

NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOLOGIA E FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Arquivo Geral

Julho - 2018

1. NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOLOGIA

DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte (papel, filme, fita magnética, disco óptico, etc) ou formato (livro, folha, ficha etc.). (Arquivo Nacional, 2009)

DOCUMENTO DE ARQUIVO

Documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO DE ARQUIVO

- **Imparcialidade**: são produzidos dentro de determinado contexto e para determinados fins.
- **Unicidade**: cada registro arquivístico tem um lugar único na estrutura documental do conjunto ao qual pertence.
- **Naturalidade**: são produzidos e acumulados no curso de transações e de acordo com as necessidades do assunto tratado.

CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO DE ARQUIVO

- **Inter-relacionamento**: estabelecem relações entre si e com as atividades que os geraram.
- **Autenticidade**: são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.

DOCUMENTO DE ARQUIVO

VALORES:

Primário: interesses administrativos, legais e fiscais.

Secundário: interesses de ordem cultural ou informativos.

ARQUIVO

(...) conjunto 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.

(Art. 2º, Lei 8159/91)

ARQUIVO

FINALIDADES:

- servir, em um primeiro momento, à administração para fins administrativos, legais e fiscais;
- servir, em um segundo momento, como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

TEORIA DAS TRÊS IDADES

Os documentos de arquivo são identificados como

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

TEORIA DAS TRÊS IDADES

- **permanentes**: os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (Art. 8º, Lei 8159/91)

“Os documentos de valor permanente são **inalienáveis** e **imprescritíveis**.” (Art. 10, Lei 8.159/91)

2. FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

GESTÃO DE DOCUMENTOS

G.D. é conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária visando a sua eliminação ou recolhimento a guarda permanente.

(Art. 3º, Lei 8159/91)

GESTÃO DE DOCUMENTOS

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

(Art. 1º, Lei 8159/91)

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Em cada órgão e entidade da APF será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD-CEFET-MG

A (...) **CPAD** é vinculada administrativamente à Diretoria Geral do CEFET-MG. Será designada pelo Diretor Geral e composta por:

**Arquivistas, representantes jurídicos, historiadores +
colaboradores eventuais**

Em cada Unidade do CEFET-MG deverá, ser criada a **Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SubCPAD)**.

(Portaria DIR 904/17)

CLASSIFICAÇÃO

Interpretação do conteúdo do documento, seguida de seu enquadramento no plano de classificação e da sua correspondente codificação.

Classificar consiste em distribuir os documentos arquivísticos de forma lógica, coordenada e hierárquica, em classes, subclasses grupos, subgrupos, séries, subséries segundo as funções e atividades que estão relacionados.

**Plano de
classificação**

**Atividades-
meio da APF**

3 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Plano de classificação

Atividades- meio da APF

033.13	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA
033.2	MATERIAL DE CONSUMO
033.21	COMPRA
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS - Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.

IMPORTÂNCIA DO PLANO CLASSIFICAÇÃO

- Torna eficiente a administração de documentos em fase corrente;
- Facilita o uso e a localização dos documentos;
- O método de classificação proporciona as bases para a avaliação e preservação dos documentos;
- Facilita a destinação final dos documentos.

AVALIAÇÃO

Processo de análise que visa a estabelecer a destinação (transferência, recolhimento, eliminação) dos conjuntos documentais de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

- O produto da avaliação é a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

É o registro esquemático do ciclo de vida documental da instituição, uma vez que determina:

- os prazos de guarda dos documentos
- e quando será a transferência, a eliminação ou recolhimento dos documentos.

TTD
Atividades-
meio da
APF

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				

IMPORTÂNCIA DA TTD

- Distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente;
- Reduzir a massa documental;
- Aumentar o índice de recuperação da informação;
- Garantir condições para preservação dos documentos permanentes;
- Conquistar espaço físico.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas CPADs.
- Os órgãos e entidades **só poderão eliminar documentos caso possuam CPAD** constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

(Art. 1º, Resolução 40, CONARQ)

OBRIGADO!