de eliminação ou recolhimento

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

Os documentos transferidos ao Arquivo Intermediário, continuam sendo de posse dos setores que os transferiram

- Podem consultá-lo
- Podem tomá-lo emprestado
- A consulta por 3º só é permitida se autorizada pela unidade que o transferiu
- Geralmente o espaço físico (depósitos de arquivamento intermediário) são localizados fora do centro urbano. Mas devem permitir a conservação adequada contra incêndio, poluição atmosférica, excesso de umidade e luz.

DIAGNÓSTICO:

É a análise detalhada do funcionamento do arquivo da instituição, para identificar falhas e deficiências, para em seguida permitir a adoção de medidas que aumentem a eficiência do serviço do arquivo.

Permite identificar:

- Instalação física (situação)
- Condições ambientais (T.U.L)
- Condições de armazenamento
- Estado de conservação do documento
- Espaço físico ocupado
- Volume documental
- Controle de empréstimo
- Nº de pessoas, formação e escolaridade
- Acesso a informação
- Gênero dos documentos
- Método de Arquivamento(arranjo classificação)
- Tipo de acondicionamento

5 Método de Arquivamento

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

DICA LEGAL: Acondicionamento - Arquivamento Horizontal

Os documentos são dispostos uns sobre os outros
Indicados para Arquivo Permanentes e para documentos de grandes dimensões como planta, mapa e desenho

DICA LEGAL: Acondicionamento - Arquivamento Vertical

Os documentos são dispostos um atrás do outro em gaveta ou estantes
Indicado para Arquivo Corrente, agiliza a busca e a localização dos documentos

Os Métodos de Arquivamento, em relação à ordenação podem ser divididos em **DOIS grandes sistemas: DIRETO e INDIRETO.**

DICA LEGAL: Direto e Indireto

DIRETO: A busca do documento é feita diretamente no local onde está guardado

INDIRETO: É aquele em que, para se localizar o documento necessita antes consultar um índice ou um código busca do documento é feita diretamente no local onde está guardado

Os métodos mais comumente utilizados são os seguintes

- Método Alfabético
- Método Numérico (Simple, Cronológico ou Digito Terminal)
- Método Geográfico
- Método Ideográfico

5.1 Método Alfabético

É um método direto, não exige a adoção de índice para que o documento seja localizado. A busca se dá diretamente no documento.

DICA LEGAL: Método Alfabético

Utiliza um nome existente no documento
--

Utiliza todas as letras do nome, para diferenciar documentos que começam com a mesma letra
--

Exemplos:

- 1- A empresa XYZ, ao organizar a pasta funcional de seus empregados, utilizou o método alfabético(organização a partir dos nomes dos empregados). Para tanto, foram organizados os seguintes nomes:

<p>I – Alfredo Maia Rodrigues</p> <p>II – Severino Alves dos Santos Júnior</p> <p>III – Joaquim Pereira da Boa Morte</p> <p>IV – Mauricio Soares Filho</p> <p>V – Maria Alves Villas Boas</p> <p>VI - Fernanda Moreira Aguiar</p>	<p>Qual seria a ordem correta?</p> <p>a) I – VI – III – V – IV – II</p> <p>b) VI – V – IV – II – III – I</p> <p>c) II – V – I – VI – III – IV</p> <p>d) VI – III – I – II – IV – V</p> <p>e) I – II – III – IV – V - VI</p>
---	--

3.1.1 Regras de Alfabetação

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

DICA LEGAL: Nome de Pessoas Físicas

Considerar o último sobrenome, depois o prenome.

Exemplo:

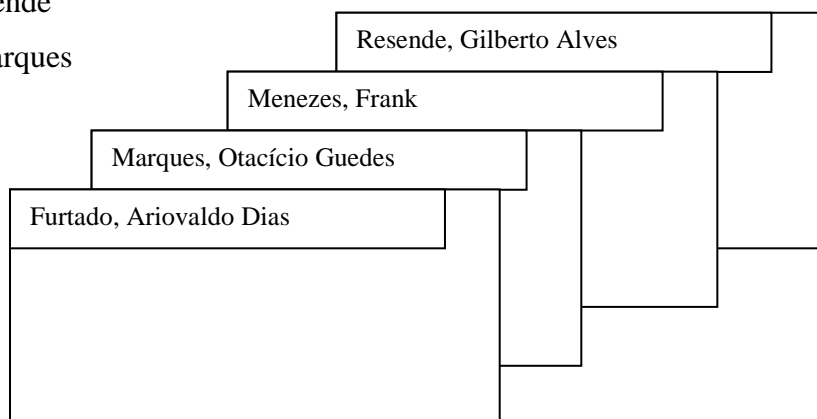
Ariovaldo Dias Furtado

Frank Menezes

Gilberto Alves Resende

Otacílio Guedes Marques

Arquivam-se:



OBS: SOBRENOMES IGUAIS, prevalece a ordem alfabética do prenome:

Exemplo:

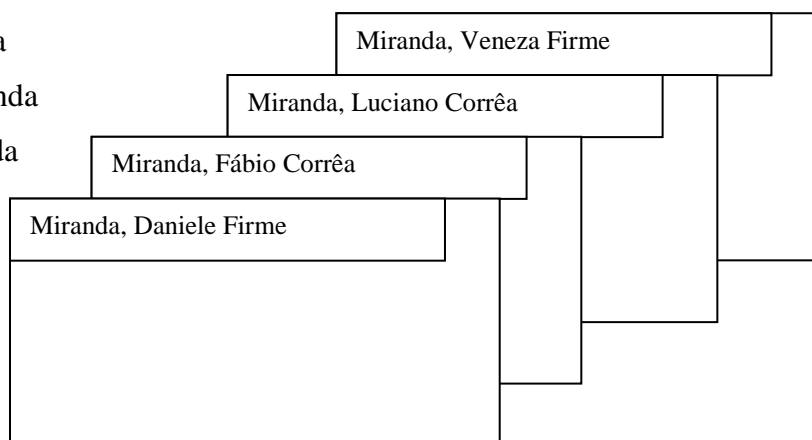
Daniele Firme Miranda

Fábio Corrêa Miranda

Luciano Corrêa Miranda

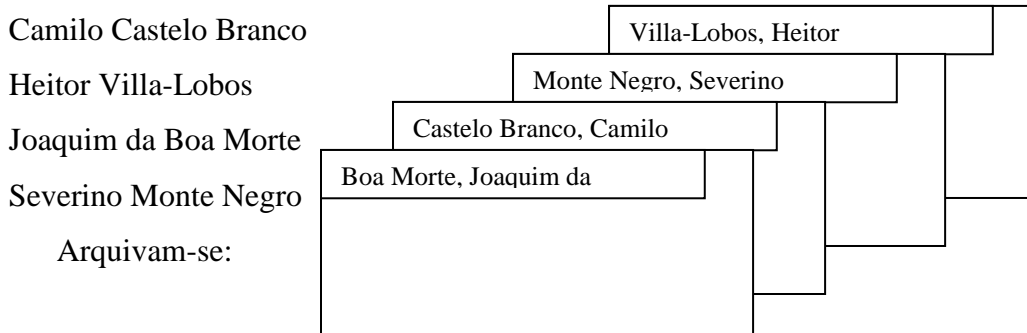
Veneza Firme Miranda

Arquivam-se:



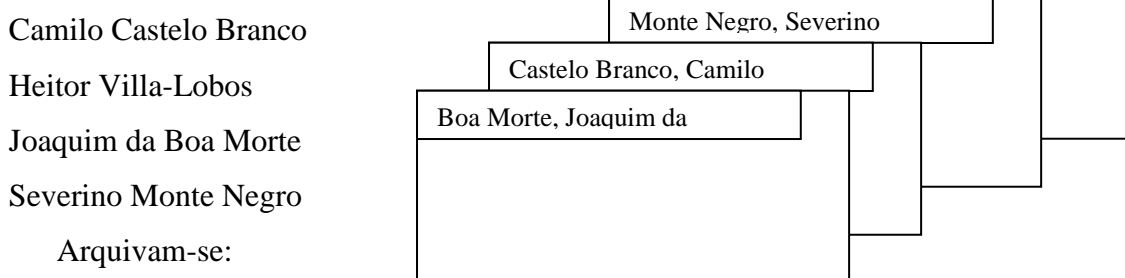
OBS: SOBRENOMES COMPOSTOS de um **substantivo e um adjetivo** ou **ligados por hífen** não se separam, quando transpostos para o início.

Exemplo:



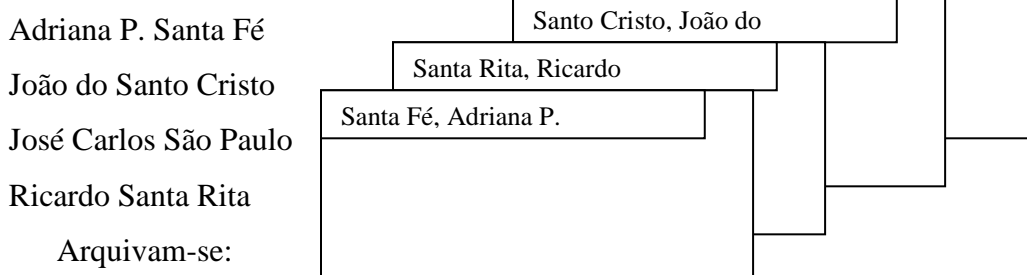
OBS: SOBRENOMES COMPOSTOS de um **substantivo e um adjetivo** ou **ligados por hífen** não se separam, quando transpostos para o início.

Exemplo:



OBS: SOBRENOMES formados com as palavras **SANTAS** ou **SÃO** seguem a mesma regra do sobrenome composto por um **substantivo e um adjetivo**, quando transpostos para o início devem ser acompanhados dos nomes que os sucedem.

Exemplo:



OBS: AS ABREVIATIVAS de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Exemplo:

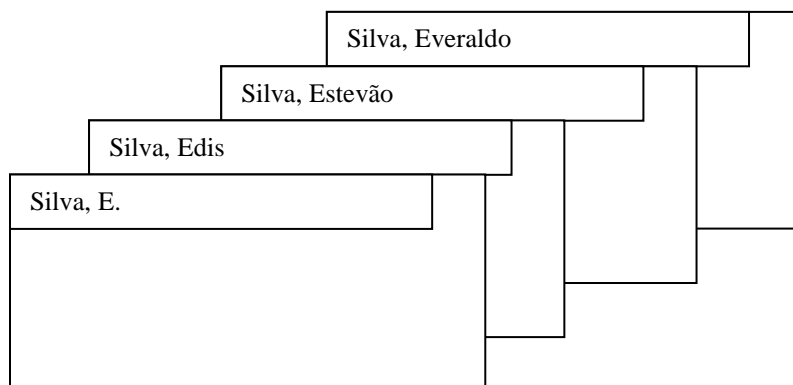
E. Silva

Edis Silva

Estevão Silva

Everaldo Silva

Arquivam-se:



OBS: ARTIGOS E PREPOSIÇÕES não são considerados.: **a, o,de,d` , da, do, e, um, uma.**

Exemplo:

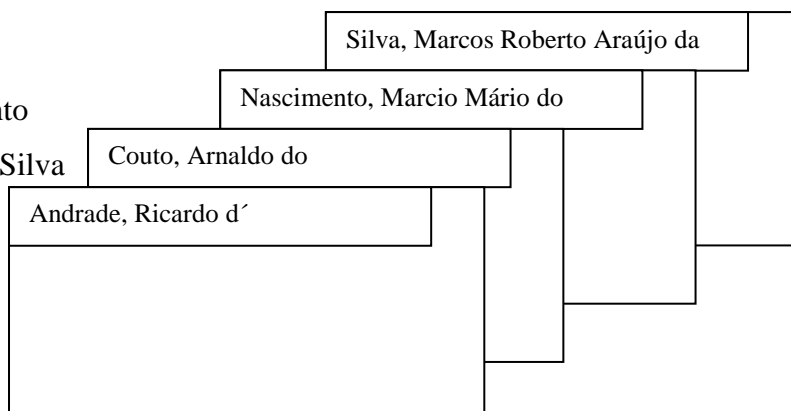
Arnaldo do Couto

Márcio Mário do Nascimento

Marcos Roberto Araújo da Silva

Ricardo d` Andrade

Arquivam-se:



OBS: SOBRENOMES que exprimem grau de parentesco são considerados parte do último sobrenome.

Exemplo:

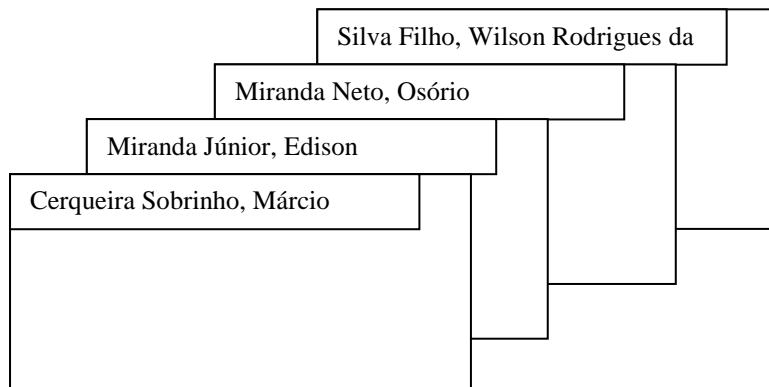
Edison Miranda Júnior

Osório Miranda Neto

Márcio Cerqueira Sobrinho

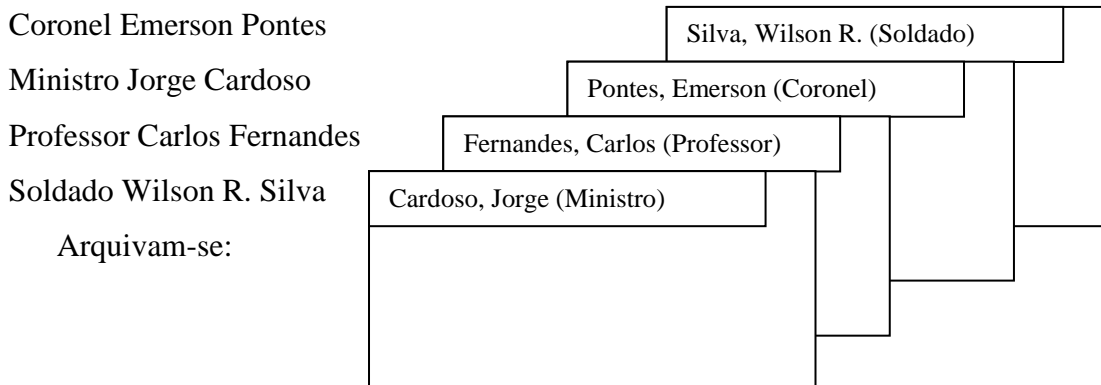
Wilson Rodrigues da Silva Filho

Arquivam-se:



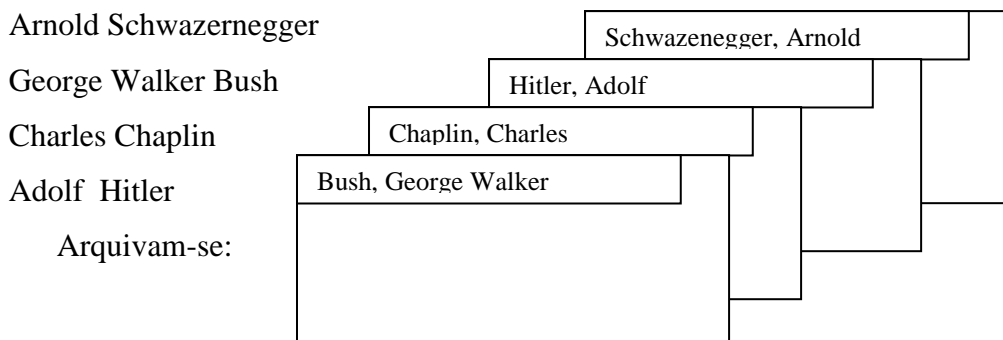
OBS: TÍTULOS não são considerados, Mas são colocados após o fim do nome, entre parênteses.

Exemplo:



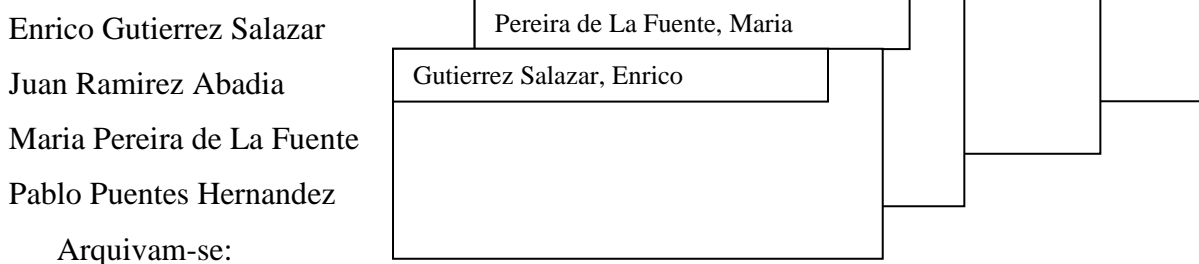
OBS: NOMES ESTRANGEIROS são considerados pelo último sobrenome, **salvo no caso de nomes espanhóis e orientais.**

Exemplo:



OBS: NOMES ESTRANGEIROS ESPANHOIS ou HISPÂNICOS (países de língua espanhola), **é registrado pelo penúltimo sobrenome, os dois últimos sobrenomes devem ser transportados para o início.**

Exemplo:



OBS: NOMES ESTRANGEIROS ORIENTAIS – JAPONESES, CHINESES, COREANOS E ARÁBES, são registrados como se apresentam.

Exemplo:

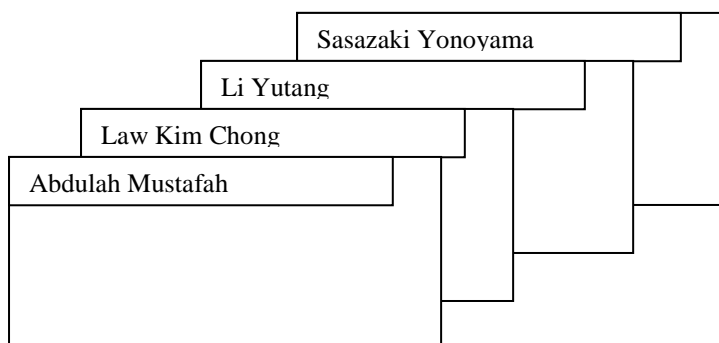
Abdulah Mustafah – (árabe)

Law Kim Chong – (coreano)

Li Yutang – (chinês)

Sasazaki Yonoyama (japonês)

Arquivam-se:



OBS: FIRMAS, EMPRESAS e INSTITUIÇÕES, se registra como se apresentam, mas não se consideram os artigos e preposições.

Exemplo:

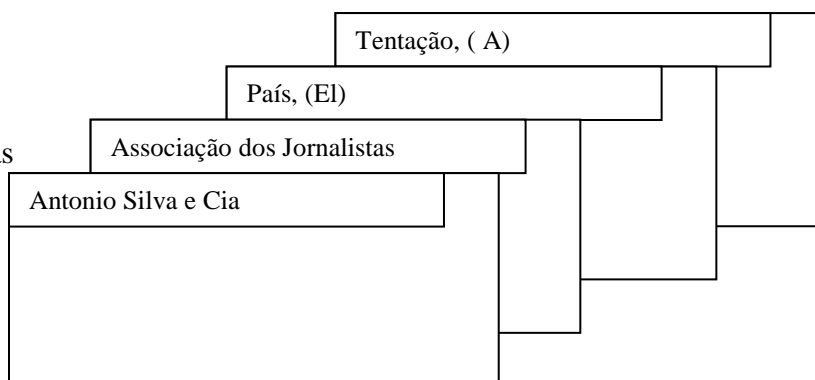
Antonio Silva e Cia

Associação dos Jornalistas

A Tentação

El País

Arquivam-se:



OBS: EM TÍTULOS DE CONGRESSO, CONFERÊNCIAS, ASSEMBLEIAS, os Números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Exemplo:

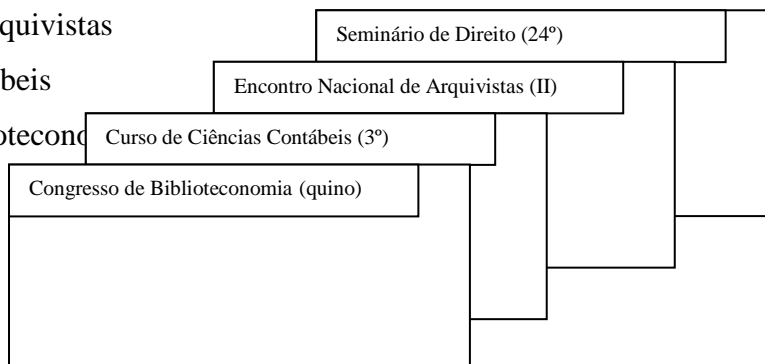
II Encontro Nacional de Arquivistas

3º Curso de Ciências Contábeis

Quinto Congresso de Biblioteconomia

24º Seminário de Direito

Arquivam-se:



5.2 Método Numérico

É quando o método de arquivamento é **feito por ordenação numérica**.

DICA LEGAL: MÉTODO NUMÉRICO

- Método Numérico Simples
- Método Numérico-Cronológico
- Método Numérico-Digito-Terminal

5.2.1 Método Numérico Simples

Quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o seu **número**.

É dado um **número para cada documento**

A busca é feita por um nome, por isso exige um índice alfabético, também conhecido como **ONOMÁSTICO**.

DICA LEGAL: MÉTODO NUMÉRICO SIMPLES

- Métodos que necessitam de índices são **INDIRETOS**

5.2.2 Método Numérico-Cronológico

Documentos organizados por uma data. Não é necessário que seja a data de produção do documento.

É o método ideal para arquivar documentos contábeis (balanço e balancete, diário), contas a pagar, contas a receber.

DICA LEGAL: MÉTODO NUMÉRICO-CRONOLÓGICO

Exemplos:

Balanço contábil de : 1998, 1999, 2000

Contas de água por mês: 01, 02, 03

Prontuário médico organizado por data de nascimento do paciente.

João Paulo Medeiros – nascimento – 15/10/1980

5.2.3 Método Numérico-Digito-Terminal

Documentos organizados a partir de **números** que a eles foram atribuídos. Muitas vezes, porém, tais números são enormes, dificultando o trabalho. Assim o método **Digito-Terminal (dois últimos números)** será o indicado.

DICA LEGAL: MÉTODO NUMÉRICO DIGITO-TERMINAL

Decompor o número dois a dois e utilizar os dois últimos números

Ex: Número do documento: 198.465

Para o arquivamento: 19.84.65

OBS: Comparação entre os métodos Numéricos: Simples e Digito-Terminal

Números a serem organizados	Método Numérico Simples	Método Numérico Digito-Terminal
34.758 254.786 915.698 7.666 477.998	7.666 34.758 254.786 477.998 915.698	03-47-58 00-76-66 25-47-86 91-56-98 47-79-98
	↓	↓
	Organizados em ordem crescente	Ordenação feita a partir dos dois últimos dígitos Organizados em ordem crescente

5.3 Método Geográfico

Os documentos serão arquivados de acordo com **local, lugar ou setor**.

É considerada a **origem**, a **procedência** do documento.

DICA LEGAL: MÉTODO GEOGRÁFICO

Local ou Setor de origem = Procedência = Lugar

DICA LEGAL: MÉTODO GEOGRÁFICO

Podem ser por:

- País
- Estado
- Cidade

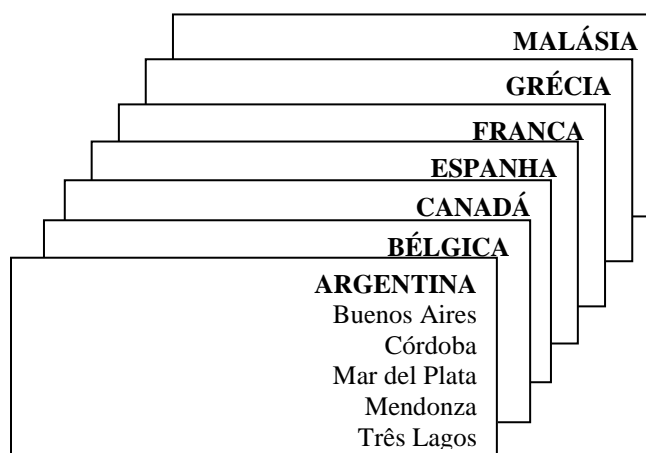
DICA LEGAL: MÉTODO GEOGRÁFICO – PAÍS

Os **PAÍSES** deverão ficar em **ordem alfabética**

Dentro de cada país, a **1ª cidade** deverá ser a **CAPITAL**

As demais cidades seguem em ordem alfabética

Exemplo:



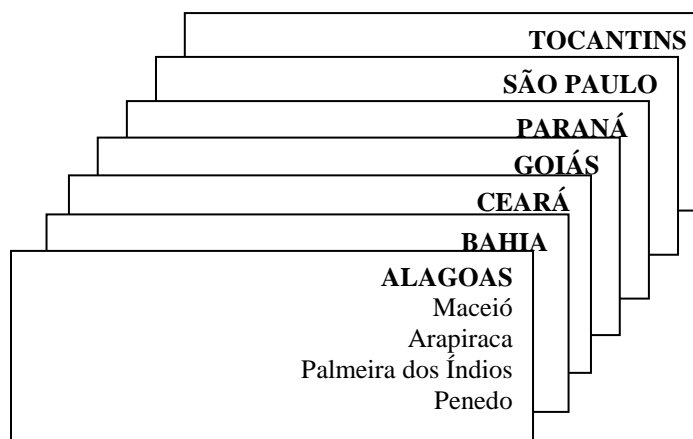
DICA LEGAL: MÉTODO GEOGRÁFICO – ESTADO

Os **ESTADOS** deverão ficar em **ordem alfabética**

Dentro de cada estado, a **1ª cidade** deverá ser a **CAPITAL**

As demais cidades seguem em ordem alfabética

Exemplo:



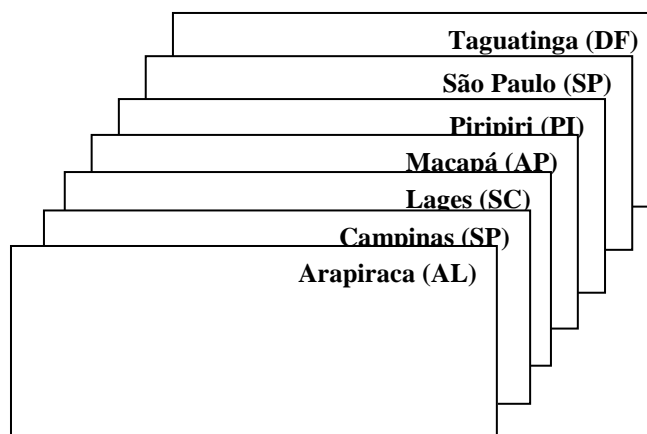
DICA LEGAL: MÉTODO GEOGRÁFICO – CIDADE

Quando o Arquivo é organizado por cidade, sem a separação por estado, deverão:

As **CIDADES** deverão ficar em **ordem alfabética**

Indicar ao final de cada cidade, o estado correspondente.

Exemplo:



5.4 Método Ideográfico

Organiza os documentos por **assunto**. Uma vez identificados os assuntos, os temas gerais podem ser considerados por nome ou códigos numérico a eles atribuídos.

Logo **poderão ser Alfabético e Numérico**. O **Alfabético** poderá ser **enciclopédico ou alfabético**, o **Numérico** poderá ser **Duplex ou Decimal**.

DICA LEGAL: MÉTODO IDEOGRÁFICOS - ALFABÉTICO

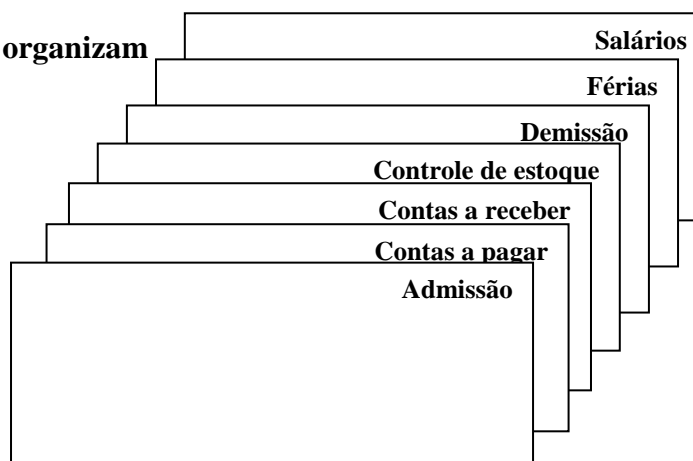
DICIONÁRIO – Ordenação alfabética, como um **dicionário**

Exemplo:

Assuntos:

Férias
Abono
Contas a pagar
Contas a receber
Controle de estoque
Admissão
Demissão
Salários

Como se organizam



DICA LEGAL: MÉTODO IDEOGRÁFICOS – ENCICLOPÉDICO

ENCICLOPÉDICO – Organizados, agrupados sob títulos gerais e dentro dele alfabeticamente

Exemplo:

FINANCEIRO

Contas a pagar
Contas a receber

MATERIAL

Material de consumo
Material permanente

PESSOAL

Abono
Admissão
Férias

DICA LEGAL: MÉTODO IDEOGRÁFICOS NUMÉRICO

Números atribuídos a cada assunto: **DUPLEX** ou **DECIMAL**, do Geral para o Particular:

DUPLEX:

- * Não possui militação de classes
- * Geral para o particular
- * Casa inicial de 1 dígito

DECIMAL:

- * Divisão limitada a 10 classes
- * Geral para o particular
- * Casa inicial de 3 dígitos
- * Utilizado pelo CONARQ

Exemplos

DUPLEX	DECIMAL
1 – PESSOAL 1-1 Férias 1-2 Admissão 1-3 Salários 1-4 Demissão	020 – Pessoal 022 – Aperfeiçoamento e treinamento 022.1 – Cursos 022.12 – Promovidos por outra instituição 022.121 – No Brasil 022.122 – No Exterior 022.2 – Estágios 022.21 – Promovidos por outra instituição 022.221 – No Brasil 022.222 – No Exterior
2 – FINANCEIRO 2.1 Contas a pagar 2.2 Contas a receber	
3 – MATERIAL 3.1 Material de consumo 3.2 Material permanente	

5.5 Método de Arquivamento que deverá ser adotado?

Na hora de escolher o Método de arquivamento devemos **considerar a natureza dos documentos (especiais ou especializados) e a estrutura da instituição**. A instituição poderá adotar quantos métodos forem necessários para bem organizar seus documentos

DICA LEGAL: MÉTODO DE ARQUIVAMENTO - A escolha

O Método de Arquivamento é escolhido pela Natureza dos documentos e pela estrutura da instituição
A instituição pode ter quantos métodos forem necessários

6 Protocolo

Conjunto de operações e procedimentos visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar, garantir a imediata localização e recuperação do documento. Garantido assim o acesso a informação.

O Protocolo realiza as seguintes atividades/operações:

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

DICA LEGAL: PROTOCOLO

A atividade de protocolo é uma atividade típica de arquivo corrente

DICA LEGAL: PROTOCOLO - Recebimento

Receber os documentos produzidos pela instituição ou o aqueles produzidos por outras instituições, que para lá foram encaminhados

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Registro

- Procedimento no qual o protocolo cadastra os dados básico do documento
- Cadastrado em um sistema de controle (manual ou informatizado)
- Os dados são utilizados para localização do documento

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Autuação

- Documentos são transformados em processo – abertura de processo
- Inserção de capa específica
- Numeração das páginas
- Atribuição de nº de identificação do processo

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Classificação

Uma vez recebido no protocolo, o documento será analisado para identificar o assunto, classificando de acordo com o código de classificação de documentos

- Documentos que estiverem em envelopes fechados **DEVERÃO SER ABERTOS** no PROTOCOLO
- Os únicos documentos que não são abertos no protocolo são: **PARTICULAR** e **SIGILOSO** (natureza do assunto)

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Classificação

Os documentos **OSTENSIVO** (natureza do assunto) deverão ser abertos, analisados, classificados, registrados, antes de serem encaminhados aos seus destinatários

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Expedição / Distribuição

Enviar os documentos para os seus destinatários

- **DISTRIBUIÇÃO:** remessa de documentos para os destinatários dentro do próprio órgão
- **EXPEDIÇÃO:** remessa de documentos para outro órgão

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Controle da Movimentação/Tramitação

- Atividade que consiste em identificar os setores pelos quais passam os documentos. Para recuperá-lo com agilidade quando necessário, bem como identificar possíveis atrasos na tramitação.
- É realizado por sistemas informatizados ou manuais (livro, ficha de protocolo)

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Controle da Movimentação/Tramitação

Tramitação de processo: É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, feita em sistema próprio.

7 Procedimentos administrativos em relação a processo

Processo é documento ou conjunto de documentos que exigem estudo detalhado e procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexo, instruções de pagamento de despesa. Que a partir de autuados, são autorizados pelo órgão a executar tal procedimento.

- Autuação
- Numeração de folhas
- Juntada
 - Juntada por anexação
 - Juntada por apensação
- Desapensação
- Desentranhamento de peças
- Desmembramento de peças
- Diligência
- Encerramento de processo e abertura de volume
- Encerramento de processo
- Abertura de volume
- Reconstituição de processo

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Autuação

Também conhecida como formação, abertura de processo

- Colocação de capa, ordenação cronológica das peças;
- Colocar etiqueta na capa com o nº de protocolo
- Numerar as folhas, apor carimbo e rubrica
- Registrar, conferir
- Encaminhar fisicamente para o setor pertinente
- Descartar o envelope, ele não será peça do processo

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Numeração das folhas

Serão numeradas em ordem crescente, sem rasura, com carimbo próprio para colocação de número. Colocar no canto superior direito da página.

- A primeira folha é a número 1
- A capa não será numerada
- A numeração inicial é feita no protocolo central ou setorial
- Cada unidade que receber o processo e colocar mais peças deverá numerá-las
- A peça que estiver em tamanho reduzido deverá ser colocada em folha branco maior
- Processos vindos de outros órgãos públicos só serão renumerados se a respectiva numeração estiver incorreta
- Qualquer solicitação ou informação, deverá ser feita por despacho no próprio documento ou em folha de despacho.

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Juntada

Será executada pelo protocolo Central ou Setorial, mediante despacho

ANEXAÇÃO: Dependência entre processos a serem anexados

APENSAÇÃO: Não há dependências entre os processos

Na **anexação** existe o processo PRINCIPAL (MAIS ANTIGO) e o MAIS ACESSÓRIO (MAIS RECENTE).

Exemplos:

Processo Principal	Processo Acessório
Inquérito Administrativo	Recurso contra decisão do inquérito
Aquisição de material	Prestação de contas

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Juntada Anexação

- O processo acessório é renumerado
- Lavrar termo de anexação na última folha do mais antigo
- Anotar na capa do principal o nº do acessório (anexado)
- Registrar no sistema a juntada por anexação

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Juntada Apensação

- Colocar os processos um sob o outro, ficando em segundo plano o processo que pediu a juntada.
- Cada processo continua com sua numeração original
- Lavrar termo de apensação no processo mais antigo, que ficará em primeiro lugar
- Anotar no processo que ficará em primeiro lugar o nº do apensado
- Registrar nos sistema a juntada por apensação

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Desapensação

Após decisão final o processo poderão ser desapensados nos protocolo setorial onde se encontrem

- É executada mediante indicação em despacho
- A desapensação ocorrerá antes do arquivamento
- Lavrar o termo de desapensação no processo que solicitou a juntada
- Colocar despacho de encaminhamento em cada processo
- Registrar em sistema a desapensação

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Desentramento de peças

A retirada de folha ou peça acontecerá onde se encontrar o processo, mediante despacho

- Sempre que houver retirada colocar, lavrar termo de desentramento após o último despacho
- A numeração continua a mesma
- É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Desmembramento de peças

- É feita para forma outro processo, ocorrerá mediante despacho.
- Retirar o documento que constituirá outro processo
- Apor termo de desentramento no local onde foi retirado o documento
- Proceder autuação do documento retirado e renumerar as páginas do novo processo

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Diligência

Quando o processo, tendo deixado de atender a uma formalidade indispensável ou disposição legal é devolvido ao órgão para sanar a pendência. Deverá ser enviado a instituição para que em prazo especificado devolva com a diligência sanada.

- Vencido o prazo sem a conclusão da exigência, a instituição anexará cópia da convocação e o devolverá ao órgão que pediu diligência

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Encerramento

- O encerramento acontecerá quando:
- Pleito indeferido
- Pleito atendido, ou cumprimento dos compromissos arbitrados
- Pela expressa desistência do interessado
- Quando o desenvolvimento do processo for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Abertura de volume

- Um processo não deve exceder a 200 folhas
- A colocação de colchetes deverá ser a 2 cm da margem esquerda
- Colocar na última folha do volume anterior o termo de encerramento de volume, devidamente numerado
- Colocar no novo volume, logo depois da capa o termo de abertura de volume

8 Microfilmagem e Automação

8.1 Microfilmagem:

Microfilmagem é uma técnica que permite criar uma cópia do documento em formato micrográfico (microfilme ou microficha). Deverá ser feita uma cópia de segurança e uma cópia de trabalho. Que deverão ser armazenadas em locais diferentes por motivo de segurança.

Os documentos de arquivo se apresentam em variados suportes (papel, dquete, CD). E o papel é o mais utilizado. **Eventualmente há a necessidade de alterar o suporte de determinados documentos, para garantir o acesso, a preservação e a otimização do espaço físico.**

Existem a microfilmagem de substituição é a de segurança:

SUBSTITUIÇÃO: Documentos originais, que não terão valor secundário, permanente, poderão ser eliminados após a microfilmagem.

SEGURANÇA: A empresa microfilma os documentos para evitar a perda da informação.

DICA LEGAL: MICROFILMAGEM - Razões para utilizar

- Economia de espaço físico
- Valor legal do microfilme
- Documentos que não possuam valor secundário poderão ser eliminados
- Documentos de valor histórico não poderão ser eliminados – Nesse caso o objetivo é a preservação do original

DICA LEGAL: MICROFILMAGEM - Mobiliário e Equipamento

- Mobiliário Arquivo de Microfilmes
- Cada rolo deverá conter um índice, para permitir a localização dos documentos
- Existência junta ao arquivo de microfilmes, de aparelho leitora de microfilmes

DICA LEGAL: MICROFILMAGEM - Benefícios

- Validade legal (Lei 5.433/68 e Decreto nº 1.799/96)
- Redução de espaço
- Acesso fácil e rápido, por causa da catalogação e indexação, se comparado ao documento em suporte papel
- Segurança no acondicionamento, seu tamanho reduzido permite guardar em caixas-forte (arquivo de segurança)
- Garantia de confidencialidade – é impossível visualizar a informação.
- Durabilidade, se respeitadas normas de segurança, controle e manuseio esse suporte pode ser conservado indefinidamente.

8.2 Automação aplicada aos Arquivos:

Com a informática os arquivos tem utilizados as novas tecnologias para implementar soluções buscando a otimização do trabalho. Bom exemplo são a existência de protocolos informatizados, sistemas de indexação e recuperação da informação e controles de temporalidade de documentos entre outras técnicas avançadas da GESTÃO DA INFORMAÇÃO.

DICA LEGAL: AUTOMAÇÃO - Workflow

- Sistema que permite dizer exatamente a localização do documento dentro da organização
- É o gerenciamento de qualquer processo de informação de uma empresa, identificando usuários e rotinas e ações pré-definidas
- Permite o controle dos entraves operacionais.

DICA LEGAL: AUTOMAÇÃO - GED

- Processo pelo qual se convertem documentos em suporte de papel ou microfilme para um formato eletrônico, representado pela figura de uma imagem, e o seu gerenciamento por meio de um software permite a indexação, armazenamento, recuperação e visualização.
- A conversão se dá pelo *scanner*
- O documento pode ser lido e identificado como texto se for utilizado o processo de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), em que é criado um arquivo de texto, que pode ser usado para indexar o documento
- O GED não permite a instituição se valer dele para eliminar os documentos.
- É uma boa ferramenta para a preservação de documentos históricos, pois uma vez digitalizados, o acesso ou reprodução se daria a parti da imagem digitalizada, evitando assim o desgaste no documento original

9 Preservação, Conservação e Restauração de Documentos

Além da organização e guarda e disponibilização, o Arquivo deverá se preocupar também com a preservação dos documentos.

A preservação envolve as seguintes atividades: **Conservação, Armazenamento e Restauração dos documentos.**

DICA LEGAL: PRESERVAÇÃO

Conservação, Armazenamento e Restauração

Conservação: Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

Armazenamento: Guarda de documentos em mobiliários ou equipamentos, visando sua preservação e acesso. (também conhecida como acondicionamento)

Restauração: Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados.

DICA LEGAL: Conservação = Objetivo Principal

Estender a vida útil dos documentos, procurando mantê-los o mais próximo possível do estado físico em que foram criados. (original)

DICA LEGAL: Restauração = Objetivo Principal

Revitalizar a **concepção original**, ou seja, a legibilidade do documento

9.1 Agentes exteriores que danificam o documento:

FÍSICO - QUÍMICO - BIOLÓGICO

9.1.1 FÍSICOS

Luminosidade: A luz é um dos fatores mais agravantes no processo de degradação. A exposição dos documentos à luz natural e a reprodução causam o envelhecimento do papel.

Temperatura: A oscilação de temperatura entre baixas e altas aceleram a degradação do papel. A temperatura ideal do papel é de aproximadamente de 22°.

Umidade: O Clima seco e o excesso de umidade contribuem para a aceleração do processo de envelhecimento do documento. A oscilação faz o papel se dilatar ou contrair, perdendo ou ganhando água em demasia.

DICA LEGAL: Controle de temperatura e umidade

A taxa adequada para o controle: Temperatura de 22° a 25°C e Umidade relativa de 55%.

Medir temperatura: Termômetro

Medir umidade: Higrômetro

Equipamento que faz as duas medidas: Termoigrômetro

9.1.2 QUÍMICOS

Poluição atmosférica: É a poeira, a fumaça. É uma das causas da degradação química.

Tintas: Contribui para a degradação do documento (a tinta utilizada para escrever no documento).

Gordura e oleosidade: O manuseio do documento pode danificar o documento. As mãos deixam oleosidade. Documentos como fotografia, negativo, película filmográfica são mais sensíveis que os que estão em suporte de papel (comum). Nesse caso devemos usar luvas de algodão para o manuseio.

Objetos Metálicos: O uso de objetivos metálicos como: grampos, cliques, colchetes devem ser evitados, pois tendem a enferrujar e por consequência danificar os documentos. Opte por utilizar material plástico.

9.1.3 BIOLÓGICOS

Insetos: baratas, traças e brocas

Microorganismos: Fungos

Roedores: Ratos

Homem: Danifica os documentos, utiliza o documento e nem sempre observa a melhor forma de conservá-la.

DICA LEGAL: Estratégias preventivas para evitar a presença de roedores e insetos:

- Manter a fonte de alimentos longe do local de guarda dos documentos
- Evitar comer ou manter comida no local de guarda dos documentos

Cuidados Gerais na conservação de documentos:

DICA LEGAL: PAPEL

- Utilizar estantes de metal pintado com tinta antiferrugem
- Evitar comida junto ao documento ou comer no local
- Não utilizar fitas adesivas, durex, cola comum (alta acidez)
- Não escrever no documento, não dobrar
- Utilizar trincha na limpeza das folhas (escova macia ou flanela de algodão)
- Durante a limpeza remover grampos metálicos, fitas e corpos ácidos

DICA LEGAL: FOTOGRAFIAS

- Receber proteção especial e individual
- manusear com luva de algodão e arquivar em mobiliário de aço
- Se precisar escrever, somente no verso e com lápis macio

DICA LEGAL: DIAPOSITIVOS (slides)

- Utilizar material de acondicionamento adequado – cartelas flexíveis de polietileno e polipropileno
- Utilizar mobiliário metálico

DICA LEGAL: MICROFILMES

- Armazenar os originais em cofres, arquivos ou armários à prova de fogo e colocados em latas vedadas à umidade
- Fazer cópia de consulta
- A limpeza deve ser feita com pano limpo que não solte fiapos, umedecido com KODAK film cleaner

DICA LEGAL: DISQUETES E CD-ROM E DVD

- Usar disquete, cd ou DVD de boa qualidade
- Manter os disquetes em local fresco e longe do computador
- Usar programas antivírus
- Proteger o CD DVD contra aranhões e poeira

DICA LEGAL: CAIXAS-ARQUIVO

- Utilizar caixas de papelão em vez de plástico – as de plástico tranpira quando submetidas a altas temperaturas.

OBSERVAÇÃO GERAL:

REALIZAR VISTORIA PERIÓDICAMENTE, atentando sempre quantos a limpeza e higiene, pois são fatores essenciais para a preservação.

DICA LEGAL: LIMPEZA DO ASSOALHO

- Limpeza com panos úmidos e aspiradores – evitar limpeza do piso com água
- Utilizar aspirador de pó ou vassoura revestida de pano levemente úmido

Fontes:

Bellotto, Heloísa Liberalli – Dicionário de terminologia Arquivística – 1996

Schellenberg, Theodore R. – Arquivos modernos princípios e técnicas – 2ª ed. – FGV 2002

Miranda, Elvis Corrêa – Arquivologia para concurso – 2ª ed. Brasília: Vestcon 2009.

Arquivo Teoria e Prática – Paes, Marilena Leite – 3ª ed. – FGV 2006

www.arquivonacional.gov.br/conarq