

CONCURSEIRO

FORA DA CAIXA

ARQUIVOLOGIA

HENRIQUE DE LARA MORAIS
www.concuseiroforadacaixa.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 **FUNCÃO** 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

PROVENIÊNCIA (TERRITORIALIDADE)	Diz que os arquivos originários de uma instituição devem manter sua individualidade , SEM se misturarem a arquivos de outras entidades / origens . É possível identificar o fundo¹ a que pertence determinado documento. IMPORTANTE
ORGANICIDADE (ORDEM ORIGINAL)	Os arquivos de uma MESMA PROVENIÊNCIA devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora . Preservação do CONTEXTO de produção, e reflete a estrutura da entidade produtora .
INDIVISIBILIDADE (INTEGRIDADE)	Fundos devem ser preservados SEM destruição ou acréscimos indevidos .
UNICIDADE	Os documentos de arquivo devem conservar o seu CARÁTER ÚNICO, em função do seu contexto de produção , independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte
CUMULATIVIDADE	Os arquivos constituem uma formação PROGRESSIVA e NATURAL . Os arquivos são acumulados NATURALMENTE e não artificialmente.
AUTENTICIDADE	Visa garantir que os documentos sejam criados e conservados de acordo com PROCEDIMENTOS REGULARES que possam ser comprovados.

¹**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**.

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

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 (1^a) PARA Intermediária (2^a) TRANSFERÊNCIA	Corrente (1^a) ou Intermediária (2^a) PARA Permanente (3^a) RECOLHIMENTO
--	---

TIPOS DE ARQUIVAMENTO

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

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

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

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

DOCUMENTO = SUPORTE + INFORMAÇÃO

Gênero (SUPORTE)	<p>Textuais: manuscritos, datilografados <i>ou impressos</i> (atas, relatórios, etc.)</p> <p>Cartográficos: ligados à geografia, engenharia e arquitetura (plantas e mapas)</p> <p>Iconográficos: documentos com imagens estáticas (fotografias, cartazes, estampas, etc.)</p> <p>Audiovisuais: som e imagem em movimento (programas televisivos)</p> <p>Filmográficos: imagens em movimento, com ou sem som (filmes, fitas videomagnéticas)</p> <p>Sonoros: formato de áudio (discos, fitas audiomagnéticas)</p> <p>Micrográficos: ligados à microfilmagem (rolos, jaquetas, etc.)</p> <p>Informático: necessitam do computador para que sejam lidos (HD, CD, DVD, etc.)</p>												
Espécie	<p>Está relacionada à natureza da informação. Por exemplo, qual a natureza de uma certidão? Atestar uma situação fática. O detalhamento da espécie, dá o tipo documental: certidão de óbito, de quitação eleitoral, de tempo de serviço, etc. Tipo = Espécie + Função</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Espécie</th><th style="text-align: center;">Função</th><th style="text-align: center;">Tipo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ata</td><td style="text-align: center;">Reunião da diretoria</td><td style="text-align: center;">Ata de reunião da diretoria</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Alvará</td><td style="text-align: center;">Soltura</td><td style="text-align: center;">Alvará de Soltura</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Certidão</td><td style="text-align: center;">Casamento</td><td style="text-align: center;">Certidão de Casamento</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(...)</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											
Forma	<p>Relacionada com o preparo do documento e a maneira como ele é disponibilizado ao consultente.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>												
Formato	<p>Relacionado com as características “físicas” 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. Dica! Lembrar de A4.</p>												

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

CARACTERÍSTICAS DE UM DOCUMENTO DE ARQUIVO

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

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

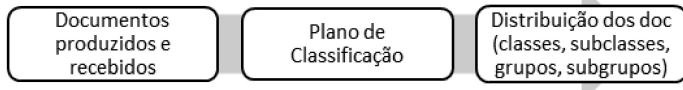
ARQUIVO CORRENTE

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.

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

SISTEMA DE ARQUIVAMENTO DIRETO		SISTEMA DE ARQUIVAMENTO INDIRETO			
A informação é recuperada DIRETAMENTE no local em que se encontra arquivada		Localização da informação é feita através da consulta a um índice e posteriormente no local arquivado .			
Alfabético	Desvantagem os erros quando o volume é grande, devido ao cansaço visual e à variedade de grafias . É o método MAIS UTILIZADO .				
Geográfico	Principal elemento é o local ou procedência da informação . Desvantagem : uso de duas classificações: local e nome do correspondente. Pode ser (CAPITAIS SEMPRE 1º): <ul style="list-style-type: none"> • ESTADO, CIDADE, NOME DO CORRESPONDENTE • CIDADE, ESTADO, NOME DO CORRESPONDENTE 				
Simples: um nº para cada documento , sendo a ordem dada pela entrada ou registro. Existe um índice remissivo para saber a que se refere dado nº.					
Cronológico: igual ao simples, mas a data também importa. Ex : 1.152/2016.					
Dígito-T(3)terminal* : locais com GRANDES VOLUMES de informações. Os documentos são numerados sequencialmente, mas em 3 pares CC-BB-AA , sendo lidos da direta para a esquerda . Se há só 5 números, basta completar o grupo "C" com 0 (EX: 89.090 = 08-90-90).					
Depende de interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades da instituição. Palavra-chave: ASSUNTO .					
ASSUNTO	Dicionário Admissão Constas a pagar Constas a receber Férias Internet Telefonia	Enciclopédico Comunicação Internet Telefonia Financeiro Constas a pagar Constas a receber Pessoal Admissão	Duplex 1-Comunicação 1-1 Internet 1-2 Telefonia 2-Financeiro 2-1 Contas a pagar 2-2 Contas a receber 3-Pessoal 3-1 Admissão	Decimal : separa cada assunto em 10 classes , depois mais 10 subclasses e assim por diante.	
Variadex	É o método alfabético, acrescentando CORES (5 cores diferentes) às letras . As cores são atribuídas em função da 2ª letra do nome de entrada no arquivo .				

Inspeção – 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	Microfilmar
024.2	Escala de Férias	7 anos	-	Eliminação	-
026.1	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	Microfilmar
027.1	Folha de Ponto	5 anos	47 anos	Eliminação	Microfilmar

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, **acondicionado 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**.

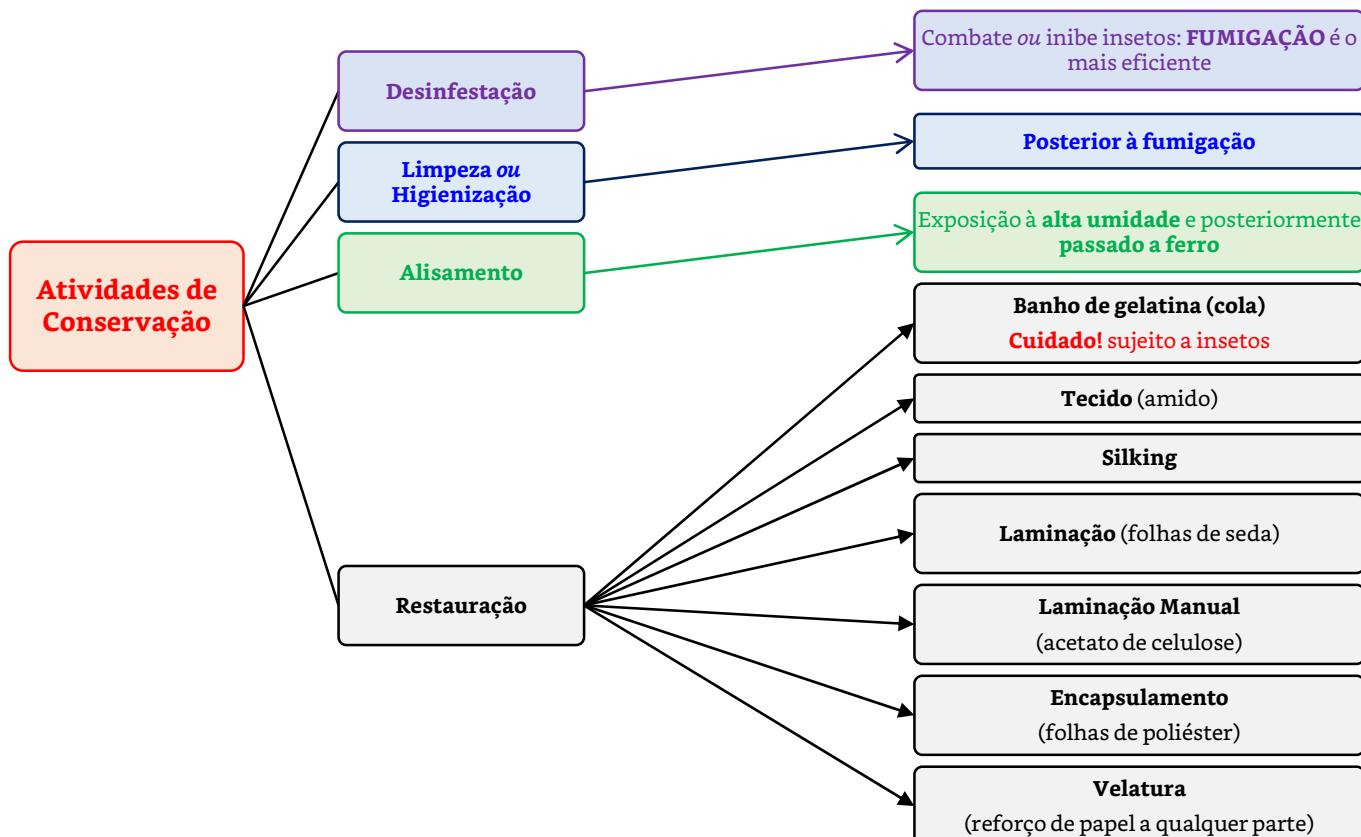
- Os microfilmes **produzirão os MESMOS EFEITOS LEGAIS** dos documentos originais;
- A redução dos espaços utilizados pelos documentos é um dos principais objetivos da microfilmagem.
- Os **ORIGINAIS** dos doc. de valor permanente **JAMAIS** podem ser **ELIMINADOS**.
- Cada microfilme ter uma **cópia**, 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		
FÍSICOS: LUZ (desaparecimento da tinta e enfraquecimento), temperatura (ideal 20°C) e umidade (45% e 55%)	QUÍMICOS: poluição, tintas, gordura e objetos metálicos (grampos). Síntoma de acidez do papel é seu amarelecimento.	BIOLÓGICOS: 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>