

**MANUAL TÉCNICO ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES
E INTERMEDIÁRIOS**

Objetivo deste manual é oferecer informações básicas e práticas sobre questões relacionadas à organização de arquivos. Visa facilitar a rotina daqueles que atuam e se deparam no dia-a-dia com questões relacionadas à organização de documentos.

Trata-se de um conjunto de conceitos e técnicas que proporcionam aos profissionais um roteiro para a adaptação, implementação e execução da organização de arquivos correntes e intermediários, incluindo noções de preparação de planos de classificação e destinação de documentos e demais rotinas de arquivamento.

Conhecer a legislação e os instrumentos adotados auxilia no estabelecimento de critérios técnicos dentro de padrões específicos facilitando o acesso e o uso da documentação, contribuindo dessa forma na preservação dos documentos produzidos e recebidos.

Assim, o cuidado preventivo com os documentos e suas informações – incluindo armazenamento adequado, higienização do ambiente e princípios básicos de recuperação e acesso às suas informações constitui algo possível de se alcançado.

As informações deste manual foram baseadas em experiências dos autores com a estruturação e organização de arquivos da Unicamp e com o auxílio da bibliografia citada.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS DE ARQUIVO

Este capítulo introdutório tem como objetivo apresentar fundamentos legais relativos ao uso e guarda de documentos arquivísticos.

As instruções normativas de procedimentos de arquivos e protocolos da Unicamp estão relacionadas em anexo.

2.1 Lei Federal nº 8.159/91

Objetivo: dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Art. 1º - 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. 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.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o 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 para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Apresenta:

- Conceitos e direitos gerais
- Arquivos públicos e arquivos privados
- Organização e administração das instituições arquivísticas públicas
- Acesso e sigilo dos documentos públicos

2.2 Deliberação CONSU A-8/95

Objetivo: reformula o Sistema de Arquivos

Artigo 1º - Fica criado o Arquivo Central do Sistema (AC/SIARQ), como órgão complementar diretamente vinculado à Reitoria, em substituição à Coordenadoria do Sistema de Arquivo, criada pela Deliberação CONSU A-39/89, que fica extinta pela presente Deliberação.

CAPÍTULO I DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Artigo 2º - O Sistema de Arquivos tem os seguintes objetivos gerais: I - desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa; II.- promover a interação e a interdependência das Unidades responsáveis pela custódia de documentos considerando a integração das diferentes fases da gestão documental; III.- assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos da comunidade acadêmica; IV.- preservar a memória da Universidade, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

Artigo 3º - Integram o Sistema de Arquivos da Universidade:

- I - o Arquivo Central;
- II.- o Conselho Consultivo;
- III.- a Comissão Central de Avaliação de Documentos;
- IV - a Rede de Arquivos.

2.3 Portaria GR nº 105/93

Objetivo: baixas normas relativas ao Sistema de Protocolo com processamento automatizado.

Âmbito de aplicação: todas as unidades/órgãos

Abrangência documental: processos

Artigo 1º - Fica aprovada a implantação do sistema de Protocolo da UNICAMP, com operação e controle automatizados, obedecidas as normas desta Portaria.

CAPÍTULO I OBJETIVO DO SISTEMA

Artigo 2º - O Sistema de Protocolo tem por objetivo básico armazenar e fornecer informações que identifiquem a existência e localização de documentos que envolvam o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, interesse

Artigo 3º - O fornecimento de informações, de que trata o item anterior, envolve o acompanhamento das principais ocorrências associadas à movimentação física do documento, e encerra-se apenas quando o documento completar seu tempo de arquivamento necessário para fins legais ou gerenciais, podendo então ser objeto de custódia permanente, ou eliminação, pelo Arquivo Central (SIARQ).

- a)O Protocolo Central, subordinado à Diretoria Geral de Administração (DGA),
- b)O Protocolo de cada Unidade,
- c)O recebimento, controle e expedição de documentos específicos de órgãos das Unidades,
- d)O recebimento, controle e expedição de documentos específicos de convênios,
- e)A Coordenadoria do Sistema de Arquivos da UNICAMP - SIARQ.

3. COMO ORGANIZAR ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS

1. Estrutura Básica Necessária

Para poder desempenhar satisfatoriamente as suas funções, o arquivo necessita de uma estrutura básica que pode ser composto dos seguintes elementos:

- Recursos Humanos
- Instalações Físicas
- Recursos Materiais

1. Recursos Humanos

A responsabilidade da execução das operações de arquivo deve ser confiada a pessoal competente e responsável para executar as operações de:

- a) Selecionar documentos.
- b) Registrar documentos.
- c) Estabelecer o método de classificação adequado.
- d) Ordenar documentos.
- e) Arquivar documentos de acordo com o método adotado.
- f) Conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado.
- g) Localizar documentos.
- h) Controlar a saída de documentos do arquivo.
- i) Transferir e descartar documentos.

Para desenvolver estas atividades, o (a) secretário (a) deve possuir alguns requisitos indispensáveis, dentre os quais destacamos:

- a) Estar a par de todas as atividades e interesses da Instituição e da sua área de atuação.
- b) Conhecer as principais regras para classificar documentos.
- c) Conhecer abreviaturas importantes.
- d) Possuir habilidade para ler e destacar as funções (ações) principais dos documentos.
- e) Ser leal e discreto.
- f) Ser metódico.
- g) Possuir boa memória.

2. Instalações Físicas

A instalação dos arquivos requer análise dos seguintes aspectos:

- a) Iluminação: ampla, mas difusa, isto é sem que tenha incidência direta do sol.
- b) Arejamento: ventilação natural, constante e regulável.

c) Higienização: limpo, bem cuidado.

d) Disposição (lay out): espaço livre para locomoção, fácil consulta e conservação dos documentos.

3.1.3 Recursos Materiais

Mobiliário: ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos que economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, seguro e resistente.

Acessórios: pastas suspensas (frontais ou laterais), pastas intercaladoras, pastas A/Z ou outras. As caixas devem ser resistentes. Observar também as etiquetas e projeções procurando sempre que possível a padronização dos materiais.

2. Conceitos Básicos

Para que você possa entender como planejar e como escolher o melhor método ou sistema de organização que atenda a instituição que você trabalha, é necessário que se entenda o que são ARQUIVOS e DOCUMENTOS.

1. O que é Arquivo?

Você já sabe, mas vamos tentar dar mais valor a essa palavra?

O Dicionário de Terminologia Arquivística adota a seguinte definição: “Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5).

Os conjuntos de atas de reuniões da Diretoria, de projetos de pesquisa e de relatórios de atividades, mais os conjuntos de prontuários médicos, de boletins de notas, de fotografias etc., constituem-se o Arquivo de uma Unidade por exemplo, e devem naturalmente refletir as suas atividades.

Arquivo também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Ex.: Arquivo Setorial da Faculdade de Educação

E tem mais: ARQUIVO também é conhecido como móvel ou armário que guarda documentos (mas não vamos considerar essa definição nesse texto).

2. Tipos de Arquivos

Baseados nas primeiras definições podemos dizer que existem vários tipos de Arquivos, tudo depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem.

Os Arquivos podem ser classificados:

Segundo as entidades criadoras/mantenedoras

- Públicos (federal, estadual, municipal)
- Privados
 - Institucional (empresas, escolas, igrejas, sociedades, clubes, associações).
 - Pessoais (fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.).

Temos também os Arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel: discos, filmes, fitas e são chamados de Especiais. Estes podem fazer parte de um Arquivo mais completo.

Existem aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os Arquivos Médicos, de Imprensa, de Engenharia, Literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos. São conhecidos como Arquivos Especializados.

3. Sistema de Arquivos

Sistema é um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

4. E Documento?

É a unidade constituída pela **INFORMAÇÃO** (elemento referencial ou dado) e seu **SUPORTE** (material, base), produzida em decorrência do cumprimento de uma **ATIVIDADE**, preservados para servir de prova, testemunho e pesquisa.

O documento pode ser Simples (ofício, relatório, memorando, relação de remessa) ou Composto (Processo)

5. Natureza dos Documentos

Sabemos que as organizações desenvolvem diversas atividades de acordo com as suas atribuições e os documentos refletem essas atividades, porque fazem parte do conjunto de seus produtos.

Portanto, são variados os tipos de documentos produzidos e acumulados, bem como são diferentes os formatos, as espécies, e os gêneros em que se apresentam dentro de um Arquivo. Vamos conhecê-los:

1. **Formato:** é a configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado:

Exemplos: formulários, fichas, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa, etc.

2. **Espécie:** é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nesse contidas.

Exemplos: ata, relatório, carta, ofício, proposta, diploma, atestado, requerimento, organograma, etc.

3.Gênero: configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizados na comunicação de seu conteúdo.

Exemplos: audiovisual (filmes); fonográfico (discos, fitas); iconográfico (obras de arte, fotografias, negativos, slides, microformas); textual (documentos escritos de uma forma geral); tridimensionais (esculturas, objetos, roupas); magnéticos/informáticos (disquetes, CD-ROM, etc).

4.Tipo de documento: é a configuração que assume um documento de acordo com a atividade que a gerou.

Exemplos: Ata de Posse; Boletim de Notas e Freqüência de Alunos, Regimento de Departamento, Processo de Vida Funcional, Relatório de Atividades, Atestado de Matrícula, etc.

5. Suporte: material sobre o qual as informações são registradas.

3.2.6 E documento arquivístico?

É a informação registrada independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

Elementos principais:

a) Intrínsecos ou forma intelectual:

Gênero
Espécie/tipo
Procedência (entidade produtora)
Data (Data crônica)
Local – (Data tópica)
Local
Autor Destinatário
Texto/conteúdo/assunto
Ação ou ato Remetente

Cargo de remetente
Anotações
Assinatura

b) (Extrínsecos ou forma física)

Idioma
Cor Letra
Selo
Quantidade
Forma
Formato
Logomarca
Suporte
Anexos

7. E Processo?

Unidade documental em que se reúne oficialmente documento de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

É interessante lembrar que o processo também pertence aos órgãos e áreas que desencadearam a ação que motivou sua criação e desenvolvimento, independentemente de serem os protocolos e arquivos setoriais ou central que coordenem sua gestão e tramitação.

Ex.: Processo de concurso de livre docente, pertence ao departamento que o gerou; Processo de catálogo de cursos de graduação, pertence a coordenadoria de graduação correspondente.

8. Gestão de documentos

Considera-se gestão de documentos o 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 para guarda permanente (Lei Federal n.º 8.159, 1991, Art. 3º).

Todos as áreas da universidade fazem gestão de documentos. O importante é que a gestão seja feita sob orientação técnica fundamentada em instrumentos aprovados pelo SIARQ.

9. Avaliação de Documentos

Processo de análise de arquivos visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

10. Idade dos Arquivos

Você sabia que os Arquivos também têm ciclo de vida?

É, e este é contado a partir da produção do documento e do encerramento do ato, ação ou fato que motivou a sua produção e da sua freqüência de uso. Essa fase se diz na Arquivologia que tem relação com a VIGÊNCIA do documento (a razão de ser do documento).

Depois de destituído dessa vigência o documento pode ser guardado em função da importância das informações nele contidas, para a história da administração ou mesmo para tomadas de decisões pautadas nas ações do passado.

Então o ciclo pode ser categorizado em três fases ou arquivos:

Arquivo Corrente ou de Gestão – também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo. São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e freqüência de uso. São muito usados pela administração.

Arquivo Intermediário – também conhecido como de Segunda Idade ou Semi-Ativo. São Arquivos que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Apresenta pequena freqüência de uso pela administração.

Arquivo Permanente – também conhecido como de Terceira Idade ou Histórico. São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor. O acesso é público.

Atenção: Por descuido e desinformação, muitas vezes o Arquivo é considerado “morto” ou “inativo”.

Lembre-se: “É importante saber estes conceitos porque os métodos de organização em cada fase do ciclo poderão sofrer algumas diferenças, devido à freqüência de uso e mesmo pelo perfil do usuário.”

3. Metodologia de Organização

Nessa apostila não trataremos da organização de arquivo permanente, muito embora a organização deste seja uma consequência natural da gestão dos arquivos anteriores.

1. Elaboração de Plano de Classificação

É interessante que a sua unidade, órgão ou área de trabalho tenha um plano de classificação para que você possa guardar os documentos dentro dos dossiês ou pastas certas.

Classificação é, portanto, a seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 16).

Todas as unidades possuem planos de classificação de documentos. Cada área identifica suas pastas, caixas e etc. do modo como conhecem. Mas, é interessante entender como é a sistemática para se montar um plano que facilite o trabalho de arquivamento, acesso e destinação dos documentos.

Vamos apresentar um modelo denominado estrutural/funcional que se baseia nas estruturas e funções da instituição, pode ser utilizado por qualquer unidade da UNICAMP. Siga as etapas abaixo sugeridas:

- a) Identifique as atribuições e atividades da instituição e da área em que você trabalha
Você poderá encontrar essas informações pesquisando nos atos legais que são: Portarias, Deliberações, Resoluções, Regimento e Estatuto. Você poderá encontrar essas informações também em Atas e/ou Relatórios da sua área. Em último caso, analise as atividades desenvolvidas e as descreva.
- b) Relacione e organize o que você levantou
Dica: aproveite e organize uma pasta com os atos relativos a implantação de sua unidade, órgão ou área, baseado nas informações que você conseguiu descrever.
- c) Identifique os tipos de documentos que são produzidos a partir do cumprimento das atividades identificadas
Relacione-os abaixo das suas respectivas atividades que foram levantadas.

Obs.: uma atividade pode gerar vários documentos e um tipo de documento pode ser produzido em grande escala.

1. Montagem do Plano de Classificação

a) Relacione as atividades da sua

área Exemplos:

- Agendar pacientes para atendimento odontológico
- Assessorar reuniões da Diretoria.
- Preparar minutas de correspondências para Diretoria.
- Controlar o inventário patrimonial do órgão.
- Registrar freqüência de funcionários.
- Proceder ao cadastro de funcionários.
- Controlar férias.
- Solicitar materiais de consumo/almoxarifado.
- Solicitar aquisição de materiais permanentes.
- Administrar convênios e contratos.

b) Classifique as atividades de acordo com as atribuições afins ou maiores (classes) ordenando-as em sub-classes:

Você pode dar uma numeração seqüencial às classes e subclasses.
Veja os Exemplos:

At. 1 Assessorar Diretoria

1. Assessorar Reuniões da Diretoria (pautas, atas)
2. Elaborar/Minutas de Correspondências

Notação/Pastas - 1. Asses. Diretoria

1. Reuniões/Diretoria
2. Correspondências/Convocações

At.2 Inventariar Bens Patrimoniais

1. Inventariar Móveis (inventários, correspondências)
2. Inventariar Equipamentos (inventários, manuais)
3. Inventariar Instalações/Prédio (codificação e plantas)

At.3 Administrar Recursos Humanos

1. Cadastrar Pessoal (lista de necessidades, concursos)
2. Controlar Férias (escala, avisos de férias e recibos de férias)
3. Controlar Freqüência de Pessoal (papeletas, atestados)

At. 4 Administrar Material/Suprimentos

1. Comprar Material/Consumo (solicitação de compra...)
2. Comprar Material/Permanente (solicitação de compra...)
3. Controlar Almoxarifado (lista de materiais...)

At.5 Administrar Convênio

- 5.1 Projeto FAPESP (projeto, carta de outorga, relatórios...)

At.6 Controlar Manutenção do Prédio (solicitação de pintura do prédio...)

Atenção: O ideal é que esse Plano seja elaborado em conjunto com todas as pessoas que vão utilizar e manter o Arquivo. É importante que todos saibam como é que o arquivo está organizado, para que o acesso seja facilitado.

c) Codificação do Plano de Classificação

As pastas, caixas ou qualquer unidade de arquivamento que você adotou poderão ser identificadas com códigos correspondentes da classificação:

Número (ou código da Classificação), ou
Número e o Nome da Atividade, ou
Nome da Atividade (pode ser abreviada)

Ex.1 MATERIAL/SUPRIMENTOS Compra/Consumo

Ex.2 Projeção 1 4. SUPRIMENTOS/MATERIAL 4.1 Compra/Mat. Consumo

Você poderá ainda, além desses elementos, escolher CORES para identificar as classes:

Ex.: Amarelo - atividades administrativas
Azul - atividades fim

Atenção: Sempre identifique a pasta ou a caixa com a sigla da unidade e da área ou sub-área que os documentos pertencem, no canto superior esquerdo.

Ex. FEM/DIR
Secretaria de Eventos

Agora o critério a ser adotado para a identificação das pastas deve levar em conta os usuários do arquivo. Quanto mais simples mais fácil de ser mantido e utilizado.

Lembre-se: “Perceba como a identificação das atividades é fundamental. Qualquer um que consultar o seu arquivo vai verificar que existe uma coerência entre os documentos e as atividades desempenhadas pela unidade e/ou órgão”.

O Arquivo Central/SIARQ está elaborando um Plano de Classificação de Funções e Atividades da Universidade a partir de estudos de atos legais que configuram sua estrutura organizacional e funcional tais como: Estatutos, Regimento, Deliberações, Portarias. Deve ser validado pelos órgãos administrativos e acadêmicos centrais e Comissão Central de Avaliação de Documentos.

O objetivo principal é o de dotar as unidades e órgãos de um único instrumento de classificação de atividades que facilite a organização, o acesso e a interpretação do contexto em que os documentos foram gerados, além, de tornar mais eficiente a coordenação e a gestão de documentos pelo SIARQ.

Exemplos:

1.03.00.00 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Execução de políticas de recursos humanos
2. Elaboração de manuais de procedimentos
3. Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
4. Recrutamento, seleção e mobilidade de pessoal
5. Capacitação e aperfeiçoamento funcional
6. Transferências

1.04.00.00 GESTÃO DE BENS DE CONSUMO E PATRIMONIAIS

1. Controle de Aquisição e de Serviços
2. Aquisição de materiais e de serviços por Licitação
3. Aquisição de materiais e de serviços com Dispensa de Licitação
4. Aquisição de materiais por importação
5. Contratação de serviços

4. Rotinas de Arquivamento

Antes de se guardar os documentos nas pastas, dossiês e móveis correspondentes, os funcionários do arquivo deverão obedecer a uma seqüência de etapas:

1. Inspeção: consiste na verificação de cada documento quanto ao seu destino, pois este pode chegar ao arquivo por diversos motivos:

- a) para arquivamento;
- b) para solicitar informação;
- c) para verificar a existência de antecedentes, ser anexado a outro etc.;
- d) em obediência a uma rotina.

É importante que o funcionário ao fazer esta inspeção, verifique se os documentos possuem autorização para serem arquivados (Ok, arquive-

se) e se a ação nele contida já foi cumprida e encerrada. Verificar o último despacho.

Nesta inspeção também será examinado se os documentos possuem anexos e se esses estão no documento.

Aqueles que se encontrarem irregulares deverão retornar ao setor de origem, ou se for do seu conhecimento completá-lo.

2. Leitura: cada documento deve ser lido cuidadosamente a fim de verificar o seu conteúdo e sob que classificação deverá ser arquivado. (se já existe pasta ou se há necessidade de abrir nova).

3. Seleção: selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a instituição (como cópias, comunicados passageiros).

Lembre-se: “A manutenção de um arquivo é dispendiosa e ocupa muito espaço, portanto este trabalho de seleção requer conhecimento, critério e cuidado, para não deixar de arquivar o que é necessário, nem entulhar o arquivo de papéis desnecessários”.

Atenção: o responsável pela seleção deve conhecer as exigências e valores que determinam a conservação de documentos, tanto por lei como por necessidade do serviço e da preservação da memória do órgão.

Exemplos:

A sua Área assessora administrativamente a diretoria do Órgão e recebeu do: IMECC – Cartazes, folders e convites ao diretor para participar de um evento. Destinação possível dos documentos:

- Afixar os cartazes e distribuir os folders: Eliminar quando tiver ocorrido o evento.
- Convites ao diretor: Arquivar juntamente com a resposta do diretor na pasta (Eventos/Convites - sempre em ordem cronológica).

Caso o Diretor faça parte do Evento como organizador ou conferencista arquivar em pasta: (Diretoria/Eventos/Participação - juntamente com o folder e o texto apresentado).

Caso tiver relação, ou seja, promovido pela Unidade montar dossiês que poderão ser dispostos em ordem alfabética do título do evento ou em ordem cronológica de suas realizações. Dentro das gavetas do arquivo, as pastas seriam assim dispostas:

Ordem alfabética dos eventos:

Congresso Brasileiro de Energia (3º) 20 a 26-06-80
Congresso Latino Americano de Lingüística (1º) 20 a 26-02-74
Congresso Paulista de Educação Física (9º) 22 a 27-03-94

Ordem cronológica do evento:

20 a 26-02-74 1º Congresso Latino Americano de Lingüística
20 a 26-06-80 3º Congresso Brasileiro de Energia
22 a 27-03-94 9º Congresso Paulista de Educação Física

4. Datar: marcar a data de entrada do documento no arquivo.

5. Registro: registrar diariamente, em um livro (ou outro sistema) os documentos que darão entrada no arquivo ou no expediente. Colocar a data, procedência, breve descrição do conteúdo, número da Relação de Remessa (RR) e o código de localização (de encaminhamento ou arquivamento). Isso possibilitará estabelecer uma estatística diária de arquivamentos efetuados, e facilitará a busca.

Obs.: Se o seu setor também cuidar do expediente da área fazer esse registro quando o documento entrar na área ou quando se é expedido. Assim sendo, coloque todas as informações necessárias e no campo de localização preencha para onde ele foi encaminhado.

Modelo de Registro de Entrada

Data	RR	Procedência	Descrição	Destinatário	Data	Arquivo
------	----	-------------	-----------	--------------	------	---------

Modelo de Registro de Saída

N.º	Descrição	Destinatário	Data	RR	Arquivo
-----	-----------	--------------	------	----	---------

3.4.6 Classificação: Determinar como será arquivado o documento, de acordo com o método e a classificação adotado pela organização. Escrever a lápis no documento onde deverá ser arquivado. Para que os documentos públicos de uso diário estejam conservados de maneira ordenada e acessível é necessário que os mesmos estejam bem arquivados e bem classificados

Lembre-se: analisar o tipo do documento, a atividade que o gerou, a sua procedência e a data.

Ex.1: Procedência: Gabinete do Reitor

Comunicado estabelecendo normas para contratação de pessoal para arquivos.

Pasta: Diretoria / RH / ATOS GR (poderão entrar Portarias e demais atos do Reitor relativos a RH).

Ex.2: Procedência: Diretoria

Cópia de ofício do diretor solicitando auxílio de determinada área, para elaborar o projeto que está em anexo.

Pasta: Diretoria / PROJETO (acondicionar as cópias do ofício e do projeto, depois arquivar tudo o que estiver relacionado ao projeto nesta pasta).

Se necessário abrir outra sub-classe dentro dessa. Ex.:

Diretoria / PROJETO / PRESTAÇÃO DE CONTAS

Dica: Caso você tenha um “Caderno” ou sistema eletrônico para registrar os ofícios expedidos, indique em um campo específico a pasta em que foi arquivada a cópia.

Ex.3: Memorando ao ESTEC solicitando conserto de torneira. O que é o conserto de torneira senão uma das atividades de Manutenção do Prédio.

Então você poderá arquivar em uma Pasta: MANUTENÇÃO PRÉDIO (guardando todos os documentos que “nascerem” em função da manutenção, independente do assunto: conserto de torneira, pintura, telhado, etc.).

Se houver necessidade, dado o volume de documentos acumulados, pode-se abrir sub-classe (nova pasta) para a atividade.

Ex.: MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS / MICROCOMPUTADORES

3.4.7 Ordenação: É à disposição dos documentos dentro das pastas e destas dentro do arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos. Vejam os métodos básicos:

Ordenação Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a seqüência das letras do alfabeto. Pode ser classificada em enciclopédico e dicionário quando se trata de assuntos (Anexo 2).

Ordenação Cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal.

Ordenação Geográfica: disposição de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras).

Ordenação Temática: disposição de acordo com temas ou assuntos.

Ordenação Numérica: disposição de acordo com a seqüência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados.

Ex.: Na pasta MANUTENÇÃO PRÉDIO você poderá arquivar os documentos em ordem cronológica, assim sendo teríamos: primeiro o Memorando pedindo o conserto, depois a resposta do ESTEC solicitando a compra de torneira nova, em seguida a Informação de que já foi adquirida a torneira, e por último a Informação do ESTEC que o serviço foi concluído.

É importante no Arquivo que os documentos de uma mesma função sejam guardados juntos, para que se perceba como começou a ação e como terminou, formando assim os dossiês de fácil compreensão para quem pesquisa.

8.Arquivamento: Guarde os documentos dentro das pastas e das caixas já contidas no setor ou monte-as de acordo com o plano de classificação.

Nesse último caso faça as etiquetas indicando o código da atividade correspondente. Não se esqueça de anotar no canto superior esquerdo da pasta os códigos da unidade/órgão/área respectivos.

9.Empréstimo de Documentos: Para se controlar melhor os documentos que saem do arquivo e para garantir a integridade do mesmo, é interessante que se adote um sistema de controle de empréstimo de documentos.

Você pode criar um formulário de Requisição de documentos com os seguintes dados:

- a) Identificação do documento.
- b) Classificação ou pasta a qual ele pertence.
- c) O nome do requisitante e o setor.
- d) Assinatura e datas de empréstimo e devolução.

Lembre-se: “O arquivamento correto e a localização imediata dos documentos, depende, em grande parte, da precisão e cuidado com que são executadas cada uma dessas operações.”

4.Eliminação e Preservação de Documentos

4.1 Plano de Destinação de Documentos

Para eliminar e/ou preservar documentos arquivísticos a unidade ou órgão deve fazer o seu plano de destinação.

O Plano é o conjunto de instrumentos que permite que, em decorrência da avaliação, se encaminhe os documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação. Instruções e formulários para de eliminação, transferência de documentos entre arquivos e recolhimento, tabelas de temporalidade e manuais de aplicação são alguns dos elementos que constituem um plano.

Cada unidade ou órgão pode ter o seu plano de destinação, bem como a Universidade ter um plano geral. O SIARQ tem buscado reunir todas os atos, as instruções e tabelas para sistematizar um plano unificado de destinação.

Para elaborar um plano de destinação o órgão deve, segundo a Deliberação do SIARQ, nomear a Comissão Setorial podendo utilizar o modelo de Portaria http://www.unicamp.br/siarq/arg_setoriais/instrucao_de nomeacao_casad.doc

O Arquivo Central/SIARQ tem orientação técnica para arquivos setoriais no endereço:

http://www.unicamp.br/siarq/arg_setoriais/formularios.html

Documentos

4.1.1 Tabelas de Temporalidade de

O mais importante instrumento de destinação de documentos é a Tabela de Temporalidade Documentos, "Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos".(CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 72).

O Arquivo Central da UNICAMP, de acordo com a Deliberação A-8/95, é o órgão que tem a atribuição de assessorar a elaboração dessas tabelas

Na UNICAMP essa tabela é elaborada por Comissões Setoriais constituídas nas Unidades e Órgãos, consolidada e aprovada pela Comissão Central de Avaliação de Documentos que avalia aspectos legais, jurídicos, administrativos e históricos dos documentos. Essas normas são publicadas em Diário Oficial do Estado e passam a vigorar 30 dias após a publicação

São instrumentos de destinação que contemplam prazos de guarda de documentos, aprovados pela Comissão Central de Avaliação de Documentos/SIARQ. Foram elaboradas originalmente pelas Comissões Setoriais de Arquivos das Unidades, portanto somente poderão ser utilizadas no âmbito das próprias Unidades que as aprovou.

Objetivo: estabelecer normas para destinação de documentos.
Âmbito de aplicação: todas as Unidades/Órgãos da UNICAMP.

Abrangência documental: todas as espécies documentais.

1. As Tabelas instruções de uso, disponíveis para consulta e aplicação são:

Tabela de Temporalidade da Procuradoria Geral- as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Procuradoria Geral contém séries de documentos relativas às normas e legislações da Universidade.

Tabela de Temporalidade do Gabinete do Reitor- as Tabelas de Temporalidade de Documentos do Gabinete do Reitor contém séries de documentos relativas às atividades da Administração Superior da Universidade.

Tabela de Temporalidade dos Institutos e Faculdades- as Tabelas de Temporalidade de Documentos dos Institutos e Faculdades (Série: Unidades de Ensino e Pesquisa) foram elaboradas num esforço conjunto do Sistema de Arquivos equipe técnica do Arquivo Central, Comissão Central de Avaliação de Documentos, Comissões Setoriais de Arquivos e Dirigentes de Unidades.

Manual para Aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos dos Institutos e das Faculdades: instruções para aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos dos Institutos e Faculdades elaboradas pelas Comissões Setoriais de Arquivos de Unidades e aprovadas pela Comissão Central de Avaliação de Documentos da

Tabela de Séries Gerais contém séries de documentos relativas às atividades administrativas comuns a todas as Unidades. Foi elaborada pelo Arquivo Central/SIARQ durante a avaliação dos documentos da DGA - Diretoria Geral da Administração. Pode ser utilizada pelas Comissões Setoriais de Arquivos para elaboração de Tabelas de Temporalidade referentes a áreas e atividades afins.

Diretoria Acadêmica (DAC) - Contém séries de documentos relativas às normas e ao registro e controle acadêmico dos alunos de Graduação e de Pós-Graduação.

Diretoria Geral da Administração (DGA) - Abrange todas as atividades da Unidade (Coordenação; Finanças/Orçamento, Registros Contábeis, Suprimentos, Controle Patrimonial e Prestação de Serviços Especializados de Marcenaria, Gráfica e Transporte).

2. Atualização das Tabelas de Temporalidade

As Tabelas deverão ser atualizadas, anualmente, ou de acordo com as necessidades das Unidades.

Durante a sua aplicação podem aparecer documentos e atividades que não foram informados nas Tabelas, siga os procedimentos:

- a) indique, à mão, a competência/atividade na Tabela da Área correspondente, sugerindo prazo de arquivamento e destinação;
- b) preencha todos os campos da Pré-Tabela de Temporalidade de Documentos e encaminhe ao SIARQ/Arquivo Central para incorporação e apreciação da Comissão Central de Documentos;
- c) As Tabelas atualizadas e aprovadas serão publicadas e encaminhadas às Unidades.

2. Eliminação de Documentos

Ao eliminar conjuntos de documentos a unidade deve entrar em contato com o Arquivo Central para, conjuntamente, avaliar os aspectos jurídicos, legais e administrativos que envolvem a documentação e definir se deve proceder a eliminação.

1. Relação de Eliminação de Documentos

Havendo aprovação para a eliminação é obrigatório a elaboração da Relação de Eliminação de Documentos, com todas as assinaturas exigidas. Os documentos devem ser destruídos por incineração ou fragmentação.

2. Períodos Históricos

A equipe do Arquivo Permanente do SIARQ elaborou um quadro de períodos Históricos para os Arquivos dos Institutos e Faculdades, levando em conta as datas de criação das unidades e de seu desenvolvimento inicial. Deve ser utilizado por ocasião de se eliminar e recolher documentos à guarda permanente.

(http://www.Unicamp.br/siarq/arq_setoriais/quadro_periodo_historico.pdf)

3. Transferência de Documentos

a) Guarda Permanente

O Arquivo Central tem a responsabilidade de custodiar a documentação de caráter histórico da Universidade, portanto, os documentos decorrentes da avaliação promovida nas Unidades, devem ser transferidos ao Arquivo Central através do

4.1.3.1 Formulário Relação de Destinação de Documentos.

Este deve ser preenchido em duas vias, sendo que uma permanecerá no Arquivo Central e a outra será arquivada na Unidade/Órgão/Área produtor.

b) Guarda Temporária

As Unidades geralmente possuem depósitos que centralizam o armazenamento de documentos das suas várias áreas. Para o arquivo ativo encaminhar os documentos que já estão destituídos de valor administrativo ou cujas ações já se encerraram, poderá utilizar o Formulário Relação de Destinação de Documentos.

Este deve ser preenchido em duas vias: sendo uma entregue para o responsável pelo depósito e a outra deverá ficar arquivada na área produtora dos documentos e que servirá como instrumento de busca.

2. Recomendação para Preservação de Documentos

Medidas de conservação que visam preservar os documentos e em consequência as informações geradas pelas unidades necessárias ao cumprimento de suas atribuições devem ser observadas durante a produção, trâmite e arquivamento corrente e intermediário.

Recomenda-se:

- a) Não dobrar o papel.
- b) Não expor documentos à luz solar.
- c) Não rabiscar os documentos.
- d) Evitar o uso de fita adesiva.
- e) Evitar utilizar materiais oxidantes como: (clipes metálicos, grampos), devido às marcas irreversíveis que causam no documento, e também os elásticos que podem danificar os documentos.
- f) Não perfurar os documentos desnecessariamente.
- g) Manter as mãos sempre limpas.
- h) Não comer e beber próximo a documentos.
- i) Não use saliva para passar páginas de documentos.
- j) Tomar cuidado ao transportar documentos.
- k) Não apoiar os cotovelos sobre os documentos.

5. Documentos Digitais



5.1 Conceitos

De acordo com o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos, seguem as seguintes definições:

Documento digital

1. Unidade de registro de informações, codificada por meio de dígitos binários.

2. Documento em meio eletrônico, com um formato digital, processado por computador.

Documento arquivístico digital

Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente.

Documento arquivístico processado por um computador.

5.2 Tipos característicos de Documentos Digitais

Correspondência eletrônica (e-mail): É um documento arquivístico, desde que contenha informações produzidas ou recebidas no decorrer das atividades da instituição, ou seja, informações que se constituem em fontes de prova dessas atividades. (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos)

Páginas de um “website”: São documentos arquivísticos na medida em que tais páginas se constituem em documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades da instituição que as criou e, portanto, servem como fonte de prova dessas atividades. (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos)

Documento arquivístico eletrônico original: O primeiro documento completo e efetivo. Para um documento ser original, ele deve ser completo, isto é, sua forma deve ser aquela pretendida pelo seu autor e/ou pelo sistema jurídico; primitivo, isto é, deve ser o primeiro a ser produzido de forma completa; e efetivo, isto é, deve ser capaz de alcançar os efeitos para os quais foi produzido (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos).

Exemplos: Boletim de notas e freqüência de alunos de graduação – emitido pelas unidades pelo Sistema Acadêmico; Aviso de Férias – emitido pelo Sistema de RH

3. Qualidade de Original

Documento transmitido eletronicamente

No ambiente eletrônico a qualidade de original é dada de acordo com a rota do documento dentro do sistema eletrônico de gestão arquivística. Quando um documento é transmitido eletronicamente, o original é aquele que é recebido. Isto porque a transmissão acrescenta metadados (informações necessárias para dar significado aos dados armazenados num sistema de computador, dado sobre o dado) que o tornam mais completo e capaz de gerar consequências. Neste caso, o documento armazenado pelo remetente é considerado uma cópia. (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos)

Documento digitado e depois impresso

O original depende do contexto em que se dá a produção do documento. Se o documento digitado é assinado, tramita e é arquivado em papel, este será considerado original. Neste caso, o documento armazenado no computador é uma cópia que deve ser eliminada.

Se, ao contrário, o documento digitado é assinado, tramita e é arquivado eletronicamente, este será considerado original. Neste caso, a impressão em papel é eventual e o documento daí resultante é considerado uma cópia. (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos)

4. Digitalização

Processo de conversão de um documento convencional para o formato digital ou processo de conversão de imagens e sons de código analógico para código digital por meio de dispositivo apropriado como uma scanner.

Atenção: ao adotar medidas de digitalização de acervos arquivísticos de sua unidade ou órgão, não eliminar os documentos convencionais (papel, fitas cassete, vhs, etc) sem antes, obter autorização da Comissão Setorial de Arquivos de sua Unidade (Diretoria) ou a Comissão Central de Avaliação de Documentos do SIARQ.

5. Sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas, característicos do sistema de gestão de documentos arquivísticos processado eletronicamente e aplicável em ambientes eletrônicos digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos eletrônicos e convencionais ao mesmo tempo. (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos)

Exemplo: Sistema de Protocolo da Unicamp – permite o registro, o controle do trâmite, do arquivamento, da avaliação e acesso de processos;