

MÓDULO 1: NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVO



Seja bem-vindo ao **Módulo 1: Noções Básicas de Arquivo**.

Neste módulo, vamos conversar com você sobre arquivos e documentos arquivísticos, buscando oferecer um panorama dessa área na qual, provavelmente, você já atua.

Nosso objetivo é construir uma visão geral dos arquivos, das suas diferentes fases e etapas de trabalho, dos conjuntos de documentos e das instituições que os abrigam. Também abordaremos a teoria que norteia o trabalho e as potencialidades desses arquivos para a administração, a história ou a cultura.

Veremos como os arquivos ocupam um lugar fundamental em nossas vidas, ainda que muitas vezes não nos demos conta. Eles estão presentes também em todas as instituições, embora nem sempre recebam sua devida importância.

Buscaremos articular o conteúdo teórico a exemplos e situações cotidianas com o intuito de favorecer o processo de ensino-aprendizagem. E caso tenha interesse em se aprofundar nas questões apresentadas, poderá consultar as referências deste módulo.

Ao final do estudo, você será capaz de:

1

Compreender o conceito básico de arquivo, caracterizando sua aplicabilidade para a sociedade;

2

Entender o conceito e a caracterização dos documentos de arquivo;

3

Conhecer os princípios arquivísticos e a Teoria das Três Idades;

4

Identificar as funções arquivísticas.

Vamos começar?

1. O CONCEITO BÁSICO DE ARQUIVO E SUA APLICABILIDADE PARA A SOCIEDADE

1. O CONCEITO BÁSICO DE ARQUIVO E SUA APLICABILIDADE PARA A SOCIEDADE

O que você entende por arquivo? Um móvel para guardar documentos? Uma instituição? Um documento armazenado no computador? Papéis velhos guardados em caixas empoeiradas?

Não é raro encontrarmos, no senso comum, definições que associam os arquivos a algo que não tenha mais serventia ou que seja capaz de acometer de tédio alguém que se aproxime. A expressão “arquivo morto”, que até há pouco tempo costumava ser encontrada mesmo em serviços arquivísticos, para nomear caixas de documentos fora do uso corrente do setor, é uma boa ilustração dessa percepção tão equivocada e tão difundida acerca do conceito.

Quando mergulhamos no universo arquivístico e o compreendemos melhor, vemos que os arquivos são exatamente o oposto disso. São vivos e muito dinâmicos.



PARA REFLETIR

Um bom exercício para entendermos o conceito de arquivo é pensar nos documentos que nós mesmos acumulamos. Quem não mantém em casa algumas pastas cuidadosamente guardadas, reunindo documentos importantes como a certidão de nascimento, o título de eleitor, a carteira de trabalho ou os diplomas e certificados de cursos?

Antes em álbuns, e agora em pastas no computador, organizamos as fotografias dos aniversários dos filhos, registrando seu crescimento. Isso sem falar em agendas, diários, cartas e e-mails, vídeos,

contratos, comprovantes de pagamento e diversos outros documentos.

Mas, por que fazemos isso?

Essa ideia nos remete à noção de valor primário dos documentos, ao seu uso administrativo, legal ou fiscal, sobre o qual falaremos mais à frente.

Voltamos também ao nosso arquivo pessoal para nos lembrar de acontecimentos que, com o passar do tempo, costumam ficar esquecidos. Nossa arquivo serve ainda para que possamos formular e reformular incessantemente nossa narrativa autobiográfica. De igual forma, poderá servir, no futuro, como fonte de pesquisa e informação para terceiros interessados em nossa biografia. Aí estaria o valor secundário dos documentos, que também será abordado adiante, ainda neste módulo.

Se pensarmos, assim, no nosso próprio arquivo, teremos uma pista importante para a compreensão desse conceito: um arquivo serve, entre outras coisas, para que possamos provar que somos, de fato, quem dizemos ser. Repare, por exemplo, nas falas, bastante comuns, de pessoas que sobreviveram a algum tipo de sinistro em sua residência, como incêndios ou desabamentos. Não são raras as frases “só tive tempo de salvar meus documentos”, ou “nem tive tempo de pegar meus documentos”. Essa situação nos permite ver como nossa própria existência está atrelada ao nosso arquivo.



PARA REFLETIR

Sem ele, como poderemos comprovar que somos nós mesmos, e como poderemos constituir nossas memórias, que também são parte da nossa identidade?

Consegue entender o lugar fundamental que os arquivos ocupam em nossas vidas?

Em alguma medida, podemos traçar um paralelo com a existência também das instituições, como o órgão em que você trabalha: esse órgão existe e atua por meio do arquivo, que é, portanto, ao mesmo tempo, instrumento e prova dessa atuação. O arquivo com o qual você trabalha poderá se constituir, no futuro, em matéria para a construção de narrativas históricas e memoriais sobre a instituição e sobre os fatos em que ela teve participação.

1.1 Arquivo e entidade produtora

Veremos, no decorrer do curso, como se dá a tramitação de um documento de arquivo, desde o momento de sua produção, até a sua guarda permanente em uma instituição arquivística, disponível para estudos retrospectivos. Por ora, é importante ter em mente o seguinte:

Um arquivo – ou um fundo, outra denominação também bastante usada – é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma pessoa, por uma família ou por uma entidade coletiva (seja ela pública ou privada), no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte desses documentos.

Por essa definição, vemos que aquela noção ultrapassada acerca dos arquivos, sobre a qual falamos inicialmente, que os associa apenas a papéis antigos, não está presente na teoria arquivística. A noção de arquivo engloba ainda, além dos documentos textuais, vários outros, tais como **fotografias, cartazes, mapas, plantas arquitetônicas, filmes e vídeos, registros sonoros e partituras musicais**. Além disso, é preciso considerar que os documentos podem também estar em formato digital, que é a maneira como grande parte deles já é produzida atualmente. Sim, os arquivos não estão fora de seu tempo!

Dizemos que um arquivo, ou um fundo, é um conjunto de documentos dotado de organicidade. Mas o que isso significa, exatamente?

O Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa apresenta como definição primeira do termo orgânico: “relativo ou pertencente [...] ao organismo de um ser vivo”. Trazendo essa ideia da biologia para os arquivos, e entendendo o “ser vivo” como a entidade produtora do conjunto documental, temos a chave para a compreensão desse atributo tão importante. Dizer que um arquivo é dotado de organicidade significa dizer que esse conjunto guarda relação direta com a sua entidade produtora, que existe em função dela. Estamos falando de uma relação “natural” (entre aspas, claro, porque ela é social em primeiro lugar), decorrente da existência e das atividades dessa entidade produtora.



FIQUE ATENTO!

É importante guardar essa ideia, à qual retornaremos diversas vezes ao longo do curso: um arquivo, ou fundo, é um conjunto documental orgânico, que se vincula de maneira intrínseca à sua entidade produtora.

Entidade produtora – também chamada simplesmente produtor – do arquivo é a entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. Mas atenção: ela não necessariamente será a responsável pela produção de todos os documentos que integram o conjunto documental. Muitos desses documentos serão apenas recebidos e acumulados pela entidade produtora do arquivo, em função de suas atividades. Assim, quando dizemos que uma entidade é a produtora

do arquivo, estamos nos referindo ao conjunto como um todo, incluindo tanto os documentos produzidos por essa entidade, quanto os documentos produzidos por terceiros e apenas acumulados por ela.

Você sabe o que é entidade coletiva?

Entidade coletiva é um grupo de pessoas que age de maneira organizada e é identificado por um nome específico, com diferentes graus e formas de organização. Podem ser órgãos da administração pública, movimentos sociais e políticos, feiras, seminários, conferências, instituições econômicas, sociais, políticas e religiosas, embarcações e aeronaves.

De acordo com a natureza jurídica da entidade produtora, os arquivos podem ser caracterizados como públicos ou privados.

ARQUIVO PÚBLICO

ARQUIVO PRIVADO

Um arquivo público é o conjunto de documentos de uma entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. Dessa forma, são considerados arquivos públicos:

- os conjuntos de documentos produzidos e acumulados, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;
- os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por agentes do poder público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrentes (esse é um ponto importante a se observar, para que não haja um endereçamento indevido de documentos públicos aos arquivos pessoais dos agentes públicos, o que já foi algo bastante comum em outras épocas);
- os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista; e
- os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelas organizações sociais e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, conforme o disposto no inciso IV, artigo 15, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

ARQUIVO PÚBLICO

ARQUIVO PRIVADO

Um arquivo privado é o conjunto de documentos de uma entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Assim, são considerados arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado em decorrência de suas atividades. São chamados também de arquivos particulares.

Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico nacional podem ser declarados de interesse público e social, por recomendação do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), conforme determinam os incisos I a III, parágrafo 2º, artigo 22, do Decreto nº 4.073, de 2002, e o disposto na Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003, do Conarq. 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.



SAIBA MAIS

A lista completa dos arquivos privados que já contam com essa declaração pode ser conferida em <https://www.gov.br/conarq/pt-br/servicos-1/declaracao-de-interesse-publico-e-social/arquivos-declarados>.

1.2 Arquivo e entidade custodiadora

Até aqui, abordamos o conceito de arquivo no sentido de fundo, ou conjunto documental orgânico associado a uma determinada entidade produtora. Mas o conceito de arquivo é usado também para definir a própria instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos arquivísticos. É nesse sentido – como entidade custodiadora – que, a seguir, abordaremos o conceito de arquivo.

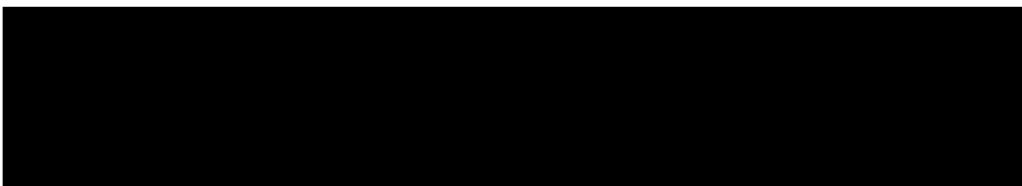
As entidades custodiadoras também podem ser caracterizadas, em relação à natureza jurídica, como públicas ou privadas.

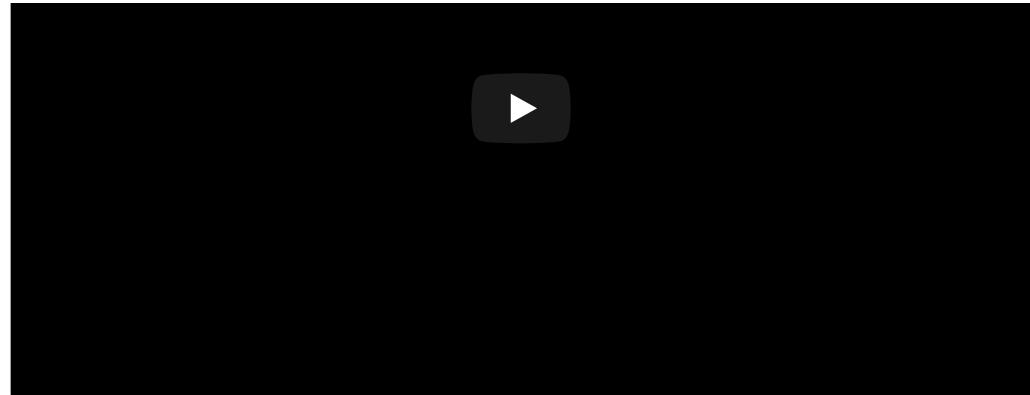
Muitas instituições privadas se dedicam à gestão, ao processamento técnico, à conservação, ao acesso e à difusão de fundos privados. Em geral, apresentam-se como centros de documentação, de pesquisa e/ ou de memória. São exemplos de entidades privadas custodiadoras de arquivos privados, ou particulares: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getúlio Vargas (CPDOC/FGV); Fundação Darcy Ribeiro; Instituto Fernando Henrique Cardoso. As entidades custodiadoras privadas não recolhem arquivos de natureza pública, pois essa é uma competência legal do poder público.

Arquivos públicos são as instituições arquivísticas governamentais (municipais, estaduais e federais) incumbidas de gestão, recolhimento, guarda permanente e acesso aos documentos produzidos pelo poder público, em suas respectivas esferas de atuação.

Veja o vídeo da campanha nacional de criação e desenvolvimento de arquivos municipais, lançada pelo Conselho Nacional de Arquivos em 2015, e disponível no canal do Arquivo Nacional no Youtube.

ASSISTA AO VÍDEO





Existe um caminho a ser percorrido pelo documento arquivístico público, do momento em que ele é produzido ou recebido pela entidade produtora até o momento em que ele é recolhido em uma instituição arquivística para guarda permanente. Falaremos sobre cada uma dessas fases no decorrer do curso. Mas é importante reter, desde já, que as instituições arquivísticas públicas têm papel ativo em todas as etapas, na definição de políticas e instrumentos que regem a tramitação desses documentos, enquanto permanecem sob custódia da entidade produtora, e também assumindo a custódia dos conjuntos documentais de guarda permanente.



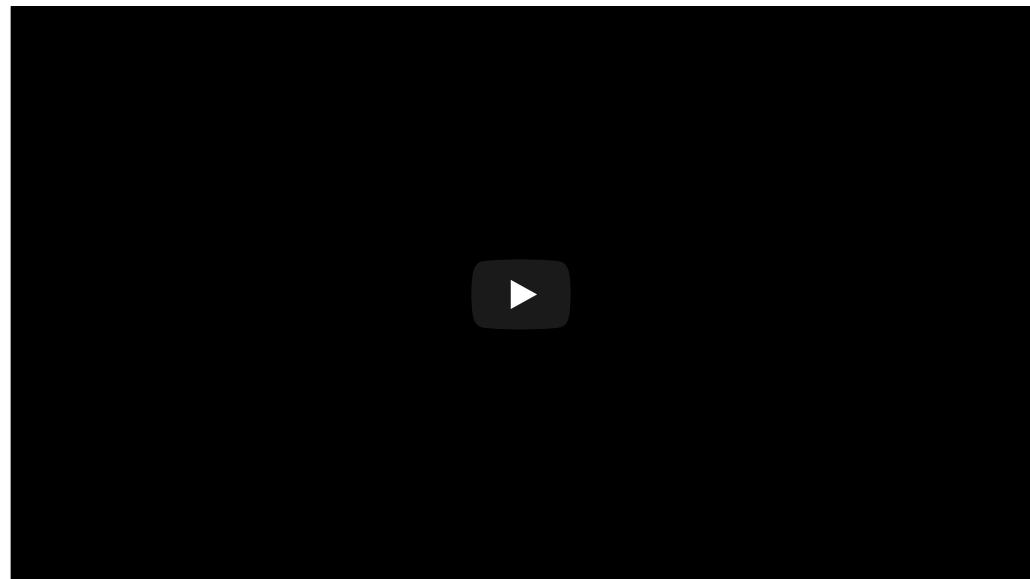
FIQUE ATENTO!

São exemplos de arquivos públicos: Arquivo Nacional, Arquivo Público do Distrito Federal, Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano (PE) e Arquivo Municipal de Rio Claro (SP).

É preciso ter em mente, ainda, que muitas entidades públicas também custodiavam fundos privados. O Arquivo Nacional é um bom exemplo disso: a instituição recebe arquivos de natureza privada desde o século XIX e hoje conta em seu acervo com diversos arquivos pessoais, de famílias, empresas, movimentos sociais, jornais e emissoras de TV, reconhecendo, portanto, a relevância desses conjuntos documentais para a história e a cultura do país.

O Arquivo Nacional é responsável pela custódia de uma parcela do fundo privado da TV Tupi, primeira emissora de TV da América Latina. No exemplo a seguir, disponível no canal do Arquivo Nacional no Youtube, apresentação de Raul Seixas no programa Discoteca do Chacrinha (1974).

ASSISTA AO VÍDEO



FIQUE ATENTO!

Existem também centros de pesquisa e documentação vinculados a instituições públicas, responsáveis pela custódia de arquivos privados. São exemplos: o Arquivo Edgard Leuenroth, da Unicamp; a Casa de Oswaldo Cruz, da Fiocruz; o Arquivo-Museu de Literatura Brasileira, da Fundação Casa de Rui Barbosa.

Conheça o Arquivo Nacional!

Para consultar o acervo sob a custódia do Arquivo Nacional, acesse
<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/consulta>

Curta a instituição nas redes sociais!

Além da consulta ao acervo, você poderá ter acesso a publicações técnicas, exposições, visitas guiadas, material preparado especialmente para professores trabalharem em sala de aula, e muito mais.

- facebook.com/arquivonacionalbrasil/
- twitter.com/ArquivoBrasil
- youtube.com/ArquivoNacionalBrasil/
- instagram.com/arquivonacionalbrasil/
- mixcloud.com/ArquivoNacionalBrasil/
- pinterest.com/arquivonacional/
- flickr.com/photos/arquivonacionalbrasil/
- zappiens.br/portal/instituicao.jsp?idInstituicao=8
- commons.wikimedia.org/w/index.php?title=Category:PD-Arquivo_Nacional&fileuntil=Constituição+1824+f+48.tif%0AConstituição+1824+f+48.tif&uselang=pt-br#mw-category-media

Vimos até aqui o que são arquivos, quais os sentidos em que o conceito é utilizado e quais suas características principais. Os arquivos são importantes para a administração e para a sociedade como um todo. Por meio dos arquivos, podemos garantir o acesso à informação e o cumprimento de diversas obrigações legais. Eles servem, portanto, a um só tempo, a diversas finalidades: apoiam a tomada de decisões governamentais de caráter político-administrativo, permitem a prestação de contas e a responsabilização de agentes públicos, auxiliam os cidadãos na garantia de direitos, inclusive do direito à identidade e do direito à memória de indivíduos e de grupos da sociedade civil, e, ainda, permitem a produção de conhecimento histórico e o desenvolvimento científico e cultural do país.

2. O CONCEITO E A CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

2. O CONCEITO E A CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Após conhecer o conceito básico de arquivo e a caracterização de sua aplicabilidade para a sociedade, vamos abordar agora o conceito e a caracterização dos documentos de arquivo.

Para melhor entendimento, observe a definição de que “documento” é toda unidade de registro de informações, independentemente do suporte.

**Documento:**

é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**Suporte:**

material em que são registradas as informações.

**Formato:**

conjunto das características físicas de apresentação, técnicas de registro, estrutura da informação e conteúdo de um documento.

Vamos agora observar alguns exemplos de documentos:

Ofício



Processo



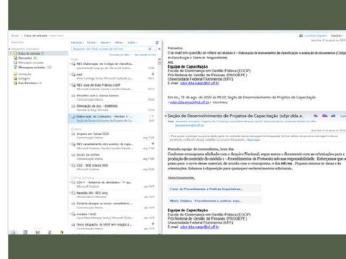
Relatório



Contrato



E-mail



Diário Oficial



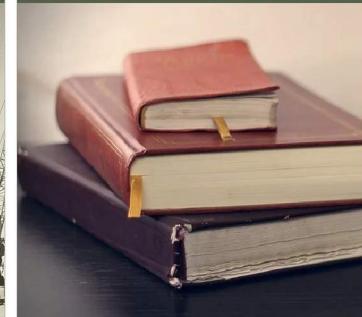
Microfilme



Fotografia



Livro



Sim, é isso mesmo que você observou! Também podem ser documentos de arquivo os documentos que estão no disco rígido do computador que você usa no trabalho, no servidor de rede, na sua caixa de e-mails institucionais, dentre outros.



FIQUE ATENTO!

Um arquivo é composto por documentos, mas nem todo documento é um documento de arquivo.

Por exemplo: o livro é um documento bibliográfico, que tradicionalmente é produzido em grande quantidade de exemplares. Mas eventualmente um livro pode ser considerado um documento arquivístico se fizer parte de uma coleção de arquivo.

E agora, vamos nos aprofundar no nosso conhecimento sobre o tema?

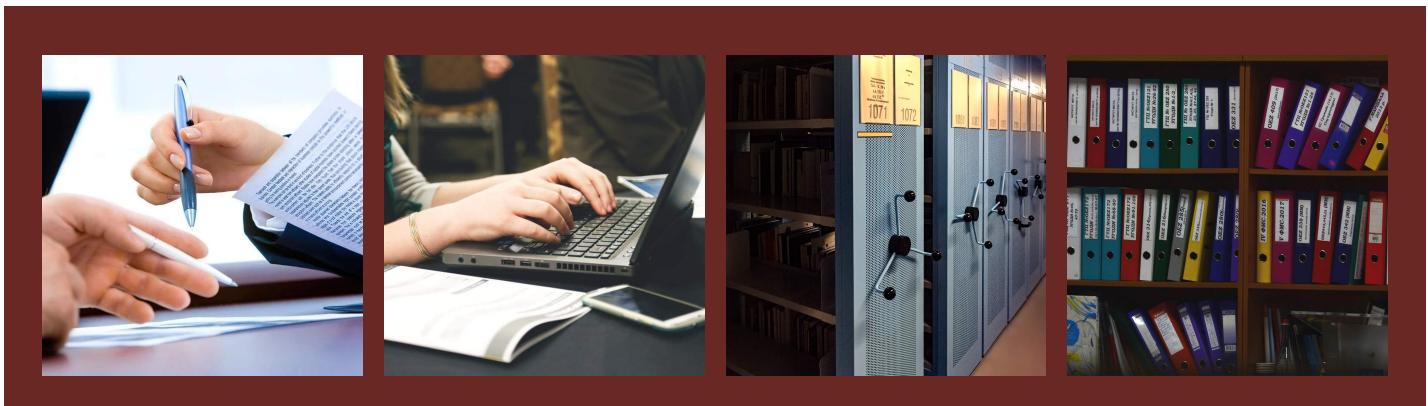
Então, para fixarmos, vamos lembrar sempre que documento é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos da humanidade numa determinada época ou lugar.



Você então já conseguiu observar que o documento de arquivo não é apenas em suporte de papel.

Todo documento é uma fonte de informação, como, por exemplo, livros, revistas, jornais, manuscritos, fotografias, selos, medalhas e filmes. Mas, como todas estas informações estão relacionadas às nossas atividades cotidianas no trabalho?

Sabemos que os órgãos e as entidades da administração pública atuam nos mais diversos domínios do conhecimento e as funções e atividades que desenvolvem os levam a produzir e/ou receber uma grande quantidade de informações, que, quando registradas em qualquer suporte, constituem documentos de arquivo.



É interessante notar que essa produção de documentos não constitui um fim em si mesma. Ela responde, antes de tudo, à necessidade de informações que permitam ao ser humano agir, decidir, provar, atestar, manter ou restabelecer direitos, analisar, retrospectivamente, os fatos, as ações e os objetos.

Ou seja, os documentos de arquivo são sempre produzidos em função das atividades exercidas pelo órgão ou entidade, para o registro, acompanhamento e/ou comprovação das mesmas.

Vamos observar o quadro a seguir, para facilitar a identificação dos documentos de arquivo.



Documentos de arquivo ou documentos arquivísticos:

São todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação.

Formam um conjunto orgânico, refletindo as ações a que estão vinculados e expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.

Assim, a razão de sua origem ou a função para a qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato.

Além de identificar, é necessário que conheçamos as características dos documentos de arquivo.

Características dos documentos arquivísticos

			
Organicidade	Unicidade	Confiabilidade	Autenticidade
Os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem.	O documento de arquivo é único no conjunto documental de que faz parte, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único.	O documento de arquivo é confiável quando tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo. Como sinônimo, também é utilizado o termo “Fidedignidade”.	O documento de arquivo é autêntico quando é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

São estas características que diferenciam os documentos de arquivo dos demais documentos, que obviamente não são arquivísticos.



FIQUE ATENTO!

Um documento pode ser autêntico e, ao mesmo tempo, não ser completamente confiável, como por exemplo um ofício assinado por alguém que não tem a devida competência para tal assinatura.

2.1 Gênero, espécie, tipo e natureza do assunto, pertinente aos documentos de arquivo.

Pode inicialmente parecer um tanto complexo, mas de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, e sua representação nos diferentes suportes ou formatos, os documentos de arquivo podem ser caracterizados por gênero, espécie, tipo e natureza do assunto.

Gênero documental

Sim, os documentos de arquivo também têm gênero, mas é o gênero documental, ou seja, a reunião de espécies documentais que se assemelham pela linguagem utilizada no registro das atividades.

Gêneros documentais mais comuns

Textual

Documentos que se apresentam em formato de texto.

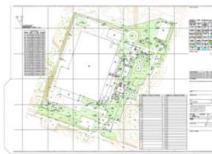
Exemplos:



Cartográfico

Documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos.

Exemplos:



Audiovisual

Documentos que contém imagens, com finalidade de criar a impressão de movimento, associadas ou não a registros sonoros.

Exemplos:



Iconográfico

Documentos constituídos de imagens fixas

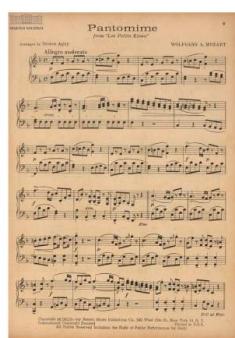
Exemplos:



Musicográfico

Documentos que contêm informação codificada através de notação musical (ou equivalente)

Exemplos:



Sonoro

Documentos que contêm somente registros sonoros

Exemplos:



FIQUE ATENTO!

É bom destacar que na atualidade não existe consenso quanto à caracterização de documento eletrônico e documento digital como gêneros documentais, uma vez que ambos podem se apresentar como documentos textuais, cartográficos e audiovisuais, entre outros, assim como acontece, em alguns casos, com os documentos micrográficos.

Gostou dos exemplos? Então conheça os canais externos de difusão do acervo do Arquivo Nacional. Visite para descobrir vários outros exemplos de documentos representantes dos gêneros documentais citados.

Espécie documental

Como já lemos e compreendemos do que se trata o gênero documental, fica mais fácil entendermos a espécie documental. Ela é a divisão de gênero, que reúne tipos documentais de acordo com o formato do documento (a disposição da informação no suporte). E para você fixar bem, citamos alguns exemplos do gênero textual: regimento, apostila, ata, termo, certidão, atestado, convênio, contrato, ofício, carta, edital, telegrama, notificação, alvará, circular.

Por definição, as espécies documentais podem ser definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto pela forma de registro dos fatos. Assim, relacionamos a seguir os atos administrativos mais comuns nas estruturas de governo:

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

Tipo documental

O tipo documental é simples de entender, pois consiste na divisão da espécie documental somada à finalidade do documento. Vamos melhorar, colocando alguns exemplos:

Espécie documental “certidão”	Espécie documental “contrato”	Espécie documental “relatório”
<p>certidão de nascimento, certidão de casamento, certidão de ônus reais.</p> 	<p>contrato de compra e venda, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços.</p> 	<p>relatório de viagem, relatório de auditoria interna, relatório de gestão de pessoas, relatório mensal de atividades.</p>

Vamos facilitar ainda mais o seu entendimento, com este quadro exemplificativo, reunindo gênero, espécie e tipo documental.

Gênero (linguagem utilizada)

EXEMPLO: Textual

Espécie (forma documental)

EXEMPLOS: ofício, relatório, portaria

Tipo (forma documental + finalidade)

EXEMPLOS: ofício de cessão de servidor,
relatório de prestação de contas e
portaria de delegação de competência

Natureza do assunto

E a natureza do assunto se divide em somente duas características: documentos ostensivos ou sigilosos.

Documento ostensivo

É o documento que não possui restrição de acesso, ou seja, sua divulgação não prejudica o órgão ou entidade, nem seus servidores, podendo ser de domínio público.



Documento sigiloso

É o documento que, pela natureza do seu conteúdo, sofre restrição de acesso e deve ser de conhecimento limitado, necessitando de medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação.

Esses documentos e as informações que contêm recebem uma classificação de sigilo, isto é, são atribuídos a eles graus de sigilo, conforme a legislação em vigor. Essa classificação também é chamada de classificação de segurança.



SAIBA MAIS

Temos mais uma dica para você: A lei que define os graus de sigilo é a [Lei nº12.527, de 18/11/2011](#).

3. OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS E A TEORIA DAS TRÊS IDADES

Se nós formos organizar alguns documentos de nossa casa, como seria feito?

Sabe aquelas contas de luz, de água, de condomínio que foram pagas e que se acumulam na gaveta? E a escritura da casa? Como poderíamos organizar todos os documentos que necessitamos guardar, de maneira que não precisássemos revirar uma montanha de papel?



PARA REFLETIR

São muitas as dúvidas que nos cercam no momento de definirmos a organização da documentação, levando-se em conta sua importância, frequência de uso etc. Dentro de uma instituição pública a produção e o acúmulo de documentos se potencializam ainda mais, podendo gerar um caos administrativo, que necessita de critérios para organização. Essa realidade nos traz preocupação?

Como ter acesso às informações contidas nesses documentos?

Para facilitar nosso acesso é importante conhecermos dois princípios básicos da arquivologia para a organização da documentação. São eles:

Princípios da proveniência ou princípio do respeito aos fundos

O arquivo produzido por um órgão ou entidade, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Por exemplo, o Arquivo Nacional recolhe a documentação de guarda permanente de órgãos e entidades extintos, no âmbito do Poder Executivo Federal, criando fundos específicos para cada um destes.

Princípios do respeito à ordem original

O arquivo deve conservar a organização dada pelo órgão ou entidade, pessoa ou família que o produziu. Esse princípio busca preservar a ordem de vínculos que são naturalmente estabelecidos entre a entidade produtora, suas funções e os documentos que são acumulados por essa entidade. Relaciona-se mais ao contexto de produção dos documentos do que a uma eventual ordenação física e momentânea da documentação.

Trazendo o assunto para a realidade dos órgãos e das entidades, vamos aplicar essa maneira de se trabalhar para qualquer documentação recebida. Sempre que uma instituição recebe documentos de outra, deverá ser mantida a organização original que lhe foi atribuída. De modo a exemplificar, o Arquivo Nacional recebe acervos documentais de outras instituições, via transferência ou recolhimento, em conformidade com a legislação vigente (Portaria do Arquivo Nacional nº 252, de 30 de dezembro de 2015).

E a Teoria das Três Idades, o que será isso?

É a teoria que define os arquivos como correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso pelos órgãos ou entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

ARQUIVO CORRENTE

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

ARQUIVO PERMANENTE

É o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração.

Trazendo a teoria para vida prática: Aquelas contas pagas que fazem parte do nosso cotidiano do último ano podem ser consideradas como um arquivo corrente? E os Relatórios Técnicos de um órgão ou entidade elaborados no último ano?

Conseguiram entender que esses documentos poderão ser acessados constantemente e necessitam estar mais próximos fisicamente? Esse é um arquivo corrente!

ARQUIVO CORRENTE

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

ARQUIVO PERMANENTE

É o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final.

Quando a documentação passa a ser menos acessada, poderá migrar do arquivo corrente para o arquivo intermediário. Esse procedimento garantirá que os documentos pouco acessados permaneçam um pouco mais próximos, sem que necessitem migrar para os Arquivos Centrais ou arquivos permanentes.

ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE
É o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário. O artigo 10 da Lei de Arquivos, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.		

Agora, vamos conhecer os valores primário e secundário dos documentos:

Valor primário

É o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade que o produziu, considerando-se seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. Refere-se à utilidade do documento para o órgão ou entidade, razão primeira de sua criação, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

Valor secundário

É o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido. Refere-se ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.

Exemplo: "Planejamento de força de trabalho de uma instituição". Quando esse documento foi elaborado, seu objetivo era fazer uma previsão de pessoal para um órgão ou entidade executar suas atividades em tempo determinado. Mas esse mesmo planejamento poderá ser utilizado em estudos futuros, visando à atualização do quantitativo de agentes públicos, como no caso de elaboração de proposta para a solicitação de um concurso com ampliação do número de vagas para o órgão ou entidade.

4. CONHECENDO AS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

As funções arquivísticas vão nortear os princípios, a metodologia e os procedimentos que se aplicam à organização e ao tratamento técnico dos arquivos. São elas: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

Entendendo a definição de cada uma das funções arquivísticas:





Criação ou produção

É a elaboração de um documento.



Difusão

É a disseminação das informações contidas nos documentos de arquivo.



Descrição

É o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de um instrumento de pesquisa.



Classificação

É a organização dos documentos de arquivo de acordo com um código de classificação.



Preservação

É uma função arquivística destinada a assegurar as atividades de conservação, restauração, acondicionamento e armazenamento.



Aquisição

É a mudança de propriedade com a entrada da documentação em um arquivo.



Avaliação

É o processo de análise de um documento que estabelece prazos de guarda e destinação final, de acordo com os valores a eles atribuídos.

Esperamos que você tenha entendido os conceitos de arquivo e documento de arquivo, sua aplicabilidade, características, formatos, valoração dos documentos e as funções arquivísticas. A compreensão desse conteúdo será importante para que você prossiga com seus estudos e seja capaz de compreender os próximos tópicos que veremos relacionados no Módulo 2. Não se esqueça de fazer a avaliação da aprendizagem antes de seguir para o módulo seguinte.

Até breve!

MÓDULO 2

MÓDULO 2: CONCEITOS BÁSICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



Seja bem-vindo ao Módulo 2!

Neste Módulo vamos apresentar os conceitos básicos de gestão de documentos e sua aplicação para os arquivos.

Mas, antes de avançarmos, é importante que você conheça o conceito de gestão de documentos.

A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente (redação dada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - chamada de Lei de Arquivos).

Ao final deste Módulo, você será capaz de:

- 1 Conhecer as fases da gestão de documentos arquivísticos;
- 2 Conceituar a classificação e avaliação de documentos de arquivo;
- 3 Identificar os instrumentos de gestão de documentos;
- 4 Entender o papel e as competências das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD).

Vamos lá?

1. APRESENTANDO OS OBJETIVOS E AS FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

1. APRESENTANDO OS OBJETIVOS E AS FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A correta aplicação dos procedimentos de gestão de documentos possibilita a racionalização e eficiência na produção, classificação, tramitação, uso e avaliação para estabelecimento de prazos de guarda e destinação final.

Quais são os objetivos da gestão de documentos?

- 1 Assegurar, de maneira eficiente, a produção, utilização e destinação final dos documentos;
- 2 Garantir que a informação esteja disponível quando e onde for necessária;
- 3 Contribuir para o acesso e a conservação dos documentos de guarda permanente, por seu valor probatório, científico e histórico;
- 4 Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa;
- 5 Permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Dessa forma, os documentos são administrados com eficiência e eficácia e, quando necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno;
- 6 Conservar os documentos a um custo mínimo de espaço e manutenção, enquanto forem indispensáveis às atividades correntes; e
- 7 Preservar o documento pelo tempo necessário ao cumprimento de sua finalidade, a menos que tenha valor para a pesquisa e outros fins.

1.1 As três fases da gestão de documentos

Essas fases acompanham todo o ciclo vital dos documentos produzidos por um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, determinando aqueles que devem ser conservados em caráter permanente e os que devem ser eliminados a curto, médio e longo prazo, resultando em eficiência e economia de

tempo e espaço. A correta aplicação dos procedimentos de gestão de documentos possibilita a utilização racional de recursos humanos, materiais e financeiros, bem como a redução da massa documental produzida.

Sua execução exige planejamento, organização, coordenação e controle de pessoal, espaço físico, equipamentos, instalações, material e recursos financeiros. Entendemos por ciclo vital dos documentos as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde a produção até a guarda permanente ou eliminação, ou seja, produção, utilização e destinação final.

Primeira fase

Produção

Esta fase corresponde à produção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade. Nesta fase deve-se otimizar a produção dos documentos, evitando produzir aqueles que não sejam essenciais, a fim de diminuir o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado. Dessa forma, garante-se o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação (reprografia e automação).

Segunda fase

Utilização

Esta fase diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite.

Terceira fase

Destinação

Esta fase é muito importante, pois implica decidir quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado, os que devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por motivos administrativos, legais ou fiscais.

Atenção: Ciclo vital dos documentos e Teoria das Três Idades não são sinônimos.

Ciclo vital dos documentos: são as sucessivas fases pelas quais passam os documentos de um arquivo (produção, utilização e destinação final).

Teoria das Três Idades: define os arquivos de acordo com a frequência de uso (correntes, intermediários ou permanentes).



2. CONCEITOS DE CLASSIFICAÇÃO E DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

2. CONCEITOS DE CLASSIFICAÇÃO E DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Mas, o que seria a classificação de documentos de arquivos?

É a organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação. A classificação se realiza pela análise e identificação do conteúdo dos documentos, com a seleção da categoria de atividades sob a qual serão classificados, arquivados e acessados.

O ato de ordenar os documentos, segundo um plano destinado a facilitar o seu uso corrente, envolve tanto a organização intelectual dos documentos (ordenação), quanto a atribuição de símbolos para identificar os itens documentais (dossiês ou processos) e mostrar a relação orgânica existente entre eles. A tarefa de classificar documentos exige do técnico o conhecimento não só da administração a que serve, mas também das necessidades de uso dos documentos a serem classificados, porque eles serão procurados em função desse uso por parte de quem os gerou.



FIQUE ATENTO!

A classificação dá visibilidade às funções e às atividades do produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.

Podemos entender a classificação de uma forma lógica e estruturada: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas. A classificação é a atividade hierárquica, que se materializa no plano ou código de classificação, onde irão constar os vínculos de toda a documentação com o organismo produtor promovendo a compreensão e a contextualização sobre a situação daquela documentação, pelos profissionais que organizaram o arquivo e pelos usuários que terão acesso a esse acervo.

A ordenação é a forma de dispor os documentos dentro de cada classe estabelecida pela classificação, seguindo critérios pré-definidos que se relacionam entre si. Esses critérios aparecem na forma de ordenação cronológica, alfabética ou numérica, sendo que têm de ser únicos e uniformes em sua organização, para exprimir a real ordenação da instituição.



SAIBA MAIS

A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos.

A classificação é usada com o objetivo de reunir os documentos que tratam de uma mesma atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. Isto porque o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação é a atividade

mais importante do processo de gestão de documentos de arquivo. Inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Sendo assim, a classificação deve, preferencialmente, ser implementada quando da realização das atividades de recebimento e registro.

21 Código de Classificação de Documentos de Arquivo

A classificação é o processo de inserção dos documentos em classes. Para isso é necessário que se construa um plano atribuindo códigos numéricos às classes, subclasses, grupos e subgrupos. Esse processo deve voltar-se ao estabelecimento de descritores para designar as funções, as respectivas atividades e as ações administrativas, bem como os registros documentais que materializam os atos da administração.

Assim, denominamos Código de Classificação à estruturação de um esquema que retrata funções e atividades, de forma hierárquica, facilitado pela utilização de números para designar as classes e suas subdivisões.



FIQUE ATENTO!

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes e protocolos para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades. Vamos abordar melhor as características de um código de classificação adiante.

22 Conhecendo o significado da avaliação de documentos de arquivo

A avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. A avaliação consiste numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos, na medida em que o processo de análise e seleção de documentos visa estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária.

Essa atividade define o momento em que os documentos poderão ser eliminados ou destinados ao arquivo permanente, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. É importante lembrar que nenhum documento deve ser conservado por tempo maior que o necessário para o cumprimento das atividades que o produziram.

23 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos.

Entende-se por transferência a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, enquanto recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos se transfere do arquivo intermediário para o arquivo permanente.



FIQUE ATENTO!

Cabe ressaltar que alguns documentos não necessitam passar pelo arquivo intermediário, podendo ser recolhidos, diretamente, do arquivo corrente para o permanente. Você conhecerá melhor uma tabela de temporalidade no próximo tópico.

3. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

3. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Fazendo um paralelo com o cotidiano, a classificação está presente em várias situações da nossa vida e talvez você ainda não tenha percebido. Por exemplo, quando guardamos os mantimentos em casa (cereais, frutas, congelados etc.), eles são colocados juntos pela sua similaridade, visto ser o óbvio, além de facilitar o uso.

Da mesma forma é o que indicamos para os documentos de arquivo. Assim, neste contexto, a classificação é o procedimento de inserção dos documentos em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Para isso é necessário que se construa um plano atribuindo códigos numéricos a estas classes, subclasses, grupos e

subgrupos.

Assim, denominamos código de classificação à estruturação de um esquema que retrata funções e atividades, de forma hierárquica, que é facilitado pela utilização de números para designar as classes e suas subdivisões.

Pode parecer complexo, mas não é!

3.1 Código de Classificação de Documentos de Arquivo

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido por um órgão ou entidade, no exercício de suas funções e atividades. Somente após a aplicação desse código é que podemos utilizar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, já que ambos os instrumentos técnicos são complementares.



SAIBA MAIS

E para você ficar ainda melhor informado, o [Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos](#) relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovados pelo Arquivo Nacional, por intermédio da [Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020](#), devem ser adotados por órgãos e entidades do Poder Executivo federal, em razão do disposto no artigo 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Nesse código, os descritores encontram-se hierarquicamente distribuídos, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelos órgãos e entidades, definidas pelo uso de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o específico.

Para este instrumento técnico, adotou-se o modelo de código de classificação decimal. O sistema decimal de classificação consiste em um código numérico dividido em dez classes, por sua vez divididas em dez subclasses, e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos:

CLASSE 000	CLASSE 100	CLASSE 200	CLASSE 300	CLASSE 400
CLASSE 500	CLASSE 600	CLASSE 700	CLASSE 800	CLASSE 900

E como é esta estrutura numérica?

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão ou entidade. Elas são divididas em subclasses, e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, que recebem códigos numéricos, conforme o sistema decimal. Dessa forma, utilizando como exemplo a classe 000, observamos:

Classe	000	Administração geral
Subclasse	020	Gestão de pessoas
Grupo	022	Provimento, movimentação e vacância
Subgrupos	022.1	Provimento de cargo público
	022.2	Movimentação de pessoal
	022.21	Lotação, exercício e permuta
	022.22	Cessão. Requisição

Observe que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse, e desta à classe.

O Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal possui duas classes comuns a todos os órgãos ou entidades: a classe 000, referente à função de "Administração geral", e a classe 900, correspondente à "Administração de Atividades Acessórias".

As demais classes, 100 a 800, destinam-se às atividades-fim do órgão ou entidade. Estas classes não são sempre as mesmas, e cabe aos respectivos órgãos ou entidades do Poder Executivo federal sua elaboração, de acordo com as orientações técnicas do Arquivo Nacional. E como disposto no artigo 9º do [Decreto nº 10.148, de 2019](#), estas classes relativas às atividades-fim necessitam da aprovação do Arquivo Nacional, para serem implantadas.

E visando facilitar a sua utilização, o Código de Classificação de Documentos possui um índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os descritores são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

Vamos entender um pouco mais esta estruturação?

Então para você fixar bem, temos a seguir explicações sobre a estruturação e composição das classes 000 e 900, bem como suas subclasses, que são referentes às atividades-meio do Poder Executivo federal:

Classe 000 - Administração geral

Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

E esta classe 000 tem as seguintes subclasses:

010 - Organização e Funcionamento

Contempla documentos relativos à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.

020 - Gestão de Pessoas

Contempla documentos referentes aos direitos e às obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e na entidade, bem como aqueles ligados aos direitos e às obrigações do empregador.

030 - Gestão de Materiais

Contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles relativos à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.

040 - Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços

Contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.

050 - Gestão Orçamentária e Financeira

Contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e da entidade.

060 - Gestão da Documentação e da Informação

Contempla documentos referentes às seguintes atividades: produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles relativos à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e da entidade.

070 - Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações

Contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles relativos à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.

080 - Pessoal Militar

Contempla documentos referentes aos direitos e às obrigações dos servidores militares.

Classe 900 - Administração de atividades acessórias

Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e da entidade.

Esta classe 900 tem as seguintes subclasses:

910 - Gestão de Eventos

Contempla documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas-redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais.

920 - Promoção de Visitas

Contempla documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e à entidade.

Consegue observar que não é complicado?

Para que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo possa ser aplicado de forma eficiente, é indispensável a capacitação dos responsáveis pelos procedimentos de classificação e arquivamento de documentos.

32 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

Complementar ao Código de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é um instrumento de destinação igualmente aprovado pelo Arquivo Nacional, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos.

E você sabe qual a diferença entre transferência e recolhimento?

Vamos lá, então: entende-se por transferência a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, enquanto recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos é deslocado do arquivo intermediário para o arquivo permanente. Porém, é importante destacar que alguns documentos não necessitam passar pelo arquivo intermediário, podendo ser recolhidos diretamente do arquivo corrente para o permanente.

**E para saber quando esta situação ocorre?
Basta verificar na Tabela de Temporalidade e Destinação.**

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo deve contemplar as atividades-meio e as atividades-fim dos órgãos e das entidades. Assim, cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) definir a temporalidade e a destinação final dos documentos relativos às suas atividades finalísticas, complementando as classes do [Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos](#) relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal, aprovados pelo Arquivo Nacional, por intermédio da [Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020](#).

Assim, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal precisam elaborar seus instrumentos de gestão de documentos (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação), relativos às suas atividades-fim, com a orientação técnica do Arquivo Nacional, que também tem a atribuição de aprovar esses instrumentos.

Para a correta elaboração e utilização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, é necessário o conhecimento dos valores que podem ser atribuídos aos documentos, bem como as características desses documentos, de acordo com seus prazos de guarda.

E você sabe o que seriam estes valores?

Os valores atribuídos a um documento podem ser primários ou secundários.

Valor primário

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade que o produziu, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor secundário

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido.

Prazos de guarda

Prazo de guarda é o prazo definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou intermediário, e ao fim do qual se realiza a destinação. Os prazos de guarda vinculam-se à determinação do valor do documento e referem-se ao tempo necessário para seu arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que o gerou.

Observe o caso a seguir.



FIQUE ATENTO!

Para um documento referente à programação de férias de servidores/empregados públicos do ano de 2010, podemos observar que, na [Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos](#) referente às atividades-meio do Poder Executivo federal, sabemos que o prazo total de guarda é de 7 anos (classificar em 023.2 - Férias).

Neste caso, após a classificação (utilizando o Código de Classificação de Documentos) e a posterior aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, verificamos que os conjuntos documentais do exemplo já podem ser legalmente eliminados, pois cumpriram o seu prazo de guarda e têm a eliminação como sua destinação final. Os procedimentos para eliminação de documentos encontram-se estabelecidos na [Resolução nº 40 do Conarq, de 9 de dezembro de 2014](#) (alterada pela Resolução nº 44 do Conarq, de 14 de fevereiro de 2020).

O prazo determinado para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades administrativas. A fase intermediária diz respeito ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora permaneça à disposição desta.

Para a identificação do valor primário deve-se observar, ainda, o prazo de vigência do documento. A vigência inicia-se na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental. Alguns prazos de vigência já estão determinados e dependem de certas características da informação, como é o caso dos contratos e das certidões, entre outros. Há também os prazos previstos em instrumentos legais, chamados prazos de prescrição.

Existem documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência ou da prescrição, o que sugere o estabelecimento de prazos de precaução, ou seja, o tempo necessário para guarda do documento até o momento da eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Os prazos de precaução justificam-se pela necessidade de responder a possíveis reclamações administrativas, legais ou fiscais.

Os documentos podem apresentar diferentes características, de acordo com seu prazo de guarda:

1

Documentos de guarda eventual: são aqueles de interesse passageiro, que não possuem valor administrativo, legal ou fiscal para o órgão ou entidade. Exemplo: material de divulgação de terceiros, convites e correspondência recebida que não se relacionam com o desempenho de nenhuma atividade do órgão ou entidade.

2

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

- cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e cujas informações essenciais se encontrem recapituladas em outros;
- que apresentem informação repetida;
- que sejam cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente; e
- que, embora sejam originais, tenham interesse administrativo apenas por determinado período.

3

Documentos de guarda permanente: são aqueles de valor probatório, isto é, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas quanto da coletividade, e de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, considerados científicamente relevantes.

Nos órgãos ou entidades, a guarda permanente deve abranger, entre outros documentos:

Relativos à origem, aos direitos e aos objetivos do órgão ou entidade

Exemplos: atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções), atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás), documentos relativos a direitos patrimoniais.

Que refletem a organização e o desenvolvimento do órgão ou entidade

Exemplos: todos os atos que digam respeito a sua organização e funcionamento (regimentos, regulamentos, regimentos), planos, projetos e programas que tratem das suas atividades-fim, gráficos (organogramas, fluxogramas), acordos, convênios e ajustes, atas e relatórios da direção.

Audiovisuais referentes a acontecimentos do órgão ou entidade

Exemplos: programas audiovisuais, ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras.

Que firmem jurisprudência

Exemplos: pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais.

Relativos à administração de pessoal

Exemplos: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, apuração de responsabilidade e ação disciplinar, incentivos funcionais.

Que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades finalísticas do órgão ou entidade

Exemplos: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos.

De divulgação ou promoção do órgão ou entidade, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra

Exemplos: folhetos, cartazes, convites e postais.

Cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural

Exemplos: documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.



FIQUE ATENTO!

Não se deve confundir guarda permanente com guarda de longo prazo. A guarda permanente é para sempre.

Eliminação e seleção de documentos

Eliminação é a destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor para a guarda permanente. Previamente à eliminação, deve ser feita a seleção dos documentos.

Seleção é a separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

A própria Tabela de Temporalidade prevê a seleção, quando assinala que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos ou quando destina conjuntos documentais à eliminação, uma vez que outros recapitulativos, ou de mesmo teor, já se encontram preservados.



SAIBA MAIS

Também pode ser adotada a seleção por amostragem, processo que permite a preservação de uma parcela dos documentos do conjunto destinado à eliminação, com o objetivo, por exemplo, de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar. Para isso, alguns critérios devem ser observados, conforme a especificidade dos documentos avaliados, seguindo orientações do Arquivo Nacional.

No âmbito dos órgãos ou das entidades integrantes do Poder Executivo federal, os procedimentos para eliminação de documentos encontram-se estabelecidos na [Resolução nº 40 do Conarq, de 2014 \(alterada pela Resolução nº 44 do Conarq, de 2020\).](#)

O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos. Os órgãos ou as entidades devem elaborar, além dessa listagem, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e o Termo de Eliminação de Documentos.

Para fixar de forma ainda melhor o seu entendimento, elaboramos o quadro a seguir.

Aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo



A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, após cumpridos os prazos de guarda estabelecidos.

Para isso, os documentos devem ter sido identificados e classificados, conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, seja para as atividades-méio ou para as atividades-fim.

Ao aplicar uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são adotados procedimentos que visam à seleção e à destinação final da documentação, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos. Para a correta destinação dos documentos, deverão ser obedecidas as seguintes rotinas:

1	 verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos, procedendo à organização, se for o caso;
2	 observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle;
3	 separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
4	 proceder à eliminação sumária das cópias, desde que o original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto documental ou dossiê;
5	 elaborar a relação de transferência, isto é, a listagem descritiva dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária;
6	 operacionalizar a transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário;
7	 proceder ao registro dos documentos a serem eliminados de acordo com o estabelecido na Resolução nº 40, de 2014, do Conarq.

Após a aplicação da Tabela de Temporalidade, vamos tratar da Listagem de Eliminação.

33 Listagem de eliminação de documentos

É a relação de documentos cuja eliminação foi autorizada e aprovada por autoridade competente do órgão, com base nos instrumentos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos). Tem como objetivo registrar informações sobre os documentos a serem eliminados, entre elas a identificação do órgão ou da entidade e da unidade administrativa que efetuará a eliminação, os códigos e respectivas atividades e ações dos conjuntos documentais, acompanhados das datas-limite correspondentes e da quantificação.

BRASIL | CORONAVÍRUS (COVID-19) | Simplifique! | Participe! | Acesso à informação | Legislação | Canais |

Ir para o conteúdo | Ir para o menu | Ir para a busca | Ir para o rodapé | A+ | A- | ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

Arquivo Nacional

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Notícias | Ouvidoria | Área de Imprensa | Contato | Editais e Concursos | Perguntas Frequentes

SERVIÇOS AO CIDADÃO
SERVIÇOS AO GOVERNO
ACESSO À INFORMAÇÃO
CENTRAL DE CONTEÚDOS



AN abre consulta pública sobre a Política de Gestão de Documentos e Arquivos

Cada Listagem de eliminação de documentos deve ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Posteriormente, deve ser submetida à autorização por autoridade do próprio órgão ou entidade, em conformidade com as alterações estabelecidas pelo [Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019](#).



FIQUE ATENTO!

Na próxima etapa, após a aprovação e autorização, o órgão ou entidade deverá publicar no Diário Oficial da União (DOU) o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que pode ser referente a uma ou mais Listagens de Eliminação de Documentos.

O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos é o ato publicado no DOU, com o objetivo de anunciar e tornar pública a eliminação dos documentos.

Normalmente, o prazo para efetivação da eliminação é de 30 a 45 dias, a partir da publicação do edital.

Após a publicação do edital, bem como aguardado o tempo estabelecido no mesmo (30 a 45 dias), o órgão ou entidade deve publicar o Termo de Eliminação de Documentos, ou seja, o instrumento que contém o registro de informações sobre o momento da eliminação dos documentos, tendo como objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. Esta publicação pode ser realizada em boletim interno ou equivalente.

Vale destacar que a eliminação dos documentos deve ser efetivada com a supervisão de um servidor do órgão ou entidade, devidamente autorizado. Deve, ainda, ocorrer por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, trituração, derretimento, desmagnetização ou reformatação, mediante a garantia de que o processo não possa ser revertido.



SAIBA MAIS

Quer uma boa notícia?

Todos estes documentos mencionados (listagem, edital e termo) têm modelos nos anexos da Resolução nº 40 do Conarq, de 2014.

Quer outra boa notícia?

O Arquivo Nacional publicou a [Recomendação Técnica nº 3](#), referente à elaboração de listagem de eliminação de documentos arquivísticos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal.

35 Aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal

Esta Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovada pelo Arquivo Nacional, assim como o Código de Classificação de Documentos, deve ser adotada pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo federal em razão do disposto no [Decreto nº 10.148, de 2019](#).

A estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio, contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelos órgãos ou entidades no exercício de suas atividades-meio, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, assim como a destinação final (guarda permanente ou eliminação), além de conter um campo para registro das observações necessárias a sua aplicação.



FIQUE ATENTO!

A aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos. Para isso, faz-se necessário que os documentos tenham sido identificados e classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, aprovado por portaria do Arquivo Nacional.

Como se percebeu, para as atividades-meio já existe o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Iremos abordar agora a elaboração dos instrumentos técnicos para as atividades finalísticas.

3.6 Metodologia para elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim devem ser elaborados pelas respectivas comissões permanentes de avaliação de documentos instituídas nos órgãos ou entidades da administração pública federal, em conformidade com o Decreto nº 10.148, de 2019. E ao Arquivo Nacional cabe a análise e aprovação destes instrumentos técnicos.

Como primeiro passo para elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e destinação de Documentos de Arquivo, os órgãos e as entidades devem fazer o levantamento da produção documental. Esse levantamento visa obter informações sobre os documentos produzidos pelas diversas unidades administrativas do órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades.

Nele são reunidas informações básicas, como as funções e atividades desenvolvidas pela unidade administrativa e os documentos produzidos para a realização delas. Obtêm-se também dados referentes aos documentos produzidos: trâmite, organização, número de vias e cópias emitidas, frequência de uso, prazo de guarda e destinação final. Essas informações subsidiam a elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, além de contribuírem para racionalizar a produção e o trâmite dos documentos.



FIQUE ATENTO!

As informações obtidas no levantamento da produção documental possibilitam estruturar um esquema que conte cole todos os documentos produzidos durante o desenvolvimento das diversas atividades, em razão das competências atribuídas ao órgão ou entidade.

Conforme o quadro a seguir a metodologia de levantamento da produção documental deve seguir as etapas que detalhamos melhor na sequência:



Metodologia de levantamento da produção documental

1

Pesquisa na
legislação
em vigor



2

Entrevistas e
aplicação de
formulários

3

Processamento
e análise
dos dados

Pesquisa na legislação em vigor

Esta etapa consiste na pesquisa de leis, decretos, portarias, regimentos e outros atos que disponham sobre estrutura, funções e atividades do órgão ou entidade.

Com base nas competências regimentais das diversas unidades administrativas, essa tarefa permite a associação dos documentos produzidos com as funções e atividades que os geram no âmbito do órgão ou entidade.

Existe a possibilidade de, durante o levantamento da produção documental, serem detectadas competências nas unidades administrativas que não se encontram legalmente constituídas, mas cujas atividades desempenhadas na prática resultem na produção de documentos. Nesse caso, estas informações devem ser registradas e se tornar objeto de estudos com vistas à inclusão nos instrumentos técnicos e à padronização futura dos atos administrativos.

Metodologia de levantamento da produção documental

1

Pesquisa na
legislação
em vigor

2

Entrevistas e
aplicação de
formulários

3

Processamento
e análise
dos dados



Processamento e análise dos dados

O resultado final do levantamento da produção documental constitui-se na elaboração dos relatórios, que permitem visualizar o funcionamento de cada unidade administrativa, no que diz respeito à produção, ao trâmite e à acumulação dos documentos, subsidiando a elaboração dos instrumentos de classificação e avaliação.

Metodologia de levantamento da produção documental

1

Pesquisa na
legislação
em vigor

2

Entrevistas e
aplicação de
formulários

3

Processamento
e análise
dos dados

Entrevistas e aplicação de formulários

Nesta etapa são realizadas entrevistas com os técnicos responsáveis pelas diferentes unidades administrativas do órgão ou entidade.

Para isso, deve ser utilizado o [formulário de levantamento da produção documental](#), elaborado pelo Arquivo Nacional.

Além do conhecimento prévio das funções e da estrutura e do funcionamento dos órgãos ou entidades, na entrevista devem ser obtidas informações sobre que documentos são produzidos pela unidade administrativa no desempenho de suas atividades, o porquê de sua produção, o caminho percorrido por eles e a temporalidade, além da destinação final proposta para esses documentos.

A metodologia de elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim deve ser a mesma utilizada para definição dos instrumentos referentes às atividades-meio, por serem instrumentos complementares, já que todos os órgãos e entidades possuem atividades-meio e atividades-fim.



FIQUE ATENTO!

Cabe ressaltar que a elaboração do Código de Classificação deve sempre ocorrer antes da elaboração da Tabela de Temporalidade, já que os descritores e a codificação numérica devem ser exatamente os mesmos.

No Código de Classificação relativo às atividades-fim, as classes vão de 100 a 800 e correspondem às macrofunções desempenhadas pelo órgão ou entidade. As classes se subdividem em subclasses, que equivalem às atividades realizadas pelas diferentes unidades administrativas e devem estar correlacionadas à função determinada. As subclasses, por sua vez, subdividem-se em grupos e subgrupos, que refletem os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades.

Classes, subclasses, grupos e subgrupos devem estar dispostos de forma hierárquica, e os códigos numéricos atribuídos aos diversos descritores devem refletir essa hierarquia e a subordinação dos subgrupos aos grupos, do grupo à subclasse, e desta à classe.

A configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deve ser a mesma adotada para a Tabela Temporalidade básica relativa às atividades-meio e conter os seguintes campos: código numérico, descritor do código, prazos de guarda (nas fases corrente e intermediária), destinação final e observações/justificativas.

4. CONHECENDO O PAPEL E AS COMPETÊNCIAS DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

4. CONHECENDO O PAPEL E AS COMPETÊNCIAS DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

A complexidade e a abrangência dos conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de pessoas ligadas a diversas áreas profissionais. Assim, para esta tarefa, deve-se constituir uma comissão, que é um grupo multidisciplinar encarregado da análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados nos órgãos e entidades.



Sim, esta comissão é de fundamental importância nos órgãos e entidades!

Cabe especialmente à CPAD conduzir a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos de sua instituição, incluindo o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às suas atividades-fim, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional, bem como os procedimentos que antecedem a eliminação de documentos de arquivo.



SAIBA MAIS

Tal comissão e sua obrigatoriedade foi inicialmente instituída pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo recentemente atualizada no capítulo II do Decreto nº 10.148, de 2019.

Recomendamos que a comissão designe o grupo de trabalho responsável pela execução dos procedimentos metodológicos relativos aos instrumentos técnicos de gestão de documentos, solicitando a orientação técnica do Arquivo Nacional. Porém, vale ressaltar que cabe a este grupo ou à própria comissão executar as seguintes tarefas:

1

Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, visando subsidiar o Arquivo Nacional na complementação, junção e desdobramento, se necessário, dos descritores das subclasse, grupos e subgrupos, bem como das notas explicativas, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, referentes às atividades-meio do Poder Executivo Federal, auxiliando na atualização do instrumento.

2

Levantamento dos dados referentes às funções e atividades específicas do órgão ou entidade, visando subsidiar a elaboração da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim.

3

Definição dos conjuntos documentais, tanto os relativos às atividades- meio, como os que dizem respeito às atividades-fim.

4

Entrevistas com técnicos responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, legislação que regula as atividades e prazos de prescrição, existência de outras fontes recapitulativas, frequência de uso dos documentos e prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas.

5

Levantamento de informações sobre linhas de pesquisa.

6

Processamento das informações.

7

Elaboração da proposta de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, com a indicação dos prazos de guarda e da destinação final, para apreciação pela comissão permanente de avaliação de documentos.

Certo! E ao fim destas atividades, o que deve ser feito?

Concluídos os trabalhos, a comissão deve:

1

Analisar a proposta, promover as alterações necessárias ou aprová-la na íntegra.

2

Encaminhar a proposta de Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim, para análise e aprovação pelo Arquivo Nacional.

3

Tornar pública a aprovação, pelo Arquivo Nacional, da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, por meio de ato legal a ser publicado em periódicos oficiais e sítios institucionais.

4

Promover a divulgação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo dentro do órgão ou entidade, determinando sua utilização.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, constituída em cada órgão ou entidade, responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, deve orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção e avaliação dos documentos e proceder à sua revisão periódica.



FIQUE ATENTO!

Para que a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo seja aplicada com êxito, é necessário promover o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades de gestão de documentos do órgão ou entidade. Além da aplicação da tabela, eles serão encarregados de analisar e propor as atualizações necessárias ao aprimoramento das atividades de avaliação.

4.1 Conhecendo os níveis de aplicação de um programa de gestão de documentos, segundo a Unesco (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura)

A aplicação de um programa de gestão de documentos pode se dar em quatro níveis:

Nível mínimo

Estabelece que os órgãos e as entidades devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e definir procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente.

Nível mínimo ampliado

Complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário.

Nível intermediário

Compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência, além da implantação de sistemas de arquivos.

Nível máximo

Inclui todas as atividades já descritas, complementadas pela gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e pelo uso de recursos de automação.

O tratamento de documentos em fase corrente permite aproveitar ao máximo a informação disponível e necessária à tomada de decisões, bem como os recursos humanos e materiais existentes, objetivando aumentar a eficácia administrativa, possibilitar a rápida recuperação dos documentos e das informações neles contidas e racionalizar sua guarda e preservação. Documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de um órgão ou entidade, e, por isso, os procedimentos para sua produção, classificação, registro, autuação, controle da tramitação e arquivamento têm o objetivo de facilitar o acesso às informações. Esse conjunto de operações técnicas caracteriza os serviços de gestão de documentos correntes.

Na administração pública, as unidades administrativas responsáveis por esses serviços são, de modo geral, intituladas protocolo, protocolo e arquivo, comunicações administrativas ou serviço de comunicações.

PROTO COLO

ATIVIDADES DE PROTO COLO

É o serviço encarregado de recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Quando o protocolo também é responsável pela autuação de documentos, na administração pública federal, constitui uma unidade protocolizadora.

PROTO COLO

ATIVIDADES DE PROTO COLO

Conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos, daqueles ainda em tramitação e dos recebidos pelo órgão ou entidade, de modo a assegurar sua imediata distribuição, localização, expedição e recuperação, garantindo o acesso às informações. Os procedimentos gerais utilizados pelos serviços de protocolo, no âmbito da administração pública federal, encontram-se dispostos em normativas específicas. Cabe assinalar que, a partir dessas normativas, cada órgão ou entidade deverá elaborar manual das rotinas a serem implementadas pelos serviços de protocolo, tendo como base o estabelecido nos procedimentos gerais.

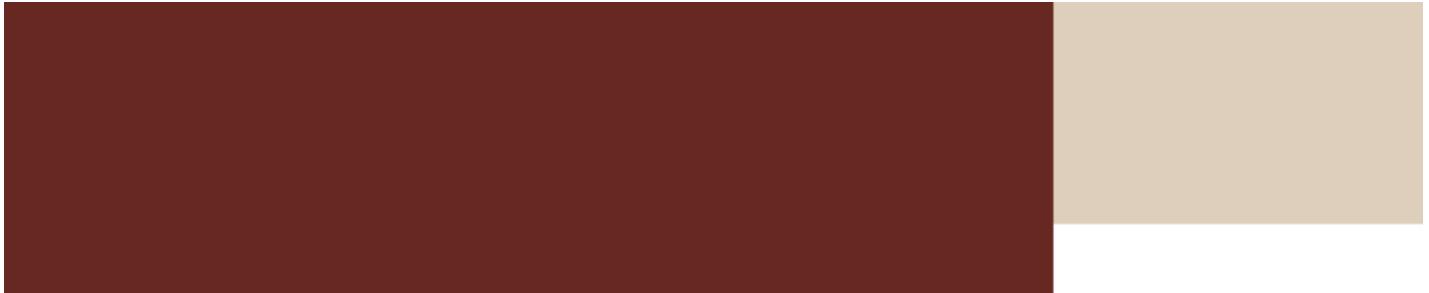
Esperamos que você tenha compreendido bem as noções básicas de gestão de documentos, seus objetivos, fases e seus níveis de aplicação.

Muito importante você ter entendido o significado da classificação e da avaliação e como serão aliadas na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, como no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade.

Ressaltamos a relevância de você conhecer as responsabilidades de uma CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), criada em um órgão ou entidade, para a avaliação dos documentos produzidos e acumulados. Essa CPAD é encarregada de definir os documentos que serão eliminados e os que serão de guarda permanente.

A compreensão desse conteúdo será essencial para que você prossiga com seus estudos e seja capaz de compreender os próximos tópicos que veremos relacionados ao Módulo 3. Não se esqueça de fazer a avaliação da aprendizagem antes de seguir para o módulo seguinte.

MÓDULO 3: CONCEITOS BÁSICOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS



Vamos iniciar o Módulo 3: Conceitos Básicos de Documentos Digitais do Curso de Introdução às práticas arquivísticas.

Neste módulo apresentaremos as noções básicas sobre documentos digitais. Vamos trabalhar com os seguintes conteúdos: as vantagens e desvantagens do documento digital; os conceitos básicos de documento digital, eletrônico e arquivístico digital; os níveis de abstração do documento digital; e as principais diferenças entre documentos digitais e não digitais.

Ao final deste módulo, você será capaz de:

- 1 Reconhecer as vantagens e desvantagens do documento digital.
 - 2 Distinguir o documento arquivístico digital dos demais registros institucionais.
 - 3 Compreender como o documento arquivístico digital é constituído.
 - 4 Identificar as ameaças à manutenção da autenticidade, do acesso e da preservação do documento arquivístico digital pelo tempo necessário.
-

1. AS VANTAGENS E DESVANTAGENS DO DOCUMENTO DIGITAL

Nos dias atuais é muito comum o uso do ambiente digital por indivíduos e organizações públicas e privadas. Todos nós já temos a tecnologia inserida em nossas rotinas e não percebemos como o modo de registrar as informações está mudando. Observe as mudanças ocasionadas em cada situação a seguir.



As músicas que eram tocadas em determinados equipamentos, como a vitrola, que fazia a leitura exclusivamente do disco de vinil, agora são reproduzidas facilmente no aparelho celular, no computador, na televisão e no notebook.



As fotografias que eram registradas pela câmera fotográfica e nos deixavam ansiosos pela revelação do filme agora são rapidamente feitas e apresentadas pelo aparelho celular ou câmera digital.



Os resultados dos exames médicos, cuja entrega era demorada, agora são rapidamente apresentados em ambiente digital para análise e diagnóstico do profissional.



A nossa comunicação, que era feita por cartas e ligação telefônica, se ampliou exponencialmente, podendo ser realizada por meio de correio eletrônico e vários aplicativos de redes sociais.

Com esse uso, as nossas relações foram beneficiadas, aproximando pessoas, instituições e serviços.

Você consegue imaginar o mundo sem tecnologia hoje?

O nosso dia a dia já tem a tecnologia naturalizada. Até nas instituições grandes mudanças aconteceram, inclusive na produção dos documentos, o que acarretou um armazenamento crescente de documentos exclusivamente em suporte digital, onde vários sistemas informatizados são utilizados para a efetivação das atividades.

De fato, o uso do ambiente digital facilita a produção, a transmissão e o armazenamento dos documentos, trazendo inúmeras vantagens, dentre as quais destacamos:

- 1 Ampliação de produtividade;
- 2 Otimização do fluxo de trabalho;
- 3 Facilidade de gerenciamento; e
- 4 Rapidez na recuperação dos documentos arquivísticos.

Graças às redes de computadores, os documentos podem ser distribuídos, globalmente, de maneira ágil, para diferentes propósitos. Com rapidez, decisões são tomadas, e as atividades, realizadas, sem as dificuldades impostas pela distância e burocracia desnecessária.

Esse avanço tecnológico modificou, radicalmente, a forma de registrar informações e produzir documentos, que passaram a ser produzidos em formato digital e armazenados em suportes ópticos e/ou magnéticos.



SAIBA MAIS

Você conhece o Governo Digital?

Acesse o link e veja as iniciativas para a administração pública federal: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br>

Você acha que ambientes digitais só apresentam benefícios?

Somente depois de algum tempo começamos a perceber alguns problemas dos documentos digitais:

- 1 A informação registrada no ambiente digital pode, facilmente, ser acessada utilizando-se o computador, mas este precisa estar equipado com hardware e software capazes de ler e interpretar a cadeia de bits gravada no suporte;
- 2 A facilidade de reprodução e a proliferação de cópias dificultam a identificação de uma versão completa ou final de um documento;

3

A informação registrada no ambiente digital pode, facilmente, ser acessada utilizando-se o computador, mas este precisa estar equipado com hardware e software capazes de ler e interpretar a cadeia de bits gravada no suporte;

4

A distribuição fácil da informação pelas redes compromete o exercício dos direitos autorais;

5

Os documentos digitais são vulneráveis a vírus, falhas e obsolescência tecnológica;

6

Os suportes digitais apresentam fragilidade.

Com todos os benefícios e problemas inerentes aos documentos digitais, é imprescindível identificar os documentos que devem ser tratados conforme os procedimentos e as normas da gestão de documentos. Para isso, vamos dar seguimento ao nosso conteúdo, a fim de melhor conhecer o objeto de estudo.

2. OS CONCEITOS BÁSICOS DE DOCUMENTO DIGITAL, DOCUMENTO ELETRÔNICO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

2. OS CONCEITOS BÁSICOS DE DOCUMENTO DIGITAL, DOCUMENTO ELETRÔNICO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Nesse tópico vamos entender os conceitos necessários para que sejam capazes de identificar os documentos arquivísticos digitais. Contudo, é indispensável relembrar alguns conceitos que servem de ponto de partida.

Você se lembra o que é um documento de arquivo? Vamos retomar o conceito.



Documento de arquivo é o documento produzido e/ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades,



qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

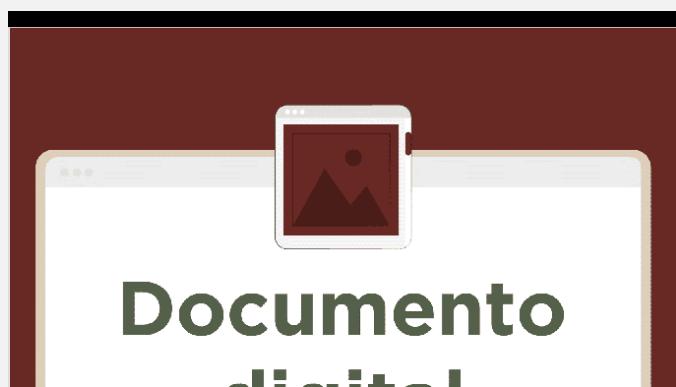
É aquele relatório de atividades que você precisa entregar à sua chefia imediata, a folha de ponto que registra a sua frequência no trabalho ou ainda aquela solicitação de participação em curso de capacitação. Esses são alguns exemplos de documentos de arquivo que registram a sua relação funcional, mas há tantos outros que assinalam as atividades para as quais você foi contratado.

No conceito de documento de arquivo consta que ele pode estar em qualquer suporte. No Módulo 1 Noções básicas de arquivo, vimos que existem diversas formas de registro e apresentação do documento. Por isso, é importante relembrar a diferença entre documento eletrônico e documento digital.



Unidade de registro de informações codificada de forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de equipamento eletrônico.

Existem documentos eletrônicos analógicos, como as fitas videomagnéticas



Documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais.

São exemplos de documentos digitais: textos, imagens fixas, imagens em

digital

movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas da rede mundial de computadores (internet) e bases de dados.

Mas por que precisamos entender essas diferenças?

Tanto os documentos eletrônicos quanto os documentos digitais são dependentes de equipamentos para seu acesso. Porém, as formas de registro da informação no suporte são distintas. É importante você perceber que o documento digital tem o seu registro feito em dígitos binários, que só são interpretados por meio de recursos computacionais.

Dígitos binários são registros de linguagem da informática internacional baseados nos algarismos 0 e 1. Usada por computadores para formar as informações.

011101100011010101111010010010100010100000101001100000101

Entendido isso, podemos avançar no estudo do documento arquivístico digital. Vejamos o seu conceito, de acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2020, p.25)



GLOSSÁRIO

Documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como documento de arquivo..

Em outras palavras, documento arquivístico digital é:

documento produzido e/ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade, ...

...codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais.

Você já consegue identificar os documentos arquivísticos digitais?

Eles podem se apresentar de formas muito variadas, e nem sempre é fácil identificá-los. Os mais reconhecidos pelos profissionais de arquivo são aqueles produzidos por aplicativos que permitem a edição de texto, planilhas, gráficos, slides, que são comumente armazenados fora do controle de um sistema informatizado.

Mas será que somente esses são documentos arquivísticos digitais?

Não somente eles. É muito comum o uso de sistemas informatizados específicos para apoiar a efetivação de determinadas atividades, por meio dos quais há a produção dos documentos necessários.

Também conhecidos como sistemas de negócio, eles podem produzir documentos estáticos, geralmente na forma de relatórios (folha de pagamento, históricos escolares, boletins de notas, processos judiciais etc.), que podem ser armazenados fora do sistema, em outro ambiente computacional, ou mesmo dentro do sistema que os produziu.



SAIBA MAIS

O Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEPE) é um exemplo de sistema de negócio, que produz documentos arquivísticos digitais ao efetivar as políticas de gestão de pessoas e as operações de recursos humanos. Por meio dele há produção de folhas de pagamento, contracheques, comprovantes de rendimentos, extratos de consignações e etc.

Para conhecer mais sobre o SIGEPE [acesse aqui!](#)

3. OS NÍVEIS DE ABSTRAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL

3. OS NÍVEIS DE ABSTRAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL

Uma vez compreendida a identificação do documento arquivístico digital, é necessário assimilar como ele se constitui do ponto de vista da tecnologia. Nesse tópico vamos abordar diferentes perspectivas, ou formas de ver o documento arquivístico digital: como um objeto físico, um objeto lógico ou como um objeto conceitual.

Você deve estar se perguntando: o que é o objeto digital?



GLOSSÁRIO

Objeto digital é uma unidade de informação em formato digital composta de uma ou mais cadeia de bits e de metadados que a identificam e descrevem as suas propriedades.

Em outras palavras, o objeto digital é qualquer objeto de informação codificada por meio de bits. Ele pode ser visto como o registro dos bits no suporte, os arquivos que registram os bits ou a manifestação da informação de forma comprehensível para nós.

Vamos ver quais são as diferentes perspectivas ou níveis de abstração do objeto digital:

OBJETO CONCEITUAL

OBJETO LÓGICO

OBJETO FÍSICO

É o objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, como, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador ou o som emitido pelo computador.

Tem significado para o ser humano.



OBJETO CONCEITUAL

OBJETO LÓGICO

OBJETO FÍSICO

É o objeto digital enquanto sequências de bits reconhecidas pelo computador como um objeto de informação. Ele pode ser mais facilmente identificado como os arquivos de computador. O objeto lógico constitui a base dos objetos conceituais, pois o software interpreta o(s) objeto(s) lógico(s) para apresentar o objeto conceitual.

Um código compreensível para os computadores.

Sequência de bits organizada de forma lógica - reconhecida como uma unidade pelo sistema computacional

01110110001101010111101001001001010000010100

↓
PODE SER

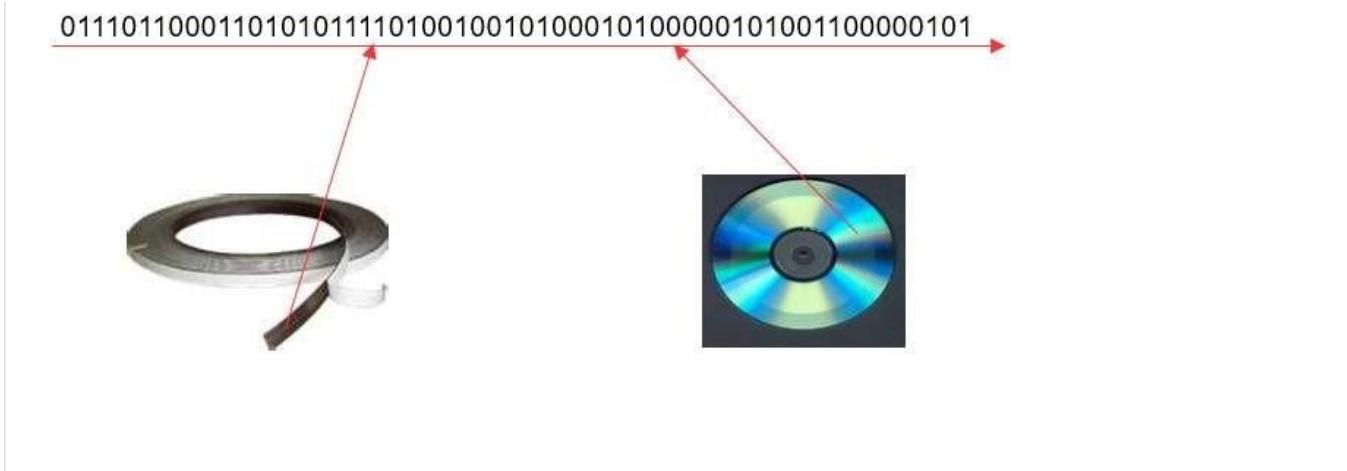
Comando de programa
Arquivo de texto com comandos
Mapa de bits de uma figura ...

OBJETO CONCEITUAL

OBJETO LÓGICO

OBJETO FÍSICO

É o objeto digital com o fenômeno físico que registra as codificações dos bits nos suportes. É o registro físico dos bits no suporte, na forma de sinais elétricos positivo/negativo, ou registro óptico transparente/opaco. O objeto físico é lido pelo hardware (dispositivo de leitura, como o dispositivo de leitura de cd) e interpretado pelo sistema operacional. É importante não confundir com o suporte em si. O objeto físico não é o suporte, mas o registro dos bits no suporte.



Apesar de algumas vezes se ter a impressão de que os objetos digitais existem no ciberespaço, mesmo os recursos on-line têm que existir em suportes materiais em algum lugar. No suporte magnético, o objeto físico é a sequência do estado de polaridades (negativa e positiva); nos suportes ópticos, é a sequência de estados de translucidez (transparência e opacidade).

Vejamos de forma mais resumida!





Conjunto de sequências de bits identificadas como uma unidade pelo sistema computacional



OBJETO LÓGICO

TIFF JPG PNG

OBJETO FÍSICO



DVD

DISCO
RÍGIDO (HD)

PEN DRIVE

Registro dos bits nos suportes.



É o que se manifesta para o usuário

Objeto digital observado em diferentes níveis de abstração. Fonte: Miguel Ferreira. Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães (Portugal): Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006, p. 25.

Componente Digital

Componente digital é o objeto digital que é parte de um ou mais documentos arquivísticos digitais, incluindo os metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar seu conteúdo e forma. Pode-se dizer, de maneira simplificada, que são os arquivos digitais necessários para se apresentar o documento.

Trocando em miúdos, os componentes digitais são os objetos lógicos que processados pelo sistema computacional para apresentar o documento.

Há situações em que o documento digital pode ser formado por um único componente digital, como, por exemplo, uma planilha, ou por mais de um componente digital, como uma mensagem de correio eletrônico com anexo (que possui diversos componentes: corpo da mensagem, cabeçalho, anexo, assinatura digital) ou como uma página de internet (composta por diversos arquivos .html). Esses documentos formados por mais de um componente digital são chamados de documentos complexos.

Vamos analisar alguns exemplos para ajudar a entender os documentos complexos.



Uma fotografia digital

O objeto conceitual é a própria imagem apresentada.

O objeto lógico é o arquivo .JPG
Nesse exemplo temos um componente digital

The screenshot shows the homepage of the website 'o Nacional'. At the top, there are links for 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', and 'Legislação'. Below this is a search bar and social media links. The main header reads 'o Nacional' and 'JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA'. A navigation menu includes 'Notícias', 'Ouvidoria', 'Área de Imprensa', 'Contato', and 'Editais e Concursos'. On the left, there's a sidebar with 'DIAO' and other links. The central content features a large green banner for a 'CONSULTA PÚBLICA' about the 'POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS', with a deadline of 'Até 04/09'. Below the banner, the text reads: 'AN abre consulta pública sobre a Política Gestão de Documentos e Arquivos'.

Uma página da Internet

O objeto conceitual é a página apresentada em tela.

Os objetos lógicos são os vários arquivos necessários para a apresentação do conteúdo do site, como os .JPG das fotografias e os arquivos .HTML com os textos e layout da página.

Nesse caso, como há vários componentes digitais, então temos um documento complexo..

Poderíamos analisar outros exemplos, mas precisamos seguir com o conteúdo. Nossa intenção é que você compreenda o documento arquivístico digital além da forma documental apresentada. É necessário identificar os componentes digitais que constituem o documento, pois é sobre eles que serão realizadas as ações de preservação digital.



FIQUE ATENTO!

A gestão de documentos é realizada nos documentos arquivísticos.

As ações de preservação são realizadas nos componentes digitais.

4. AS PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE DOCUMENTOS DIGITAIS E NÃO DIGITAIS

4. AS PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE DOCUMENTOS DIGITAIS E NÃO DIGITAIS

Após a compreensão de como o documento arquivístico digital é constituído, vamos conhecer suas especificidades, para que você seja capaz de prever as ameaças à manutenção da autenticidade, do acesso e da preservação do documento arquivístico digital.

Entender as principais diferenças existentes entre os documentos em suporte papel e os documentos digitais, nos permite gerenciar, controlar, acessar e preservar o documento pelo tempo necessário, considerando suas especificidades e a obsolescência tecnológica.

Então, quais são essas diferenças? Vamos lá!



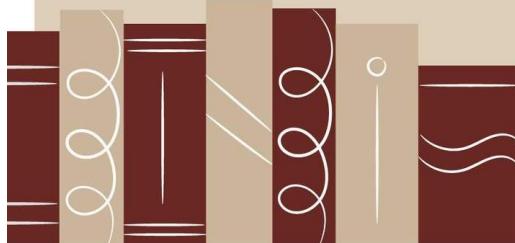
Documentos em papel

conteúdo e forma estão intimamente ligados ao suporte, ou seja, são inseparáveis

estabilidade do suporte, da forma e do conteúdo

o conteúdo é diretamente acessível à leitura

a preservação é centrada na estabilização do suporte



Documentos digitais

conteúdo e suporte são entidades separadas

instabilidade devido à fragilidade intrínseca do suporte, à obsolescência tecnológica e à facilidade de intervenção humana

necessidade de software e hardware específicos para intermediar o acesso: decodificar a linguagem binária e torná-la comprehensível

preservação essencialmente intervencionista – com frequência é necessária a atualização para outros suportes (copiar para novos dispositivos de armazenamento) ou a conversão para outros formatos de arquivo ou sistemas informatizados, a fim de garantir o acesso contínuo

É perceptível que as especificidades dos documentos digitais podem representar ameaças. Por se tratar de documentos arquivísticos, precisamos ter garantias de que eles serão preservados e acessíveis pelo tempo necessário, conforme determina a legislação arquivística.

Quando falamos das ameaças ao documento digital, precisamos estar atentos aos seguintes pontos:

1

a perda de um suporte pode implicar a perda de vários documentos;

2

a fragilidade do suporte torna instável a garantia de sua preservação; e

o rápido avanço tecnológico causa a obsolescência tecnológica.

De acordo com as boas práticas arquivísticas, é preciso controlar os perigos consequentes dessas ameaças. Para isso, deve-se combatê-las a fim de garantir a autenticidade, o acesso e a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais.

4.1 Para a manutenção da autenticidade

Autenticidade é a qualidade de um documento ser o que diz ser e estar livre de adulteração ou outro tipo de corrupção.

A **autenticidade** dos documentos digitais é ameaçada constantemente, haja vista a facilidade de serem manipulados sem deixar vestígio, sendo mais afetados por ações de adulteração e supressão.



FIQUE ATENTO!

A manutenção da autenticidade dos documentos digitais envolve procedimentos de controle, transmissão e preservação.

4.2 Para manutenção de acesso

A utilização e a compreensão do documento digital dependem das condições em que foi preservado; portanto, o conteúdo e as funcionalidades do documento devem estar íntegros e acessíveis.



FIQUE ATENTO!

Um documento digital acessível é aquele que pode ser localizado, decodificado por meio de software e hardware e apresentado por meio dos dispositivos apropriados.

4.3 Para preservação digital

A preservação envolve princípios, estratégias e políticas que norteiam as atividades projetadas para assegurar a estabilidade física e tecnológica dos documentos.

No caso dos documentos digitais, a preservação é complexa e envolve muitos atores. Os documentos precisam ser constantemente monitorados, para que se realize, sempre que necessário, atualização de suporte e conversão de formato de arquivo, exigindo investimentos contínuos em infraestrutura tecnológica, pesquisa e capacitação de recursos humanos.



FIQUE ATENTO!

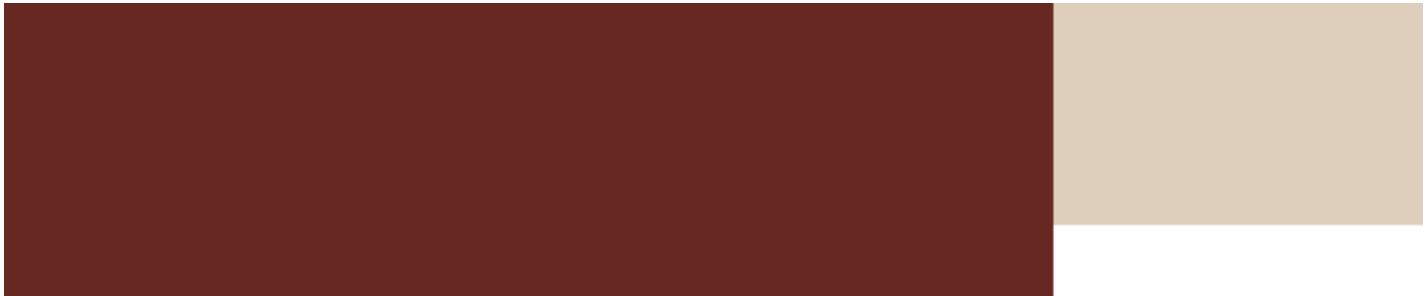
Principal desafio dos documentos arquivísticos digitais: produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos e acessíveis.

Para produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos e acessíveis, é necessária a adoção de políticas e estratégias de gestão de documentos e preservação digital. Mas isso é um conteúdo para um curso mais específico.

Você já consegue reconhecer as vantagens e desvantagens do documento digital, distinguir o documento arquivístico digital dos demais registros institucionais, compreender como o documento arquivístico digital é constituído e identificar as ameaças à manutenção da autenticidade, do acesso e da preservação do documento arquivístico digital pelo tempo necessário.

A compreensão desse conteúdo será importante para que você prossiga com seus estudos e seja capaz de compreender os próximos tópicos que veremos relacionados no Módulo 4. Não se esqueça de fazer a avaliação da aprendizagem antes de seguir para o módulo seguinte.

MÓDULO 4: CONCEITOS BÁSICOS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO



Vamos iniciar o módulo pela definição dos conceitos relacionados à preservação de documentos, como conservação, conservação preventiva e restauração, dentre outros. Vamos também estabelecer algumas distinções importantes, como a diferença entre conservação curativa e restauração.

Neste módulo nos dedicaremos a compreender os conceitos básicos de preservação de documentos e arquivos.

Antes de tudo, é preciso explicar que preservação não é sinônimo de salvaguarda, pois esta se relaciona ao dever de o Estado garantir a preservação e o acesso continuado aos conteúdos, sejam eles nascidos digitais ou não. O que se deve entender é que a preservação é resultado de um trabalho continuado de especialistas e do comprometimento a longo prazo de recursos humanos, financeiros e materiais. O trabalho nunca termina. Isso é verdade para todas as formas de preservação.

Ao final do estudo, você será capaz de:

1

conhecer a história da disciplina preservação de documentos e arquivos;

2

compreender o quadro conceitual da preservação de documentos e seus conceitos.



1. PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A preservação de documentos e arquivos é uma disciplina que tem pouco mais de 50 anos no Brasil. Por ser nova, ainda hoje não encontra um quadro teórico conceitual claramente definido. Há muita controvérsia em torno da definição dos termos. Por exemplo, dependendo da escola, restauração é sinônimo de conservação ou mesmo de conservação curativa. Ou seja, para um mesmo termo, há definições diferentes. Conservação preventiva muitas vezes se confunde com preservação.

Ainda está em discussão, também, a questão da regulamentação da profissão de Conservador-Restaurador, principalmente porque, no Brasil, durante muitos anos não havia cursos de formação profissional. Tais profissionais, a princípio, reclamam o direito de serem reconhecidos, a exemplo do que aconteceu com outras profissões. Por outro lado, nos últimos anos, várias universidades criaram o curso de graduação e/ou pós-graduação na área, e as pessoas que concluíram esses cursos se tornaram competentes profissionais em atuação.



SAIBA MAIS

A fim de conhecer um pouco sobre as discussões atuais relacionadas à regulamentação da profissão de Conservador-Restaurador, [assista ao IV Encontro Luso-brasileiro de Conservação e Restauro](#) ocorrido em 30/11/2017 na Fundação Casa de Rui Barbosa, que contou com a participação de representantes da Comissão para Regulamentação da Profissão de Conservador-Restaurador (Abracor).

Para conhecer o Projeto de lei sobre a regulamentação da profissão, ora em tramitação na Câmara dos Deputados, [clique aqui](#).

Nesse período, muitos termos e conceitos relacionados ao tema foram surgindo, mas, por terem definições bastante parecidas, causam, ainda hoje, confusão e dúvidas. Vamos a eles!



2. CONCEITOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTO E ARQUIVO

Quantas vezes vemos, ouvimos, escrevemos a palavra “Preservação” como sentimento ou preocupação pela vida, pelo meio ambiente ou mesmo pela nossa saúde, não é?

Na área de arquivos, nós chamamos de preservação ao conjunto de ações e decisões, que prolongam a vida dos documentos e arquivos, por meio de estratégias preventivas e curativas em curto, médio e longo prazos.

Mas, afinal, que conjunto de ações é esse?

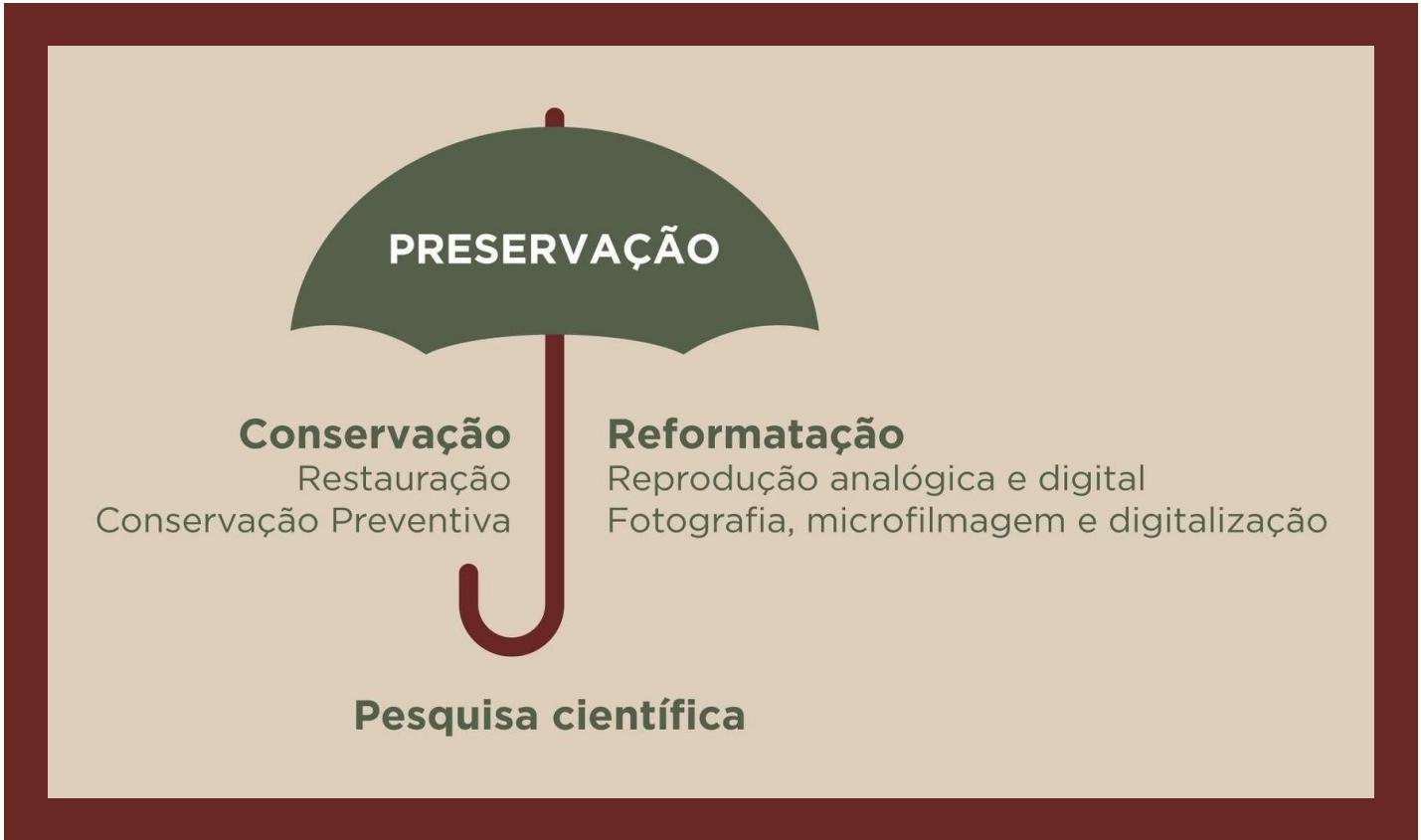


FIQUE ATENTO!

A preservação de acervos pode ser vista como um guarda-chuva que abriga um conjunto de ações preventivas e curativas de conservação. Essas ações devem, por sua vez, estar baseadas em pesquisas científicas desenvolvidas pelas áreas da ciência da conservação, como a termometria, microbiologia, entomologia e a química dos materiais.

Esse conjunto de ações preventivas e curativas sob esse guarda-chuva deve ser planejado e executado para garantir a conservação física dos documentos de valor permanente ou de guarda longa, bem como o acesso no presente e no futuro, para fins de pesquisa, prova e informação.

A seguir, você vai ver uma ilustração que representa esse guarda-chuva para entender melhor a ideia.



Agora, veja mais sobre cada um desses conceitos.

PRESEVAÇÃO DE DOCUMENTOS	CONSERVAÇÃO	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	CONSERVAÇÃO CURATIVA/RESTAURA...	R
É uma atividade multidisciplinar, responsável pela gestão e administração de recursos financeiros, humanos e materiais, dedicados a garantir a integridade física dos documentos e o acesso às gerações presentes e futuras. Ela é definida em função de suas ações diretas e indiretas sobre o acervo e o ambiente de guarda, a fim de garantir o mínimo de alterações físicas e químicas ao longo da sua existência.				

PRESEVAÇÃO DE DOCUMENTOS	CONSERVAÇÃO	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	CONSERVAÇÃO CURATIVA/RESTAURA...	R
Atividade que adota medidas preventivas e curativas, para que um determinado bem experimente o mínimo de alterações possíveis durante o maior tempo possível. Essa categoria inclui higienização, pequenos reparos para consolidação de suporte, acondicionamento, utilização de mobiliário adequado, desinfestação, dentre outros.				

PRESEVAÇÃO DE DOCUMENTOS	CONSERVAÇÃO	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	CONSERVAÇÃO CURATIVA/RESTAURA...	R
--------------------------	-------------	------------------------	----------------------------------	---

Refere-se a todas as medidas e ações indiretas que buscam prevenir e/ou retardar riscos de danos ou perdas e que têm impacto sobre o contexto ou a coleção como um todo, independentemente de sua idade ou estado de conservação. Exemplos são a climatização adequada com parâmetros de temperatura e umidade relativa estáveis, controle integrado de pragas, rotinas de limpeza nos espaços de guarda, elaboração de planos de administração de emergência etc.

PRESEVAÇÃO DE DOCUMENTOS	CONSERVAÇÃO	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	CONSERVAÇÃO CURATIVA/RESTAURA...	R
--------------------------	-------------	------------------------	----------------------------------	---

São atividades de intervenção física no objeto, com ênfase na estabilização ou reversão dos processos de degradação. Confunde-se com o termo conservação curativa. Estas ações são muito especializadas e devem ser realizadas somente quando o bem perdeu sua função.

PRESEVAÇÃO DE DOCUMENTOS	CONSERVAÇÃO	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	CONSERVAÇÃO CURATIVA/RESTAURA...	R
--------------------------	-------------	------------------------	----------------------------------	---

São atividades de intervenção física no objeto, com ênfase na estabilização ou reversão dos processos de degradação. Confunde-se com o termo conservação curativa. Estas ações são muito especializadas e devem ser realizadas somente quando o bem perdeu sua função.

A diferença entre a conservação curativa e a restauração não está muito bem definida, razão pela qual optamos em não utilizar o termo Conservação Curativa, e sim Restauração.

Para além das definições apresentadas no guarda-chuva acima, consideramos essencial o conhecimento dos seguintes termos: Reformatação analógica e digital; Pesquisa em Ciência da Conservação; Sustentabilidade.

REFORMATAÇÃO ANALÓGICA E DIGI...	PESQUISA EM CIÊNCIA DA CONSER...	SUSTENTABILIDADE
----------------------------------	----------------------------------	------------------

Geração de cópias digitais ou analógicas em formato e estrutura diferentes do original, para fins de preservação e acesso.

- Fotografia: Processo de reprodução de imagens em uma superfície fotossensível (como um filme).
- Microfilmagem: Técnica fotográfica utilizada para preservar a informação em um formato reduzido.

- Digitalização: Processo de conversão de um documento de código analógico para código digital por meio de dispositivo apropriado, como um scanner.

REFORMATAÇÃO ANALÓGICA E DIGI...

PESQUISA EM CIÉNCIA DA CONSER...

SUSTENTABILIDADE

Área de ciência e tecnologia voltada para a conservação de bens culturais que estuda a natureza material desses bens, desenvolvendo métodos de análise, datação e avaliação de materiais, técnicas e processos de intervenção. Atualmente, tem sido referida também como Ciência do Patrimônio.

REFORMATAÇÃO ANALÓGICA E DIGI...

PESQUISA EM CIÉNCIA DA CONSER...

SUSTENTABILIDADE

Para explicar sobre sustentabilidade, é preciso recorrer à ideia de que sustentabilidade é um valor a ser levado em conta em todas as tomadas de decisão na área de conservação de acervos. Podemos citar como exemplo questões relacionadas ao uso e descarte de produtos químicos que podem ser agressivos ao meio ambiente e aos efluentes de processos analógicos como fotografia e microfilmagem, que possuem resíduos de prata altamente poluentes.

Além disso, tomadas de decisão em climatização de ambientes de acervos devem levar em consideração a disponibilidade de fontes renováveis de energia e soluções de projetos arquitetônicos que privilegiam trocas de ar e baixa insolação nas áreas de guarda, por exemplo. Da mesma forma, optar pela digitalização de documentos sem garantias de recursos orçamentários futuros para acesso de longo prazo também seria uma decisão que não cumpriria com este indicador, o qual deve estar presente sempre.



3. HISTÓRIA DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Uma vez que vimos e definimos os termos e conceitos, vamos continuar agora com a parte relativa à História da Preservação no Brasil.

Para isso, começaremos contando duas histórias que, entre tantas outras, fizeram com que o mundo se conscientizasse sobre a importância de se preservar o patrimônio cultural. Vamos abordar, mais especificamente, dois incidentes que envolveram acervos arquivísticos e bibliográficos.

Em 1966, aconteceu uma grande inundação no rio Arno, em Florença, na Itália. Embora a previsão de uma tragédia tenha sido comunicada antecipadamente ao governo, a comunidade não foi informada, e, quando o pior aconteceu, a mídia abordou a questão minimizando o desastre. Essa falta de comunicação provocou um dos maiores danos ao patrimônio: a Biblioteca Nacional Central foi totalmente atingida pela inundação, restando só destruição e lama. Milhares de volumes manuscritos e de impressos raros e preciosos ficaram danificados, bem como obras de arte, como o quadro O Crucifixo, de Cimabue, pertencente à Basílica de Santa Cruz, que foi 80% destruído.



SAIBA MAIS

Para ver mais informações sobre a inundação de Florença, acesse o link: <http://www.aboutflorence.com/pt/fotos-enchente-de-florenca.html>

A tragédia provocou grande comoção, mobilizando voluntários de várias partes do mundo, que formaram um mutirão. Esse mutirão ficou conhecido como "Anjos da lama", e os registros se converteram numa das mais sensíveis e belas imagens da tragédia, documentada pelo cineasta Franco Zeffirelli.

Um ano depois (1967) da tragédia do rio Arno o mesmo aconteceu em Portugal, com a inundação do rio Tejo, que afetou a coleção de manuscritos da Fundação Calouste Gulbenkian, instalada nas reservas do Palácio Pombal, em Oeiras. A força das águas e a quantidade de lama resultaram em danos de grandes dimensões, atingindo também outras coleções da instituição.

A experiência serviu para que ações emergenciais para salvaguarda de acervos começassem a ser pensadas, bem como chamou atenção para a necessidade de se planejarem estratégias que alcançassem o maior número de itens possível, já que medidas de conservação eram restritas aos itens individuais atingidos. Surge, assim, a disciplina da Conservação Preventiva, cujo foco é a prevenção e que se consolida como uma nova mentalidade de enfrentamento a desastres.



FIQUE ATENTO!

Associada a isso, mais recentemente, a metodologia de análise e gerenciamento de riscos vem se consolidando como importante ferramenta de gestão na área de preservação do patrimônio cultural, traçando estratégias de prevenção e antecipando-se aos riscos.

O incêndio que devastou quase 90% do acervo do Museu Nacional do Rio de Janeiro, ocorrido em 2018, é um exemplo impossível de esquecer e que bem representa esses riscos. Mais de 20 milhões de objetos de seu acervo foram consumidos pelas chamas; entre eles, artefatos arqueológicos raríssimos que despertavam interesse de pesquisadores e cientistas internacionais, como o crânio de Luzia, um dos vestígios de Homo sapiens mais antigos já encontrados na América, e o meteorito Angra dos Reis, com idade estimada em 4,5 bilhões de anos, que caiu na baía da Ilha Grande, em 1869, dos quais só sobraram fragmentos. Peças e utensílios religiosos de populações extintas, como as pré-colombianas, sarcófagos e múmias egípcias, entre outras tantas raridades, foram irremediavelmente perdidos.



Incêndio no Museu Nacional
Foto: Ricardo Moraes, Reuters



Incêndio no Museu Nacional
Foto: Paulo Fernandes

Nos últimos 12 anos, várias outras instituições e monumentos culturais e históricos foram dizimados pelo fogo. Só no Brasil, perdemos coleções inteiras do Museu da Língua Portuguesa, do Instituto Butantan e do Museu de Ciências Naturais de São Paulo.



PARA REFLETIR

Toda vez que a preservação falhar, haverá a sensação de perda de valores do nosso patrimônio, fazendo crescer em nós a necessidade de buscar aquilo que nos faz sentir pertencentes a algum lugar, a nossa identidade e a nossa memória comum. Da mesma forma, também a sensação de falta de referências culturais poderá ter um impacto importante na memória social, trazendo apatia e desinteresse pelo exercício da cidadania. Por isso, é bom refletirmos sobre a importância de políticas públicas que garantam os investimentos necessários à preservação do patrimônio, seja ele analógico, seja digital.

4. MUDANÇAS DE PARADIGMA NA CONSERVAÇÃO E NO RESTAURO

Na época das tragédias de Florença e Portugal, em meados dos anos 60 do século passado, não existiam, ainda, técnicos especializados em documentos gráficos. Por isso, vários profissionais que atuaram na recuperação do acervo atingido pelas águas começaram a pensar em como agir em caso de catástrofes de grandes proporções, como forma de ajudar outros países com suas experiências. O episódio de Lisboa foi uma oportunidade desses profissionais atuarem de forma mais específica para situações de emergência, a partir de um plano de recuperação do acervo.



FIQUE ATENTO!

Foi um momento dinâmico, no qual se teve a necessidade de agir rápido, promovendo, ao mesmo tempo, intercâmbio de informações técnicas. Esses casos serviram de alerta para a necessidade de se pensar em medidas para salvaguarda de acervos e para o desenvolvimento de pesquisas e técnicas de conservação e restauro, incluindo a valorização da conservação preventiva, com planejamento antecipado e de ações emergenciais.

Em 1995, o International Council of Museums (Icom) divulgou o texto "A conservação preventiva: uma profunda mudança de mentalidade", de autoria do químico e conservador Gael de Güichen, considerado uma referência para a consolidação de uma nova mentalidade preservacionista, baseada na ideia de que prevenir é melhor do que restaurar. E, ainda, que era necessário desenvolver uma metodologia com o objetivo de contemplar a recuperação de grandes volumes de itens danificados. Assim surgiu a noção da Conservação Preventiva como um meio de intervenção mais sistêmica, cujo impacto é na coleção como um todo.

A partir da constatação dessa necessidade, Güichen alertou os profissionais para a importância de se adotarem estratégias que antecipassem e reduzissem os riscos e danos, evitando a perda das coleções, assim como lançando um olhar mais amplo e abrangente sobre a conservação:



Onde se viam objetos, hoje devem ser vistas coleções. Onde se viam depósitos devem ser vistos edifícios. Onde se pensava em dias, agora se deve pensar em anos. Onde se via uma pessoa, devem ser vistas equipes. Onde se via uma despesa de curto prazo, se deve ver um investimento de longo prazo. Onde se mostram ações cotidianas, devem ser vistos programas e prioridades. A conservação preventiva significa e assegura a sobrevida das coleções. "

- (GÜICHEN, 1995, p. 5)

A questão histórica da preservação no Brasil só se consolidou a partir de 1980, embora a proteção de acervos em papel - como os bibliográficos, manuscritos e livros raros - tenha tido seu marco judicial instaurado a partir de Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937 (CASTRO, 2008).

ENCERRAMENTO

ENCERRAMENTO

A reflexão proposta neste módulo permite concluir que a definição de conceitos e a apresentação de uma breve história da preservação de documentos no Brasil são essenciais à compreensão dos limites e desafios que precisamos enfrentar para salvaguardar nosso patrimônio.

Aliada a essa questão, vimos também que não há consenso quanto à definição dos conceitos, e que isto se deve à existência de abordagens distintas, uma enfatizando a intervenção restaurativa e a outra com ênfase na prevenção e no tratamento de grandes volumes de acervos.

Parabéns! Nosso curso está concluído. Não se esqueça de fazer a avaliação da aprendizagem.

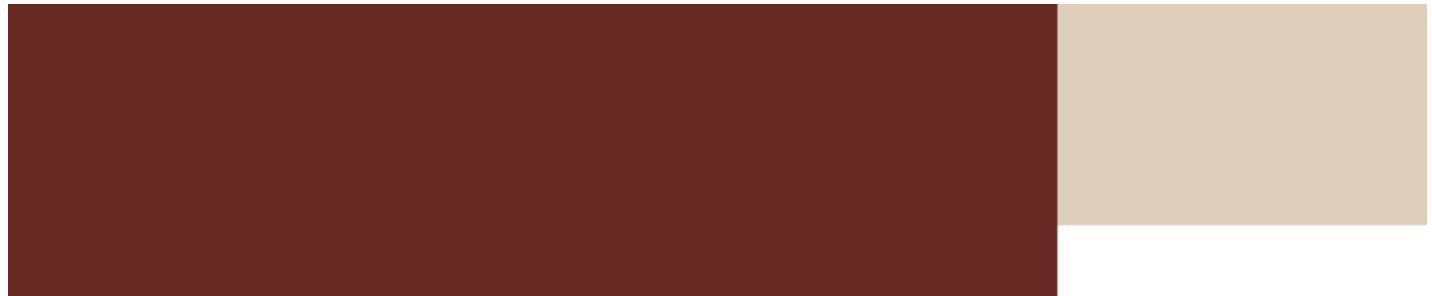
Em cursos subsequentes, vamos abordar a ferramenta de análise e gerenciamento de riscos, que se confunde com a própria metodologia de diagnóstico, uma vez que ambas possuem o mesmo objetivo, qual seja o de identificar os agentes de degradação, os riscos de danos nas coleções e o impacto que eles causam na perda de valor do patrimônio.

Além desse conteúdo, serão apresentados temas relacionados às causas e efeitos de degradação de suportes documentais, bem como algumas diferentes estratégias de preservação de documentos e arquivos, visando ao cumprimento das boas práticas preconizadas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de

Arquivos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS



ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Apostila. 2ª edição. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/servicos_ao_governo/Capacitacao_treinamento/apostila_completa_2019_06.pdf> Acesso em: 18 ago. 2020

_____. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso em: 20 ago. 2020.

_____. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas, nº 47).

_____. Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015. Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. Disponível em: <<http://antigo.conarq.gov.br/portarias-federais/402-portaria-n-252,-de-30-de-dezembro-de-2015.html>> Acesso em: 20 ago. 2020.

_____. Curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Apostila. 2ª edição. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/servicos_ao_governo/Capacitacao_treinamento/apostila_completa_2019_06.pdf> Acesso em: 18 ago. 2020

_____. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso em: 20 ago. 2020.

_____. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas, nº 47).

_____. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>>. Acesso em: 18 ago. 2020.

_____. Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. Disponível em: <http://arquivonacional.gov.br/?option=com_content&view=article&id=2090>. Acesso em: 18 ago. 2020.

- _____. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.
- _____. Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. [recurso eletrônico] / Arquivo Nacional - 2 ed., rev . e ampli. - Rio de Janeiro:Arquivo Nacional, 2019. 98p.:il.; 25 cm. - (Publicações Técnicas; n. 55)
- ARTIÈRES, Philippe. Arquivar a própria vida. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 9-34, 1998. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2061>>. Acesso em: 20 ago. 2020.
- BOJANOSKY, Silvana. Terminologia em conservação de bens culturais em papel: produção de um glossário para profissionais em formação. 2018. UFPEL. Disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/ppgmp/files/2018/04/tese_Silvana_F_Bojanoski.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2020.
- BRASIL. Presidência da República. Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 18 ago. 2020.
- _____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm>. Acesso em: 18 ago. 2020.
- _____. Presidência da República. Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 18 ago. 2020.
- _____. 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 18 ago. 2020.
- _____. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10148.htm>. Acesso em: 18 ago. 2020.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Glossário. Versão 8.0, 2020. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/glosctde_2020_08_07.pdf>. Acesso em: 31 ago. 2020.
- _____. e-Arq Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.
- _____. Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais. Glossário. Versão 3. Disponível em <http://conarq.gov.br/images/ctdais/Glossario_ctdaism_v3_2018.pdf>. Acesso em: 20 de ago. 2020.
- _____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. Glossário. Versão 8. Disponível em <http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/glosctde_2020_08_07.pdf>. Acesso em: 20 de ago. 2020.
- _____. DITADI, Carlos (org). Coletânea da legislação arquivística brasileira e correlata. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/coletanea/CONARQ_legarquivos_jan_2020_jun_2020_pdf.pdf> Acesso em: 17 ago. 2020

_____. Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. Disponível em:
<http://antigo.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/525-resolucao-17> Acesso em: 17 ago. 2020

_____. Coletânea da legislação arquivística brasileira e correlata. Disponível em:
http://conarq.gov.br/images/coletanea/CONARQ_legarquivos_jan_2020_jun_2020_pdf.pdf Acesso em: 17 ago. 2020

_____. Resolução nº 40 do CONARQ, 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. (alterada pela Resolução nº 44 do Conarq, de 14 de fevereiro de 2020). Disponível em:
<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada> Acesso em: 17 ago. 2020

_____. Resolução nº 44 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020> Acesso em: 17 ago. 2020

FERREIRA, Miguel. Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães (Portugal): Escola de Engenharia do Minho, 2006. Disponível em: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/5820>. Acesso em: 25 maio 2010.

GÜICHEN, Gaël de. La conservation préventive: un changement profond de mentalité. ICOM-CC, Study series, Bruxelas, v.1, n.1, p. 4-6, 1995.

HOLLÓS, Adriana Cox. Entre o passado e o futuro: limites e possibilidades da preservação documental no Arquivo Nacional do Brasil. 2006 Master Degree thesis, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. [Thesis]. Disponível em:
<http://eprints.rclis.org/17025/1/disserta%C3%A7%C3%A3o%20Adriana%20Holl%C3%B3s.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2020.

National Geographic Brasil. Depois do incêndio, pesquisadores e funcionários do Museu Nacional lutam para mantê-lo vivo. Disponível em:
<https://www.nationalgeographicbrasil.com/museu-nacional-do-rio-de-janeiro/2018/09/depois-do-incendio-pesquisadores-e-funcionarios-do-museu>. Acesso em: 30 ago. 2020.

NUNES, Aloísio. A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil. Dissertação de mestrado do Programa de Pós-Graduação em História. Universidade Federal de Juiz de Fora. 2008. Disponível em: <https://repositorio.ufjf.br/jspui/bitstream/u/2840/1/aloisioarnaldonunesdecastro.pdf>. Acesso em 30 ago. 2020.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 228 p.

PEREIRA, Diogo Baptista; SILVA, Eliezer Pires da. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. Ágora, Florianópolis, v.29, n.58, p.1-22, jan.-jun.2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/112587>. Acesso em: 24 ago. 2020

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

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388p.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à arquivologia. Arquivo & Administração, v. 5, n. 1, 2006. Disponível em:
<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51643>. Acesso em: 03 ago. 2020.