



## Resumo de Arquivologia

**Assunto:**

# ARQUIVOS E DOCUMENTOS CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS

**Autor:**

**ARQUIVO NACIONAL**

## 1 – ARQUIVOS E DOCUMENTOS: CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS

### 1.1 - Conceituação de Documentos

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética etc.

**Documentos de arquivo** são todos os que produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

**Documentos públicos** são todos os documentos de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

### 1.2 - Características dos Documentos de Arquivo

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero a espécie e a natureza do assunto.

#### a) Caracterização quanto ao Gênero

Os documentos podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação no diferentes suportes:

- **documentos textuais** : são os documentos manuscritos, datilografados/ digitados ou impressos;
- **documentos cartográficos** : são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas, plantas e perfis;
- **documentos iconográficos** : são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;
- **documentos filmográficos** : são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos : filmes e fitas videomagnéticas;

- **documentos sonoros** : são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplos : discos e fitas audiomagnéticas;
- **documentos micrográficos** : são documentos em suporte fílmico resultante da microreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos : rolo, microficha, jaqueta e cartão - janela;
- **documentos informáticos** : são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos : disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e disco óptico.

#### **b) Caracterização quanto à Espécie**

Os documentos podem ser caracterizados segundo seu aspecto formal, ou seja, as espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma de registro de fatos. Tomando por base os atos administrativos mais comuns em nossas estruturas de governo, temos :

- **atos normativos**: são as regras e normas expedidas por autoridades administrativas. Exemplo : medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório;
- **atos enunciativos**: são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Exemplos : parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;
- **atos de assentamento**: são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Exemplo : apostila, ata, termo, auto de infração;
- **atos comprobatórios**: são os que comprovam assentamentos, decisões etc. Exemplos : traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;
- **atos de ajuste**: são representados por acordos em que a administração pública (federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal) é parte. Exemplos : tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc);
- **atos de correspondência**: objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Exemplos : aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

#### **c) Caracterização quanto à Natureza do Assunto**

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

A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a instituição, podendo ser de domínio público.

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

O Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

Os assuntos sigilosos serão classificados de acordo com os seguintes graus: ultra secreto, secreto, confidencial e reservado.

O Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998, estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências

### **1.3 - Conceituação de Arquivo**

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação.

### **1.4 - Caracterização dos Arquivos**

De acordo com a natureza da entidade produtora, os arquivos classificam-se em públicos e privados.

Os **arquivos públicos** são os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São, também, públicos os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

**Arquivos públicos** designam também as instituições arquivísticas governamentais incumbidas da gestão e do recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Público, bem como pela sua preservação permanente e acesso. Exemplos : Arquivo Nacional, Arquivo Público do Distrito Federal, Arquivo do Estado de Minas Gerais, Arquivo Municipal de Rio Claro etc.

Consideram-se **arquivos privados** os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades, isto é, pessoais ou institucionais (eclesiásticos, corporativos, empresariais etc).

## 2 – TEORIA DAS TRÊS IDADES DOS DOCUMENTOS

Segundo esta teoria os arquivos (conjunto de documentos) passam por três estágios distintos de arquivamento, de acordo com o uso que se faz dos documentos : corrente, intermediário e permanente.

- **arquivo corrente ou de 1ª idade:** constituído de documentos em curso ou freqüentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora. Seu uso se caracteriza pelo valor primário dos documentos, isto é, atender as finalidades de sua criação.
- **arquivo intermediário ou de 2ª idade:** constituído de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos. A permanência dos documentos em arquivos intermediários é temporária.
- **arquivo permanente ou de 3ª idade:** constituído de documentos que já cumpriram as finalidade de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros (valor secundário).

A cada um destes estágios correspondem procedimentos técnicos diferentes e o tratamento dispensado na fase corrente, refletirá nas fases seguintes.

## 3 — GESTÃO DE DOCUMENTOS

### 3.1 - Conceituação

Considera-se **gestão de documentos** o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

### 3.2 - Objetivos

A gestão de documentos tem os seguintes objetivos :

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

### 3.3 - Fases

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

· **1ª Fase - Produção de documentos**: refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação.

Esta fase é composta pelos seguintes elementos :

- elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;
- controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
- utilização de processadores de palavras e textos.

· **2ª Fase - Utilização de documentos**: refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite.

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

· **3ª Fase - Destinação de documentos**: envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

### **3.4 - Níveis de Aplicação**

Segundo a UNESCO, a aplicação de um programa de gestão de documentos públicos pode ser desenvolvida em quatro níveis :

- **nível mínimo**: estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programa de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;
- **nível mínimo ampliado**: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- **nível intermediário**: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondência e a implantação de sistemas de arquivos;
- **nível máximo**: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação.

## 4- GESTÃO DE DOCUMENTOS CORRENTES

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

### 4.1- Atividades de Protocolo

Conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmo, garantindo, assim o acesso à informação.

· **recebimento e classificação**: efetuar a separação dos documentos recebidos em ostensivo ou sigiloso e particular.

Os documentos de natureza sigilosa e particular deverão ser encaminhados aos respectivos destinatários.

Os documentos de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados, verificando-se a existência ou não de antecedentes. Em caso afirmativo, providenciar a juntada e em caso negativo, classificá-lo de acordo com o assunto tratado.

A classificação é uma operação intelectual que consiste em analisar e determinar o assunto de um documento. Determinado o assunto, deve-se escolher, conforme o código de classificação de documentos de arquivo adotado, a categoria na qual o documento será classificado, atribuindo-lhe o respectivo código numérico de referência, que permitirá recuperá-lo posteriormente.

· **registro, autuação e controle da tramitação** ( movimentação): colocar na capa do processo a etiqueta ou carimbo de protocolo ( número e data de entrada), anotar o código de classificação, o resumo do assunto e proceder a distribuição às unidades administrativas destinatárias.

A ficha de protocolo, manual ou informatizada, deverá conter basicamente os seguintes dados: número de protocolo, data da entrada, origem, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto e data da primeira distribuição.

Os procedimentos a serem adotados quando da utilização da ficha de protocolo manual são:

A 1ª via será arquivada em ordem numérica-cronológica (número de processo e ano de autuação), a 2ª via em ordem alfabética (pessoa física ou jurídica) e a 3ª via por código.

Recomenda-se que os documentos deverão ser distribuídos às unidades administrativas destinatárias acompanhados de uma guia de encaminhamento, elaborada em 2 vias.

Para que o serviço responsável pelas atividades de protocolo proceda a atualização dos dados, tenha controle da movimentação dos documentos e possa prestar informações sobre a localização dos mesmos, faz-se necessário que as unidades administrativas do órgão enviem, diariamente, a este serviço, as 1ª vias das guias de encaminhamento ou se for o caso, registrem a informação no sistema.

- **expedição**: ao receber a correspondência para a expedição, recomenda-se verificar se não faltam folhas ou anexos, numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, preparar os envelopes, expedir o original e encaminhar as cópias ao setor de arquivamento.

#### **4.2- Atividades de Arquivamento de Documentos Correntes**

São várias as rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente e, do cuidado dispensado a cada uma delas, depende o bom atendimento ao usuário:

- **inspeção**: proceder à leitura do último despacho verificando se, de fato, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a uma rotina de trâmite pré-estabelecida. Nem sempre os documentos são encaminhados ao arquivo com a finalidade de serem arquivados, mas anexados ou apensados a outros, ou simplesmente para ser fornecida uma informação;

- **análise**: determinar sob que codificação deverá ser arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias. Caso não se trate de um documento já classificado pelo serviço de protocolo, a classificação ocorrerá nesta etapa.

- **ordenação**: dispor os documentos de acordo com a codificação, separando-os por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou classificadores;

- **arquivamento**: inserir o documento na unidade de arquivamento pré-estabelecida. Recomenda-se muito cuidado, nesta etapa, pois o arquivamento inadequado de um documento impossibilitará a sua localização.

- **empréstimo ou consulta**: retirada do documento do arquivo para empréstimo, fornecimento de informações ou para realização de um juntada, aconselha-se a utilização de

guia-fora em substituição do documento, indicando para quem foi emprestado, data e setor ou a que outro processo foi juntado.

#### **4.3 - Métodos de Arquivamento**

A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando o aspecto pelo qual o documento é mais freqüentemente consultado. Os métodos básicos de arquivamento mais comumente utilizados são os seguintes :

- **alfabético** : quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome;
- **geográfico** : quando o elemento principal para a recuperação da informação for o local (cidade, estado e país);
- **numérico simples** : quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento;
- **numérico-cronológico** : quando ao número do documento vier associado a data;
- **ideográfico** : quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética ( dicionária ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex).

## **5 - AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **5.1 - Conceituação**

Processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### **5.2 - Objetivos**

Nenhum documento deve ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram, assim a racionalização do ciclo documental será alcançada com o seguintes objetivos :

- reduzir, ao essencial, da massa documental dos arquivos;
- aumentar o índice de recuperação da informação;
- garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- ampliar o espaço físico para arquivamento;
- aproveitar recursos humanos e materiais;
- garantir a constituição do patrimônio arquivístico governamental.

### **5.3 - Efetivação da Avaliação**

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

### **5.4 - Composição da Equipe Técnica ( Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)**

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

Como justificativa para esta exigência, verifica-se a necessidade de se identificar a utilidade das informações contidas nos documentos. Assim, na tarefa de avaliar, deve-se constituir equipes técnicas integradas por :

- arquivista ou responsável pela guarda dos documentos;
- profissionais das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
- profissional ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- profissional da área financeira;
- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos, objeto de avaliação (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico, estatístico etc.).

#### **5.5 - Pré-requisitos para realizar a Avaliação**

- oio da administração superior a que esteja subordinado o arquivo;
- conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão, considerando, inclusive, sua evolução histórica;
- levantamento da bibliografia necessária;
- conhecimento das atividades típicas de gestão de documentos e arquivos permanentes;
- reunião de informações sobre o sistema de classificação adotado, os tipos de documentos e assuntos neles contidos;
- reunião de dados relativos à quantificação, frequência de uso e taxa de crescimento dos documentos;
- análise das condições de armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo;
- levantamento dos atos referentes a processos de eliminação efetuados anteriormente;
- análise do perfil dos usuários do arquivo.

### **5.6 - Prazo de Guarda dos Documentos**

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 os seguintes fatores :

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

### **5.7 - Valoração dos Documentos**

Para a aplicação dos critérios de avaliação dos documentos de arquivo, deve-se identificar os seus valores primário e secundário.

#### **· VALOR PRIMÁRIO**

Refere-se ao valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais.

- **Valor administrativo**: valor que possuem os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo organismo, no desempenho de suas funções.
- **Valor legal ou jurídico** : valor que possuem os documentos que envolvem direitos a curto ou longo prazos tanto do Governo quanto de terceiros e que possuem caráter probatório.
- **Valor fiscal** : valor que possuem os documentos relativos a operações financeiras e a comprovação de despesas e receita.

#### **· VALOR SECUNDÁRIO :**

Refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados : o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e para terceiros.

## **5.8 - Características dos Documentos de acordo com o Prazo de Guarda**

**guarda eventual:** são os documentos de interesse passageiro que não possuem valor administrativo e jurídico para o órgão. Exemplo : material de divulgação de terceiros, convites e correspondência recebida que não se relacionam com o desempenho de nenhuma atividade do órgão.

**guarda temporária :** são aqueles em que prevalece o interesse administrativo como determinante do seu valor e, conseqüentemente, do seu prazo de retenção. Neste grupo estão incluídos, por exemplo, os documentos:

- cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e as informações essenciais acham-se recapituladas em outros;
- que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;
- que sejam cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente;
- que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período.

**guarda permanente :** são documentos de valor probatório, isto é, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas quanto da coletividade, e de valor informativo sobre as pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes. Quanto aos órgãos públicos a guarda permanente deve abranger:

- **documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição.** **Ex:** atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás); documentos relativos a direitos patrimoniais;
- **documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição.** **Ex:** todos os atos que digam respeito à sua organização e funcionamento (regulamentos, regimentos); planos, projetos e programas que tratem das suas atividades-fim; gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos, convênios, ajustes; atas e relatórios da direção; correspondência que trate de suas atividades-fim;
- **documentos visuais e/ou sonoros referentes a fatos da vida da instituição.** **Ex:** programas audiovisuais, ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras;
- **documentos que firmam jurisprudência.** **Ex:** pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;

- **documentos relativos à administração de pessoal.** Ex: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, pastas de assentamentos funcionais, processos de aposentadoria;
- **documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas da instituição.** Ex: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos;
- **documentos de divulgação ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra.** Ex: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais;
- **documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural.** Ex: documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.

### **5.9 - Avaliação em Acervos Acumulados**

O processo de avaliação em acervos acumulados possui características específicas, dependendo das condições em que se encontram, pois trata-se de arquivos cuja organização não se deu em função de um programa de gestão de documentos que propiciasse um sistema de classificação por assuntos, possibilitando a elaboração de instrumentos adequados para a recuperação de informações e a avaliação.

Os procedimentos a serem adotados variam em função da situação do acervo, bem como das formas pelas quais este se inter-relaciona com os demais conjuntos documentais da instituição. De maneira geral, os procedimentos a serem adotados são os seguintes :

· **diagnóstico da situação do acervo** : elaborado com a finalidade de obter dados quanto ao estado de conservação dos documentos, às formas de classificação e arquivamento adotadas originalmente e aos instrumentos de recuperação da informação, incluindo-se as listagens de recolhimento, quando houver. A partir desse diagnóstico será possível definir as metodologias a serem utilizadas na avaliação;

· **elaboração de um quadro de assuntos** : esta etapa é realizada a partir dos instrumentos de recuperação da informação existentes, da identificação dos documentos ou mediante pesquisa e levantamento da legislação do órgão produtor, para conhecimento de suas funções e atividades. Esses estudos nortearão a definição dos descritores do quadro de classificação por assunto, assim como o das séries e subséries deste fundo documental;

· **pesquisa dos prazos de guarda** : a partir do quadro de assunto, com base na legislação e em entrevistas realizadas nas unidades administrativas da instituição, chega-se ao estabelecimento de prazos de guarda em virtude do uso que se faz dos documentos e das determinações legais.

· **relatório de avaliação** : instrumento contendo a descrição sumária da metodologia adotada na avaliação, o quadro de assuntos, os prazos de guarda estabelecidos, as propostas de destinação e as respectivas justificativas.

Os resultados da avaliação de documentos deverão ser divulgados e, no caso de órgãos públicos, publicados no Diário Oficial para que, no prazo de 30 a 45 dias, os usuários possam se pronunciar a respeito. Tais resultados terão que ser aprovados pela respectiva instituição arquivística pública, antes da eliminação dos documentos, de acordo com o artigo 9º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

### **5.10 - Avaliação como parte de um Programa de Gestão de Documentos**

Avaliação constitui o elemento vital de um programa de gestão de documentos ao permitir racionalizar o fluxo documental nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes e a implementação de um programa de gestão de documentos, viabilizando o acesso à informação.

O processo de avaliação segue procedimentos que visam a alcançar resultados mais amplos como a elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos.

Para a elaboração dessa Tabela há que se desenvolver as seguintes atividades :

- **diagnóstico da situação dos arquivos e levantamento da produção documental** : realizado mediante pesquisas junto às unidades administrativas produtoras e acumuladoras de documentos. Tem por finalidade obter dados sobre as condições dos arquivos no que diz respeito à produção, tramitação e arquivamento dos documentos;
- **código de classificação de documentos de arquivo** : elaborado a partir do estudo de toda a legislação referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades administrativas. Tem por objetivo garantir a uniformidade de tratamento dos documentos e a rápida recuperação das informações.
- **levantamento dos prazos de guarda** : feito com base no levantamento da produção documental, no código de classificação de documentos de arquivo, nas entrevistas junto às unidades administrativas da instituição, responsáveis pela produção e/ou acumulação dos documentos e na pesquisa da legislação em vigor.
- **proposta de destinação** : elaborada a partir do levantamento dos prazos de guarda, estabelece a preservação e/ou a eliminação dos documentos.

Concluídas estas atividades, os dados referentes aos assuntos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma Tabela de Temporalidade, de forma a orientar o trabalho dos técnicos na prática da avaliação de documentos.

### **5.11 - Tabela de Temporalidade**

É o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente. A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a microfilmagem, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

- **dados básicos a serem incluídos na Tabela de Temporalidade**
  - nome do órgão e da unidade administrativa;
  - espécie e assunto do documento;
  - existência de vias e/ou reproduções em outros setores;
  - prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediários;
  - destinação;
  - observações;
  
- **resultados da aplicação da Tabela de Temporalidade**
  - facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente;
  - eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique;
  - racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento;
  - implementação de um programa de destinação de documentos.
  
- **recomendações quanto ao uso da Tabela de Temporalidade**
  - aprovação por dirigente do órgão e pela instituição arquivística pública na sua esfera de competência;
  - publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, no Diário Oficial da União;
  - atualização em consequência da produção ou supressão de documentos, bem como de alterações na estrutura administrativa;
  - tabulação de dados visando a apurar a porcentagem dos documentos e suas respectivas formas de destinação;
  - evitar o uso de siglas, a menos que conste da tabela a denominação correspondente;
  - elaboração de relatório, justificando os critérios adotados e as modalidades de destinação propostas.

### **5.12 - Seleção de Documentos**

A seleção de documentos é realizada no âmbito dos arquivos correntes e intermediários por técnicos previamente orientados, seguindo o estabelecimento na Tabela de Temporalidade

ou nos relatórios de avaliação. A seleção é a separação física dos documentos de acordo com a sua destinação:

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

## **6 – GESTÃO DE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS**

Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, mas uma parte relativamente importante destes, eventualmente, deve ser conservada por um período mais longo em função de razões legais ou administrativas. Os depósitos de armazenagem temporária constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar o custo público da guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação. A transferência destes documentos para um depósito de arquivamento intermediário reduz à metade os custos de sua conservação, torna disponíveis espaços dispendiosos reutilizáveis para outros fins, bem como equipamentos que podem ser destinados à gestão de documentos correntes. Além disso, favorece as condições de utilização de tais documentos pela administração pública.

### **6.1 - Atividades Desenvolvidas**

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

- atendem às consultas feitas pelos órgãos depositantes;
- coordenam as transferências de novos documentos aos seus depósitos;
- procedem à aplicação de tabelas de temporalidade selecionando documentos para eliminação ou recolhimento;
- coordenam o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo de terceira idade.

### **6.2 - Procedimentos Administrativos**

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

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

Deve-se conservar a organização interna dos documentos, atribuída no arquivo corrente, dotando a unidade de arquivamento de símbolos e notações que facilitem a sua localização no ato da consulta.

A eliminação só é efetuada com a prévia autorização da unidade administrativa que produziu e transferiu os documentos ao depósito de arquivamento intermediário.

### **6.3 - Localização, Construção e Equipamentos**

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

A construção e os equipamentos são simples mas devem permitir a conservação adequada do acervo documental. Para tal, recomenda-se a proteção contra incêndios (instalações de portas contra-fogo), inundações, poluição atmosférica, excesso de umidade e de luz solar.

### **6.4 - Vantagens**

Os depósitos de arquivamento intermediário devem ser simples e funcionais, permitindo a guarda de grandes volumes de documentos, proporcionando :

- economia de espaço, pessoal, equipamento e tempo;
- maior e melhor colaboração entre arquivistas e administradores;
- racionalização da guarda e preservação dos acervos documentais;
- resposta imediata e precisa às questões impostas pela administração;
- a garantia de recolhimento aos arquivos permanentes dos documentos que devem ser conservados definitivamente.

**FIM**