

Gestão Administrativa

Cursos Administrativos

8
aula

Aula 8 – Arquivo

1. Arquivo

Arquivo é um conjunto de documentos que podem ser criados ou recebidos pela empresa ou indivíduo. A empresa mantém esses documentos para usá-los como fonte de informação para a execução de atividades. Os documentos preservados podem ser de vários tipos e suportes. E as organizações que os mantem podem ser: públicas, institucionais, comerciais e pessoais.



Os arquivos da empresa fornecem informação e documentos que são necessários para o desenvolvimento de uma determinada atividade, e possibilitam o controle de produção.

Empresas criam um setor para cuidar especialmente do Arquivo empresarial. Esse setor tornar-se responsável pelo recolhimento de documentos; avaliam se o documento deve ser preservado ou eliminado. O setor garante fluxo de pedidos de documentos dos diversos setores da empresa. O responsável pelo arquivo deve garantir a completa integridade do documento, para que este não seja perdido.

Os documentos podem ser classificados em três tipos:

- **Arquivo Corrente (Primeira Idade)** – corresponde à produção do documento, sua tramitação, a finalização do seu objetivo e sua guarda.
- **Arquivo Intermediário (Segunda Idade)** – eles permanecem conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. Numa fase de retenção temporária que se por razões de precaução.
- **Arquivo Permanente (Terceira Idade)** – Constitui-se por documentos produzidos há mais de 25 anos pelas instituições administrativas públicas ou privadas.

Quanto à forma de preservar os documentos, podemos classificar como:

Arquivo Setorial – quando cumprem a função de um *arquivo corrente*, devendo ser guardado próximo ao órgão operacional, costumando ser descentralizado.

Arquivo Geral – quando recebe o documento de vários órgãos dentro da mesma empresa.

2. Arquivologia

Você sabe o que é Arquivologia?

Arquivologia, como todos os tópicos que vimos até agora, é um conjunto de técnicas para manter, preservar e registrar os documentos da empresa.

Por que Arquivologia deve ser importante para a sua empresa?

Ter um setor na empresa, pelo menos um pequeno setor, que cuide dos documentos, e fiscalize a criação e recepção dos mesmos, forma um conjunto de informações relacionados a empresa. Com dados específicos de eventos ocorridos, ou, simplesmente dados de produção da empresa, com descrição de produtos. A arquivologia também mantém os registros fiscais da empresa, como contribuições de impostos e papéis burocráticos, importantes para o funcionamento da empresa.

3. Documentos

Documento é qualquer registro de informação, independente do formato ou suporte para registrá-lo. Suporte, quando usado referente ao termo de Documento, significa o material no qual as informações foram registradas; e o Formato, refere-se as características do documento.

Os documentos também podem ser classificados de acordo com os seus níveis de sigilo:

- **Reservado:** o documento não pode ser mantido no grau de sigilo *reservado* por mais de cinco anos.
- **Secreto:** o documento não pode ser mantido no grau de sigilo *secreto* por mais de quinze anos
- **Ultrassecreto:** o documento não pode ser mantido no grau de sigilo *ultrassecreto* por mais de vinte e cinco anos, em exceção quando a revelação do documento colocar em risco a integridade do território nacional, grave risco as relações internacionais dentro do País. O documento *Ultrassecreto* ainda pode ter seu grau de sigilo revogado por uma única vez, portanto, em caso de situações excepcionais, este grau de sigilo pode atingir os cinquenta anos.

3.1. Valores da Documentação

- **Administrativo** – valor que o documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes e futuros;
- **Fiscal** – documentos ou arquivos para a comprovação de operações financeiras ou fiscais;



- **Informativo** – quando o documento possui informações, independentemente do valor probatório do mesmo;
- **Legal** – valor processual que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito;
- **Permanente** – valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo; pode ser referido como valor histórico;
- **Primário** – documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando em conta a utilidade para fins administrativos: legais ou fiscais;
- **Probatório** – documento ou arquivo que vem a servir de prova legal;
- **Secundário** – documentos com função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

4. Gestão de Documentos

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, Gestão de Documentos é o *conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.*

A Gestão de Documentos é a Administração, Organização e Controle de todos os documentos relacionados à empresa.



Um Gestor de Documentos deve organizar os documentos por sua classificação, além de ser responsável por encontrar os documentos quando necessários. O Gestor determina quando um documento deve ser eliminado, e a disponibilidade dos mesmos.

Uma empresa deve ter seus documentos muito bem arquivados. Os documentos são as engrenagens que

fazem a empresa funcionar, pois é neles que se encontram todo o histórico financeiro e fiscal da empresa, incluindo seus dados de produção.

A Gestão de Documentos possuem passos simples, porém, são demorados e burocráticos.

- Identificação dos Documentos;
- Plano de Classificação;
- Controle dos Trâmites dos Documentos;
- Despachos;
- Eliminação de Documentos de acordo com a Legislação;
- Aplicação de Tabela de Temporalidade dos Documentos;
- Guarda de documentos, em especial com Documentos Permanentes;
- Higienização, restauro, controle de condições ambientais.

4.1. Conservação Preventiva de Documentos

A Conservação é um conjunto de ações que interrompem o processo de degradação do documento, por isso é tão importante a higienização do ambiente onde é acondicionado o arquivo.

Vamos ver os fatores que ajudam na destruição de documentos da empresa, quando estes estão sendo mantidos em péssima preservação:

4.1.1. Fatores Ambientais

O ambiente na qual é preservado o arquivo é um fator importante para a conservação do ambiente. Pois é nos ambientes que são acondicionados as reações químicas, nocivas ao papel.

- Clima Tropical, com isolamento intensa e umidade relativa elevada;
- Edifícios herdados ou mal planejados;
- Manutenção precária ou inexistente;
- Sistema de ar-condicionado em mau funcionamento, inoperante ou inexistente;
- Problemas que ocorrem devido às más condições prediais;
- Arquivos perto de cozinha, lanchonete, banheiro ou poço de elevador;
- Instalações elétricas aparentes e com danos e revestimento de pisos sem manutenção.



4.1.2. Fatores de Degradação

- **Agentes Físicos:**

-Iluminação: excesso a exposição à luz artificial e natural, causando o amarelecimento das páginas.

-Temperatura: grau de calor ou frio em excesso no ambiente.

-Umidade Relativa: quantidade de água existentes no ambiente, que causam o enrugamento do documento.

- **Agentes Químicos:**

-Poluição atmosférica: falta de higienização, poluidores químicos como verniz, adesivos, tinta e poeira em suspensão.

- **Agentes Biológicos:**

-Fungos: conhecidos como mofo ou bolor, alteram a estrutura do papel com manchas.

-Insetos: traças, cupins, baratas, brocas, que destroem com o documento.

-Roedores: corrosão de documentos.

- **Agentes Humanos:**

-Manuseio: manuseio incorreto, mal armazenamento. Rabiscos, grampos, cliques, fitas adesivas, presilhas, entre outros.

Para que a perda de documentos não ocorra através destes fatores, recomenda-se a higienização do ambiente é essencial. A limpeza deve ser feita a seco, removendo todo e qualquer resíduo de poeira ou excrementos de insetos deixados na superfície do documento. Todo o documento deve ser manuseado com cuidado, deve-se retirar do documento qualquer objeto metálico que nele esteja preso.

➤ **Atividades:**

1. Responda:
 - a) O que é Arquivo?
 - b) O que é Arquivologia?
 - c) O que é Documento?
 - d) O que é Gestão de Documentos?
 - e) Quais os fatores de deterioração de documentos mal preservados?

Chegamos ao fim de nosso curso! Boa sorte e até próxima!



**CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR**