

Noções e Métodos De Arquivamento

Os documentos sempre representaram um importante papel na empresa e por isso devem ser tratados com funcionalidade e qualidade. Antes de destruir qualquer documento é preciso avaliá-lo sua importância e valor, e os demais deverão ser armazenados com segurança, precisão e simplicidade. Abaixo algumas definições importantes para um arquivamento eficiente:

Arquivo: 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;

Ativo: Documentos que se encontram em fase de conclusão e, por esse motivo, estão em constante uso;

Morto: Documentos que possivelmente poderão ser utilizados no futuro.

Métodos de arquivamento: A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados. Os métodos básicos de arquivamento mais utilizados são os seguintes:

- a) Alfabético;
- b) Geográfico;
- c) Numérico simples;
- d) Ideográfico.

Gerenciando O Tempo

Muitos profissionais ainda possuem dificuldades em gerenciar o seu tempo. Por conta disso, vários compromissos deixam de ser cumpridos, novas e antigas tarefas deixam de ser executadas e terminam por acumular. Gerenciar o tempo não é tão difícil e nem impossível gerenciar o tempo de forma a atender os compromissos pessoais e as atividades rotineiras da empresa. O primeiro passo é organizar as tarefas que realmente precisam ser realizadas naquele dia, não se esquecendo de relacionar as atividades pessoais, como estudo, lazer, saúde, etc. Para isto algumas perguntas têm de ser respondidas, observe:

- a) O que faço no meu dia-dia que não precisaria ser feito?
- b) Tem alguma coisa que eu faço que possa ser feito por outra pessoa?
- c) Só eu posso fazer aquilo que estou fazendo?
- d) O que eu deveria fazer que não estou fazendo?

Mediante as respostas as estas questões pode-se planejar as atividades pessoais e profissionais diárias para que se possa cumprir com as atividades planejadas, corrigindo alguma conduta que possa estar desviando atenção e desperdiçando o tempo.

Algumas Condutas Que Podem Causar Desperdício De Tempo:

- a) Falta de planejamento e organização;
- b) Fluxo de telefonemas desnecessários;
- c) E-mails sem importância;
- d) Constantes interrupções;
- e) Marcar vários compromissos ao mesmo tempo;
- f) Executar o mesmo trabalho várias vezes;
- g) Não ter autodisciplina;
- h) Adiar tarefas importantes;
- i) Não estabelecer prioridades e controles.

Para estabelecer o controle sobre o tempo, é necessário estabelecer um referencial temporal para cada tarefa a ser executada, por exemplo: elaborar um relatório em 40 minutos.

Se você determinou este tempo faça de tudo para cumpri-lo. Um bom começo para uma administração de tempo eficaz é manter uma boa organização pessoal, ações simples, como organizar a mesa de trabalho, verificar documentos que podem ser inutilizados, criar pastas de tarefas etc.

Noções De Protocolo E Técnicas De Arquivo

As atividades de recebimento de documentos, registro, controle de tramitação e expedição de correspondências constituem os serviços de protocolo. E as atividades de arquivamento e empréstimo de documentos são os serviços de arquivo. Então, não podemos separar os serviços de protocolo dos serviços de arquivo. Daí ser comum, na estrutura organizacional das instituições, a existência de setores, normalmente denominados Arquivo e Protocolo, ou Arquivo e Comunicação ou outro nome parecido, que respondem tanto pelo protocolo como pelo arquivamento.

Em relação aos serviços de arquivo e protocolo, é importante destacarmos que as rotinas e procedimentos para sua execução devem ser criados pela própria instituição, obedecendo a um critério adequado às suas características. Não podemos predeterminar e nem impor qualquer rotina ou procedimento a uma empresa, mas apenas sugerir.

As atividades de recebimento de documentos, registro, controle de tramitação e expedição de correspondências constituem os serviços de protocolo. E as atividades de arquivamento e empréstimo de documentos são os serviços de arquivo.

Em relação aos serviços de arquivo e protocolo, é importante destacarmos que as rotinas e procedimentos para sua execução devem ser criados pela própria instituição, obedecendo a um critério adequado às suas características. Não podemos predeterminar e nem impor qualquer rotina ou procedimento a uma empresa, mas apenas sugerir.

Protocolo

É a denominação atribuída aos setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação e expedição de documentos. É também o nome atribuído ao número de registro dado ao documento ou, ainda, ao livro de registro de documentos recebidos e expedidos.

Recebimento

Classificação (ostensivo, sigiloso, particular)

Registro (cadastro de controle, automatizado ou manual)

Movimentação (distribuição - expedição)

Arquivo

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.

Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Edifício em que são guardados os arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos. Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade.

Arquivo Corrente - Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. Unidade administrativa ou órgão encarregado do arquivo corrente.

Arquivo Central - Unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos.

Arquivo Intermediário - Constituído de documentos que não sendo de uso corrente, aguardam em armazenamentos, sua destinação final. Unidade ou órgão responsável pelo arquivo intermediário. Arquivo Geral.

Arquivo Histórico - Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor. Unidade administrativa ou órgão encarregado de arquivos permanentes.

Métodos De Arquivamento

Os principais métodos de arquivamento utilizados podem ser apresentados da seguinte forma:

a) Alfabético – é utilizado quando o elemento principal a ser considerado é o nome, pode ser chamado de sistema direto, pois a pesquisa é feita diretamente no arquivo por ordem alfabética. Este método é bastante rápido, direto e de fácil utilização.

b) Geográfico – também é do sistema direto, onde a busca é realizada pelos elementos procedência ou local, que estão organizados em ordem alfabética.

c) Numérico – este método deve ser utilizado quando o elemento principal é um número, sendo considerado sistema indireto, pois, para localizar um documento faz-se necessário recorrer a um índice alfabético de assunto que fornecerá o número sob o qual o documento foi organizado. Pode ser dividido em três tipos: o numérico simples (para cada cliente existe um número), o método numérico cronológico (além do número observa-se também a data do documento), e o método dígito-terminal (os documentos são numerados sequencialmente, mas sua leitura apresenta uma peculiaridade que caracteriza o método, ou seja os números são dispostos em três grupos de dois dígitos cada um e são lidos da direita para a esquerda, formando pares). Este método é geralmente utilizado em arquivos com grande volume de documentos com elemento principal número.

d) Assunto ou ideográficos – este método é bastante utilizado, porém, não é de fácil aplicação porque depende de interpretação dos documentos sob análise e diante disso requer grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulários controlados. Podem ser apresentados alfabética ou numericamente. No caso da apresentação alfabética, utiliza-se a ordem alfabético-enciclopédica, quando os assuntos correlatos são agrupados sob títulos gerais e dispostos alfabeticamente; ou a ordem dicionário, que ocorre quando os assuntos são dispostos alfabeticamente, seguindo-se a ordem seqüencial das letras.

Planejamento De Um Arquivo

Objetivos e atividades

Para qual usuário

Características dos documentos

Pessoal disponível para o arquivo

Material, equipamentos e área disponível

Previsão de desenvolvimento no futuro

Grau de economia

Avaliação dos Documentos

Prazo de validade

Tabela de temporalidade

Plano para destruição

Microfilmagem

Critérios para Avaliação

Elaborar códigos de assuntos

Cada setor analisa os documentos próprios

Cada setor faz sua proposta sobre o prazo administrativo

Prazos legais: consultar setor jurídico

Microfilmagem

A microfilmagem é um sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico sendo juridicamente amparada.

O microfilme reduz drasticamente o volume dos arquivos, sendo um meio de armazenamento mais racional e prático, proporcionando acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas e a baixo custo.

O Brasil possui legislação federal específica, que autoriza as atividades de microfilmagem no país, estabelecendo que o microfilme reproduz os mesmos efeitos legais dos documentos originais, podendo estes serem eliminados após a microfilmagem.

O microfilme cópia se destina ao manuseio diário, ao passo que o original tem por finalidade garantir a integridade e preservação das informações.

Noções De Arquivamento E Procedimentos Administrativos

- Arquivo: É o conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos pela instituição ao longo de suas atividades. A finalidade é organizar os documentos e facilitar o acesso a ele.
- Informação: Idéia, conhecimento. Suporte: Meio físico utilizado para registrar a informação. Papel, CD, VHS, DVD.
- Documento: Informação registrada em qualquer tipo de suporte. Ex: livro, relatório, certidão, memorando.
- Biblioteca: Conjunto de material impresso e não impresso disposto ordenadamente para estudo e consulta.
- Museu: É o lugar destinado ao estudo, à reunião e à exposição de peças e obras de valor, representativas dos diferentes campos de conhecimento humano.

Princípios Da Arquivologia

Princípio da proveniência:

Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Princípio da Organicidade:

As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade:

Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da indivisibilidade ou integridade:

Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido.

Princípio da Cumulatividade:

O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Princípio do respeito à ordem original:

O arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade produtora.

Elementos Característicos Dos Documentos.

Forma: é o estágio de preparação e transmissão do documento de arquivo e passa por três formas diferentes:

Rascunho (minuta); É a primeira redação, ainda não definida, de um texto; um borrão, ou um contrato não assinado.

Original; É a redação definitiva de um documento não se permitindo alterações.

Cópia. É a reprodução fiel do original.

Formato: É a configuração física do documento, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Ex: Papel = cartão, ficha, livro, folha, folder, cartaz.

Espécie: é a definição do aspecto formal, da forma como as informações são distribuídas no documento e da aplicação a que este documento se destina. Ex: ofícios, certidões, atestados, atas, contratos, declarações.

Tipologias ou tipo: É a soma da espécie documental com a atividade (finalidade) a que o documento se destina. EX:

| Espécie | Atividade | Tipo ou tipologia |
|--------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Contrato | Aluguel | Contrato de aluguel |
| Declaração | Imposto de renda | Declaração de imposto de renda |
| Memorando | Apresentação de servidor | Memorando de apresentação de servidor |
| Nota | Promissória | Nota promissória |
| Ata | Reunião | Ata de reunião |
| Relatório | Atividades | Relatório de atividades |
| Requerimento | Férias | Requerimento de férias |

Gênero Dos Documentos

- Textuais ou escritos: Informação em forma de texto, manuscritos, datilografados ou impressos Ex: livro, relatório, certidão, ofício.
- Iconográficos: Informação em forma de imagem estática. Ex: fotografia, desenhos, gráficos, slides, gravuras.
- Filmográficos ou Audiovisuais: Documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas com ou sem trilhas sonoras, contendo imagens em movimentos.
- Cartográficos: Documentos contendo representações geográficas e arquitetônicas ou de engenharia ex: mapas e plantas.
- Informáticos: Documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador ex: disquete, disco rígido, disco óptico.

- Sonoro: Documentos contendo registros fonográficos.
- Micrográficos: Documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens ex: micro-filmes, microfichas.
- Fotográficos: São as fotografias em geral.

Obs.: O documento pode ser classificado em um ou mais gêneros.

Tipos De Arquivos

Quanto Às Entidades Mantedoras:

- Públicos: mantidos por instituição pública.
- Privados: mantidos por instituições privadas.

Quanto À Natureza Dos Documentos:

- Especiais: Guardam documentos de determinados tipos ou suporte.
- Especializados: Guardam documentos de determinados assuntos específicos.

Quanto á extensão de sua localização:

- Setoriais: São aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.
- Central ou geral: São os que se destinam receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos e instituições, centralizando, por tanto, as atividades de arquivo corrente.

Quanto Aos Valores Dos Documentos

- Primários (administrativo): É o valor que o documento apresenta para o funcionamento de atividades realizadas pela instituição. Todo documento nasce com esse valor e depois o perde.

É o valor temporário e estará presente nas fases corrente e intermediária.

- Secundário (histórico): É o valor que o documento apresenta para história da instituição. É o valor definitivo (dura para sempre) e nem todo documento o apresentará.

Quanto Ao Seu Estágio De Evolução

- Corrente (1 fase):

-É a fase em que os documentos são criados;

-Nesta fase os documentos tramitam bastantes e são muito consultados;

-Os arquivos correntes se nos localizam próprios setores que produzem/recebem os documentos.

(arquivos setoriais) ou em locais próximos a estes (arquivo central/geral).

Atividades dos arquivos correntes: Protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo e consulta.

- Intermediária (2 fases):

-É a fase em que os documentos ainda têm valor administrativo, mas são pouco consultados.

-Nesta fase, os documentos aguardam sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

- Permanente (3 fases):

-É a fase em que os documentos já perderam seu valor administrativo e são guardados pelo seu valor histórico;

-Os documentos desta fase jamais serão eliminados.

Atividades dos arquivos permanentes: Destinação, arranjo, descrição, publicação e referência.

Tabela De Temporalidade

É o instrumento que define o prazo de guarda (tempo que o documento será guardado nas fases corrente e intermediária) e a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente).

Avaliação De Documentos

É o processo em que são estabelecidos prazos de guarda nas fases correntes e intermediárias, bem como a destinação final dos documentos das instituições (eliminação ou guarda permanente). Na prática é o ato de se criar a tabela de temporalidade, realizado pela comissão permanente de avaliação de documentos.

Assim na tarefa de avaliar, podem-se constituir equipes técnicas integradas por:

- Arquivista ou responsável pela guardados documentos;
- Autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão a que esteja subordinada o setor responsável pela guarda dos documentos;
- Profissionais da área jurídica;
- Profissionais da área financeira;
- Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos, objeto de avaliação (historiador, economista, Engenheiro, sociólogo, medico, estatístico etc.).

Com base na teoria das três idades, a aplicação dos critérios de avaliação efetiva-se na fase corrente, a fim de distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório.

Procedimentos Administrativos

Protocolo

É o controle da tramitação de documentos da instituição. É uma atividade típica da fase corrente.

Atividades do setor de protocolo:

- Recebimento e classificação;
- Registro e Controle (autuação);
- Expedição (distribuição).

Rotina Das Atividades Do Protocolo

Setor De Recebimento E Classificação

Quanto ao recebimento e classificação pode-se adotar a seguinte rotina:

1. Receber a correspondência;
2. Separar a correspondência oficial da particular;
3. Distribuir a correspondência particular;
4. Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso;

5. Encaminhar a correspondência oficial sigilosa;
6. Abrir a correspondência ostensiva;
7. Tomar conhecimento da correspondência ostensiva verificando a existência de antecedentes;
8. Requisitar ao Arquivo os antecedentes. Se os antecedentes não estiverem no Arquivo, o Setor de Registro e Movimentação informará onde se encontram e os solicitará para ser feita a juntada;
9. Interpretar e classificar a correspondência;
10. Apor carimbo de protocolo no canto superior direito do documento;
11. Anotar abaixo do número e da data a primeira distribuição e o código de assunto, se for o caso;
12. Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo;
13. Encaminhar os papéis ao Setor de Registro e Movimentação.

Setor De Registro E Controle

Este setor funciona como um centro de distribuição e redistribuição de documentos e suas atribuições podem ser assim descritas:

1. Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anotando: número de protocolo data de entrada, procedência, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto, primeira distribuição;
2. Anexar à segunda via da ficha ao documento, encaminhando-o ao seu destino, juntamente com os antecedentes, após o registro e as anotações pertinentes nas respectivas fichas;
3. Inscrever os dados constantes da ficha de protocolo nas fichas de procedência e assunto, rearquivando-as em seguida;
4. Arquivar as fichas de protocolo em ordem numérica;
5. Receber dos vários setores os documentos a serem redistribuídos, anotar nas respectivas fichas (numéricas) o novo destino;
6. Encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com despacho de autoridade competente.

*Essa ficha será retirada no órgão a que o documento é destinado pelo responsável pelo controle no âmbito desse órgão, e será novamente anexada ao documento quando este for encaminhado a outro órgão, devendo essa passagem ser feita por intermédio do Setor de Registro e Movimentação, que o redistribuirá.

Setor de Expedição

Geralmente são adotadas as seguintes atividades:

1. Receber a correspondência;
2. Verificar se não falta folhas ou anexos;
3. Numerar e completar a data, no original e nas cópias;
4. Separar o original das cópias;
5. Expedir o original com os anexos;
6. Encaminhar as cópias, acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem, ao arquivo.

Organização E Administração De Arquivos

- Levantamento de dados;
- Análise dos dados coletados;
- Planejamento;
- Execução ou implantação e acompanhamento.

Arquivamento (Na fase corrente)**ETAPAS:**

Inspeção;

Análise;

Ordenação;

Arquivamento.

Graus De Sigilo

Ostensivo ou ordinário: é o documento cuja divulgação não prejudica a administração.

Sigilosos são os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, por isso, requerem medidas especiais de guarda para sua custódia e divulgação e são divididos em: ultra-secretos, secretos e reservados.

A classificação é a atribuição do grau de sigilo.

A reclassificação é a alteração do grau de sigilo.

A desclassificação é a retirada do grau de sigilo.

| Grau de sigilo | Anos/ Prorrogação | Acesso indevido |
|-----------------------|------------------------------|---|
| ULTRA-SECRETO | MÁXIMO DE 25 ANOS/+25 | Acarreta dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do estado |
| SECRETO | MÁXIMO DE 15 ANOS/+15 | Acarreta dano grave à segurança da sociedade e do estado |
| RESERVADO | MÁXIMO DE 5 ANOS/+5 | Revelação não autorizada de dados podem comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos. |

Gestão De Documentos

É o controle de todo fluxo de documentos da instituição, desde a criação dos mesmos até sua destinação final.

Etapas da gestão de documento

- Produção;
- Uso (tramitação, arquivamento e outros);
- Avaliação e destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Microfilmagem

É uma técnica que permite criar uma cópia do documento em formato micro gráfico ou microficha. O microfilme é uma imagem reduzida da forma maior: é por tanto o tamanho extraordinariamente reduzido da imagem de um documento qualquer.

Benefícios Da Microfilmagem

- Valor legal;
- Acesso fácil e rápido;
- Segurança;
- Garantia de confidencialidade das informações;
- Durabilidade;
- Redução sensível de espaço.

OBS: no Brasil, a microfilmagem é normatizada pela lei 5.433/1968, regulamentada pelo decreto 1.799/1996.

Preservação De Documentos

- Conservação;
- Restauração;
- Armazenamento e acondicionamento.

Agentes que danificam os documentos

- Físicos: Umidade, temperatura, luminosidade.
- Químicos: Poeira, fumaça, tinta.
- Biológicos: Insetos, microorganismos, ratos, homem.

Conservação E Restauração Dos Documentos

Temperatura E Umidade

A temperatura e a umidade são agravantes para a deterioração e enfraquecimento do papel e o aparecimento do mofo, devendo ser mantida uma temperatura entre 15 a 20°C, e umidade de 40 a 60%, evitando oscilações para não acelerar a fragilização do papel.

O arquivo não deve estar localizado em áreas como porão e sótão, não deve também ser mantido próximo a depósitos de água (a fim de se evitar a umidade), mas sim em prateleiras e arquivos que não estejam apoiados em paredes internas.

Em regiões úmidas, deve-se evitar objetos molhados e plantas aquáticas no acervo, controlar infiltrações e goteiras, arejar o ambiente com o auxílio de ventiladores. Em regiões secas, utilizar umidificadores de ar.

Iluminação

Os raios ultravioletas emitidos pelo sol e pelas lâmpadas fluorescentes provocam a oxidação do papel, isto é, o papel branco adquire manchas amareladas e o papel colorido torna-se esbranquiçado.

Deve-se evitar iluminação natural, isolando vidraças através da utilização de verniz filtrante, papel opaco ou cortinas escuras para bloquear a radiação ultravioleta e manter a luz apagada sempre que possível.

Poeira e Gases

Os agentes poluidores atmosféricos como a poeira e gases devem ser evitados, mantendo portas e janelas fechadas, vedação das aberturas externas e limpeza periódica do acervo com a utilização de aspirador de pó.

Agentes Biológicos

Correspondem aos fungos, insetos e microorganismos que causam danos ao papel. O sistema preventivo como desinsetização deve ser feita periodicamente. Os fungos e insetos se localizam em determinadas áreas do arquivo em que encontram condições ambientais favoráveis, como alto grau de umidade, alta temperatura e pouca ou nula ventilação.

Agentes Humanos

Os hábitos humanos como alimentação e manuseio dos documentos podem afetar e agredir o papel, devendo ser amplamente difundido os cuidados quanto à limpeza do local.

Os responsáveis devem ser esclarecidos sobre os cuidados com os elementos orgânicos que fazem parte do documento, assim como colas, papeis, papelões, que devem ser de primeira qualidade.

- **PRESERVAÇÃO:** Toda a ação que se direciona a salvaguarda das condições físicas dos materiais.
- **RESTAURAÇÃO:** Intervenção na estrutura dos materiais visando melhorar o seu estado.
- **CONSERVAÇÃO PREVENTIVA:** Melhoria do meio ambiente e dos meios de armazenagem visando prevenir e retardar a degradação.

Principais Operações De Conservação:

Desinfecção – O método mais eficiente de combater os insetos é a fumigação. A substância química a ser empregada nesse processo deve passar por testes de garantia da integridade do papel e da tinta sob sua ação. Com a fumigação os insetos, em qualquer fase de desenvolvimento, são completamente destruídos.

Método químico utilizado para o combate de insetos e pragas. Consiste em introduzir os documentos na câmara (câmara de fumigação), onde se faz a vácuo, aplica-se o produto químico e submetem-se os documentos à ação fumigante pelo prazo de 48 a 72 horas, aproximadamente. Em seguida repete-se o vácuo, insufla-se o ar e retiram-se os documentos.

Limpeza – É a fase posterior à fumigação. Na falta de instalações especiais para essa operação, utiliza-se um pano macio, uma escova ou um aspirador de pó.

Alisamento – Consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os à ação do ar com forte percentagem de umidade, 90 a 95%, durante uma hora, em uma câmara de umidificação. Em seguida, são passados a ferro, folha por folha, em máquinas elétricas. Caso existam documentos em estado de fragilidade, recomenda-se o emprego de prensa manual sob pressão moderada. Na falta de equipamento adequado, aconselha-se usar ferro de engomar caseiro.

Restauração ou reparo – O método ideal é aquele aumenta a resistência do papel ao envelhecimento natural e às agressões externas do meio ambiente. Métodos de restauração:

Banho de gelatina

Tecido

Silking

Laminação

Encapsulação

Ø **Banho de gelatina**

Consiste em mergulhar o documento em banho de gelatina ou cola o que aumenta a sua resistência, prejudica a visibilidade e a flexibilidade e proporciona a passagem dos raios ultravioletas e infravermelhos. Os documentos, porém, tratados por este processo, que é natural, tornam-se suscetíveis ao ataque dos insetos e dos fungos, além de exigir habilidade do executor.

Ø Tecido com pasta de amido

Processo de reparação em que são usadas folhas de tecido muito fino, aplicadas com pasta de amido. A durabilidade do papel é aumentada consideravelmente, mas o emprego do amido propicia o ataque de insetos e fungos, impede o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos, além de reduzir a legibilidade e a flexibilidade.

Ø Silking

Este método utiliza tecido – crepeline ou musseline de seda – de grande durabilidade, mas, devido ao uso de adesivo à base de amido, afeta suas qualidades permanentes. Tanto a legibilidade quanto a flexibilidade, a reprodução e o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos são pouco prejudicados. É, no entanto, um processo de difícil execução, cuja matéria-prima é de alto custo.

Ø Laminação

Processo em que se envolve o documento, nas duas faces, com uma folha de papel de seda e outra de acetato de celulose (substância termoplástica), colocando-o numa prensa hidráulica. O acetato de celulose, por ser termoplástico, adere ao documento, juntamente com o papel de seda, e dispensa adesivo. A durabilidade e as qualidades permanentes do papel são asseguradas sem perda da legibilidade e da flexibilidade, tornando-o imune à ação de fungos e pragas. Qualquer mancha resultante do uso pode ser removida com água e sabão.

O volume do documento é reduzido, mas o peso duplica. A aplicação, por ser mecanizada, é rápida e a matéria-prima, de fácil obtenção. O material empregado na restauração não impede a passagem dos raios ultravioletas e infravermelhos. Assim, as características da laminação são as que mais se aproximam do método ideal.

Ø Laminação manual

Este processo, desenvolvido na Índia, utiliza a matéria-prima básica da laminação mecanizada, embora não empregue calor nem pressão, que são substituídos pela acetona. A laminação manual, também chamada laminação com solvente, oferece grande vantagem àqueles que não dispõem de recursos para instalar equipamentos mecanizados.

Ø Encapsulação

Utiliza basicamente películas de poliéster e fita adesiva de duplo revestimento. O documento é colocado entre duas lâminas de poliéster fixadas nas margens externas por fita adesiva nas duas faces; entre o documento e a fita deve haver um espaço de 3mm, deixando o documento solto dentro das duas lâminas.

A encapsulação é considerada um dos mais modernos processos de restauração de documentos.

Tipos De Arquivamento

Horizontal: Os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, estantes ex: arquivos permanentes, mapas, plantas e desenhos.

Vertical: Os documentos ou fichas são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua rápida consulta ex: arquivo corrente.

Sistemas De Arquivamento

Sistema Direto: É aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde se acha guardado.

Sistema Indireto: É aquele em que para se localizar o documento é preciso antes consultar um índice ou código.

Métodos De Arquivamento

Método alfabético – Elemento considerado é o nome e são colocados em ordem alfabética.

Regras De Alfabetação

1. Nomes de pessoas físicas considera-se o último sobrenome depois o prenome.

Exemplo:

Daniele Firme Miranda

Veneza Firme Miranda

Marcos Roberto Araújo da Silva

Arquivam-se:

Miranda, Daniele Firme

Miranda, Veneza Firme

Silva, Marcos Roberto Araújo da

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

2. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam, quando transpostos para o início.

Exemplo:

Joaquim da Boa Morte

Camilo Castelo Branco

Heitor Villa-Lobos

Arquivam-se:

Boa Morte, Joaquim da

Castelo Branco, Camilo

Villa-Lobos, Heitor

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

3. As iniciais abreviadas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Exemplo:

E.Silva

Estevão Silva

Everaldo Silva

Arquivam-se:

Silva, E.

Silva, Estevão

Silva, Everaldo

4. Os artigos e preposições, tais como a, o, de, d, da, do, e, um, uma, não são considerados.

Exemplo:

Pedro de Almeida

Ricardo d Andrade

Lúcia da Câmara

Arnaldo do Couto

Arquivam-se:

Almeida, Pedro de

Andrade, Ricardo d

Câmara, Lúcia da

Couto, Arnaldo do

5. Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordenação alfabética. Quando existirem, devem ser transpostos acompanhados pelo sobrenome que os antecede.

Exemplo:

Edílson Miranda Júnior

Osório Soares Neto

Márcio Cerqueira Sobrinho

Arquivam-se:

Cerqueira Sobrinho, Márcio

Miranda Júnior, Edílson

Soares Neto, Osório

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

Exemplo:

Ministro Jorge Cardoso

Professor Carlos Fernandes

Coronel Emerson Fontes

Doutor Raimundo Torres

Arquivam-se:

Cardoso, Jorge (ministro)

Fernandes, Carlos (professor)

Fontes, Emerson (professor)

Torres, Raimundo (doutor)

7. Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

Exemplo:

George Walker Bush

Charles Chaplin

Adolf Hitle

Arquivam-se:

Bush, George Walker

Chaplin, Charles

Hitle, Adolf

8. As partículas de nomes estrangeiros podem ou não ser considerados. O mais comum é considerá-las como parte integrante do nome, quando escritas com letras maiúsculas.

Exemplo:

Giulio di Capri

Esteban De Penedo

Charles Du Pont

Jonh Mac Adam

Gordon O Brien

Arquivam-se:

Capri, Giulio di

De Penedo, Esteban

Du Pont, Charles

Mac Adam, Jonh

O Brien, Gordon

9. Os nomes espanhóis ou hispânicos (países de língua espanhola) são registrados pelo penúltimo sobrenome, que, tradicionalmente, corresponde ao sobrenome de família do pai.

Exemplo:

Enrico Gutierrez Salazar

Maria Pereira de la Fuente

Pablo Puentes Hernandez

Arquivam-se:

Gutierrez Salazar, Enrico

Pereira de la Fuente, Maria

Puentes Hernandez, Pablo

10. Os nomes orientais- japoneses, chineses e árabes- são registrados como se apresentam.

Exemplo:

Li Yutang (chinês)

Osama Bin Lade(árabe)

Sasasaki Yonoyama(japonês)

Arquivam-se:

Li Yutang

Osama Bin Lade

Sasasaki Yonoyama

11. 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

Antonio Silva & Cia.

Fundação Bradesco

A Tentação

The Washington Post

Companhia Petrolífera Nacional

Associação dos Jornalistas

Associação Educacional do DF

El País

Arquivam-se:

Antonio Silva & Cia.

Associação Educacional do DF

Associação dos Jornalistas

Companhia Petrolífera Nacional

Embratel

Fundação Bradesco

País (El)

Tentação (A)

Washington Post (The)

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

Exemplo:

II Encontro Nacional de Arquivistas

Quinto Congresso de Biblioteconomia

3º. Curso de Ciências Contábeis

Arquivam-se:

Congresso de Biblioteconomia (Quinto)

Curso de Ciências Contábeis (3º)

Encontro Nacional de Arquivistas (II)

Método geográfico – Elemento considerado é o local ou a procedência. Ex:

País, estado, cidade, regiões, distritos, bairros, zonas e outros.

Obs: Seguem o método alfabético.

exemplo:

Estado, cidade, correspondente.

Cidade, estado, correspondente.

Região, estado, cidade, correspondente.

País, cidade, correspondente.

As 2 ordem mais utilizadas são:

Estado-Cidade-Correspondente (Quando utilizada esta ordem e capital terá precedência e não obedecerá a ordenação alfabética) Ex:

Rio de Janeiro-Rio de Janeiro-João Alfredo

São Paulo-Campinas-Pedro Luiz

Maranhão-São Luiz-Maria do carmo

Rio de Janeiro-Campos-Lucas Marques

São Paulo-São Paulo-Lívia de Fatima

Arquivam-se:

Maranhão - São Luiz- Carmo, Maria do

Rio de Janeiro-Rio de Janeiro - Alfredo, João

Rio de Janeiro-Campos-Marques, Lucas

São Paulo-São Paulo-Fátima, Lívia de

São Paulo-Campinas-Luís, Pedro

Cidade-Estado-Correspondente (A chave é a cidade. Não há destaques para as capitais, será usada somente a ordem das letras).

Araçatuba-SP-Luis Carlos

São Mateus-ES-Maria Augusta

Belém- PA-Adalberto Oliveira

Crateús-CE-Francisco Balbino

Diadema-SP-Dilma da Silva

Arquivam-se:

Araçatuba-SP-Carlos, Luis

Belém- PA- Oliveira, Adalberto

Crateús-CE-Balbino, Francisco

Diadema-SP-Silva, Dilma da

São Mateus-ES-Augusta, Maria

Método numérico simples – Elemento principal é o numero. O documento recebe um numero conforme a ordem de chegada.

Método cronológico – Tem como elementos números e datas, baseados em datas de emissão, recepção, fabricação, etc.

Método dígito – terminal – Sequência de códigos numéricos divididos em grupos de dígitos lidos da direita para esquerda, que indicam a disposição física dos documentos.

Ex: 564329

29 – iniciais/primários

43 – subterminais/secundários

56- finais/terminais/terciários

Obs: Quando o numero for composto por menos de 5 dígitos, serão colocados 0(zeros) à sua esquerda.

Ex: 42054

Método ideográfico – Elemento considerado é o assunto em ordem alfabética.

Ideográfico alfabético/ordem dicionária – Os assuntos são dispostos em ordem alfabética, obedecendo somente a sequência das letras. Ex: Transferência, promoção, férias, diárias, ajuda de custo, apresentação.

Arquivamento: Ajuda de custo

Apresentação

Diárias

Férias

Promoção

Transferência

Ideográfico alfabético/ordem enciclopédica

Os assuntos são agrupados sob títulos gerais e dispostos em ordem alfabética. Ex: Mesas, admissões, aposentadorias, cadeiras, transferências, armários, licenças.

Arquivamento: Material

Armários

Cadeiras

Mesas

Pessoal

Admissões

Aposentadoria

Licenças

Transferências

Método numérico decimal – Os assuntos partem do geral para o específico, dividindo-se em 9 grandes classes principais e uma décima reservada para os assuntos gerais.

Classe/Subclasse/Grupo/Subgrupo.

Ex: Classe 000 – Obras Gerais

100 – Filosofia

200 – Religião

300 – Ciências Aplicadas

Subclasse 310 – Medicina

320 – Engenharia

Grupo 311 – Anatomia

312 – Fisiologia

313 – Clínica Médica

Subgrupo 313.1 – Cardiologia

313.2 – Sistema Respiratório

313.3 – Sistema digestivo

Método Duplex – Divisão dos documentos em grandes classes por assuntos e podem ser subdivididos em classes subordinadas. Ex:

0 Administração Geral

1 Pesquisas

1-1 Psicologia

Aplicadas ao trabalho

Aplicadas a educação

1-2 Ciências Políticas

Método Padronizado Variadex – Tem como elemento as letras do alfabeto representadas por cores bem distintas. Ex: Tabela

A, B, C, D e abreviações..... Ouro

E, F, G, H e abreviações..... Rosa

I, J, K, L, M, N e abreviações..... Verde

O, P, Q, e abreviações..... Azul

R, S, T, U, V, W, X, Y, Z e abreviações.... Palha

Ex.: C. Catran, S.A – C = Ouro

Figueiredo, Hugo – i = Verde

Pontes, Armando – o = Azul

Obs: Quando adotado o método variadex deve-se utilizar pastas com projeções nos fichários, as fichas devem ser coloridas.

Método Padronizado Soundex – Tem como elemento a fonética e não a grafia dos nomes.

Método Padronizado Mnemônico – Memória (uso de palavras chaves de fácil memorização).

Ex.: associação de palavras.

Método Padronizado Automático – Os papéis são arquivados com guias e pastas que já indicam as divisões das letras do alfabeto.

Método Alfanumérico – Alfabético + Numérico

Ex.: Tabela

Aa – Af = 1

Ag – Al = 2

Am – As = 3

At – Az = 4

Afonseca, João (Aa – Af = 1)

Almeida, Marcio(Ag – Al = 2)

Amaral, Roberto(Am – As = 3)
