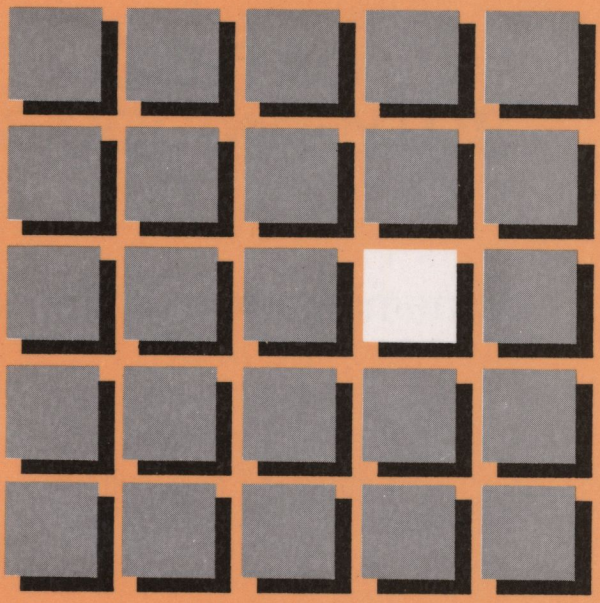
Gestão de Documentos



Conceitos e Procedimentos Básicos

194

ARQUIVO NACIONAL

CEDIC - sala 51 - C
N.º Class.
T
AQU
RE CEDIC-N.o

Ministério da Justiça
ARQUIVO NACIONAL

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conceitos e Procedimentos Básicos

Publicações Técnicas 47

ANA CELESTE INDOLFO
ANA MARIA VARELA CASCARDO CAMPOS
MARIA IZABEL DE OLIVEIRA
MÔNICA MEDRADO DA COSTA
VERÔNE GONÇALVES CAUVILLE

Rio de Janeiro
1995

® 1995 by Arquivo Nacional
Rua Azeredo Coutinho, 77
CEP 20230-170 - Rio de Janeiro - RJ

Presidente da República
Fernando Henrique Cardoso

Ministro da Justiça
Nelson Jobim

Diretor Geral do Arquivo Nacional
Jaime Antunes da Silva

Chefe da Divisão de Pesquisa e Promoções Culturais
Maria do Carmo Teixeira Rainho (em exercício)

Coordenação Editorial
Rosina Iannibelli

Edição de Texto
José Ivan Calou Filho e Vitor Manoel Marques da Fonseca

Revisão
Alba Gisele Guimarães Gouget e José Cláudio da Silveira Mattar

Projeto Gráfico
Jorge Passos Marinho

Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos/ Ana Celeste Indolfo, Ana Maria Varela Cascardo Campos, Maria Izabel de Oliveira, Mônica Medrado da Costa (e) Verone Gonçalves Cauville. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.
49p. ; 22 cm. - (Série Publicações Técnicas / Arquivo Nacional ; n. 47)
Bibliografia: pp. 47 - 49
ISBN: 85-7009-014-5
1. Gestão de Documentos I. Indolfo, Ana Celeste II. Campos, Ana Maria Varela Cascardo III. Oliveira, Maria Izabel de IV. Costa, Mônica Medrado da V. Cauville, Verône Gonçalves VI. Arquivo Nacional (Brasil) VII. Série.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5

INTRODUÇÃO 7

1 - EVOLUÇÃO DA ARQUIVÍSTICA MODERNA:
Considerações de ordem histórica e conceitual 9

2 - ARQUIVOS E DOCUMENTOS: Conceitos e características 11
2.1 - Conceituação de documentos 11
2.2 - Características dos documentos de arquivo 12
2.3 - Conceituação de arquivo 13
2.4 - Caracterização dos arquivos 13

3 - GESTÃO DE DOCUMENTOS 14
3.1 - Conceituação 14
3.2 - Objetivos 14
3.3 - Fases 15
3.4 - Níveis de aplicação 15

4 - GESTÃO DE DOCUMENTOS CORRENTES 16
4.1 - Atividades de protocolo 16
4.2 - Atividades de arquivamento de documentos correntes 17
4.3 - Métodos de arquivamento 18

5 - AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS 18
5.1 - Conceituação 18
5.2 - Objetivos 18
5.3 - Efetivação da avaliação 19
5.4 - Composição da equipe técnica 19
5.5 - Pré-requisitos para realizar a avaliação 19
5.6 - Prazo de guarda dos documentos 20
5.7 - Valoração dos documentos 20
5.8 - Características dos documentos de acordo com o prazo de guarda 21
5.9 - Avaliação em acervos acumulados 22
5.10 - Avaliação como parte de um Programa de Gestão de Documentos 23
5.11 - Tabela de temporalidade 24
5.12 - Seleção de documentos 24

6 - GESTÃO DE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS 25
6.1 - Atividades desenvolvidas 25
6.2 - Procedimentos administrativos 25
6.3 - Localização, construção e equipamentos 26
6.4 - Vantagens 26

ANEXOS

Constituição da República Federativa do Brasil (excertos) 28
Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 30
Métodos de arquivamento 35
Regras de alfabetização 41
Regras de ordenação 46

BIBLIOGRAFIA 47

APRESENTAÇÃO

De acordo com o artigo 3º da Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, "considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente".

Assim, a gestão de documentos se apresenta como uma atividade permanente e essencial para a vida econômica, política, administrativa, científica e cultural de um país, na medida em que garante o controle da produção, bem como, a utilização e a destinação adequadas dos documentos, assegurando, assim, a preservação daqueles considerados de valor permanente.

A aplicação dos procedimentos básicos e das técnicas da gestão de documentos é a ferramenta que faz dos arquivos, hoje, um instrumento de apoio ao Estado na tomada de decisões e ao cidadão na garantia de seus direitos, pois é responsabilidade dos arquivos tornar as informações contidas nos documentos acessíveis a quantos delas necessitem.

Daí a necessidade de dotar os arquivos públicos federais de recursos técnicos, materiais e humanos capazes de democratizar as informações contidas nos documentos.

Por este motivo e buscando atender às necessidades dos serviços arquivísticos federais, o Arquivo Nacional coloca à disposição de todos aqueles que atuam na área de protocolo e arquivos corrente e intermediário, um manual básico capaz de orientar, revitalizar e dinamizar o desenvolvimento destas atividades, garantindo maior eficiência e economia.

Este instrumento técnico traz em anexo a Lei nº 8.159/91, que em seu texto agrega os principais termos arquivísticos, e uma bibliografia básica, que possibilitará a quantos desejarem o aprofundamento de seus conhecimentos na área, permitindo assim que os serviços públicos federais desempenhem suas funções com eficácia e competência.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Diretor-Geral do Arquivo Nacional

INTRODUÇÃO

A adoção da teoria das Três Idades dos Documentos, a partir da segunda metade do século XX, revolucionou a teoria arquivística ao preconizar que os documentos deveriam passar por três fases distintas em todo o seu ciclo vital. Não solucionou, porém, o problema da massa documental acumulada nos arquivos.

Era necessário ir além da compreensão de que os arquivos custodiavam documentos correntes, intermediários e permanentes e de que a cada uma destas fases, de acordo com o uso que se fazia dos documentos, corresponderiam procedimentos técnicos específicos.

Em conseqüência deste entendimento, a experiência da gestão de documentos é iniciada nos Estados Unidos sob a denominação de Records Management.

A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas que fazem das administrações públicas, e conseqüentemente de seus arquivos, órgãos atuantes e eficazes no desempenho de suas atividades.

Gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequada dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos.

Dentro desta perspectiva, este manual, instrumento técnico de apoio aos arquivos correntes e intermediários, arrola conceitos e procedimentos básicos e facilitadores das tarefas arquivísticas, capazes de determinar a formação qualitativa dos arquivos.

Maria Izabel de Oliveira
Chefe da Divisão de Gestão de Documentos

1 – Evolução da Arquivística Moderna: Considerações de Ordem Histórica e Conceitual

A História nos revela que o homem da Alta Antiguidade compreendeu a importância dos arquivos. Recentes escavações arqueológicas demonstram a existência de arquivos reais, religiosos, econômicos e privados no Oriente Próximo e na Ásia. Constituídos para responder às demandas específicas dessa época, esses arquivos refletem, nos dias atuais, as atividades desenvolvidas por essas sociedades.

Os egípcios, gregos e romanos possuíam arquivos bem estruturados. Milhares de papiros egípcios descobertos em arquivos religiosos, locais ou privados alcançaram a nossa época. Em Atenas, os magistrados tinham seus próprios arquivos instalados no Archeion ou sede da magistratura. É precisamente o Archeion a origem da palavra que atualmente, em quase todas as línguas do mundo, designa os arquivos. Contudo, os arquivos da Antigüidade foram melhor organizados sob o Império Romano. Além de privados, eclesiásticos e econômicos foram estabelecidos arquivos de Estado altamente hierarquizados: centrais, regionais e locais.

Com a queda do Império Romano e o domínio bárbaro, assiste-se à decadência progressiva da função do ato escrito. Processos orais e provas testemunhais se impõem na maior parte da Europa, em razão da influência do direito germânico e da queda geral do nível cultural de uma população que perdeu o uso da escrita, neste momento restrita aos clérigos católicos.

A restauração progressiva do Direito Romano, no século XII, se expressa no resgate da concepção de arquivos como um reservatório de provas e um arsenal de armas jurídicas destinados a proteger direitos e privilégios de reis e príncipes. À medida que se desenvolvem os poderes da autoridade central, depósitos de arquivos são constituídos para fazer face ao desenvolvimento administrativo dos Estados e governos. Progressivamente, cada serviço governamental tomou a iniciativa de criar seus próprios arquivos, até que os soberanos sentiram a necessidade de, no fim do século XVI, centralizá-los em um único local, tornando-os um instrumento de governo para seu uso exclusivo. Esta concepção de arquivo como instrumento de administração estará em pleno vigor até o fim do século XVIII. O primeiro país a organizar seu acervo nestes termos foi a Espanha, em 1567, mas é a Revolução Francesa que vem consolidar o movimento de centralização ao criar a primeira rede de arquivos da Era Moderna. Consagra-se, a partir daí, o princípio de que os arquivos sejam consultáveis por todos, retomando a concepção grega, que permitia a todo cidadão ter acesso aos documentos do Estado.

Em meados do século XIX, cresce o interesse pelo valor histórico dos arquivos, até então conservados em função de seu caráter administrativo, legal

ou fiscal. Essa tendência reflete-se no desenvolvimento da disciplina Arquivística e no modelo de instituição arquivística pública, que se constitui a partir de então, inclusive no Brasil, onde o Arquivo Nacional é criado em 1838. A consolidação desse modelo de arquivo histórico resulta na ampliação da arquivística e na formação de arquivistas-historiadores, especializados na administração dos documentos como testemunho histórico. Negligenciava-se o fato de que os documentos são constituídos em razão das necessidades primordiais da administração.

A reação a essa orientação limitativa do papel dos arquivos emerge em meados deste século quando, após a Segunda Guerra Mundial, inicia-se uma expansão inédita da produção documental, cujo efeito direto é a obstrução da capacidade gerencial das organizações governamentais. Neste quadro, desenvolve-se a 'teoria das três idades' e da 'gestão de documentos' nos Estados Unidos, Canadá e em alguns países europeus, africanos e asiáticos, levando as instituições arquivísticas a reverem suas funções exclusivas de arquivos históricos, desassociados dos interesses da administração pública.

A adoção da 'teoria das três idades', a partir da segunda metade do século XX, revolucionou as técnicas arquivísticas e, em conseqüência, o uso dos arquivos e a própria Arquivística. Segundo esta teoria, os arquivos passam por três estágios distintos de arquivamento, de acordo com o uso que se faz dos documentos: corrente, intermediário e permanente.

Os arquivos de primeira idade ou correntes têm sob sua guarda documentos freqüentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação.

Os arquivos de segunda idade ou intermediários têm sob sua guarda documentos de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Os arquivos de terceira idade ou permanentes têm sob sua guarda documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude de seu valor histórico, probatório e informativo para o Estado e o cidadão.

Cada um desses estágios corresponde a procedimentos técnicos diferenciados e, como uma reação em cadeia, o tratamento dispensado aos documentos na idade corrente condiciona, de forma direta, o desempenho das atividades arquivísticas nas idades intermediária e permanente.

A partir dessas transformações de ordem conceitual e prática, a Arquivística passa a ser conceituada como o conjunto de princípios e técnicas adotadas na produção, organização e uso dos arquivos.

Em 1974, o Conselho Internacional de Arquivos passou a considerar os arquivos como um serviço de apoio à administração e uma fonte essencial à pesquisa e ao desenvolvimento cultural.

No Brasil, a partir da década de 1980, iniciou-se a modernização do Arquivo Nacional, estabelecendo gradativamente uma mudança do modelo de arquivo histórico tradicional, ao incluir em sua ação os arquivos correntes e intermediários da administração federal.

Paralelamente, outros arquivos públicos do País, estaduais e municipais passaram a desenvolver programas semelhantes e a se reunir freqüentemente nos Seminários Nacionais de Arquivos Estaduais e Municipais, atualmente Conferência Nacional de Arquivos Públicos. Estas iniciativas têm como objetivo estabelecer maior articulação entre a comunidade arquivística.

O esforço por um estatuto jurídico que contemplasse o direito do cidadão à informação governamental e o dever da administração pública de assumir a gestão e garantir o acesso aos seus documentos culminaram na aprovação de dispositivo constitucional como o artigo 216 e na lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (*).

2 – Arquivos e Documentos: Conceitos e Características

2.1 – Conceituação de Documentos

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

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

O homem moderno atua nos mais diversos domínios de atividades, e as funções que desenvolve levam-no a emitir ou receber uma grande quantidade de informações, registradas em suporte material, criando assim os documentos de arquivos. Esta criação não constitui um fim em si. Ela responde, antes de tudo, a uma necessidade de informações que permite ao homem agir, decidir, provar, atestar, manter ou restabelecer direitos, analisar retrospectivamente os fatos, as ações, os objetos etc.

Documentos de arquivo são todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas

(*) Ver anexos 1 e 2.

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

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

2.2 – Características dos Documentos de Arquivo

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

a) Caracterização quanto ao Gênero

Os documentos podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes:

• documentos textuais: são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

• documentos cartográficos: são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas, plantas e perfis;

• documentos iconográficos: são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

• documentos filmográficos: são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos: filmes e fitas videomagnéticas;

• documentos sonoros: são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplos: discos e fitas audiomagnéticas;

• documentos micrográficos: são documentos em suporte fílmico resultante da microreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos: rolo, microficha, jaqueta e cartão – janela;

• documento informáticos: são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos: disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à Espécie

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

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

2.3 – Conceituação de Arquivo

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

2.4 – Caracterização dos Arquivos

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

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

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

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

3 – Gestão de Documentos

3.1 – Conceituação

Em cada órgão governamental é armazenado um valioso patrimônio público: seus documentos, essenciais para o governo e os cidadãos aos quais serve. Tais documentos são primordiais para o planejamento, administração e controle das operações governamentais e, por isto, refletem a condução das funções públicas. Contêm informações sobre origem, desenvolvimento e execução de programas governamentais. Mostram a estrutura organizacional do Estado, seus modelos de procedimento e a maneira como o governo utiliza os recursos públicos. Tal como outros importantes recursos do Governo, seus documentos devem ser gerenciados para assegurar eficiência e economia.

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

3.2 – Objetivos

A gestão de documentos tem os seguintes objetivos:

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

• contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

3.3 – Fases

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

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

Esta fase é composta pelos seguintes elementos:

– elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;

– controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;

– utilização de processadores de palavras e textos.

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

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

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

3.4 – Níveis de Aplicação

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

• nível mínimo: estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;

• nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;

• nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondência e a implantação de sistemas de arquivos;

• nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação.

4 – Gestão de Documentos Correntes

O estabelecimento de normas para o tratamento de documentos em fase corrente permite aproveitar ao máximo a informação disponível e necessária à tomada de decisões, bem como os recursos humanos e materiais existentes. Essas normas visam aumentar a eficácia administrativa, facilitar a recuperação mais rápida dos documentos e/ou informações neles contidas e racionalizar sua guarda e conservação.

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

4.1 – Atividades de Protocolo

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

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

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

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

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

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

A ficha de protocolo, em geral, deverá ser elaborada em 3 vias, contendo os seguintes dados: número de protocolo, data da entrada, origem, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto e data da primeira distribuição.

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

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

Para que o serviço responsável pelas atividades de protocolo proceda a atualização dos dados, tenha controle da movimentação dos documentos e possa prestar informações sobre localização dos mesmos, faz-se necessário que as unidades administrativas do órgão enviem, diariamente, a este serviço, as 1ªs vias das guias de encaminhamento utilizadas.

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

4.2 – Atividades de Arquivamento de Documentos Correntes

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

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

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

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

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

• empréstimo ou consulta: retirada do documento do arquivo para empréstimo, fornecimento de informações ou para realização de uma juntada, aconselha-se a utilização de guia-fora em substituição do documento, indicando para quem foi emprestado, data e setor ou a que outro processo foi juntado.

4.3 – Métodos de Arquivamento

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

• alfabético: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome;

• geográfico: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o local (cidade, estado e país);

• numérico simples: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento e *numérico-cronológico*: quando ao número do documento vier associado a data;

• ideográfico: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética (dicionária ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex) (*).

5 – Avaliação e Seleção de Documentos

5.1 – Conceituação

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

5.2 – Objetivos

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

• redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos;

• aumento do índice de recuperação da informação;

(*) Para maior detalhamento quanto à aplicação destes métodos e suas modalidades, ver anexo 3 bem como as regras de alfabetação, anexo 4 e as regras de ordenação, anexo 5.

• garantia de condições de conservação dos documentos de valor permanente;

• controle do processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;

• ampliação do espaço físico para arquivamento;

• aproveitamento de recursos humanos e materiais;

• garantia da constituição do patrimônio arquivístico governamental.

5.3 – Efetivação da Avaliação

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

5.4 – Composição da Equipe Técnica

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

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

• arquivista ou responsável pela guarda dos documentos;

• autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão a que esteja subordinado o setor responsável pela guarda dos documentos;

• profissional da área jurídica;

• profissional da área financeira;

• profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos, objeto de avaliação (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico, estatístico etc.).

5.5 – Pré-requisitos para realizar a Avaliação

• apoio da administração superior a que esteja subordinado o arquivo;

• conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão, considerando, inclusive, sua evolução histórica;

• levantamento da bibliografia necessária;

• conhecimento das atividades típicas de gestão de documentos e arquivos permanentes;

• reunião de informações sobre o sistema de classificação adotado, os tipos de documentos e assuntos neles contidos;

• reunião de dados relativos à quantificação, freqüência de uso e taxa de crescimento dos documentos;

• análise das condições de armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo;

• levantamento dos atos referentes a processos de eliminação efetuados anteriormente;

• análise do perfil dos usuários do arquivo.

5.6 – Prazo de Guarda dos Documentos

Período em que o documento deve ser mantido nos arquivos corrente e intermediário. O prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes fatores:

• freqüência de uso das informações contidas nos documentos;

• existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais);

• existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos);

• necessidade de guarda dos documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos precaucionais).

5.7 – Valoração dos Documentos

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

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

Os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão no desempenho de suas funções possuem valor administrativo; os que envolvem proteção de direitos a curto ou a longo prazo, tanto do governo quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório, apresentam valor legal ou jurídico e os documentos relativos à operações financeiras e à comprovação de despesas e receitas, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil, possuem valor fiscal.

O valor secundário refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados. O documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

5.8 – Características dos Documentos de acordo com o Prazo de Guarda

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

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

– cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e as informações essenciais acham-se recapituladas em outros;

– que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;

– que sejam cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente;

– que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período.

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

– documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição. Exemplos: atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás); documentos relativos a direitos patrimoniais;

– documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição. Exemplos: todos os atos que digam respeito à sua organização e funcionamento (regulamentos, regimentos); planos, projetos e programas que tratem das suas atividades-fim; gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos, convênios, ajustes; atas e relatórios da direção; correspondência que trate de suas atividades-fim;

– documentos visuais e/ou sonoros referentes a fatos da vida da instituição. Exemplos: programas audiovisuais; ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras;

– documentos que firmam jurisprudência. Exemplos: pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;

– documentos relativos à administração de pessoal. Exemplos: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, pastas de assentamentos funcionais, processos de aposentadoria;

– documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas da instituição. Exemplos: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos;

– documentos de divulgação ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra. Exemplos: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais;

– documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural. Exemplos: documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.

5.9 – Avaliação em Acervos Acumulados

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

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

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

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

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

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

Os resultados da avaliação de documentos deverão ser divulgados e, no caso de órgãos públicos, publicados no Diário Oficial para que, no prazo de 60 a 90 dias, os usuários possam se pronunciar a respeito. Tais resultados terão que ser aprovados pela respectiva instituição arquivística pública, antes da eliminação dos documentos, de acordo com o artigo 9º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

5.10 – Avaliação como parte de um Programa de Gestão de Documentos

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

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

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

• diagnóstico da situação dos arquivos e levantamento da produção documental: realizado mediante pesquisas junto às unidades administrativas produtoras e acumuladoras de documentos. Tem por finalidade obter dados sobre as condições dos arquivos no que diz respeito à produção, tramitação e arquivamento dos documentos;

• código de classificação de documentos de arquivo: elaborado a partir do estudo de toda a legislação referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades administrativas. Tem por objetivo garantir a uniformidade de tratamento dos documentos e a rápida recuperação das informações.

• levantamento dos prazos de guarda: feito com base no levantamento da produção documental, no código de classificação de documentos de arquivo, nas entrevistas junto às unidades administrativas da instituição, responsáveis pela produção e/ou acumulação dos documentos e na pesquisa da legislação em vigor.

• proposta de destinação: elaborada a partir do levantamento dos prazos de guarda, estabelece a preservação e/ou a eliminação dos documentos.

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

5.11 – Tabela de Temporalidade

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

• dados básicos a serem incluídos na Tabela de Temporalidade

– nome do órgão e da unidade administrativa;

– espécie e assunto do documento;

– existência de vias e/ou reproduções em outros setores;

– prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediários;

– destinação.

• resultados da aplicação da Tabela de Temporalidade

– facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente;

– eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique;

– racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento;

– implementação de um programa de destinação de documentos.

• recomendações quanto ao uso da Tabela de Temporalidade

– aprovação por dirigente do órgão e pela instituição arquivística pública na sua esfera de competência;

– publicação em Diário Oficial;

– atualização em conseqüência da produção ou supressão de documentos, bem como de alterações na estrutura administrativa;

– tabulação de dados visando a apurar a porcentagem dos documentos e suas respectivas formas de destinação;

– evitar o uso de siglas, a menos que conste da tabela a denominação correspondente;

– elaboração de relatório, justificando os critérios adotados e as modalidades de destinação propostas.

5.12 – Seleção de Documentos

A seleção de documentos é realizada no âmbito dos arquivos correntes e intermediários por técnicos previamente orientados, seguindo o estabelecido na Tabela de Temporalidade ou nos relatórios de avaliação. A seleção é a separação física dos documentos de acordo com a sua destinação:

• eliminação: trata-se da destruição dos documentos cuja operacionalização dependerá de seu volume, podendo ser levada a efeito manualmente ou através de trituradoras;

• transferência: envio dos documentos para o arquivo intermediário, acompanhados de listagem, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final;

• recolhimento: envio dos documentos para a instituição arquivística pública, acompanhados dos instrumentos de recuperação da informação com vistas à sua guarda permanente e seu acesso público.

6 – Gestão de Documentos Intermediários

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

6.1 – Atividades Desenvolvidas

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

• atendem às consultas feitas pelos órgãos depositantes;

• coordenam as transferências de novos documentos aos seus depósitos;

• procedem à aplicação de tabelas de temporalidade através de seleção de documentos para eliminação ou recolhimento;

• coordenam o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo de terceira idade.

6.2 – Procedimentos Administrativos

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

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

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

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

6.3 – Localização, Construção e Equipamentos

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

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

6.4 – Vantagens

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

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

ANEXO

ANEXO 1

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
(Promulgada em 5 de outubro de 1988)

Tit. II – DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Cap. I – Dos direitos e deveres individuais e coletivos

Art. 5º

Incisos:

XIV – é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

XXXIV – são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

LXXII – conceder-se-á *habeas-data:*

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter púbico;

b) para retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

Tit.III – DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

Cap. II – Da União

Art. 23 – É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

Incisos:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

Art. 24 – Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

Incisos:

VII – proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

Tít. VIII – DA ORDEM SOCIAL

Cap. III – Da educação, da cultura e do desporto

Seção II – Da cultura

Art. 216 – Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

Incisos:

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

Parágrafos:

1º – O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação e de outras formas de acautelamento e preservação.

2º – Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

ANEXO 2

Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.*

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

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 o 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.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º – Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º – São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º – A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º – Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º – Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º – Consideram-se documentos 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.

§ 3º – Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º – A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º – Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11º – Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12º – Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13º – Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único – Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14º – O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15º – Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16º – Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 7º – A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º – São arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º – São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 6º – São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º – São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º – Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18º – Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único – Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19º – Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20º – Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em Juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21º – Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

CAPÍTULO V
DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22º – É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23º – Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º – Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º – O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º – O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 24º – Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único – Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º – Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26º – Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, Órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

§ 1º – O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º – A estrutura e o funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28º – Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 08 de janeiro de 1991;

170º da Independência e 103º da República.

Fernando Collor
Jarbas Passarinho

ANEXO 3

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

MÉTODO ALFABÉTICO

Elemento Principal: Nome

Neste método, não é necessário consultar índices para se localizar os documentos. As fichas ou pastas são colocadas em ordem alfabética, segundo as *regras* gerais *para a alfabetação* (anexo 1).

As *notações* nas guias podem ser:

• *simples abertas* (indicam o limite inicial)

ex: A, B, C, Ab, Ac etc.

• *compostas ou fechadas* (indicam o limite inicial e o final)

ex: Aa – Al

Am – Az etc.

MÉTODO GEOGRÁFICO

a) Elemento Principal: Cidade

Deve-se observar a ordem alfabética dos nomes das cidades.

ÚNICA ORDENAÇÃO

CIDADE – ESTADO – INTERESSADO

Exemplo

CIDADE	ESTADO	INTERESSADO
ALECRIM	Paraná	Vasconcelos, Neusa
BANDEIRANTES	Paraná	Bastos, Lúcio
BARBACENA	Minas Gerais	Gonzaga, Denílson
BARROSO	Minas Gerais	Gonzaga, Antunes
BARROSO	Minas Gerais	Macedo, Jair
BELO HORIZONTE	Minas Gerais	Lima, Marli de
CURITIBA	Paraná	Cunha, Marilene
MARICÁ	Rio de Janeiro	Meireles, Alaor

b) Elemento Principal: Estado

Em cada estado as capitais devem ser alfabetadas em primeiro lugar; as demais cidades deverão estar em ordem alfabética após as capitais.

1ª ORDENAÇÃO
ESTADO – CAPITAL – INTERESSADO
ORDENAÇÕES SUBSEQÜENTES
ESTADO – CIDADE – INTERESSADO

Exemplo 1

ESTADO	CIDADE (1º a Capital)	INTERESSADO
PARANÁ	Curitiba	Silveira, Rose
PARANÁ	Curitiba	Tavares, Pedro
PARANÁ	Alecrim	Almeida, Sandra
PARANÁ	Bandeirantes	Bastos, Lúcio
PARANÁ	Bandeirantes	Carvalho, José de
PARANÁ	Cascavel	Antunes, Jorge
PARANÁ	Floresta	Trajano, Amadeu
PARANÁ	Floresta	Trajano, Mário
PARANÁ	Maringá	Moreira, Zilda

Exemplo 2

ESTADO	CIDADE (1º a Capital)	INTERESSADO
AMAZONAS	Manaus	Sobreira, Luisa
AMAZONAS	Itacoatira	Santos, Antônio
RIO DE JANEIRO	Rio de Janeiro	Rodrigues, Luiz
RIO DE JANEIRO	Campos	Almeida, João de
SÃO PAULO	São Paulo	Corrêa, Paulo
SÃO PAULO	Lorena	Silva, Arlindo

c) Elemento Principal: País

Alfabeta-se em primeiro lugar o país, seguido da capital. As demais cidades serão alfabetadas após as respectivas capitais dos países a que se referem.

1ª ORDENAÇÃO
PAÍS – CAPITAL – INTERESSADO

ORDENAÇÕES SUBSEQÜENTES
PAÍS – CIDADE – INTERESSADO

Exemplo

PAÍS	CIDADE	INTERESSADO
AUSTRÁLIA	Adelaide	Whinter, Mary
AUSTRÁLIA	Sidney	Pink, John
BÉLGICA	Bruxelas	Cranko, John
BÉLGICA	La Louviére	Saviére, Dora de la
ESPANHA	Madri	Domingues, Paloma
ESPANHA	Madri	Dominguez, Juan
ESPANHA	Málaga	Sanchez, Madalena
FRANÇA	Paris	Unesco
FRANÇA	Lyon	Vadim, Roger
PORTUGAL	Lisboa	Pereira, José
PORTUGAL	Coimbra	Albuquerque, Maria
PORTUGAL	Porto	Ferreira, Antônio

MÉTODO NUMÉRICO

a) Simples

- Atribuir um número a cada novo interessado.
- Elaborar registro em livro ou fichas, para controle da numeração.
- Elaborar índice onomástico em fichas.
- Arquivar a pasta em ordem numérica.
- Consulta indireta. Recorre-se primeiro ao índice onomástico.

b) Cronológico

- Atribuir um número a cada documento, acrescido da data.
- Elaborar índice numérico (nº de protocolo) em fichas.
- Elaborar índices alfabético-onomástico e de procedência.
- Elaborar índice de assunto de acordo com o método adotado.
- Consulta indireta. Recorre-se aos índices.

MÉTODO POR ASSUNTO (Ideográfico)

a) Alfabético

- DICIONÁRIO

Os temas são dispostos em rigorosa ordem alfabética, sem preocupação de subordinação ao assunto principal.

Exemplo

ALMOXARIFADO
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL
HORÁRIO DE EXPEDIENTE
IMPRESSOS (FORMULÁRIOS)
MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
NOTA FISCAL
PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL
RACIONALIZAÇÃO DE MÉTODOS E SISTEMAS
REQUISIÇÃO DE PESSOAL

• ENCICLOPÉDICO

– Os temas são apresentados sob um título genérico que determina a subordinação ao assunto.

– Todos os dados são dispostos em rigorosa ordem alfabética.

Exemplo
MATERIAL PERMANENTE
Almoxarifado
Movimentação
Nota Fiscal
Pedido de Compra

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
Impressos (formulários)
Racionalização de Métodos e Sistemas

PESSOAL
Aperfeiçoamento
Horário de Expediente
Requisição

b) Numérico

• DECIMAL

Os assuntos são divididos em dez classes, sendo a décima reservada para os assuntos gerais que não possam ser incluídos em nenhuma das nove classes principais.

A divisão dos assuntos parte sempre do geral para o particular.

As dez primeiras divisões são denominadas classes, as dez seguintes subclasses, e, a seguir, respectivamente, divisões, grupos, subgrupos etc.

A cada uma das classes, subclasses etc, é atribuído um número (código). O número é dividido em classes de três algarismos, separadas por um ponto.

O esquema com a classificação adotada tem o nome de *código* e *necessita de um índice alfabético.*

Exemplo

300	PUBLICAÇÕES
310	Permuta de publicações
320	Exposições e Feiras de Livros
330	Postos de vendas. Representantes.
331	No país
332	No estrangeiro
340	Direitos autorais
400	ENSINO
410	Cursos
411	Recrutamento
412	Alunos
413	Matrículas
413.1	Trancamento
413.2	Taxas. Anuidades. Mensalidades.
420	Bolsas de estudos
500	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
510	Intercâmbio cultural
520	Acordos. Convênios.
600	SOLENIDADES. EVENTOS DIVERSOS
610	Congressos
620	Aulas inaugurais. Discursos.
630	Visitas, visitantes

• DUPLEX

Este método assemelha-se ao método decimal no que se refere ao agrupamento de assuntos em classes, subclasses, divisões, grupos, subgrupos etc, porém *permite a abertura ilimitada de classes.*

O esquema de classificação adotado recebe o nome de *código e necessita de um índice alfabético.*

3-	PUBLICAÇÕES
3-1	Permuta de publicações
3-2	Exposições e Feiras de Livros
3-3	Postos de vendas. Representantes.
3-3-1	No país
3-3-2	No estrangeiro
3-4	Direitos autorais
4-	ENSINO
4-1	Cursos
4-1-1	Recrutamento
4-1-2	Alunos
4-1-3	Matrículas
4-1-3-1	Trancamento
4-1-3-2	Taxas. Anuidades. Mensalidades.
4-2	Bolsas de estudos
5-	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
5-1	Intercâmbio cultural
5-2	Acordos. Convênios.
6-	SOLENIDADES. EVENTOS DIVERSOS
6-1	Congressos
6-2	Aulas inaugurais. Discursos.
6-3	Visitas, visitantes

ANEXO 4

REGRAS DE ALFABETAÇÃO

1. Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.

Exemplo: João Barbosa
Pedro Almeida Coimbra
Paulo Santos
Maria Luísa Vasconcelos

Arquivam-se: BARBOSA, João
COIMBRA, Pedro Ameida
SANTOS, Paulo
VASCONCELOS, Maria Luísa

Obs.: Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

Exemplo: Aníbal Teixeira
Marilda Teixeira
Paulo Teixeira
Vitor Teixeira

Arquivam-se: TEIXEIRA, Aníbal
TEIXEIRA, Marilda
TEIXEIRA, Paulo
TEIXEIRA, Vitor

2. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

Exemplo: Camilo Castelo Branco
Paulo Monte Verde
Heitor Villa-Lobos

Arquivam-se: CASTELO BRANCO, Camilo
MONTE VERDE, Paulo
VILLA-LOBOS, Heitor

3. Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.

Exemplo: Waldemar Santa Rita
Luciano Santo Cristo
Carlos São Paulo

Arquivam-se: SANTA RITA, Waldemar
SANTO CRISTO, Luciano
SÃO PAULO, Carlos

4. As iniciais abreviativas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Exemplo: J. Vieira
Jonas Vieira
José Vieira
Arquivam-se: VIEIRA, J.
VIEIRA, Jonas
VIEIRA, José

5. Os artigos e preposições, tais como a, o, de, d', da, do, um, uma, não são considerados (ver também regra nº 9).

Exemplo: Pedro de Almeida
Ricardo d'Andrade
Lucia da Câmara
Arnaldo do Couto
Arquivam-se: ALMEIDA, Pedro de
ANDRADE, Ricardo d'
CÂMARA, Lucia da
COUTO, Arnaldo do

6. Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordenação alfabética.

Exemplo: Antônio Almeida Filho
Paulo Ribeiro Júnior
Joaquim Vasconcelos Sobrinho
Henrique Viana Neto
Arquivam-se: ALMEIDA FILHO, Antônio
RIBEIRO JÚNIOR, Paulo
VASCONCELOS SOBRINHO, Joaquim
VIANA NETO, Henrique

Obs: Os graus de parentesco só serão considerados quando servirem de elemento de distinção, passando a obedecer a ordem alfabética.

Exemplo: Jorge de Abreu Filho
Jorge de Abreu Sobrinho
Jorge de Abreu Neto

Arquivam-se: ABREU FILHO, Jorge de
ABREU NETO, Jorge de
ABREU SOBRINHO, Jorge de

7. Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.

Exemplo: Ministro Mílton Campos
Professor André Ferreira
General Paulo Pereira
Dr. Pedro Teixeira

Arquivam-se: CAMPOS, Mílton (Ministro)
FERREIRA, André (Professor)
PEREIRA, Paulo (General)
TEIXEIRA, Pedro (Dr.)

8. Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais (ver também regras nºs 10 e 11).

Exemplo: George Aubert
Winston Churchill
Paul Müller
Jorge Schmidt

Arquivam-se: AUBERT, George
CHURCHILL, Winston
MÜLLER, Paul
SCHMIDT, Jorge

9. Os artigos e preposições dos nomes estrangeiros podem ou não ser considerados. O mais comum é considerá-los como parte integrante do sobrenome, quando escritos com letra maiúscula.

Exemplo: Giulio di Capri
Esteban De Penedo
Charles Du Pont
John Mac Adam
Gordon O'Brien

Arquivam-se: CAPRI, Giulio di
DE PENEDO, Esteban
DU PONT, Charles
MAC ADAM, John
O'BRIEN, Gordon

10. Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai.

Exemplo: José de Oviedo Y Baños
Francisco de Pina de Mello
Angel del Arco Y Molinero
Antonio de los Rios

Arquivam-se: ARCO Y MOLINERO, Angel del
OVIEDO Y BAÑOS, José de
PINA DE MELLO, Francisco de
RIOS, Antonio de los

11. Os nomes orientais – japoneses, chineses e árabes são registrados como se apresentam.

Exemplo: Al Ben Hur
Li Yutang
Arquivam-se: AL BEN HUR
LI YUTANG

12. Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam, não se considerando, porém, para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem. Admite-se para facilitar a ordenação que os artigos iniciais sejam colocados, entre parênteses, após o nome.

Exemplo: Embratel
Álvaro Ramos & Cia
Fundação Getúlio Vargas
A Colegial
The Library of Congress
Companhia Progresso Guanabara
Barbosa Santos Ltda.
Arquivam-se: ÁLVARO RAMOS & CIA
BARBOSA SANTOS LTDA
COLEGIAL (A)
COMPANHIA PROGRESSO GUANABARA
EMBRATEL
FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS
LIBRARY OF CONGRESS (THE)

13. Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembléias e assemelhados; os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Exemplo: II Conferência de Pintura Moderna
Quinto Congresso de Geografia
3º Congresso de Geologia

Arquivam-se: CONFERÊNCIA DE PINTURA MODERNA (II)
CONGRESSO DE GEOGRAFIA (QUINTO)
CONGRESSO DE GEOLOGIA (3º)

Para melhor atender à pesquisa, no caso de pessoas ou instituições que possuam nomes figurados ou sejam conhecidas por parcelas de seus nomes, deve-se ordenar pelo nome mais conhecido, fazendo as remissivas necessárias.

Exemplo: José *Peregrino* da Rocha Fagundes *Júnior*
José *Félix* Alves *Pacheco*
Edson Arantes do Nascimento
Petróleo Brasileiro S/A

Podem ser arquivados pelos nomes mais conhecidos:
PEREGRINO JÚNIOR, José
FÉLIX PACHECO, José
PELÉ
PETROBRÁS

Colocam-se remissivas em:
FAGUNDES JÚNIOR, José Peregrino da Rocha
PACHECO, José Félix Alves
NASCIMENTO, Edson Arantes do
PETRÓLEO BRASILEIRO S/A

ANEXO 5

REGRAS DE ORDENAÇÃO

Para ordenação dos itens pode-se adotar, seja o critério de letra por letra, seja o de palavra por palavra, consideradas uma após a outra na ordem em que aparecem no elemento a ordenar.

1. Letra por letra

Exemplo:
Monte Alegre
Monte Branco
Monteiro
Monte Mor
Montenegro
Monte Sinai

2. Palavra por palavra

Monte Alegre
Monte Branco
Monte Mor
Monte Sinai
Monteiro
Montenegro

Obs.: A escolha de um dos critérios implica na exclusão do outro.

BIBLIOGRAFIA

AQUINO, Léa de. Reorganização de arquivos empresariais: um estudo de caso. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 10-14, n.2, p.77-99, jul./dez. 1986.

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972-1990.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Critérios de avaliação de documentos de arquivo. *Mensário do Arquivo Nacional.* Rio de Janeiro, v.12., n.3, p.21-8, set. 1981.

_____. *Dicionário de termos arquivísticos*: versão preliminar. Rio de Janeiro: O Arquivo, 1990.

_____. Guarda e eliminação de documentos. *Mensário do Arquivo Nacional.* Rio de Janeiro, v.7, n.11, p.27-31, nov. 1976.

_____. *Manual de arranjo e descrição de arquivos.* Trad. de Manuel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, 1973.

_____. *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos.* Coordenação de Norma de Góes Monteiro. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 40).

_____. *Manual de levantamento da produção documental.* Rio de Janeiro, 1986. (Publicações Técnicas, 44).

_____. *Orientação para avaliação e arquivamento em arquivos públicos.* Coordenação de Norma de Goés Monteiro. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41).

_____. *A seleção dos arquivos e a transferência dos documentos.* Rio de Janeiro, 1959.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'archivistique.* Paris: Direction des Archives de France, 1970.

CAMPOS, Ana Maria V.C. et al. Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.10-14, n.2, p. 14-23, jul./dez./ 1986.

CANADÁ Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. *Arquivos correntes*: organização e funcionamento. Trad. de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, 1975.

CANGAH, G. La utilidad especial de los arquivos en los países en desarrolo. *Arquivo & Administração.* Rio de Janeiro, v.4, n.3, p.7-9, 1976.

CROTEAU, T.L. A gestão de documentos. *Arquivo & Administração,* Rio de Janeiro, v.5, n.1, p.5-12, 1977.

DUBOSQ, Guy & MABBS, A.W. *Organização do pré-arquivo.* Trad. de Wilma Schaefer Correia. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1976.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.10-14, n.1, p.14-33, ago.1986.

_____. O papel da arquivologia na sociedade de hoje. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.6, n.3, p.30-6, 1978.

EVANS, Frank G. Ideas modernas sobre la administración de archivos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.2, n.3, p.16-21, 1974.

FRANCO, Celina A.P. Moreira & BASTOS, Aurélio Wander. Os arquivos nacionais: estrutura e legislação. *Acervo,* Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.7-28, jan./jun. 1986.

HIRSON, Zenaide S. et al. Identificação e organização de acervos em arquivos intermediários. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.1, n.2, p. 165-74, jul./dez. 1986.

INDOLFO, Ana Celeste, CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo. *Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1990. 21 f (Datilografado).

INOJOSA, Rose M. Um plano de mudança para a área de administração documental. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 63-71, jul./dez./ 1987.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS. *Documentação e Arquivo*. Brasília: O Instituto, 1980. 5 v. il. 30 cm. Conteúdo: v. 1: documentos quanto à idade, tipo, espécie e grau de sigilo. – v.2: princípios arquivísticos. – v.3: plano de classificação. – v. 4: plano de arquivamento. – v.5: controle e movimentação de processos.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo,* Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, jul./dez/ 1987.

KROMNDV, Ake. Avaliação de arquivos contemporâneos. *Arquivo & Administração,* Rio de Janeiro, v.7, n.2, p.9-11, 1979.

MACHADO, Helena Corrêa, MONTEIRO, Norma de Góes. Critérios de avaliação de documentos de arquivo. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.9, n.3, p.10-3, set./dez. 1981.

MENDONÇA, Eliana R.F. de. Aplicação de um modelo de organização em arquivos intermediários. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.10-14, n.2, p. 3-13, jul./dez. 1986.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo*: teoria e prática. Rio de Janeiro: Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1986.

_____. Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da arquivologia. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p. 17-21, jan./jun. 1987.

PIRES, Clairê de Souza. Os arquivos e a avaliação de documentos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.9, n.3, p.3-10, out./dez. 1981.

RHOADS, James B. *La función de la qestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*: un estudio del RAMP (Programa

Gestão de Documentos y Archivos) para o Programa General de Información de la UNESCO y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983.

ROUSSEAU, Jean-Yves et COUTURE, Carol. *Les archives XXéme siécle* Montréal: Université de Montréal, 1986.

SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos modernos*: princípios e técnicas. Trad. de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

SILVA, José Luiz Werneck da. Avaliação de documentos de arquivo. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.9, n.3, p.13-5, set./dez. 1981.

SOARES, Nilza Teixeira. Arquivos intermediários. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA (3: 1976: Rio de Janeiro). *Anais...* Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p.269-86.

_____. Avaliação e seleção de documentos de arquivos: problemas e soluções. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.3, n.3, p.7-14, dez. 1985.

_____. Os arquivos e a avaliação de documentos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.9, n.3, p.16-20, set./dez. 1981.

VALETTE, Jean Jacques. *O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento.* Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

VAZQUES, Manuel. *Manual de selección documental.* Córdoba: Lerner Ed., 1983.

VIEIRA, Regina Alves. A construção do arquivo: uma experiência trazida da Europa. *Arquivo & Administração,* Rio de Janeiro, v.4, n.1, p.23-5, 1976.

Gestão de Documentos
Conceitos e Procedimentos Básicos

ERRATA

Onde se lê na página 12

Leia-se

2.2 - Característica dos Documentos de Arquivo

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

Incluir na página 13

c) Caracterização quanto à Natureza do Assunto

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

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

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

O Decreto nº 79.099 de 6 de janeiro de 1977, que aprova o Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, determina que os assuntos sigilosos serão classificados de acordo com os seguintes graus: ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado.