

# **CONCURSEIRO**

## **F O R A   D A   C A I X A**

ARQUIVOLOGIA

HENRIQUE DE LARA MORAIS  
[www.concursseiroforadacaixa.com.br](http://www.concursseiroforadacaixa.com.br)

# Sumário

---

Conceitos e Definições .....	2
Princípios da Arquivologia.....	2
Ciclo Vital Arquivístico – Teoria das três idades.....	2
Mudança de Fase .....	3
Tipos de Arquivamento.....	3
Classificação dos Arquivos.....	3
Classificação dos documentos de arquivo .....	3
Características de um documento de arquivo .....	4
Gerenciamento da Informação e a gestão de documentos .....	4
Gestão de Documentos .....	4
Arquivo Corrente.....	4
Protocolo .....	5
Arquivamento .....	6
Avaliação e Destinação de Documentos (fase corrente).....	6
Arquivo Intermediário .....	7
Arquivo Permanente.....	7
Acondicionamento e Armazenamento .....	7
Acondicionamento .....	7
Armazenamento .....	7
Catálogo.....	7
Digitalização de Documentos .....	8
Microfilmagem.....	8
Preservação e Conservação .....	8
Legislação Arquivística .....	9
Extra – Questões (TEC).....	9

## CONCEITOS E DEFINIÇÕES

**Arquivologia:** Disciplina que estuda as **FUNÇÕES DO ARQUIVO** e os **princípios e técnicas** (arquivística) a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

**Arquivo:** Conjunto de documentos **PRODUZIDOS NATURALMENTE** e/ou **RECEBIDOS** (~~compra~~ / ~~doação~~ / ~~permuta~~) por uma **ENTIDADE / PF**, no **desempenho de suas atividades ESPECÍFICAS** (~~meio~~), **QUALQUER que seja o suporte. NÃO é um órgão.**

- A **FUNÇÃO** básica é tornar disponíveis as informações contidas do acervo documental sob sua guarda.
- A principal **FINALIDADE é SERVIR À ADM** - cultural / histórica (~~museu~~), ~~pesquisa~~ / cultural (~~biblioteca~~)
- **OBJETIVOS** comuns dos arquivos, biblioteca e museus: **guarda, preservação e acesso** aos documentos.

## PRINCÍPIOS DA ARQUIVLOGIA

<b>PROVENIÊNCIA</b> (TERRITORIALIDADE)	Diz que os arquivos originários de uma instituição devem <b>manter sua individualidade</b> , <b>SEM se misturarem a arquivos de outras entidades / origens</b> . É possível <b>identificar o fundo<sup>1</sup> a que pertence</b> determinado documento. <b>IMPORTANTE</b>
<b>ORGANICIDADE</b> (ORDEM ORIGINAL)	Os arquivos de uma <b>MESMA proveniência</b> devem <b>conservar a organização</b> estabelecida pela entidade <b>produtora</b> . Preservação do <b>CONTEXTO</b> de produção, e <b>reflete a estrutura da entidade produtora</b> .
<b>INDIVISIBILIDADE</b> (INTEGRIDADE)	Fundos devem ser preservados <b>SEM destruição ou acréscimos indevidos</b> .
<b>UNICIDADE</b>	Os documentos de arquivo devem conservar o seu <b>CARÁTER ÚNICO, em função do seu contexto de produção, independentemente</b> de sua forma, gênero, tipo ou suporte
<b>CUMULATIVIDADE</b>	Os arquivos constituem uma <b>formação PROGRESSIVA e NATURAL</b> . Os arquivos são <b>acumulados NATURALMENTE</b> e não artificialmente.
<b>AUTENTICIDADE</b>	Visa garantir que os documentos sejam <b>criados e conservados de acordo com PROCEDIMENTOS REGULARES</b> que possam ser comprovados.

<sup>1</sup>**Fundo:** conjunto de DOCUMENTOS de uma MESMA PROVENIÊNCIA.

- **Fundo Aberto** - **PODEM ser acrescentados novos documentos**.
- **Fundo Fechado** - **NÃO recebe acréscimos de documentos**. Entidade produtora **cessou atividade**.

A **cessação de atividades** de instituições públicas e de caráter público implica o **RECOLHIMENTO de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua TRANSFERÊNCIA à instituição sucessora**.

**CONDIÇÕES** para que uma entidade produza um fundo de arquivo:

- Possuir **nome / existência jurídica**;
- Possuir **atribuições** precisas, estáveis e legais;
- Existir **definição formal de hierarquia e organização interna formalizada (ORGANOGRAMA)**

## CICLO VITAL ARQUIVÍSTICO – TEORIA DAS TRÊS IDADES

**Teoria das Três Idades:** arquivos são classificados de acordo com a **frequência de uso** e identificação de seus **valores administrativo ou histórico**.

<b>Corrente</b> (1ª idade)	Documentos, em tramitação ou não, objeto de <b>consultas frequentes</b> . Geralmente <b>localizados próximos aos seus setores</b> . Atividades: protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo. Possui <b>valor PRIMÁRIO</b> = administrativo. <b>PODEM</b> ser eliminados.
<b>Intermediário</b> (2ª idade)	Documentos <b>originalmente correntes</b> , que <b>AGUARDAM destinação</b> (guarda permanente ou eliminação). São <b>consultados e utilizados ESPORADICAMENTE / RARAMENTE</b> . Possui <b>valor PRIMÁRIO</b> = administrativo. <b>PODEM</b> ser eliminados.
<b>Permanente</b> (3ª idade)	Documentos <b>preservados em CARÁTER DEFINITIVO</b> . <b>NÃO podem</b> ser <b>eliminados</b> e estão <b>abertos ao público</b> para consultas. Possui <b>valor SECUNDÁRIO</b> = <b>histórico-cultural (PROBATÓRIO ou INFORMATIVO)</b> .

**TODOS os documentos NASCEM com uma finalidade ADMINISTRATIVA** (valor primário), ou seja, os **documentos NÃO nascem com valor histórico** (valor secundário).

## MUDANÇA DE FASE

Corrente (1ª) <b>PARA</b> Intermediária (2ª) <b>TRANSFERÊNCIA</b>	Corrente (1ª) ou Intermediária (2ª) <b>PARA</b> Permanente (3ª) <b>RECOLHIMENTO</b>
--	--

## TIPOS DE ARQUIVAMENTO

<b>Arquivamento Horizontal</b> Doc. ou fichas são <b>colocados uns SOBRE os outros</b> e arquivados em caixas e estantes. Utilizado p/ <b>plantas, mapas e desenhos</b> , bem como nos <b>arquivos PERMANENTES</b> .	<b>Arquivamento Vertical</b> Documentos ou fichas são <b>dispostos uns ATRÁS dos outros, permitindo sua rápida consulta</b> . Aconselhado para <b>arquivos CORRENTES</b> .
---	---

## CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

<b>ENTIDADES MANTENEDORAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institucionais (igrejas, escolas), comerciais (Cias.), familiares ou pessoas.</li> <li><b>Públicos</b> – <b>INCLUI</b> os produzidos e recebidos pelas <b>EP, SEM, OS, SSA</b> e aquelas <b>encarregadas da gestão de serviços públicos</b> (delegatárias).</li> </ul>
<b>EXTENSÃO DE SUA ATUAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Setoriais</b>: cada setor possui um, portanto são <b>DESCENTRALIZADOS</b> e cumprem <b>função de arquivo CORRENTE</b>.</li> <li><b>Gerais ou CENTRAIS</b>: <b>recebem documentos CORRENTES</b> de <b>diversas unidades</b>, portanto <b>CENTRALIZAM</b> as atividades de <b>arquivo CORRENTE</b>.</li> </ul>

## CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

### DOCUMENTO = SUPORTE + INFORMAÇÃO

<b>Gênero (SUPORTE)</b>	<p><b>Textuais:</b> manuscritos, datilografados <i>ou</i> <b>impressos</b> (atas, relatórios, etc.)</p> <p><b>Cartográficos:</b> ligados à geografia, engenharia e arquitetura (<b>plantas e mapas</b>)</p> <p><b>Iconográficos:</b> documentos com <b>imagens estáticas</b> (fotografias, cartazes, estampas, etc.)</p> <p><b>Audiovisuais:</b> <b>som e imagem em movimento</b> (programas televisivos)</p> <p><b>Filmográficos:</b> <b>imagens em movimento, com ou sem som</b> (filmes, fitas videomagnéticas)</p> <p><b>Sonoros:</b> formato de áudio (discos, fitas audiomagnéticas)</p> <p><b>Micrográficos:</b> ligados à microfilmagem (rolos, jaquetas, etc.)</p> <p><b>Informático:</b> <b>necessitam do computador</b> para que sejam lidos (HD, CD, DVD, etc.)</p>												
<b>Espécie</b>	<p>Está relacionada à <b>natureza da informação</b>. Por exemplo, qual a natureza de uma certidão? Atestar uma situação fática. O detalhamento da espécie, dá o <b>tipo documental</b>: certidão de óbito, de quitação eleitoral, de tempo de serviço, etc. <b>Tipo = Espécie + Função</b></p> <table><tr><th>Espécie</th><th>Função</th><th>Tipo</th></tr><tr><td>Ata</td><td>Reunião da diretoria</td><td>Ata de reunião da diretoria</td></tr><tr><td>Alvará</td><td>Soltura</td><td>Alvará de Soltura</td></tr><tr><td>Certidão</td><td>Casamento</td><td>Certidão de Casamento</td></tr></table> <p>(...)</p>	Espécie	Função	Tipo	Ata	Reunião da diretoria	Ata de reunião da diretoria	Alvará	Soltura	Alvará de Soltura	Certidão	Casamento	Certidão de Casamento
Espécie	Função	Tipo											
Ata	Reunião da diretoria	Ata de reunião da diretoria											
Alvará	Soltura	Alvará de Soltura											
Certidão	Casamento	Certidão de Casamento											
<b>Forma</b>	<p>Relacionada com o preparo do documento e a maneira como ele é disponibilizado ao consulente.</p> <div><div>Minuta ou Rascunho</div><div>Original</div><div>Cópia</div></div>												
<b>Formato</b>	<p>Relacionado com as <b>características “físicas”</b> de um suporte. Exemplos: o papel pode ser em formato de <u>caderno</u>, <u>códice</u> (livro de registro), <u>livro</u>, <u>folha</u>, <u>agenda</u>, etc. <b>Dica!</b> Lembrar de A4.</p>												

<b>Natureza dos ARQUIVOS</b> <b>CUIDADO!</b>	<p><i>Especiais:</i> custodiam documentos de <b>formas físicas distintas, que merecem tratamento especial no seu armazenamento</b>. Ex: slides (diapositivos), filmes, fotografias, discos, etc.</p> <p><i>Especializados:</i> custodiam documentos de um <b>campo específico, NÃO importando a forma física</b>. São os “arquivos técnicos”. Ex: de engenharia, contábeis, de imprensa, médicos, etc.</p>
<b>Natureza do ASSUNTO</b> <b>CUIDADO!</b>	<p><i>Ostensivos:</i> qualquer pessoa pode consultar o documento.</p> <p><i>Sigilosos:</i> acesso limitado a um número restrito de pessoas. Quanto ao grau (<b>LAI</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ultrassegredo – 25 anos, <u>prorrogável</u> por <u>até 25</u> anos.</li> <li>▪ Secreto – 15 anos.</li> <li>▪ Reservado – 5 anos.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DE UM DOCUMENTO DE ARQUIVO

Naturalidade: a acumulação ocorre de uma necessidade adm. prática.	<b>Imparcialidade:</b> doc. são <b>inerentemente verdadeiros</b> . Prova de fidedignidade aos fatos.	<b>Autenticidade:</b> capacidade de provar que um doc. efetivamente é o que diz ser, <b>livre de adulterações</b> .	Interrelação: documentos estão ligados entre si por um <b>elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos</b> .
--	--	---	--

## GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Diagnóstico:** identifica eventuais **falhas ou lacunas no arquivo** da instituição que impedem o seu eficiente funcionamento. É realizada a análise detalhada dos vários aspectos relacionados à estrutura e ao funcionamento do arquivo, como: estado e preservação dos documentos, volume, média de arquivamentos / dia, etc.

## GESTÃO DE DOCUMENTOS

**GESTÃO DE DOCUMENTOS:** procedimentos e operações referentes à sua **produção** (criação), **tramitação**, **uso**, **avaliação** e **arquivamento** (**P-A-T-U-A** | **preservação**) em **FASE CORRENTE e INTERMEDIÁRIA** (**PERMANENTE**), **VISANDO** sua **ELIMINAÇÃO ou RECOLHIMENTO**.

Um programa de gestão de documentos deve abranger, **MINIMAMENTE**, procedimentos de **GUARDA/RETENÇÃO**, **ELIMINAÇÃO e RECOLHIMENTO** de documentos.

A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da **coordenação dos RH**, do espaço físico e dos equipamentos.

**Tramitação:** curso do documento **desde a sua produção** ou recepção até o **cumprimento de sua função administrativa**.

## FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS (PUD)		
Obs: PATUA está dentro da PUD.		
PRODUÇÃO	UTILIZAÇÃO	DESTINAÇÃO
Refere-se à <b>ELABORAÇÃO</b> dos documentos. Arquivista deve contribuir para que seja <b>criado apenas documentos essenciais</b> ( <b>RACIONALIZAÇÃO</b> ). Criação de <b>MODELOS DE FORMULÁRIOS</b> .	Ligada ao <b>USO e TRAMITAÇÃO</b> , e inclui <b>PROTOCOLO, organização e arquivamento</b> de documentos em <b>fase CORRENTE e INTERMEDIÁRIA</b> .  Inclui a elaboração de <b>NORMAS DE ACESSO</b> (empréstimo e consulta)	Determinar o <b>prazo de guarda</b> , bem como <b>quais serão objeto de arquivamento PERMANENTE</b> e os que deverão ser <b>ELIMINADOS</b> .  <b>ANÁLISE e AVALIAÇÃO</b> . <b>TODA eliminação</b> de arquivo na ADMP precisa ser <b>AUTORIZADA pelo Arq. Nacional</b> .

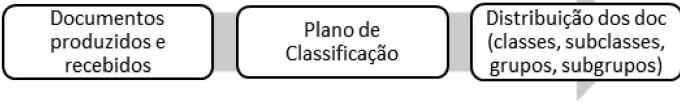
## ARQUIVO CORRENTE

**Arquivos correntes:** em curso ou que, **mesmo sem movimentação**, constituam **objeto de consultas frequentes**:

Atividades: **protocolo** → expedição → **arquivamento** → empréstimo e consulta → **destinação**

## PROTOCOLO

Serviço / Setor encarregado do **recebimento, classificação, registro, distribuição (interna), expedição (externa) e controle da tramitação** de documentos.

<b>Recebimento</b>	Tanto documentos <b>internos</b> quanto aqueles <b>encaminhados por outras instituições</b> . Há <b>identificação dos METADADOS do documento</b> .
<b>Classificação</b>	<p>Identificar os <b>ASSUNTOS</b> dos documentos, <b>classificando-o</b> de acordo com os <b>códigos</b> elencados no <b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO</b> (orienta a elaboração da TTD)</p> <p>Documentos <b>particulares</b> (de funcionários – carta, encomenda, etc.) e <b>sigilosos</b> (LAI) devem ser <b>encaminhados diretamente aos respectivos destinatários, SEM classificação</b>, pois têm acesso restrito.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[Documentos produzidos e recebidos] --&gt; B[Plano de Classificação]     B --&gt; C[Distribuição dos doc (classes, subclasses, grupos, subgrupos)] </pre> </div>
<b>Registro</b>	Procedimento de cadastro do documento em um sistema de controle, <b>atribuindo um nº para acompanhamento</b> – o termo “autuação” é utilizado p/ processo.
<b>Distribuição</b>	Atividade de envio do documento ao destinatário. Quando <b>destinatário interno, distribuição</b> , quando <b>externo, expedição</b> .
<b>Controle da tramitação</b>	Permite identificar a <b>exata localização</b> do documento, a <b>data de entrada</b> na instituição, as <b>unidades por onde passou, quem e quando o recebeu</b> , etc.

### Rotinas do PROTOCOLO

1º passo – Receber a correspondência (malotes, balcão, etc.).

2º passo – Separar a correspondência oficial do particular.

**3º passo – DISTRIBUIR a correspondência particular.**

**4º passo – Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso.**

**5º passo – ENCAMINHAR a correspondência sigilosa aos respectivos destinatários.**

**6º passo – ABRIR a correspondência ostensiva (aquele que não é sigiloso nem particular).**

### Observações

**ANEXAÇÃO:** Juntada, em **caráter definitivo**, de documento ou processo a outro processo, na qual **prevalece**, para referência, o **número do processo mais antigo**.

**APENSAÇÃO:** Juntada, em **caráter TEMPORÁRIO**, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, **conservando cada processo a sua identidade e independência**.

## ARQUIVAMENTO

O **método de arquivamento** é determinado pela **natureza dos documentos** e pela **estrutura da entidade**:

<b>SISTEMA DE ARQUIVAMENTO DIRETO</b>	<b>SISTEMA DE ARQUIVAMENTO INDIRETO</b>
A informação é recuperada <b>DIRETAMENTE no local</b> em que se encontra arquivada	Localização da informação é feita através da <b>consulta a um índice e posteriormente no local arquivado</b> .

Alfabético	<b>Desvantagem</b> os erros quando o volume é grande, devido ao <b>cansaço visual e à variedade de grafias. É o método MAIS UTILIZADO.</b>		
Geográfico	Principal elemento é o <b>local ou procedência da informação</b> . <b>Desvantagem</b> : uso de duas classificações: <b>local e nome do correspondente</b> . Pode ser ( <b>CAPITAIS SEMPRE 1º</b> ): <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ESTADO, CIDADE</b>, NOME DO CORRESPONDENTE</li> <li><b>CIDADE, ESTADO</b>, NOME DO CORRESPONDENTE</li> </ul>		
Numérico	<b>Simples</b> : um nº para cada documento, sendo a <b>ordem dada pela entrada</b> ou registro. Existe um índice remissivo para saber a que se refere dado nº.		
	<b>Cronológico</b> : igual ao simples, mas a data também importa. Ex: 1.152/2016.		
	<b>Dígito-T(3)erminal*</b> : locais com <b>GRANDES VOLUMES</b> de informações. Os documentos são numerados sequencialmente, mas em <b>3 pares CC-BB-AA</b> , sendo lidos da <b>direta para a esquerda</b> . Se há só 5 números, basta completar o grupo "C" com 0 (EX: 89.090 = 08-90-90).		
Ideográfico <b>ASSUNTO</b>	Depende de interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades da instituição. Palavra-chave: <b>ASSUNTO</b> .		
	<b>Dicionário</b> Admissão Contas a pagar Contas a receber Férias Internet Telefonia	<b>Enciclopédico</b> <b>Comunicação</b> Internet Telefonia <b>Financeiro</b> Contas a pagar Contas a receber <b>Pessoal</b> Admissão	<b>Duplex</b> <b>1-Comunicação</b> 1-1 Internet 1-2 Telefonia <b>2-Financeiro</b> 2-1 Contas a pagar 2-2 Contas a receber <b>3-Pessoal</b> 3-1 Admissão
Variadex	É o método alfabético, acrescentando <b>CORES (5 cores diferentes) às letras</b> . As cores são atribuídas em <b>função da 2ª letra do nome de entrada no arquivo</b> .		

**Inspecção** – examinar o documento, verificando o último despacho, para se ter certeza de que o mesmo se destina ao arquivamento ou se obedecerá a uma outra rotina (ser anexado a outro, por exemplo).

**Análise** – ler com atenção o documento, interpretando-o, a fim de classificá-lo de forma adequada, colocando também a codificação mais apropriada, as referências cruzadas necessárias (assuntos correlatos) e verificando a existência de documentos antecedentes (mesmo assunto e mesma pessoa).

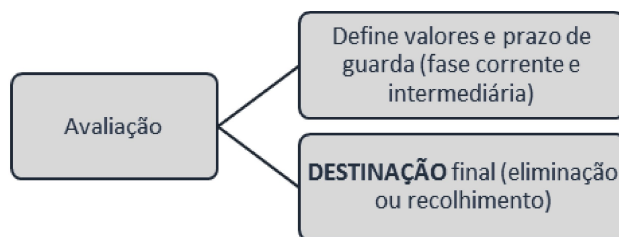
**Ordenação** – é a maneira como os documentos estão dispostos, levando-se em conta a classificação e a codificação adotadas. **Torna o arquivamento mais rápido e racionaliza as tarefas.**

**Arquivamento** – é a guarda do documento no local designado.

## AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (FASE CORRENTE)

A avaliação dos documentos de arquivo consiste em **identificar seus valores e definir prazos de guarda**. Os documentos do arquivo permanente não podem ser eliminados, logo, o **prazo de guarda só ocorre nas fases correntes e intermediárias**. A **avaliação deve ser feita na idade corrente**. Além do prazo de guarda, a avaliação é **responsável por estabelecer a destinação final** dos documentos, ou seja, sua eliminação ou seu recolhimento.





O que se quer alcançar com a avaliação é a **Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente**, que determina **prazos e condições de guarda**. Segue um exemplo de uma TTD:

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediária		
002.	Projetos de Trabalho	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
020.1	Legislação de Pessoal	Enquanto vigorar	-	Guarda Permanente	-
020.2	Sindicatos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
022.1	Cursos Internos	5 anos	-	Guarda Permanente	-
023.1	Admissão	5 anos	45 anos	Eliminação	-
024.1	Folha de Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	Microfilm
024.2	Escala de Férias	7 anos	-	Eliminação	-
026.1	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	Microfilm
027.1	Folha de Ponto	5 anos	47 anos	Eliminação	Microfilm

## ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

**Arquivos Intermediários:** aqueles que, **não sendo de uso corrente** nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, **aguardam** a sua **eliminação ou recolhimento** para guarda permanente.

Por serem arquivos utilizados com menor frequência, podemos identificar que as atividades do arquivo intermediário são bem menores, quais sejam, **CONSULTA** e **EMPRÉSTIMO**.

## ARQUIVO PERMANENTE

Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de **valor histórico, probatório e informativo** que devem ser **DEFINITIVAMENTE preservados**. Os **documentos de valor permanente** são **inalienáveis e imprescritíveis**.

## ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO

### ACONDICIONAMENTO

**Embalagem ou guarda de documentos visando** à sua **preservação e acesso**.

- Avaliar a natureza do documento;
- Avaliar o tipo de suporte; e
- Avaliar o estado de conservação, as condições de uso, manuseio e o armazenamento ao qual deve ser submetido.

### ARMAZENAMENTO

O armazenamento recebe o documento, **acionado ou não**, para ser guardado. Para o adequado armazenamento, é **fundamental a escolha de móveis adequados** que são os de **metal esmaltado**.

### CATÁLOGO

Catálogo **descreve CADA UM dos documentos** que compõem o arquivo, **INDIVIDUALMENTE**, de forma **REDUZIDA ou EXAUSTIVAMENTE** (analítica).



## DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O produto dessa conversão do documento em arquivo digital (*dados binários*) não será igual ao original e **NÃO substitui o original que deve ser preservado**.

**TODO documento digitalizado** é um **documento digital** (EX: pdf de um scan), MAS **nem todo documento digital é um documento digitalizado** (EX: qualquer arquivo “born digital” como um documento word).

## MICROFILMAGEM

Resultado do processo de **reprodução em filme**, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes **graus de redução**.

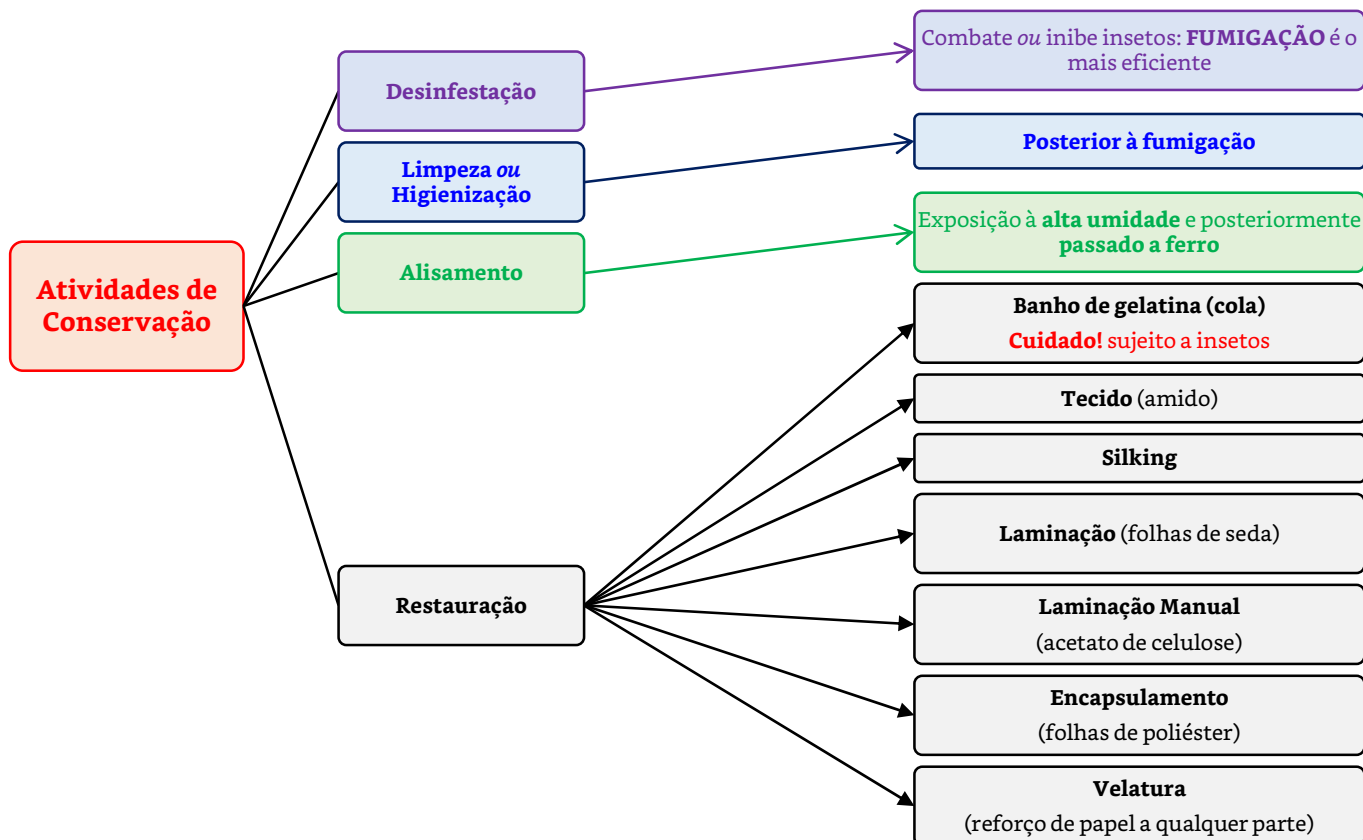
- Os microfilmes **produzirão os MESMOS EFEITOS LEGAIS dos documentos originais**;
- A redução dos espaços utilizados pelos documentos é um dos principais objetivos da microfilmagem.
- Os **ORIGINAIS** dos **doc. de valor permanente JAMAIS** podem ser **ELIMINADOS**.
- Cada microfilme ter uma **cópia**, a ser armazenada em local distinto do original.

## PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

**Preservação: PREVENÇÃO** (**dano ainda não ocorreu**) da **deterioração e danos** em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

Agentes Danosos Aos Documentos		
<b>FÍSICOS:</b> <b>LUZ</b> (desaparecimento da tinta e enfraquecimento), temperatura ( <b>ideal 20°C</b> ) e umidade ( <b>45% e 55%</b> )	<b>QUÍMICOS:</b> poluição, tintas, gordura e objetos metálicos (grampos). Sintoma de acidez do papel é seu amarelecimento.	<b>BIOLÓGICOS:</b> insetos, microrganismos, roedores e humanos

**Conservação:** conjunto de **ações estabilizadoras que visam DESACELERAR (dano iniciou) o processo de degradação** de documentos por meio de controle ambiental e de tratamento específicos. Busca **estender a vida útil**.



## LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- Política Nacional de Arquivos: **definida pelo CONARQ**.
- O **reconhecimento de firma** de autoridades que autenticarem os documentos oficiais arquivados é **DISPENSÁVEL**.
- SINAR (Sistema Nacional de Arquivos) tem por **finalidade implementar a** política nacional de arquivos públicos e privados. SINAR tem como órgão central o CONARQ
- Podem ser **declarados de interesse público e social** por decreto do PR os arquivos privados de PF/PJ que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.
- Compete ao **Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento** dos documentos produzidos e recebidos pelo **PODER EXECUTIVO FEDERAL**.
- Os **microfilmes** as **certidões**, os **traslados** e as **cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes** produzirão os **MESMOS efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele**.

## EXTRA – QUESTÕES (TEC)



São questões de várias bancas (basta excluir das questões as bancas que não te interessam) e níveis (questões simples às complexas). Complemente esse caderno com questões que você já selecionou como favoritas / importantes, para revisar nas semanas anteriores à prova. Aliando este resumo com a resolução de questões você certamente estará MUITO bem preparado(a)! Link: <https://tec.ec/s/Qbz9i>