

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF  
INSTITUTO DE ARTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL - IACS  
DEPARTAMENTO DE CIENCIA E INFORMAÇÃO – GCI  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**ERLON DA FONSECA TEFFÉ DOS REIS**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS: A IMPORTÂNCIA DOS SEUS  
ASPECTOS LEGAIS NO BRASIL**

**NITERÓI  
2015**

**ERLON DA FONSECA TEFFÉ DOS REIS**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS: A IMPORTÂNCIA DOS SEUS  
ASPECTOS LEGAIS NO BRASIL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação e à Coordenação de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof. MARGARETH DA SILVA

Niterói  
2015

R375 Reis, Erlon da Fonseca Teffé.  
Gestão de documentos: a importância dos seus aspectos legais no Brasil / Erlon da Fonseca Teffé dos Reis. Niterói, 2015.  
93 f.

Orientador: Margareth da Silva

Trabalho de Conclusão de Curso ( Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, 2015  
Bibliografia: f. 52 - 54

1. Arquivo. 2. Gestão de documentos 3.Documentos arquivísticos  
4. Legislação. I. Silva. Margareth da II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social. III - Título

CDD 651.5

ERLON DA FONSECA TEFFÉ DOS REIS

# GESTÃO DE DOCUMENTOS: A IMPORTÂNCIA DOS SEUS ASPECTOS LEGAIS NO BRASIL.

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Departamento de Ciência  
da Informação e à Coordenação de  
Arquivologia da Universidade Federal  
Fluminense, como requisito parcial para  
obtenção do grau de Bacharel em  
Arquivologia.

Aprovado em \_\_\_\_\_ de 2015

## BANCA EXAMINADORA

Prof. MARGARETH DA SILVA - Orientadora  
UFF

Prof. Lindalva Rosinete Silva Neves  
UFF

---

Prof. Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza  
UFF

Niterói  
2015

Dedico este trabalho a minha mãe,  
exemplo de vida, guerreira  
Essência espiritual para os que a cercam.  
Sensibilidade natural, pureza inexplicável  
como o nascer de um novo dia, o meu  
muito obrigado por ter sempre apoiado os  
meus projetos intelectuais e por termos  
juntos vencido tanto desafios....  
Ao meu pai ( in memorian)  
Aos meus irmãos, por tudo o que  
representam e pelo exemplo de garra,  
perseverança e alegria de vida...  
À minha sempre amiga e companheira de  
todos os momentos Tatiana Patrícia.  
A todos vocês dedico este trabalho.

## **AGRADECIMENTOS**

À Deus, quanta luz no meu caminho para vencer tantos desafios.

Agradeço a minha família.

Aos meus professores do ensino fundamental, principalmente, a professora Nadir.

Aos professores da Escola de ensino médio técnico Visconde de Mauá, em destaque ao professor André.

Agradeço à todos funcionários técnicos administrativos da UFF, principalmente, aos trabalhadores do Departamento de apoio ao aluno.

A todos professores da UFF.

Agradecimento especial e efusivo a professora Margareth da Silva, muito obrigado pela acolhida de última hora e as orientações cruciais.

Agradeço imensamente as professoras Joice Cardoso e Lindalva Neves, muitíssimo obrigado pelo apoio e a sensibilidade.

Obrigado a cada cidadão brasileiro que com seus pagamentos de tributos colaboraram para viabilizar os meus estudos em uma instituição pública e de qualidade.

Muitíssimo obrigado!

“Só sei que nada sei por completo  
Só sei que nada sei que só eu saiba  
Só sei que nada sei que eu não possa vir a saber  
Só sei que nada sei que outra pessoa não saiba  
Só sei que nada sei que eu e outra pessoa não saibamos juntos”

Mario Sérgio Cortella

## **RESUMO**

Este trabalho de pesquisa pretende analisar a gestão de documentos e seus aspectos legais. Buscou-se conhecer o arcabouço jurídico acerca da gestão de documentos no Brasil. Analisar-se os principais instrumentos de um programa de gestão de documentos. Nesse sentido, apresenta-se as principais leis, decretos e resoluções adotadas no Brasil. Identificam-se os elementos teóricos e práticos estruturantes de uma programa de gestão de documentos no tratamento e administração dos arquivos correntes e intermediários.

Palavra chaves: arquivo, gestão de documentos, legislação.

## **ABSTRACT**

This research aims to analyze the records management and their legal aspects. He sought to know the legal framework on the document management in Brazil. Examined whether the main instruments of a records management program. In this sense, we present the main laws, decrees and resolutions adopted in Brazil. Identifies the theoretical elements and practical structuring of a document management program in the treatment and management of current and intermediate files.

Keywords: File, Records Management, Law.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>2 ARQUIVOS: CONCEITOS ESSSENCIAIS .....</b>	<b>15</b>
2.1 ARQUIVO .....	15
2.2 DOCUMENTO .....	21
2.2.1 Documento arquivístico .....	23
<b>3 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>26</b>
3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITOS FUNDAMENTAIS.....	26
3.2 INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	33
3.2.1 Classificação.....	33
3.2.2 Tabela de temporalidade e destinação .....	34
3.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL .....	35
<b>4 LEGISLAÇÃO SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL .....</b>	<b>38</b>
4.1 CONCEITO .....	38
4.2 LEI 8.159 – POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS .....	39
4.3 DECRETO 4.073/2002 .....	40
4.4 DECRETO 4.915/2003 .....	41
4.5 LEI 12.527/2011 LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO .....	42
4.6 RESOLUÇÕES DO CONARQ .....	43
4.6.1 Resolução Nº 1.....	43
4.6.2 Resolução Nº 2.....	44
4.6.3 Resolução Nº 5.....	44
4.6.4 Resolução 14 .....	45
4.6.5 Resolução Nº 20.....	46
4.6.6 Resolução Nº 24.....	46
4.6.7 Resolução 25 .....	47
4.6.8 Resolução Nº 40.....	48
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>50</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO 01: LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991.....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO 2 – DECRETO 4.073 DE 2002 .....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO 3 - DECRETO 4.915 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003.....</b>	<b>70</b>

<b>ANEXO 4 – RESOLUÇÃO Nº 1 .....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO 5 – RESOLUÇÃO Nº 2.....</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO 6 - RESOLUÇÃO Nº 5.....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO 8 RESOLUÇÃO Nº 20.....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXO 9 – RESOLUÇÃO Nº 24.....</b>	<b>85</b>
<b>ANEXO 10 – RESOLUÇÃO Nº 25.....</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO 11 – RESOLUÇÃO Nº 40.....</b>	<b>91</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Este trabalho é sobre gestão de documentos e a importância dos seus aspectos legais. A gestão de documentos surgiu nos Estados Unidos, denominada naquele país de (Record Management). O aumento progressivo da produção documental a partir da segunda metade do século XX, após a Segunda Guerra Mundial, fez com que as organizações criassem métodos de controle sobre a produção de documentos, a fim de aumentar a eficácia no tratamento das informações. Garantido desta forma, suporte para as decisões político administrativa.

Neste sentido, a gestão de documentos gerir os documentos desde a produção até a destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente, compreendendo ciclo de vida dos documentos, isto é fase corrente e fase intermediária.

Gestão de documentos é um conjunto de normas, procedimentos e métodos de trabalho que permitem a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais. Suas principais funções são: fornecer evidências, condução transparente das atividades e controle de informações.

Considera-se gestão de documentos não somente como um conjunto de instrumentos práticos de intervenção nos arquivos. O estabelecimento de procedimentos técnicos e de diretrizes referentes ao tratamento dos documentos colabora para atender às demandas sociais por informações eficazes. Com isso, a gestão documental não visa tão somente atender as demandas do produtor do documento, mais que isso, ela garante que os documentos de valor permanente sejam preservados, colaborando decisivamente com a reconstituição do passado, tornando os documentos acessíveis.

No Brasil, a Constituição Federal de 1988 prevê na forma da lei que cabem à administração a gestão de documentos, assim como as providências para torná-los acessíveis. A lei 8.159 publicada em 1991 foi elaborada para normatizar a política nacional de arquivos públicos que visa promover a gestão de documentos e também a acessibilidade à informação governamental. O CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) foram implementados para assegurar a gestão de documentos nos órgãos públicos, facultar o acesso à informação, estabelecer responsabilidade penal sobre que

causar danos aos arquivos, e estabelecer diretrizes para destinação legal e eficiente dos documentos.

Além disso, as exigências do amplo acesso às informações do governo, e com a prioridade de se racionalizar e simplificar esse procedimento, algumas normas foram estabelecidas para que garantisse agilidade e precisão na recuperação de documentos e eliminação daqueles cujos valores estivessem esgotados.

A norma, a lei, o decreto, portarias, resoluções etc não resolvem sozinhas os problemas referentes à gestão de documentos, mas por outro lado, são importantes balizadores nas práticas arquivísticas, principalmente nas entidades públicas. Por isso, se faz necessário o acompanhamento permanente das ressonâncias de cada medida nos órgãos públicos para que se verifique de fato a aplicabilidade de cada norma publicada.

No que tange, a normatização da gestão de documentos vale ressaltar o viés prático, principalmente das resoluções proferidas pelo CONARQ. São resoluções muita vezes acompanhadas de anexos, nos quais se apresentam os instrumentos da gestão de documentos para serem implementados no cotidiano administrativo das entidades que compõe o SIGA.

Este trabalho parte dos seguintes pressupostos: Qual a importância da legislação referente à gestão de documentos nas práticas de arquivos? A legislação colaborar na racionalizar da produção documental? Na eliminação correta da massa documental? Quais são os impactos de algumas resoluções do CONARQ? As resoluções do Conarq podem tornar os arquivos mais eficientes?

Apesar de haver toda uma teoria formulada sobre arquivos e, mais especificamente, acerca da gestão de documentos nas instituições, em grande parte predomina a “Arquivística Espontânea”, comum na administração dos arquivos. A partir disso, se verifica a necessidade de aprofundamento do tema, a fim de que essa realidade (que já vem mudando no país) possa, cada vez mais, se alterada. (LOPES, 1997, p.31).

O objetivo geral da pesquisa é analisar a importância da legislação nas práticas de gestão de documentos. Além disso, tem com objetivos específicos analisar o conceito de arquivo, verificar os aspectos do conceito de documento, assim como documentos arquivísticos, busca-se também conceituar gestão de documentos. O trabalho está divido em três capítulos.

O primeiro capítulo Arquivos: Conceitos essenciais analisa os principais aspectos referentes ao conceito de Arquivo, além disso, define-se de acordo com a literatura arquivística documento e documento arquivístico, apontando as diferenças de entre as duas tipologias

No segundo capítulo Gestão Arquivística de documentos analisa-se o surgimento do conceito da gestão de documentos nos Estados Unidos, expondo também os elementos fundamentais da gestão de documentos, tais como, os seus instrumentos de gestão: avaliação e tabela de temporalidade e destinação. Fala-se da gestão de documentos no Brasil.

No terceiro é último capítulo aborda-se a legislação de documentos no Brasil, comenta-se a Lei 8.159 de 1991 e os decretos: 4.073/2002 e 4.915/2003, discute-se a lei de acesso à informação 12.527 de 2011. E por fim, analise-se as resoluções do CONARQ referentes a gestão de documentos.

Quanto a metodologia, o critério de classificação utilizado neste estudo foi proposto por Vergara (2000), quanto aos fins e quantos aos meios.

Quanto aos fins, a pesquisa será descritiva e explicativa (VERGARA,2000). Descritiva porque visa descrever o processo de gestão de documentos e seus fundamentos. A pesquisa explicativa porque irá esclarecer os impactos provocados pela legislação referente a gestão de documentos.

Quanto aos meios, a pesquisa será bibliográfica (VERGARA, 2000) porque será utilizado material disponível ao público, tais como: arquivos de internet, artigos publicados e livros.

A pesquisa Bibliográfica foi realizada tendo como referência apontamentos disponíveis de pesquisa anteriores. Bibliográfica sobre gestão de documentos foram selecionadas com o objetivo analisar informações e conceitos acerca do tema. O material utilizado como base para pesquisa foram constituídos de livros, bancos de dados, artigos, sítios da internet, leis, decretos, portarias, resoluções do Conarq, livro impresso, artigos científicos.

Na pesquisa utilizamos algumas obras de referência, tais como: Arquivos Modernos princípios e técnicas de T.R Schellenberg que trata sobretudo do surgimento e da natureza do arquivo, assim como dos seus instrumentos que viabilizam as práticas e técnicas arquivísticas. Conceito como valor dos documentos , classificação e avaliação também são abordados pelo autor. Utilizamos também como fonte referencial o Dicionário Brasileiro de Terminologia publicada pelo o

Arquivo Nacional trata-se de uma compilação de todos os termos referente a Arquivologia. O texto “Conceito e prática da gestão de documentos” de José Maria Jardim que apontar o surgimento do conceito de gestão de documentos nos Estados Unidos.

Com isso, busca-se trata do tema gestão de documentos, analisando seus principais aspectos legais no Brasil.

## 2 ARQUIVOS: CONCEITOS ESSSENCIAIS

Arquivo para ser considerado arquivo deve refletir a produção orgânica de documentos para consecução de um determinado objetivo. E tais objetivos se moldam conforme o contexto histórico. Por exemplo, os gregos mantinham arquivos por razões legais, já nos meados do século XX os interesses pelo valor histórico dos arquivos serviram como testemunho da história.

Neste sentido este capítulo tratar da conceituação de Arquivo, assim como dos seus principais elementos caracterizadores. Destacam-se ainda a as características de documento e documento arquivístico.

### 2.1 ARQUIVO

Calderon (2011), ao reunir diferentes estudos que descrevem a periodização histórica do surgimento dos arquivos, observa que na literatura arquivística não há consenso a esse respeito. Há quem considere que os arquivos surgiram no período pré-histórico, quando as pessoas registravam informações nas paredes das cavernas e grutas; outros afirmam que seu surgimento está diretamente relacionado ao aparecimento da escrita e, consequentemente, consideram que os arquivos surgiram na civilização do Médio Oriente, há seis mil anos (CALDERON, 2011).

Schimdt (2012) define a história dos arquivos como

O processo de desenvolvimento do campo dos arquivos anterior ao estabelecimento oficial do arquivo enquanto instituição, indo desde as necessidades sentidas pelo homem em produzir e manter documentos até a concepção de arquivo como um ramo especializado do serviço público, ou seja, o arquivo como instituição com funções e serviços específicos, inaugurado a partir da Revolução Francesa (1789). Compreende os períodos que a historiografia tradicional nomeia de Antiguidade, Idade Média e Época Moderna.

Schellenberg (2007) refere que provavelmente a origem dos arquivos como instituição, remonta às civilizações antigas. Trata-se de registros das ações reais, eclesiásticas, jurídicas e de toda vida pública e privada dos povos antigos, feitos inicialmente em tábuas de argila, e depois, na forma dos rolos de papiro. Esses depois de devidamente identificados eram colocados em casulos feitos de tijolos, em locais de acesso restrito (templos e palácios) para sua conservação.

Os arquivos dessa época cumpriam com a finalidade, eminentemente prática e administrativa, de servir ao governo e garantir o seu poder. A recuperação dos documentos tinha com base seu arranjo físico, o qual era feito primeiramente por assunto e depois por ano.

Com a invasão dos povos bárbaros a Europa ocidental e decadência da vigência do direito romano as provas documentais escritas passam a ser pouco valorizadas. A lei germânica dava maior ênfase aos testemunhos orais em detrimento as provas documentais.

De acordo com Reis (2006), durante a Idade Média a Igreja ficou a frente da gestão de documentos. Além disso, aos arquivos eclesiásticos cabia a função de guardar e gerir os títulos de propriedade, tanto da Igreja como de qualquer outra instituição pública e particular. No entender de Vivas Moreno (2004) esse período da Arquivologia pode se caracterizado como ausente de teorias científicas, ou ainda não reconhecidas como tal.

Contudo, durante os últimos séculos da Idade Média, considerado um período de transição para o Renascimento, com o redescobrimento do Direito Romano no Século XII, os arquivos começam a recuperar sua importância. Percebe-se um renascimento das provas documentais, “pois a monarquia precisava defender seu poder e, para isso, os documentos serviam para comprovar suas propriedades e bens” (ALBUQUERQUE; SOUTO, 2013, p. 20).

Segundo Burke (2003), a coleta de informações se tornou uma atividade regular, metódica e organizada e passou a se constituir em uma atividade comum dos governos europeus durante a Idade Média. É também nesse período que surgem as novas tipologias documentais e o alargamento do tipo de documentos a conservar, tais como, os documentos financeiros, historiográficos, etc (REIS, 2006, p. 8).

Tal fato marca o início de uma nova era na administração de arquivos. Os arquivos passam a ter novos valores, usos e uma função mais evidente, como referem Albuquerque e Souto (2013), o cuidado com essa documentação pode ser caracterizado pelo fato dessas instituições nomearem funcionários especializados (arquivistas) que seguiam normas e tinham a função exclusiva de organizar e principalmente manter a autenticidade dessas documentações (RIBEIRO, 2011; REIS, 2006).

Entre os séculos XI - XVII percebe-se um significativo aumento do número de depósitos documentais (em número, em extensão e em diversidade de acervo) e também a centralização dos documentos oriundos dos distintos órgãos do governo em prédios de arquivo. Como consequência começa a surgir uma literatura arquivística que tem como foco os aspectos jurídicos dos arquivos. Foram elaborados diversos tratados e manuais com instruções e regras de preservação e conservação física dos materiais, com estratégias para descrição formal das peças e documentos, incluindo aspectos sobre sua legitimidade, procedência e características.

Nesse contexto Silva, (1999 apud COSTA, 2007, p. 26) menciona que, apesar do crescimento desses depósitos,

Somente [...], com a ruptura dos sistemas político e burocrático e com o advento de novas preocupações sociais é que, efetivamente, surgirá uma teorização arquivística e os fundamentos necessários para a consolidação de uma disciplina autônoma e a afirmação dos arquivos como sistemas de informação.

Bellotto (2002, p. 14) descreve o início da Idade Contemporânea, em 1789, com a Revolução Francesa, como uma baliza na história dos arquivos. Isto porque, todos os documentos oficiais que se encontravam dispersos, foram reunidos em um único depósito, em Paris, que recebeu a denominação de Arquivo Nacional. E apesar desses documentos passarem a ser disponibilizados aos cidadãos, continuava servindo apenas “como instrumentos de informação administrativa e como arsenal de testemunhos das relações Estado-cidadão. [...] Este período fica, pois conhecido como a época dos Arquivos de Estado”.

Quadro 1 - Resumo da evolução histórica da arquivologia

Até o século XIII	Guarda de documentos para fins probatórios de ordem legal ou fiscal Arquivos religiosos, locais ou privados
Séculos XIV - XVIII	Arquivos de propriedade pública Centralização dos arquivos administrativos Início do valor histórico dos arquivos Surgem as normas sobre rotina da profissão de gestão de arquivos
Século XIX	Aumenta tendência sobre o valor histórico dos arquivos. Busca pela organização, conservação e preservação dos acervos.
Século XX e XXI	A segunda guerra mundial marca o início dos princípios para gestão documental. Aplicação de princípios de administração científica. Surgem os primeiros computadores, mas limitado aos governos Incremento na complexidade de equipamentos e programas de computador Surgem os Centros de Processamento de Dados nas empresas Socialização dos computadores pessoais. Avanços profundos em tecnologia de rede: locais e Internet Documentos arquivísticos convencionais passam a ser gerados em meio digital As empresas e governos buscam o Gerenciamento Eletrônico de documentos

Fonte: Balan (2009, p. 66)

Com o início da utilização dos arquivos com finalidades acadêmicas e culturais, em face do desenvolvimento científico que marcou a segunda metade do século XVIII, a classificação e descrição arquivística passam por grandes modificações. É a partir deste momento que também se iniciam as pesquisas arquivísticas de caráter histórico (BELLOTTO, 2002).

Na literatura, a palavra arquivo possui um duplo sentido terminológico, pode se um conjunto de documentos, ou por outro lado se referir uma instituição. No que se refere ao termo: Arquivologia e arquivística são utilizados como sinônimos. Igualmente sem consenso, a Arquivologia ora é designada como ciência (*Archival Science*) ora como disciplina (disciplina arquivística).

Revisando várias definições de diversos autores Fonseca (2005) defini os dois termos da seguinte maneira: “[...] pode-se concluir que: os arquivos e os documentos que os constituem; as instituições arquivísticas, espaço privilegiado e regulatório das intervenções feitas nesses conjuntos;”

Embora não exista na literatura arquivística um consenso sobre a origem da palavra arquivo conforme relata Schellenberg (2007). Esses, muito provavelmente, tenham surgido na antiga civilização grega, com a denominação arché, atribuída ao palácio dos magistrados. Sendo, esse termo posteriormente, transmitido aos romanos sob a forma latina de archivum “[...] local de guarda e depósito dos documentos” (PAES, 2004, p.19).

Por outro a literatura arquivística recebeu a colaboração do trio de arquivistas Holandeses S. Muller, J.A Feith e R.Fruin que vislumbraram os arquivos como campo de conhecimento independente de outras disciplinas. Fonseca (2005) ressaltar o impacto do Manual publicado pelo Holandeses em 1898:

A partir do estabelecimento do Manual dos holandeses como marco fundador da codificação da disciplina arquivística podem ser apontados alguns tópicos importantes na análise das características de configuração da área, tanto do ponto de vista de suas bases teóricas e conceituais quanto de sua inserção histórica e geográfica. A análise desses pontos remete: a) à inserção da arquivologia na episteme da modernidade, especialmente na chamada esfera pública ; b) à consequente importância das instituições arquivísticas para lidar com os problemas de uma administração pública que deve ser eficiente; c) à subordinação da disciplina em relação ao seu objeto, ou seja, se a ideia de arquivo estiver clara , estará clara a ideia de arquivologia; e d) à tradição manualística da área, às suas limitações e às tentativas de generalizar o particular, favorecendo o império da norma.

Muller, Feith e Fruin assim definiram arquivo:

[...] o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebido ou produzidos oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer sob a custódia desse órgão ou funcionário. (apud SCHELLENBERG, 2004, p. 36).

Hilary Jenkinson em 1922 (apud SCHELLENBERG, 2007, p. 36) conceitou arquivo como:

Documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação.

Schellenberg (2007, p. 41) na sua monumental obra – Arquivos Modernos :princípios e técnicas- definiu “arquivos” como:

Os documentos de qualquer instituição publica ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de

referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

O dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p. 27) definiu arquivo como “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.”, além desta conceituação o dicionário listou mais três definições para o termo arquivo:

- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos;
- Instalações onde funcionam arquivos;
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Legalmente no Brasil arquivo foi definido em 1991 na lei nº. 8.159 que versa sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

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 seja o suporte de informação ou a natureza dos documentos.

A conceituação dada pelo legislador contempla a pluralidade do termo. O termo arquivo foi posto no plural dando amplidão ao sentido da palavra, desta forma pode se arquivo corrente, intermediário ou permanente. A Multiplicidade também se refletiu nas diversas origens dos suportes que contenha a informação.

De acordo com Paes (1997, p. 16),

Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Das definições apresentadas percebe-se a ideia de conjunto de documentos refletindo atividades organizadas, portanto arquivo estará sempre associado a conjunto, um documento por si só não é arquivo.

Em seu conceito clássico, arquivo pode ser definido como um conjunto de documentos que, independentemente de natureza ou suporte, são reunidos por processo de acumulação em decorrência das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e conservados em decorrência de seu valor.

A finalidade precípua e essencial dos arquivos (como mostra sua longa história na Europa) era a de servir ou salvaguardar a continuidade das instituições e sua estrutura administrativa por meio da guarda dos documentos que ali eram produzidos. Contudo o mesmo não ocorreu com os arquivos centrais da América Latina. Pois sua criação não teve como pressuposto a função de continuidade. Isto porque, a maior parte deles, foram criados nas primeiras décadas do século XIX, receberam a exclusiva missão de conservar os documentos já existentes.

De acordo com Rodrigues (2011), os arquivos devem ser compreendidos no seu duplo, paradoxal e conflituoso papel. Arquivos como memória, por conseguinte, testemunhas de acontecimentos ou de ações passadas, mas também como dispositivos no presente, portanto, muitas vezes, incômodos.

A análise da evolução histórica revela que ainda hoje, os arquivos, são entendidos por muitos, como uma unidade administrativa menor, sem atribuições bem definidas, reduzido a um simples depósito de “papéis antigos”. Ou seja, para “instituições culturais onde se depositavam documentos textuais e manuscritos, com a finalidade de atender os interesses e privilégios de pesquisadores”.

Esta atribuição da custódia passiva, herdada pelos arquivos, foi determinante para que ocupasse na escala hierárquica da estrutura administrativa dos órgãos públicos e das empresas privadas uma posição de pouca notoriedade.

Silva e Cromack (2013, p. 43) revisitando o conceito de arquivo, na literatura arquivística brasileira, analisaram como essa concepção foi abordada através do tempo. Em que foi possível perceber que a conceituação/caracterização do termo, pelos autores brasileiros, envolve múltiplas facetas que se movimentam e se articulam, tendo em vista as diversas dimensões conjunturais e contextuais e as diferenças de ênfase que se pretende anunciar. Os autores referem ainda que “os conceitos/caracterizações de arquivo não precisam representar linhas retas e paralelas, mas podem compreender um complexo que perpassa todas as concepções e ângulos, semelhante a uma teia”.

## 2.2 DOCUMENTO

A etimologia da palavra documento é consensual entre os estudiosos que afirmam sua origem do verbo “*docere*” e carrega o significado de ensinar ou instruir. Contudo trata-se de um conceito polivalente que, na área de Arquivologia, é

compreendido como “unidade constituída pela informação e seu suporte” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 28).

Bellotto (2005, p.175) relata que os primeiros documentos foram produzidos com finalidade jurídica:

Os primeiros documentos escritos surgiram não com a finalidade de, posteriormente, se fazer com eles a história, mas com objetivos jurídicos, funcionais e administrativos – documentos que o tempo tornaria históricos. O desenvolvimento da vida econômica e social, por sua vez, também originou os documentos necessários à sustentações, e tudo isso veio a constituir fontes documentárias custodiadas pelos arquivos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73) define documento como uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

Documentos são produzidos em diferentes situações e por diferentes pessoas; dado esse fato, surge a necessidade de identificação desses documentos, para que possam ser tratados de maneira correta, viabilizando o acesso a eles sempre que se fizer necessário (ROCCO, 2013).

Assim, “todo documento é sempre produto de relações sociais mediadas pelo Estado, por entidades da sociedade civil ou por indivíduos, e que se revestem, ao mesmo tempo em que revelar uma temporalidade definida” (CUNHA; CAVALCANTE, 2008, p. 132).

O documento é objeto comum das atividades cotidianas não só da arquivologia como também de outras instituições similares, tais como bibliotecas, museus e centros de documentação, cada uma tratando-o em suas peculiaridades e de acordo com as práticas que legitimam sua função social. Mas o que faz um documento ser informativo é o campo epistemológico que carrega consigo, a sua carga informational, na qual pode revelar um estado de coisas, traduzir uma época ou servir de prova.

Schellenberg (2006, p. 41) define como documento como:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Segundo Indolfo et al., (1995) defini documento como:

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

O decreto 4.013 de 2002 que regulamenta a lei 8.159 delimita o que são documentos públicos:

art 15.São arquivos públicos os conjuntos de documentos: I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente; III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista; IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

### **2.2.1 Documento arquivístico**

O Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), define documento arquivístico como “informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade.” (*Committee on Electronic Records apud RONDINELLI, 2002, p.47*).

Indolfo et al. (1995) conceitua documento de arquivo como: “todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação.”

Para Duranti (1994) os registros documental possui algumas características que os tornam comprehensíveis, são eles: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade.

Segundo ela:

As características de imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade tornam a análise dos registros documentais o método básico pelo qual se pode alcançar a compreensão do passado tanto imediato quanto histórico, seja com propósitos administrativos ou culturais. A natureza da prova documental é de primordial importância e diz respeito tanto ao direito, que regula a conduta de nossa sociedade, como à história, que a explica.

Sendo assim ela defini cada característica:

- Imparcialidade: os registros são verdadeiros;
- Autenticidade: são autênticos e mantidos de acordo com procedimentos regulares;
- Naturalidade: os documentos são acumulados de maneira progressiva, refletindo as atividades pelo qual foi criado;
- Inter-relacionamento: documento mantém elos com outros, não é possível ser interpretado fora do seu contexto;
- Unicidade: cada documento ocupa um local único no contexto da estrutura documental.

De acordo com Camargo (2009), os documentos de arquivo não diferem de outros documentos pelo seu aspecto físico ou por ostentarem sinais especiais facilmente reconhecíveis. Tais documentos se caracterizam pelo papel que exercem no processo de desenvolvimento das atividades de uma pessoa ou um organismo (público ou privado), servindo-lhes também de prova.

Cabe ressaltar que o documento de arquivo, “não tem razão de ser, isoladamente. Sua existência só se justifica na medida em que pertença a um organismo.” (DUCHEIN, 1986, p. 17).

Segundo Rondinelli (2002, p.129), os documentos de arquivo se caracterizam por deter “[...] conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova [...]” de uma atividade institucional. São aqueles capazes de informar sobre atividades administrativas, para o exercício do poder, para o reconhecimento de direitos, para o registro da memória e para a sua utilização futura.

Nessa perspectiva Santos (2007 p. 110), complementa que "a informação contida no documento de arquivo é resultado da atividade de quem o produziu". De maneira que, num primeiro momento essa informação, por mais abrangente que seja, é vinculada e marcada por essa atividade. Assim, como instrumentos e produtos das ações de indivíduos e instituições, os documentos arquivísticos continuam a representá-las mesmo quando as razões e os agentes responsáveis por sua criação se transformam ou deixam de existir (CAMARGO, 2009).

O documento de arquivo é produzido de forma involuntária, criado no transcurso de uma atividade. É o resíduo material da ação que lhe dá origem. Contudo, Lodolini (1993, p.24) menciona que nem todos os escritos possuem caráter documental e nem todos os documentos constituem um documento de arquivo. Daí a importância de que se revestem e a série de procedimentos a que estão sujeitos

para que sua principal qualidade – o efeito probatório – não se perca (CAMARGO, 2009).

Na teoria arquivística, as definições de arquivo têm enfatizado, por isso mesmo, a ideia de correlação, ou mesmo de equivalência, entre a atividade, de um lado, e o documento que a viabiliza e comprova, de outro: os documentos de arquivo são a materialização ou corporificação dos fatos; os documentos de arquivo são os próprios fatos; o arquivo é a representação persistente de funções, processos, incidentes, eventos e atividades (CAMARGO, 2009).

O documento de arquivo possui quatro características: 1) produção ou recepção por uma organização; 2) provas de transações passadas; 3) organicidade; e 4) originalidade.

Depreende-se que um documento arquivístico só possui sentido inserido dentro de um contexto de produção, possuindo características singulares.

### 3 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

#### 3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Relatam-se, neste capítulo, o marco teórico da gestão documental, analisando-lhe a trajetória, desde sua origem até a sua consolidação como conceito no cenário arquivístico.

O Conceito de gestão de documentos possui com epicentro os Estados Unidos, sob a denominação de “records management” os procedimentos técnicos na tratativa dos documentos correntes e intermediários foram sistematizados visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Celina Franco (1984) destaca o protagonismo que os documentos correntes e intermediários passaram a exercer:

[...] os documentos de arquivos correntes e intermediários são considerados tão importantes como os documentos de valor histórico ou permanente. É o surgimento do modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual o documento público é controlado desde a sua produção, denominado pelos norte-americanos de records management, ou seja, a gerência de documentos com a participação do arquivo público de âmbito nacional.

O surgimento da gestão de documentos foi uma resposta ao aumento do fluxo informacional, principalmente após a II Guerra Mundial, acarretando um volume imensurável de novos documentos, assim observou Schellenberg (2007, p. 55):

O aumento da população, por sua vez, provocou a expansão das atividades do governo, e essa expansão afetou a produção de documentos. Uma vez que se aplicaram métodos tecnológicos modernos no preparo de documentos, o volume destes, nas últimas décadas, atingiu um índice de progressão antes geométrica que aritmética.

Rondinelli (2005) situa o surgimento da gestão documental como um marco histórico para a Arquivologia. A autora expõe que, para a Arquivologia, a criação do conceito de gestão documental se equipara a três outros marcos históricos: criação do Arquivo Nacional da França; fundação da *École des Chartes* no mesmo país, que fortaleceu o vínculo da Arquivologia como ciência auxiliar da histórica e o surgimento do Princípio da Proveniência em 1841.

Nesse sentido, Rondinelli explica o surgimento da gestão de documentos:

O período que se segue ao fim da II Guerra Mundial aparece como o quarto momento significativo na trajetória dos arquivos e da arquivologia. O grande

aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas levou à necessidade de se racionalizar a produção e o tratamento desses documentos, sob pena de as organizações inviabilizarem sua capacidade gerencial e decisória. Nesse sentido, comissões governamentais foram instaladas nos EUA e no Canadá, e como resultado, vemos surgir o conceito de gestão de documentos (RONDINELLI, 2005, p.41).

O aumento da massa informacional, conforme exposto por Rondinelli, a partir da segunda metade do século XX, fez com que as organizações criassem métodos de controle sobre a produção documental, a fim de aumentar a eficácia no tratamento das informações, garantindo suporte para as decisões político-administrativas. Com isso, “buscaram-se novas soluções para gerenciar os documentos acumulados” (PAES, 2005,p.53).

Tais soluções não partiram das práticas arquivísticas: “Não se tratava de uma demanda setorizada, produzida a partir das próprias instituições arquivísticas, em que pese as consequências extremamente inovadoras que trouxeram para arquivologia” (JARDIM,1995, p.2). Desta forma, os princípios da gestão de documentos surgiram a partir da aplicação dos métodos da administração científica. Observa-se, nesse novo cenário, que a eficiência passou a ser crucial para as administrações modernas, na qual a “informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com menor custo possível” (JARDIM, 2005, p.2).

Segundo Rondinelli, os princípios da gestão documental restauraram uma velha concepção de arquivos:

[...] o conceito de gestão de documentos restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração, que vigorou até o século XIX, quando, como já vimos, por influência de uma visão dos arquivos apenas como guardiães do passado eles passaram a desempenhar funções de apoio à pesquisa histórica (RONDINELLI, 2005, p.42).

No mesmo contexto histórico- América do Norte, meado do século XX- é formulado o conceito de ciclo de vida dos documentos ou teoria das três idades. Paes (2005) afirma que, antes, predominavam somente duas idades: a administrativa e a histórica. A teoria divide os arquivos em três fases: corrente, intermediária e permanente, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.160).

Em meados da década de 90, surge, no Canadá, uma nova abordagem sobre os arquivos. Esta abordagem refere-se à visão integrada dos arquivos, desenvolvida pelos canadenses Couture e Rousseau (1998). Neste caso, o arquivo é visualizado como um todo, e os limites entre as idades são muito tênuas: “Evitemos dividir o ciclo de vida de um documento em três períodos distintos e sem ligação” (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p.117). Nesse sentido, Lopes (1997, p.110) afirma: “A proposta de uma arquivística integrada revoluciona o conceito tradicional arquivístico voltado, afora, para uma visão do todo, sem fragmentações”.

Desse modo, o ciclo vital dos documentos é concebido de outra perspectiva.” “[..] o ciclo de vida está no próprio coração da integração das intervenções do arquivista numa **arquivística global**” (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p.125, *grifo nosso*).

Ainda, sobre a arquivística integrada, Lopes destaca a abordagem feita pelos autores canadenses:

[...] defende-se que o tratamento arquivístico deve começar na origem, isto é, no momento da produção do documento. Sem isto, os princípios e a teoria das três idades perdem sentido frente aos problemas do mundo contemporâneo, caracterizado pelo aumento explosivo da quantidade e qualidade das informações e dos documentos. A experiência norte-americana da organização dos arquivos correntes, do gerenciamento dos arquivos intermediários, da avaliação sistemática, reduzindo as massas documentais de modo drástico etc, revolucionou os padrões tradicionais. Destas, é mais visível e perturbadora a existência, nos Estados Unidos e no Canadá, de uma experiência de mais de duas décadas no gerenciamento de inúmeros arquivos intermediários- record center-, caso quase singular no panorama internacional (LOPES, 1997, p.78)

Vale ressaltar que o ponto de discussão de Couture e Rousseau (1998, p.123) é a tendência de sobreposição dos valores primários e secundários, em face da teoria das três idades. Eles afirmam que essa maneira simplificada de tratar os documentos, qual seja, de considerar que os arquivos permanentes só se mantenham pelo seu valor histórico, e não pela necessidade de pesquisa do produtor do documento, reduz a possibilidade de uso dos documentos. Assim assinalam:

[...] não se deve associar o valor secundário à necessidade exclusivamente histórica, uma vez que se prova que os documentos conservados por essa razão são utilizados para toda a espécie de fins e que a necessidade puramente histórica é apenas uma entre outras (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p.123).

Conforme exposto, a gestão documental desenvolve-se, inicialmente, na América do Norte: “resultado das demandas de administrações públicas como os EUA e o Canadá ... [” (JARDIM, 1985, p.5). “Especificamente nos Estados Unidos onde a experiência da gestão de documentos recebeu denominação de *Record Management*” (INDOLFO, 1995, p.7).

Fonseca comenta sobre a consolidação da gestão documental nos Estados Unidos:

A efetivação da gestão de documentos é resultado dos relatórios e das recomendações da Commission on Organization of the Executive Branch of the Government, conhecida como Comissão Hoover, que teve duas versões, a primeira em 1947 e a segunda em 1995 (FONSECA, 2005, p.45).

Na Europa, a conjuntura foi outra: “[...] a tradição arquivística desenvolveu-se, sobretudo, a partir da característica dos arquivos como fonte de pesquisa retrospectiva” (JARDIM, 1985, p.3). Isto fez com que o desenvolvimento do conceito de Gestão de Documentos no continente europeu tivesse um ritmo mais lento, se comparado ao dos países da América do Norte.

No que se refere aos procedimentos e operações técnicas inerentes às atividades de Gestão de Documentos, destacam-se três básicas: a produção, a utilização e a destinação. Jardim (1985, p.1) menciona: “a gestão cobre o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária”. Diante disto, a implementação de um programa de Gestão de Documentos propicia o gerenciamento de toda a vida informacional de uma instituição.

Em sentido mais amplo, a adoção de um programa de Gestão de Documentos assegura o direito de acesso às informações:

[...] 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 (INDOLFO, 1995, p.7).

A aplicabilidade da Gestão de Documentos ocorre através dos seus instrumentos, principalmente da tabela de temporalidade e do Plano de Classificação, que servem, dentre outras funções, para a tomada de decisões, recuperação da informação e preservação da memória institucional. A Tabela de

Temporalidade é um “registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente” (INDOLFO, 1995, p. 24). Ela determina os prazos de guarda documental na fase corrente, estabelecendo critérios de transferência para a fase intermediária, ou a sua destinação final: recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação.

No que tange à classificação, Paes explica:

A classificação se fundamenta basicamente na interpretação dos documentos. Para isso, é indispensável conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos que recebem e produzem os documentos remetidos ao arquivo. Outro fator que contribui substancialmente para uma correta classificação é a maneira pela qual o documento será solicitado (PAES, 2003, p. 97).

A classificação agrupa os documentos sobre um mesmo tema, como forma de agilizar a sua recuperação; por outro lado, facilita outras tarefas arquivísticas relacionadas com a seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos (INDOLFO, 1995, p. 16) definem classificação como uma “operação intelectual que consiste em analisar e determinar o assunto de um documento.” Ainda, convém lembrar que a classificação por assunto é obrigatória, conforme a Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ. RESOLUÇÃO 14, 2001)<sup>1</sup>.

No tocante à aplicabilidade de gestão documental, observam-se quatro níveis de aplicação de um programa de Gestão de Documentos. Segundo a UNESCO<sup>2</sup>, esses níveis são denominados: mínimo, que engloba programas de retenção e eliminação de documentos, estabelecendo métodos adequados de recolhimento dos documentos de valor permanente; mínimo ampliado, englobando as atividades do nível mínimo, contando com um ou mais centros de arquivamento intermediário; nível intermediário, que complementa os dois primeiros, contando ainda com programas básicos de elaboração de formulários e correspondência e com a implantação de sistema de arquivos; e o nível máximo, que compreende a

<sup>1</sup> CONARQ. Resolução 14/2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4/1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade. Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração. Rio de Janeiro, 2001.

<sup>2</sup> UNESCO, 1983 apud INDOLFO et al., 1995.p.16.

gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação, abrangendo também todas as atividades dos níveis anteriores.

Indolfo e et al (1995, p. 15) afirma que a gestão de documentos possui três fases fundamentais:

Primeira fase: **produção**: “ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor.” Nesta fase o objetivo é controle da produção de documentos garantido uma melhor gestão dos recursos e diminuindo a produção de documentos desnecessários.

Segundo fase: **Utilização de documentos**: “ refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim com sua guarda após cessar seu trâmite.” A fase de utilização de documentos engloba a gestão dos arquivos correntes e intermediários nela também que são desenvolvidos os sistemas de arquivos, assim como os mecanismos de recuperação da informação.

Terceira fase: **Destinação de documentos**: “envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos...” Terceira é última fase é o final do ciclo de intervenção os instrumentos da gestão de documentos. É a última fase, mas não menos importante é nela que se irá avalia se os documentos serão eliminados, ou devidos ao valor permanente serão recolhidos ao arquivo.

Ainda sobre a fases da gestão de documentos Paes (2004, p.54) discorre:

Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição, com isso, evitando duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa freqüência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas afins. Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (emprestimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. Avaliação e destinação de documentos: talvez a mais complexa das três fases de gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão

objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Indolfo (2007) explica que Phillip foi pioneiro a fazer menção ao ciclo vital dos documentos, ele observou a necessidade de imprimir a mesma tratativa a todas as fases de vida dos documentos. Desde sua criação a eliminação ou guarda definitiva.

De acordo com Indolfo (2007) Posner e Schellenberg difundiram e aplicaram os conceitos da teoria das três idades do documento.

Segundo Schellenberg (2007, p. 68) o ponto central para que tenhamos uma gestão de documentos eficiente é dispensa atenção a eles desde sua criação:

Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados.

Jardim (1987) utilizando a legislação americana com fundamentação ressalta: “gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária.”

Em relação a teoria das três idades Paes 2005, p.21) classifica de primeira idade ou corrente, arquivo de segunda idade ou intermediário e arquivo de terceira idade ou permanente

Ainda sobre arquivos corrente, intermediário e permanente Lopes (2004, p.118) observar:

Arquivo corrente: é aquele em que os documentos são frequentemente utilizados. Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registros, distribuição, expedição e arquivamento de documentos. Arquivo intermediário: neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise sendo eliminado ou guardado definitivamente, para fins de prova ou pesquisa. Arquivo permanente: no momento em que os documentos ‘perdem’ seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois momentos: administrativo e histórico, pois os documentos que hoje são administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão tornar-se novamente administrativos por vários motivos. Sua função é a de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta de documentos oficiais não-correntes, tornando-os acessíveis e úteis no momento em que solicitados seja para atividades administrativas ou históricas.

## 3.2 INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Esta secção do trabalho tratará dos instrumentos da gestão de documentos, quais sejam: plano de classificação e tabela de temporalidade.

### 3.2.1 Classificação

A implantação de um plano de classificação é de suma importância na gestão de documentos. Ele colabora na avaliação dos documentos determinando a sua destinação de acordo com o seu valor, mais que isso, o plano de classificação revela os elos orgânicos que os documentos mantêm com a entidade produtora. Portanto, a classificação é função essencial na gestão documental que de maneira objetiva preservará os documentos tornando-os acessíveis.

Indolfo (2007, p. 43) explica:

[...] torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora

Um plano de classificação é utilizado na produção de arquivos corrente ele reflete o fluxo informacional da entidade, com objetivo de tornar as informações mais acessíveis, através do agrupamento dos documentos.

Neste sentido Schellenberg explica (2007, p.83)

Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. E, para tanto, devem ser arranjados e, função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão.

Indolfo et al (1995, p.23) afirma que um código de classificação deve partir de profundo estudo das normas legais referente à instituição

[...] 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.

O Dibrate (2005, p.132) definiu plano de classificação da seguinte maneira: “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo métodos de

arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos corrente.”

O mesmo dicionário de terminologia Arquivística definiu código de classificação: “código derivado de um plano de classificação”.

Segundo Indolfo (2007,p.45) um plano de classificação é

[...] um esquema de classificação.... **facilitada** pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos pré-estabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento, a localização (física e lógica). (grifo nosso)

A classificação representa uma operação técnica que defini os rumos esquemáticos (classes, subclasses, códigos) do arquivo por isso que tal intervenção é tão importante no momento de gerir documentos.

De acordo com a complexidade do plano de classificação adotado, ele pode varia levando em conta o órgão ou entidade (E-arq, 2011, p.36):

- Natureza das atividades desenvolvidas;
- tamanho do órgão ou entidade;
- complexidade da estrutura organizacional;
- tecnologia utilizada.

### **3.2.2 Tabela de temporalidade e destinação**

Segundo o Dibrate (2005, p.159) Tabela de temporalidade é um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.”

Indolfo et al. (1995,p.24). Listou os dados básicos que uma tabela de temporalidade deve contém:

- nome do órgão e da unidade administrativa;
- espécie e assunto do documento;
- existência de vias e/ou reproduções em outros setores;
- prazos de guardas nos arquivos correntes e intermediários;
- destinação;

Tendo como referência as diretrizes, a legislação, as funções administrativas do órgão a tabela de temporalidade contribuir para analisar e identificar o conteúdo dos conjuntos documentais.

Como a tabela de temporalidade é produto do processo de avaliação de documentos, a valoração dos documentos e o prazo de guarda são conceitos importantes relacionados ao processo de destinação de documentos. No primeiro caso temos os valores primeiro e secundário do documento.

O valor primário possui finalidade administrativa, possui uma natureza prática. Enquanto o valor secundário corresponde ao uso diferente pelo qual o documento foi criado, é considerado como fonte de informação, e/ou pesquisa histórica.

No que se refere a guarda de documentos temos segundo Indolfo (1995, p.21) a guarda eventual, temporária e permanente. A primeira é relativa a documentos cujo interesse é meramente administrativo, sem ensejar nenhum valor jurídico. O segundo de guarda temporária refere a documentos que possuem interesse administrativo, ensejando, um prazo maior de retenção. O terceiro é último são os de guarda permanente estes possuem valor probatório, informativo, historicamente são documentos relevantes.

Vale lembrar que na elaboração da tabela de temporalidade além de todo processo técnico/metodológico empregado se faz necessário reunir uma equipe composta por diversos profissionais da área administrativa e jurídica do órgão/organização, eles vão colaborar na valoração dos documentos, assim como contribuir na determinação dos prazos de guarda dos documentos.

### 3.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Gestão de Documentos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é um:

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.100).

Legalmente, a Gestão de Documentos foi instituída no Brasil em 1991, através da lei 8.159. A lei é um passo importante no cenário arquivístico brasileiro,

pois criou o CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos: “Art. 26 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.”

O Conselho Nacional de Arquivos foi regulamentado em 2002 através do Decreto nº 4.073.

A lei 8.159 anunciou gestão de documentos como: “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.”

É pertinente observar a Resolução 14 aprova pelo CONARQ em 2001 ela revisou a resolução 04 de 1996. A resolução trata sobre Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, assim como os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

Jardim analisar como se deu o desenvolvimento da Gestão de Documentos no Brasil:

Ao contrário dos países onde a gestão de documentos se desenvolveu como teoria e prática, no Brasil são os arquivos públicos que, com vistas à sua modernização, se dirigem à administração pública com projetos que objetivam a adoção de elementos básicos da gestão de documentos (JARDIM, 1985, p.6).

Neste sentido, Jardim (1985) ressalta que as funções dos arquivos públicos brasileiros foram influenciadas pelo modelo europeu, isto é, um modelo de arquivos como fonte de pesquisa histórica. Logo, a adoção de tal modelo se refletiu no modo de (não) tratamento dos documentos de valor corrente na administração pública.

Além disso, o referido autor aponta exemplos que obstaculizam o desenvolvimento de programa de Gestão de Documentos na administração pública, dentre os quais: os arquivos correntes, que acumulam grande volume de documentos; acervos em condições precárias, causando limitação de acesso; ausência de instrumentos de gestão de documentos; e falta de recursos materiais.

Mas, afinal, o que é gestão de documentos? Em 1985, Jardim, baseando-se na legislação norte-americana cita a seguinte definição:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de

correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem (JARDIM, 1985, p.4).

Com o advento do documentos eletrônicos e consequentemente a propagação de documentos digitais vale destacar o documento publicado em 2011 pelo Camara técnica de documentos eletronicos ligada ao Conarq. Ela estabeleceu “uma modelo de requisitos para sistema informatizados de Gestão arquivística de documentos” (e-arqBrasil). O e-ArqBrasil é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pelo sistema de informatizado de Gestão Arqvistica de documentos (SIGAD), independentemente da plataforma em que for desenvolvida ou implantada. (E-ARQBRASIL, 2011, p. 09).

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) definiu gestão como: “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

No Brasil, nas últimas décadas, tivemos avanços contundentes nos que se refere à difusão dos preceitos arquivísticos. A Constituição de 1988, a Lei 8.159, as resoluções do CONARQ, a lei de acesso a Informação, revisão e novos instrumentos para tratativa de documentos, encontros, publicações de manuais etc.

## 4 LEGISLAÇÃO SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

### 4.1 CONCEITO

Os documentos sob a guarda do Estado é sempre público, a acessibilidade aos documentos sempre deve ser a regra e nunca exceção. Os documentos produzidos, recebidos, utilizados, guardados, organizados e geridos pelos órgãos públicos, ou instituições de caráter público em nome de cada cidadão é um bem público. O acesso aos documentos públicos, portanto, é expressão fundamental da cidadania que consolidar a democracia, na medida em que fortalecer a participação social nas instâncias decisórias do governo.

A sustentação jurídica do direito ao acesso aos documentos públicos foi sacramentada em 1988, através da promulgação da Constituição de 1988. No artigo 5, inciso XXXII, a Constituição preconiza que todos têm direitos de receber informações de interesse particular, coletivo ou geral, que serão disponibilizadas dentro de um determinado prazo, e quem não der acesso sofrerá sanções penais.

Todos tem 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. (Constituição, Cap.1, art.5, Inc. XXXIV,1988)

Ainda no mesmo texto constitucional na seção que versa sobre a cultura, o legislador cita a gestão de documentos como procedimentos a ser implantado na administração pública. A gestão documental é considerada como ferramenta capaz de gerar acessibilidades aos documentos públicos: “Cabem a administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

Com isso, a partir de 1988, legalmente o acesso à informação para ser considerado um direito fundamental, assim como a preservação dos documentos governamentais. A menção de tal direito foi um avanço, mas faltava o arcabouço jurídico que regulamentaria em linhas gerais a gestão de documentos no Brasil. A regulamentação ocorreu três anos depois, em 1991, através da lei que dispõe sobre a política Nacional de arquivos públicos e privados.

## 4.2 LEI 8.159 – POLITICA NACIONAL DE ARQUIVOS

A lei federal nº 8.159 de 1991 que trata de gestão de documentos, arquivos públicos, privados, da organização e administração de instituições arquivísticas públicas, e do acesso e do sigilo dos documentos públicos é um marco legal para gestão de documentos no Brasil.

A lei diz que a gestão de documentos de arquivos é um dos principais instrumentos de apoio à administração e é dever do poder público implementá-las

É dever do Poder Público à 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 informação.

Além da recomendação para que Poder Público faça uso da gestão de documentos a própria lei definiu o que é gestão de documentos:

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em faze corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Lei 8.159, ART 3, 1991)

A lei 8.159 que dispõe sobre a política nacional de arquivos, trata em linhas gerais: Dos Arquivos tanto público, quanto privado; da organização e administração de instituições arquivísticas públicas; do acesso e do sigilo dos documentos públicos.

A lei estabeleceu competência para cada poder: executivo, legislativo e judiciário a gestão dos documentos que tramitem nos órgão vinculados a eles. Por exemplo, a competência para gerir os documentos do Pode Executivo federal é do Arquivo Nacional:

Art.18 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 politica nacional de arquivos.

No artigo 25, a lei definiu responsabilidade penal, civil e administrativa para aquele que mutilar, danificar documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

A Lei 8.159 criou o Conselho Nacional de Arquivos e o vinculou ao Arquivo Nacional.

Sem dúvida alguma, a lei 8.159 é um marco regulatório para política nacional de arquivos, nela tivemos a criação do CONARQ que passou a formalizar, através de suas resoluções, conceitos e recomendações para boas práticas arquivísticas.

#### 4.3 DECRETO 4.073/2002

A finalidade do Decreto 4.073/2002 foi regulamentar a Lei nº 8.159. Portanto a normalização da lei veio onze anos depois da sua publicação.

O decreto estabeleceu a competência do Conarq, a finalidade do SINAR – Sistema Nacional de Arquivos; Trata ainda da Gestão de documentos na Administração Pública Federal, criado as comissões de Avaliação de Documentos, legislar também sobre os arquivos privados que contenham potencial histórico, cultural e que poderão ser declarados de interesse público e social.

O decreto estabeleceu, dentre outras, as competências do CONARQ:

- I – estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistemática das atividades arquivísticas;
- III – propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- V- estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- VII – estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e legislativo dos Municípios;

No seu artigo nº 10 o decreto estabeleceu que Sistema Nacional de Arquivos -SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Algumas competências do SINAR referentes a gestão de documentos são:

- I – promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
- III- implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- IV – garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

O decreto preconiza no seu art. nº18 o seguinte:

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

#### 4.4 DECRETO 4.915/2003

O Decreto federal 4.915/2003 versa sobre os Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA.

O decreto no seu art. nº 1º fala que:

Ficam organizados sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

No artigo nº 2º são elencadas as finalidades do SIGA, nas quais estão presentes diversos preceitos da gestão de documentos:

I- garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardadas os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; II-**integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;**III disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; IV- racionalizar a produção da documentação arquivística de arquivo;V- racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; VI- preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;VII- articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (grifo nosso).

Os instrumentos da gestão de documentos também são citados no decreto. A lei o colocar como atividades da gestão de documentos, conforme exposto no artigo nº 5:

Art.5º: compete aos órgãos setoriais:II- implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

Cabe aos órgãos setoriais a coordenação e elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, assim como a aplicabilidade da tabela de

temporalidade e a destinação de documentos, ressalvando que a tabela de temporalidade deverá ser aprovada pelo Arquivo Nacional.

Os integrantes do SIGA são: Arquivo Nacional que é o órgão Central, órgãos responsáveis pela gestão de documentos de cada Ministérios, sejam órgãos setoriais ou seccionais.

A criação do SIGA representa um passo significativo na administração pública e os seus principais órgãos, indispensável para o desenvolvimento da gestão arquivística de documentos, assim como para integração e uniformização dos procedimentos e técnicas arquivísticas.

#### 4.5 LEI 12.527/2011 LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

A Lei 12.527 de novembro de 2011 efetiva o direito previsto na Constituição de que todos têm a prerrogativa de receber dos órgãos públicos além de informações do seu interesse pessoal, também aquelas de interesse coletivo. Isto significa que a Administração cumpre seu papel quando divulga suas ações e serviços, mas também deve estar preparada para receber demandas específicas. Responder a uma solicitação de acesso à informação pública requer metodologia: é necessário processar o pedido e garantir ao requerente a entrega do dado.

Ela preconiza o acesso à informação, estatal: Art.7<sup>a</sup>, inciso II: “ informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos; ”

Ainda no artigo 5º:”É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.”

No artigo 6º a lei fala da incumbência dos órgãos públicos de garantia o acesso e a proteção a informação:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; II- proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e III- proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Segundo a lei, os registros e documentos deverão está acessíveis na forma da lei:

Art.7º o acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter: II- informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades ou não a arquivos públicos;

A lei 12.527 que foi regulamentada em 2012 pelo decreto nº 7.724 trouxe como eixo central as ideias de acesso e transparência governamental, neste sentido, a gestão de documentos é de fundamental relevância e que seja o instrumento que viabilize e traga maior transparência e acessibilidade às informações governamentais.

#### 4.6 RESOLUÇÕES DO CONARQ

As resoluções do Conselho Nacional de Arquivos visa estimular, subsidiar, promover, zelar e orientar a política nacional de arquivos públicos e privados, por sua vez, a aplicabilidade das resoluções destina-se aos órgãos vinculados ao Sistema Nacional de Arquivos. Desde primeira resolução publicada em outubro de 1995 até a última em setembro 2015 temos orientações pertinentes a gestão de documentos, no sentido, de utilizar as melhores práticas arquivísticas necessárias para o aperfeiçoamento dos instrumentos da gestão de documentos.

##### 4.6.1 Resolução Nº 1

A resolução nº 1 trata sobre planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, ressaltando a importância destes instrumentos. Recomendou que os planos de classificação considerem a natureza dos assuntos referentes as atividades e funções dos órgãos produtores.

No artigo nº 1º, parágrafo 1º, gestão de documentos é conceituada da seguinte maneira:

Considera-se gestão de documentos o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, **classificação**, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (grifo nosso)

Diferentemente de outras definições nesta o conceito de gestão de documentos engloba o termo classificação, ressaltando a sua relevância técnica.

Tendo em vista os aspectos gerais observados na resolução nº 1, conclui-se que adoção de planos de classificação em arquivos correntes e intermediários, levando-se em consideração a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções, só é possível quando existe um programa de gestão de documentos.

#### **4.6.2 Resolução Nº 2**

As medidas recomendadas pelo Conarq sobre transferência ou recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas foram tratadas na resolução nº 2.

Nos termos do artigo nº 1º é importante observar que os acervos documentais deverão ser tratados corretamente, antes da transferência ou recolhimento:

Art. 1º – Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, pelos órgãos e entidades do Poder Público, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumentos descritivo que permita sua identificação e controle.

Caber ressaltar a diferenciação entre transferência e recolhimento. Segundo a resolução transferência é “passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (Art.1º,paragrafo:1º). Ao passo que recolhimento é “a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas.” (Art.1º, parágrafo: 2º).

Dado o exposto na resolução nº 2, é imprescindível que a transferência ou recolhimento de acervos documentais sejam feitos acompanhados pelo instrumento descritivo, que é essencial na identificação dos acervos, assim como procede a tratativa adequada ao acervo (higienização, acondicionamento, etc). Tais medidas evitam o surgimento de massa documental.

#### **4.6.3 Resolução Nº 5**

A resolução nº 5 dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

No seu artigo 1º a resolução diz:

Art.1º – Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas tabelas de Temporalidade, observado o disposto do art.9º da lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Portanto, além de estabelece a publicidade ao ato de eliminar documentos públicos, a resolução destaca a aplicação da tabela de temporalidade e também menciona lei 8.159 de 1991 para reforçar que os documentos públicos serão eliminados mediante autorização da instituição arquivística pública.

#### **4.6.4 Resolução 14**

A resolução revisar e ampliar a resolução nº 4, que trata sobre código de classificação de documentos, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do SINAR. Além de comentar os prazos de guarda e a destinação de documentos preconizados na tabela básica de Temporalidade e Destinação de documentos.

A resolução colocar a instituição arquivística pública como órgão de referência no que tange adoção do código de classificação:

Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência (art.1, parágrafo1º)

Assim como a código de classificação, a tabela de temporalidade terá que ser corroborada pela instituição arquivística pública:

Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

É virtude do que foi mencionado na resolução 14, nota-se a dimensão de dois instrumentos da gestão de documentos classificação e avaliação na gestão dos arquivos públicos e que a aplicação de tais instrumentos dependem de acompanhamento e validação da instituição arquivística.

#### **4.6.5 Resolução Nº 20**

Os documentos digitais já é uma realidade na administração pública e privada. Em 2004, a resolução nº 20 foi publicada pelo Conarq tratando do assunto. Ela dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

Diante da realidade, é preciso englobar os documentos digitais nos programas de gestão de documentos:

Art.1º – Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos deverão identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos. (art.1º)

Mas o que são documentos arquivísticos digitais?

“ documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.”(art.1º, parágrafo:2º).

Segundo a resolução os documentos digitais são totalmente tratáveis através dos programas de gestão de documentos:

“Art.2º – Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou suporte, em ambientes convencionai, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.” (art.2º).

A resolução preconiza que o tratamento dos documentos digitais prever uma adoção de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos , além disso visando garantir a integridade e o acesso prever o estabelecimento de requisitos funcionais e não funcionais.

Constará na tabela de temporalidade de cada órgão ou entidade os prazos para eliminação de documentos arquivísticos oriundos de processo de digitalização.

#### **4.6.6 Resolução Nº 24**

Nesta resolução são consideradas as medidas cabíveis de transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

Para a transferência ou recolhimentos dos documentos arquivísticos deverão, dentre outros, serem observadas alguns requisitos:

- ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos, ou plano de destinação aprovados pelas instituições arquivísticas na sua esfera de competência e de acordo com a legislação vigente;
- ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;
- vir acompanhados de termo de transferência ou de recolhimento, conforme as normas da instituição arquivística na sua esfera de competência; (Art.1º, alíneas: a,b e c).

Nota-se a preocupação com a preservação dos documentos digitais nos arquivos correntes:

Art. 2º - Os órgãos e entidades produtores e acumuladores devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento para a instituição arquivística na sua esfera de competência. (Art.2º).

A resolução estabeleceu os requisitos para instituição arquivística pública receber e preservar os documentos digitais, dentre outras especificidades, vale lembrar o cuidado com obsolescência do suporte:

b) garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital. (Art.3, alínea b).

Pela observação dos aspectos analisados em cada artigo da resolução, faz-se necessário a adoção de diretrizes refere a tramitação dos documentos digitais para transferência ou recolhimento à instituições arquivísticas competentes. Principalmente, no tocante a identificação, integridade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

#### **4.6.7 Resolução 25**

Tal resolução versa sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

A resolução foi publicada em abril de 2007 e ela definiu os requisitos desta forma:

o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso (art.1ºparágrafo 2º)

Os principais objetivos do e-ARQ Brasil é:

orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. (art.2º).

A aplicabilidade do e-ARQ Brasil pode ser tanto nos sistemas cujo produção mantém somente documentos digitais, e também para sistemas híbridos que trabalhem tanto documentos digitais, quanto os convencionais.

#### **4.6.8 Resolução Nº 40**

Os procedimentos referente a eliminação de documentos foram abordados na resolução nº40 de dezembro de 2014. Esta resolução supriu a resolução nº 7 que foi publicada em 1997.

No artigo 1º percebe-se que o procedimento de avaliação são destacados:

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Nenhum documento será eliminado, caso o órgão não possua uma Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos. Neste sentido a resolução explica:

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. (art.1, parágrafo único)

O procedimento de eliminação de documentos deverá ser formalizado através: Listagem de eliminação de documentos, Termo de Eliminação de Documentos. Além disso, deverá ser precedido do Edital de Ciênciia de Eliminação de Documentos.

Na resolução 40, observa-se uma preocupação com meio ambiente, objetivando a sustentabilidade:

“A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.” (art.4, parágrafo 2º)

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa buscou conhecer os aspectos teóricos e metodológicos da gestão de documentos e seus principais instrumentos técnicos, tendo como referência o arcabouço jurídico acerca das leis, resoluções, portarias etc. Com objetivo de comprovar a importância dos aspectos legais na gestão das instituições arquivísticas.

Analisou também o conceito de Arquivo, documentos e documentos arquivísticos, principalmente, nos arquivos correntes e intermediários.

A importância do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) na normatização dos arquivos da administração pública através das resoluções do CONARQ, assim como a implantação das Câmaras técnicas.

Os instrumentos da gestão de documentos são essenciais para que se garanta a acessibilidade aos documentos de caráter público a qualquer cidadão. Um plano de classificação, visualizado através de um código de classificação que colaborar no mapeamento da origem dos documentos, revelando a relação que mantém com a entidade produtora. A tabela de temporalidade e destinação de documentos, por sua vez, é instrumento esquemático que subsidiar as comissões permanentes de avaliação nos encaminhamentos das propostas à instituição arquivística pública.

Neste sentido, em um programa de gestão de documentos é imprescindível a aplicação destes conhecimentos básicos, tais como: entender a origem, função, classificação e as fases do arquivo. Além disso, também é necessária a compreensão do que são documento e documento arquivístico. De posse desses entendimentos chega-se ao ponto da aplicação das etapas que são: levantamento, análise e planejamento. logo, aplica-se a Gestão Documental utilizando técnicas e/ou ferramentas tais como: Tabela de Temporalidade e código de classificação de documentos.

Neste sentido, as resoluções do CONARQ tratam das principais temáticas acerca da gestão de documentos.

Por exemplo, a resolução nº 1, dispensa atenção a problemática da classificação de documentos. O alinhamento deste instrumento da gestão de

documentos nos arquivos correntes e intermediários, objetiva a racionalização do fluxo documental, a agilidade e a segurança na recuperação de informações. Por isso, a adoção do plano de classificação, considerando a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções, dever fazer parte de um programa de gestão de documentos.

O procedimento de avaliação de documentos é uma etapa decisiva em uma política de gestão de documentos. Por isso, as medidas relativas a transferência ou recolhimento de acervos documentais são cruciais nas etapas de avaliação de documentos. O CONARQ através da resolução nº 02 normatizou os procedimentos preconizando que os documentos deverão estar totalmente organizados para serem transferidos aos arquivos intermediários, eliminados ou recolhidos para guarda permanente. O tema também foi abordado na resolução nº 05 que trata sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários Oficiais da União, Distrito Federal, estados e Municípios e na resolução de nº 40 que trata dos procedimentos práticos de eliminação de documentos.

A resolução 14 é de suma importância no que tange à gestão de documentos ela trata sobre o código de classificação de documentos de arquivo e dos prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e destinação de documentos.

A resolução nº 20 abordou a inserção dos documentos digitais nos programas de gestão de documentos. Foi à primeira resolução a tratar de documentos digitais e afirma legalmente que um programa de gestão arquivística é aplicável a qualquer documento, independente de suporte e forma. Neste mesmo sentido, a resolução nº 24 e 25 trata de documentos digitais, a primeira estabeleceu critérios para transferência e recolhimento de documentos digitais e a segunda dispõe sobre a adoção do modelo de Requisitos para sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos.

Portanto de acordo com estudo da legislação referente à gestão de documentos, nota-se a importância do papel desempenhado pelas normas nos desempenhos das atividades de gestão de documentos. E é por isso, que as diretrizes elaboradas em programas de gestão de documentos em um arquivo público brasileiro, devem ter como referência o arcabouço jurídico já publicados na nossa legislação.

## REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Ana Cristina; SOUTO, Diana Vilas Boas. Acerca do princípio da proveniência: apontamentos conceituais. **ÁGORA**, v. 23, n. 46, p. 14-44, 2013.

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p.27-100. (Publicações técnicas, 51)

BALAN, Luciana. **A gestão da informação aplicada ao arquivo do INCQS**. 2009.

BELLOTO, Heloísa L. Da administração à história: ciclo vital dos documentos. In\_\_\_\_\_.**Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNANDES, Ieda Pimenta (coord); DELATTORE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>. Acesso em: 26 agosto 2015

BERNANDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto Como fazer). Disponível em: [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf). Acesso em: 15 de agosto de 2015

BURKE, P. **Uma história social do conhecimento: de Gutenberg a Diderot**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O arquivo e a informação arquivística**: da literatura científica à prática pedagógica. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). UNESP, 2011.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, p. 29-39, 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996

CONARQ. **Resolução 14/2001**. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4/1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos

estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração. Rio de Janeiro, 2001.

CÔRTES, Maria Regina Persechini Armond. **Arquivo público e informação:** acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil. Belo Horizonte : Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1996.

COSTA, Alexandre de Souza. **A bibliografia arquivística no Brasil–análise quantitativa e qualitativa.** Arquivística. net–www. arquivistica. net, Rio de janeiro, v. 3, n. 1, p. 8-26, 2007.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2008.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2005.

DUCHEIN, M. **O respeito aos fundos em Arquivística:** princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração, v. 10-14, n. 1, 1986.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

FRANCO, Celina Vargas do Amaral Peixoto Moreira, **Um política de gestão de documentos: preparar a documentação do Século XX para Século XXI.** CADERNOS FUNDAP.São Paulo,Ano 4, nº 8,p. 17-20, 1984

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. Arquivos. In: Bernadete Santos Campello; Paulo Caldeira. (Org.). **Introdução às fontes de informação.** Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** ACERVO. Rio de Janeiro, v.2 n. 2 p. 35-42, 1987. Disponível:  
<HTTP://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n2.jul.dez.1987.pdf>. Acesso em: 30 de agosto 2015

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** 1ed. Niterói: EdUFF, 1995.

LOPES, Luiz Carlos. **A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informação aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. RJ, 1997.

MATOS, Maria Teresa Navarro Britto. A evolução dos arquivos e do conhecimento em arquivologia. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 5, n. 2, p. 19-28, 2013.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología**, n. 24, p. 5, 2006.

RIBEIRO, Fernanda. A Arquivística como disciplina aplicada no campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 1, n. 1, p. 59-73, 2011.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal do Rio de Janeiro, RJ, 2013.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação: uma nova função arquivística?**. **EDICIC**, v. 1, n. 4, p. 109-129, 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SANTOS, V. B. dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2005

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico**: concepções, trajetórias, contextualizações. Tese (Doutorado) Universidade de São Paulo, 2012.

SILVA, Welder Antônio; CROMACK, Victor Schreiber. O conceito de arquivo e suas múltiplas facetas no cenário brasileiro. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 5, n. 2, p. 29-44, 2013.

VIVAS MORENO, A. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 33, n. 3, p. 76-96, set./dez. 2004.

**ANEXO 01: LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991.****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 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 frequentes

§ 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. 10 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

### CAPÍTULO III

#### DOS ARQUIVOS PRIVADOS

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

Art. 12 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. 13 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. 14 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. 15 Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 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. 17 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.

§ 3º 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. 18 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. 19 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. 20 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. 21 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. 22 É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.~~

~~Art. 23 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 originalmente 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. 24 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.~~

**[Os artigos de nº 22 a 24 foram revogados pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011]**

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 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. 26 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 funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

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

Art. 28 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 08 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

*Jarbas Passarinho*

[Diário Oficial da União, de 09 de janeiro de 1991, e pub. ret. em 28 de janeiro de 1991]

## ANEXO 2 – DECRETO 4.073 DE 2002

### DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002

Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

#### Capítulo I

#### DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 2º Compete ao CONARQ:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

~~III - propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;~~

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011)

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;

VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados; **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011)**

XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;

XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;

XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 3º São membros conselheiros do CONARQ:

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;

II - dois representantes do Poder Executivo Federal;

III - dois representantes do Poder Judiciário Federal;

IV - dois representantes do Poder Legislativo Federal;

V - um representante do Arquivo Nacional;

VI - dois representantes dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal;

VII - dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

VIII - um representante das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia;

IX - um representante de associações de arquivistas;

X - três representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente.

§ 2º Os membros referidos nos incisos III e IV e respectivos suplentes serão designados pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e pelos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

~~§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos inciso II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.~~

§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos inciso II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados. (**Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011.**)

§ 4º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º O Presidente do CONARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

Art. 4º Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao CONARQ.

Art. 5º O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O CONARQ funcionará na sede do Arquivo Nacional.

§ 2º As reuniões do CONARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Nacional, por deliberação do Plenário ou ad referendum deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 6º O CONARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de dez conselheiros.

Art. 7º O CONARQ poderá constituir câmaras técnicas e comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR, bem como câmaras setoriais, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário.

Art. 8º É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de Conselheiro do CONARQ e de integrante das câmaras e comissões.

~~Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.~~

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Ministro de Estado da Justiça. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011)**

## Capítulo II

### DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. Integram o SINAR:

- I - o Arquivo Nacional;
- II - os arquivos do Poder Executivo Federal;
- III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;
- IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;
- V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistematicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 14. Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

### Capítulo III

#### DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único. A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

Art. 16. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17. Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, as empresas, antes de concluir o processo de desestatização, providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pelo CONARQ.

§ 4º Os documentos de que trata o caput são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos do art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991.

§ 5º A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas públicas e das sociedades de economia mista já desestatizadas obedecerão às instruções do CONARQ sobre a matéria.

**Capítulo IV**  
**DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**  
**Seção I**

**Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos**

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

**Seção II**

**Da Entrada de Documentos Arquivísticos Públicos no Arquivo Nacional**

Art. 19. Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

Art. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para

~~os órgãos e entidades extintos, solicitar à Casa Civil da Presidência da República a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991.~~

Art. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar ao Ministro de Estado da Justiça a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011)**

~~Art. 21. A Casa Civil da Presidência da República, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.~~

Art. 21. O Ministro de Estado da Justiça, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011).**

## Capítulo V

### DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 22. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Presidente da República.

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

- I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;
- II - os arquivos presenciais, de acordo com o art. 3º da Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991;

III - os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916, de acordo com o art. 16 da Lei nº 8.159, de 1991.

~~Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República.~~

Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Ministro de Estado da Justiça, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República. (**Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011.**)

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida por comissão especialmente constituída pelo CONARQ.

§ 2º A avaliação referida no § 1º <sup>k</sup> será homologada pelo Presidente do CONARQ.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Ministro de Estado da Justiça, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. (**Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011.**)

Art. 24. O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

Art. 25. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação à União, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição, na forma do parágrafo único do art. 13 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 26. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 27. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 28. A perda accidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

## Capítulo VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Este Decreto aplica-se também aos documentos eletrônicos, nos termos da lei.

~~Art. 30. O Chefe da Casa Civil da Presidência da República baixará instruções complementares à execução deste Decreto.~~

Art. 30. O Ministro de Estado da Justiça baixará instruções complementares à execução deste Decreto. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011).**

~~Art. 31. Fica delegada competência ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º.~~

Art. 31. Fica delegada competência ao Ministro de Estado da Justiça, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011).**

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Ficam revogados os Decretos nºs 1.173, de 29 de junho de 1994, 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997, e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

Brasília, 3 de janeiro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

*Silvano Gianni*

[Diário Oficial da União, de 4 de janeiro de 2002]

**ANEXO 3 - DECRETO 4.915 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003****DECRETO Nº 4.915, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003**

Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 30 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, no art. 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº <sup>0</sup> 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

§1º Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

§ 2º Considera-se gestão de documentos, com base no art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º O SIGA tem por finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;

III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;

VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Art. 3º Integram o SIGA:

I - como órgão central, o Arquivo Nacional;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes;

III - como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.

Art. 4º Compete ao órgão central:

I - acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SIGA, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

II - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;

III - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais do SIGA;

IV - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

V - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo.

Art. 5º Compete aos órgãos setoriais:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

III - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

IV - coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto n<sup>o</sup> 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

VI - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

VII - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

Art. 6º Fica instituída, junto ao órgão central, a Comissão de Coordenação do SIGA, cabendo-lhe:

I - assessorar o órgão central no cumprimento de suas atribuições;

II - propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública federal, após aprovação do Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

III - propor aos órgãos integrantes do SIGA as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;

IV - avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do SIGA.

Art. 7º Compõem a Comissão de Coordenação do SIGA:

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que a presidirá;

II - um representante do órgão central, responsável pela coordenação do SIGA, designado pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional;

III - um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - um representante do Sistema de Serviços Gerais - SISG, indicado pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - os coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes.

§1º Poderão participar das reuniões como membros *ad-hoc*, por solicitação de seu Presidente, especialistas e consultores com direito a voz e não a voto, quando julgado necessário pela maioria absoluta de seus membros.

§2º O Arquivo Nacional promoverá, quarenta e cinco dias após a publicação deste Decreto, a instalação da Comissão de Coordenação do SIGA, em Brasília, para discussão e deliberação, por maioria absoluta de seus membros, de seu regimento interno a ser encaminhado pelo órgão central do SIGA para a aprovação do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 8º Deverão ser constituídas nos Ministérios e nos órgãos equivalentes, no prazo máximo de trinta dias após a publicação deste Decreto, subcomissões de coordenação que reúnam representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação com vistas a identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA.

Parágrafo único. As subcomissões serão presididas por representante designado pelo respectivo Ministro.

Art. 9º Os órgãos setoriais do SIGA vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto neste Decreto, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Art. 10 Fica instituído sistema de informações destinado à operacionalização do SIGA, com a finalidade de integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Parágrafo único. Os órgãos setoriais e seccionais são responsáveis pela alimentação e processamento dos dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema de que trata o caput deste artigo.

Art. 11 Compete ao Arquivo Nacional, como órgão central do SIGA, o encaminhamento, para aprovação do Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da

República, das normas complementares a este Decreto, deliberadas pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 12 de dezembro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

*José Dirceu de Oliveira e Silva*

[Diário Oficial da União, de 15 de dezembro de 2003]

DECRETO DE 6 DE SETEMBRO DE 2004

## **ANEXO 4 – RESOLUÇÃO Nº 1**

**ARQUIVO NACIONAL**  
**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**  
**RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995**

Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em 27 de setembro de 1995 e Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos;

Considerando que a organização dos arquivos se constitui em instrumento de eficácia administrativa no gerenciamento das informações, contribuindo como agente de modernização da própria administração pública do País;

Considerando a importância e vantagens da classificação de documentos de arquivos correntes, que objetiva a racionalização do fluxo documental, a agilidade e a segurança na recuperação de informações para a administração, bem como a organização da documentação acumulada como requisito para sua correta destinação final,

resolve:

**Art. 1º** - Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

**§1º** - Considera-se gestão de documentos o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§2º - Consideram-se arquivos correntes os conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§3º Consideram-se arquivos intermediários os conjuntos de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, poderá subsidiar, por intermédio de suas Câmaras Técnicas, os integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR na elaboração ou análise de planos e ou códigos de classificação de arquivos correntes.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 24 de outubro de 1995]

## ANEXO 5 – RESOLUÇÃO Nº 2

ARQUIVO NACIONAL  
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS  
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em 27 de setembro de 1995 e

Considerando a importância da preservação dos acervos produzidos pela administração pública como instrumento de prova e informação sobre suas atividades para as administrações e gerações futuras;

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR em relação à transferência ou ao recolhimento de seus acervos para instituições arquivísticas públicas, cumprida sua finalidade administrativa nos arquivos correntes;

Considerando que a transferência e o recolhimento de acervos, corretamente operacionalizados, são fundamentais para garantir melhores condições de guarda e preservação dos documentos, bem como para torná-los rapidamente disponíveis aos usuários, resolve:

Art. 1º - Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, pelos órgãos e entidades do Poder Público, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - Considera-se transferência a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º - Considera-se recolhimento a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas.

Art. 2º - O instrumento descritivo mencionado no Art. 1º deverá conter os seguintes dados: órgão de procedência (responsável pela transferência ou recolhimento); órgão de proveniência (responsável pela produção e acumulação do

acervo); tipo e número das embalagens utilizadas no transporte (containers, caixas, pacotes); tipo e número das unidades de acondicionamento; descrição do conteúdo, indicando, entre outras informações, o gênero dos documentos (textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático); e datas-limite dos documentos.

Parágrafo único - O instrumento descritivo deverá conter data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento.

Art. 3º - As instituições arquivísticas públicas deverão baixar instruções normativas sobre a matéria, no seu âmbito de atuação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 24 de outubro de 1995]

## ANEXO 6 - RESOLUÇÃO Nº 5

ARQUIVO NACIONAL  
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS  
RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996

Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS-CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 6<sup>a</sup> reunião ordinária realizada nos dias 22 e 23 de agosto de 1996 e,

Considerando o disposto na alínea C, do parágrafo único, do art. 5º, do Anexo ao Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988;

Considerando o disposto no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, deste Conselho;

Considerando as recomendações contidas na NBR - 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo, resolve:

Art. 1º-Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único - Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

Art. 2º - Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 11 de outubro de 1996]

**ANEXO 7 RESOLUÇÃO Nº 14****CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS  
RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001**

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno e, Considerando a necessidade de se atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do CONARQ, publicada no Suplemento nº 62, do DOU de 29 de março de 1996, e alterados pela Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, publicada no DOU, de 23 de maio de 1997, resolve :

Art. 1º - APROVAR a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública : Atividades-Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 2º - Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica deste Código.

Art. 2º - Aprovar os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revista e ampliada da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º - Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 3º - Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica desta Tabela.

Art. 3º - 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, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 4º - O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de que trata esta Resolução constitui-se numa publicação editada pelo CONARQ em outubro de 2001, intitulada Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Ficam revogadas a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, e a Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 8 de fevereiro de 2002]

**ANEXO 8 RESOLUÇÃO Nº 20**

CASA CIVIL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
ARQUIVO NACIONAL  
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS  
RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 34<sup>a</sup> reunião ordinária, realizada em 6 de julho de 2004,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e comprehensíveis, e o acesso a estes;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, e garantia de direitos;

Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à degradação física

e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco o patrimônio arquivístico digital;

Considerando que somente com a participação ativa das instituições e profissionais de arquivo no processo de gestão arquivística serão assegurados a preservação de longo prazo de documentos em formato digital e o acesso contínuo a esses documentos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos deverão identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos.

**§1º** – Considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

**§2º** - Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

**§3º** – Considera-se gestão arquivística 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 guarda permanente.

**Art. 2º** - Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.

**Art. 3º** - A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

**§1º** – Os requisitos funcionais referem-se a: registro e captura, classificação,

tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.

§2º – Os requisitos não funcionais referem-se a: utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

§3º – Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

Art. 4º - Os profissionais de arquivo e as instituições arquivísticas devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados previstos no artigo 3º.

Art. 5º - A avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos procedimentos e critérios previstos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e às Resoluções do CONARQ, nº 5, de 30 de setembro de 1996, nº 7, de 20 de maio de 1997, e nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Parágrafo único - A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 19 de julho de 2004]

**ANEXO 9 – RESOLUÇÃO Nº 24**

CASA CIVIL

SECRETARIA-EXECUTIVA

ARQUIVO NACIONAL

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

**RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006**

Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, em conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 42<sup>a</sup> reunião ordinária, realizada em 1 de agosto de 2006 e,

Considerando a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

Considerando a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando a natureza específica dos arquivos digitais, criados e mantidos em ambiente tecnológico de contínua alteração e crescente complexidade, e que não se constituem como entidades físicas convencionais;

Considerando que as instituições arquivísticas devem estabelecer política de preservação e possuir infra-estrutura organizacional, bem como requisitos, normas e procedimentos para assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam sempre acessíveis, comprehensíveis, autênticos e íntegros, resolve:

Art. 1º - Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão:

a) ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos, ou

plano de destinação aprovados pelas instituições arquivísticas na sua esfera de competência e de acordo com a legislação vigente;

b) ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;

c) vir acompanhados de termo de transferência ou de recolhimento, conforme as normas da instituição arquivística na sua esfera de competência;

d) vir acompanhados de listagem descritiva que permita a identificação e controle dos documentos transferidos ou recolhidos, conforme anexo I dessa resolução, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística para fins de prova e informação;

e) vir acompanhados de declaração de autenticidade, emitida pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento, que permita avaliar e atestar a autenticidade dos documentos, elaborada conforme anexo II dessa resolução, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística, para fins de prova e informação;

f) estar no(s) formato(s) de arquivo digital previsto(s) pelas normas da instituição arquivística responsável pela sua custódia; e

g) ser enviados em mídia(s) ou protocolo(s) de transmissão previsto(s) pelas normas da instituição arquivística.

Art. 2º - Os órgãos e entidades produtores e acumuladores devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento para a instituição arquivística na sua esfera de competência.

Art. 3º - A instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, deverá atender aos seguintes requisitos para o recebimento dos documentos arquivísticos digitais:

a) estabelecer política de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infra-estrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo, e

b) garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital.

Art. 4º - A instituição arquivística pública procederá à presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recolhidos com base nos metadados relacionados a esses documentos, conforme especificado no anexo II, e com base na listagem descritiva apresentada pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou pelo recolhimento.

Art. 5º - Documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento à instituição arquivística pública devem estar sob a forma não criptografada ou descriptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso.

Art. 6º - O órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia, até que a instituição arquivística pública emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

Parágrafo único - A cópia a que se refere este artigo deverá ser eliminada de forma irreversível e por método seguro e comprovado.

Art. 7º - Para o pleno cumprimento desta Resolução as instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, em conjunto com os órgãos e entidades públicos, deverão estabelecer os instrumentos normativos necessários.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**JAIME ANTUNES DA SILVA**

**ANEXO 10 – RESOLUÇÃO Nº 25**

CASA CIVIL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
ARQUIVO NACIONAL  
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS  
RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 43<sup>a</sup> reunião ordinária, realizada no dia 04 de dezembro de 2006, e

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e comprehensíveis, bem como o acesso a estes;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, bem como de garantia de direitos;

Considerando que o artigo 3º da Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, prevê a implantação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, com a especificação de requisitos e de metadados para garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos;

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 1.0, aprovado na 43ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 4 de dezembro de 2006, de que trata esta Resolução, disponibilizada em pdf na página web do CONARQ, [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br).

§1º Considera-se gestão arquivística 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 guarda permanente.

§2º Consideram-se requisitos o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/rebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso.

§3º Considera-se sistema informatizado de gestão arquivística de documentos o sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico.

Art. 2º O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

Parágrafo único. Os metadados mencionados no caput desse artigo serão incluídos na próxima versão.

Art. 3º O e-ARQ Brasil é aplicável para os sistemas que produzem e mantém somente documentos digitais ou para sistemas que compreendem documentos digitais e convencionais ao mesmo tempo.

§1º Para documentos convencionais o sistema inclui apenas o registro das referências nos metadados.

§2º Para documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos.

Art. 4º O CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, poderá subsidiar os órgãos e entidades integrantes do SINAR na aplicação do e-ARQ Brasil.

Art. 5º Caberá ao CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, proceder à atualização periódica do e-ARQ Brasil.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 27 de abril de 2007]

**ANEXO 11 – RESOLUÇÃO Nº 40**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
ARQUIVO NACIONAL  
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS  
RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

O Presidente do CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com deliberação do Plenário em sua 79ª Reunião Plenária, realizada no dia 26 de novembro de 2014, e

Considerando o dispositivo na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da autorização pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, da eliminação de documentos produzidos por órgãos e entidades da Administração Pública, por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

Considerando a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; o Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações; a Lei nº 12.315, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que a regulamenta;

Considerando a Resolução nº 5, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios; e

Considerando as determinações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativas às atividades-meio da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização.

Art. 3º Após obter a autorização, os órgãos e entidades, para proceder à eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos. Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos [Anexo 3], que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação

de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 6º Os procedimentos dispostos nesta Resolução deverão ser realizados utilizando-se os modelos constantes dos Anexos 1, 2 e 3.

Art. 7º Fica revogada a Resolução nº 7, do CONARQ, de 20 de maio de 1997.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 240, de 11 de dezembro de 2014 - Seção 1]