

# ARQUIVOS E SEGURANÇA DE DOCUMENTOS

Kadidja Valéria Reginaldo de Oliveira

GESTÃO E NEGÓCIOS

# ARQUIVOS E SEGURANÇA DE DOCUMENTOS

Kadidja Valéria Reginaldo de Oliveira

GESTÃO E NEGÓCIOS



## **Autor**

**Kadidja Valéria Reginaldo de Oliveira**

Bacharel em Administração de Empresas e Sistemas de Informação. Pós-graduada em Tecnologia de Redes com certificação CISCO, atualmente mestranda em Ciência da Informação. Atua como docente em instituições de ensino superiores nos cursos de Sistemas de Informação, Administração e Gestão Pública desde 2006. Orienta alunos e profissionais para a capacitação e formação em metodologias de gerenciamento de projeto. Atua profissionalmente em processos de recrutamento e capacitação na formação de equipes de trabalho, desenvolvendo atividades/projetos em parcerias empresariais. Atua como tutora em EAD em cursos profissionalizantes na área de Tecnologia. Possui experiência em Coordenação de Curso de IES.

### **Design Instrucional**

NT Editora

### **Projeto Gráfico**

NT Editora

### **Revisão**

NT Editora

### **Capa**

NT Editora

### **Editoração Eletrônica**

NT Editora

### **Ilustração**

NT Editora

## **NT Editora, uma empresa do Grupo NT**

SCS Quadra 2 – Bl. C – 4º andar – Ed. Cedro II

CEP 70.302-914 – Brasília – DF

Fone: (61) 3421-9200

sac@grupont.com.br

www.nteditora.com.br e www.grupont.com.br

Oliveira , Kadidja Valéria Reginaldo de.

Arquivo e Segurança de Documentos / Kadidja Valéria Reginaldo de Oliveira – 1. ed. – Brasília: NT Editora, 2014.

102 p. il. ; 21,0 X 29,7 cm.

ISBN 978-85-68004-23-4

1. Documentos. 2. Segurança.

I. Título

Copyright © 2014 por NT Editora.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer modo ou meio, seja eletrônico, fotográfico, mecânico ou outros, sem autorização prévia e escrita da NT Editora.

## ÍCONES

Prezado(a) aluno(a),

Ao longo dos seus estudos, você encontrará alguns ícones na coluna lateral do material didático. A presença desses ícones o(a) ajudará a compreender melhor o conteúdo abordado e a fazer os exercícios propostos. Conheça os ícones logo abaixo:



### **Saiba mais**

Esse ícone apontará para informações complementares sobre o assunto que você está estudando. Serão curiosidades, temas afins ou exemplos do cotidiano que o ajudarão a fixar o conteúdo estudado.



### **Importante**

O conteúdo indicado com esse ícone tem bastante importância para seus estudos. Leia com atenção e, tendo dúvida, pergunte ao seu tutor.



### **Dicas**

Esse ícone apresenta dicas de estudo.



### **Exercícios**

Toda vez que você vir o ícone de exercícios, responda às questões propostas.



### **Exercícios**

Ao final das lições, você deverá responder aos exercícios no seu livro.

**Bons estudos!**

## Sumário

<b>1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS .....</b>	<b>9</b>
1.1 Documento.....	9
1.2 Tipos de documentos .....	10
1.3 Classificação de documentos.....	13
1.4 Arquivos.....	17
1.5 Caracterização dos arquivos.....	19
1.6 Teoria das Três Idades dos documentos.....	21
1.7 Para finalizar o módulo.....	23
<b>2. GESTÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>28</b>
2.1 Conceitos e fundamentos legais .....	28
2.2 Objetivos .....	29
2.3 Fases .....	30
2.4 Níveis de aplicação .....	31
2.5 Gestão de documentos correntes .....	31
2.6 Gestão de documentos intermediários.....	34
2.7 Gestão de documentos permanentes .....	37
2.8 Métodos de arquivamento .....	37
2.9 Para finalizar o módulo.....	38
<b>3. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>43</b>
3.1 Conceituação .....	43
3.2 Objetivos .....	43
3.3 Efetivação da avaliação .....	43
3.4 Composição da equipe técnica (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) .....	44
3.5 Pré-requisitos para realizar a avaliação .....	45
3.6 Prazo de guarda dos documentos .....	45
3.7 Avaliação em acervos acumulados .....	48
3.8 Avaliação como parte de um programa de gestão de documentos .....	49
3.9 Classificação de documentos.....	50
3.10 Tabela de temporalidade .....	51
3.11 Seleção de documentos .....	54
3.12 Para finalizar o módulo .....	54

<b>4. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS .....</b>	<b>59</b>
4.1 Preservação, conservação e restauração .....	60
4.2 Fatores de deterioração em acervos de arquivos .....	61
4.3 Conservação: critérios de intervenção para a estabilização de documentos .....	68
4.4 Características gerais dos materiais empregados em conservação .....	69
4.5 Critérios para a escolha de técnicas e de materiais para a conservação de acervos ...	69
<b>5. POLÍTICAS DE SEGURANÇA EM DOCUMENTOS E ARQUIVOS .....</b>	<b>79</b>
5.1 Normas gerais de segurança.....	79
5.2 Acervo – Política de segurança .....	81
5.3 Para finalizar o módulo.....	86
<b>6. ASPECTOS LEGAIS – LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>89</b>
6.1 O Arquivo Nacional.....	90
6.2 Conselho Nacional de Arquivos – Conarq.....	91
6.3 O valor da informação .....	96
6.4 Para finalizar o módulo.....	98
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>102</b>



## Seja bem-vindo(a).

Parabéns por iniciar o curso **Arquivo e Segurança em Documentos!**



Possuir uma formação diferenciada é fundamental para colaborar em ser destaque no mercado de trabalho e proporcionar oportunidades de conquistar as melhores vagas de emprego. As organizações buscam identificar os profissionais com conhecimento e qualificação na área pretendida.

Após o término do curso, o aluno tecnólogo deverá estar integrado com o Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, apto a atuar em atividades de apoio, cumprimento de rotinas e processos administrativos.

O aluno deverá adquirir as habilidades e bases tecnológicas que promoverão o desenvolvimento de competências necessárias na execução de sua função.

## Caro(a) aluno(a):

Na atual Era da Informação, inúmeros documentos constantemente são produzidos por empresas privadas e públicas. Organizar, administrar, manter e arquivar são procedimentos que o profissional que lida com documentos deverá saber fazer. Ser habilidoso e competente para atuar nessa função promoverá um rápido ingresso no mundo do trabalho, o qual apresenta excelentes oportunidades para o profissional qualificado.

Este livro foi elaborado com o objetivo de apoiar e orientar o seu aprendizado. O assunto – **Arquivo e Segurança em Documentos** – é de fundamental importância na atualidade.

Para um melhor aprendizado estruturamos o conteúdo em módulos.

Ao final de cada capítulo, o aluno realizará um teste para exercitar o aprendizado relativo aos conceitos apresentados.

Vamos em frente! Aproveitamos para desejar um bom aprendizado no seu curso a distância e sucesso na sua formação profissional.

## Bons estudos!





# 1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS



Neste módulo abordaremos a conceituação de Documento, sua tipologia, para que serve e sua classificação. Em seguida, será apresentado o conceito de Arquivo, assim como suas características. É fundamental conhecer os conceitos apresentados neste módulo para o melhor entendimento dos próximos módulos no decorrer do curso. Vamos em frente, bons estudos!

## 1.1 Documento

Vamos iniciar com a conceituação de documento.

Documento é toda informação registrada em um suporte material, que pode ser utilizado para um processo de recuperação, como para uma consulta, estudo, prova e pesquisa. O documento é uma prova segura que visa comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

De acordo com o contexto em que o termo “documento” estiver inserido, outras definições são apresentadas. Nesse estudo, vamos conhecer algumas definições do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística:



Conheça mais definições acessando o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística:

[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivstica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivstica.pdf)



### Documento

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

### Documento oficial

Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

## Documento pessoal

- 1) Documento cujo teor é de caráter estritamente particular.
- 2) Documento que serve à identificação de uma pessoa.

## Documento textual

Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios.

## 1.2 Tipos de documentos

Podemos entender que todo e qualquer documento é uma fonte de **informação**. Assim, são vários os tipos de documentos. Entre outras fontes de informação, citamos alguns exemplos:

- Uma carta;
- Um livro;
- Uma revista;
- Uma fotografia;
- Um selo;
- Um filme;
- Um disquete;
- Um vídeo.



Dentre as atividades existentes no dia a dia das empresas, as pessoas manipulam diversos tipos de documentos conforme as funções que exercem. Esses documentos representam as informações que são registradas em um suporte físico (Leia para saber mais: Suporte Físico).



Pergunta: Então para que servem os documentos?

Em nossa sociedade, essas informações permitem que as pessoas possam interagir com o meio às mais variadas ações: decidir, provar, atestar, manter ou restabelecer direitos, analisar retrospectivamente os fatos, as ações, os objetos etc.





## **Suporte físico** (Meio e Mensagem)

### **Suporte:**

Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco ótico, disquete, etc.

É a parte visível e manipulável do documento ou o documento propriamente dito, no senso comum. É a sua coisificação ou expressão física como produto, mas que compreende todas as características constitutivas já discutidas anteriormente. Um mesmo documento original – digamos uma monografia – pode apresentar-se em diferentes suportes, como sejam no suporte impresso, na microficha, no CD-ROM ou, mais recentemente, em rede eletrônica. E comercializável, armazenável, transferível e sujeito a todos os procedimentos administrativos, legais e demais considerações institucionalizantes próprias do mercado editorial.

Tradicionalmente, mensagem e meio sempre estiveram intimamente relacionados. Desde a antiga Roma afirma-se que as palavras ditas voam e as escritas permanecem.

O suporte físico mais largamente utilizado é o papel (antigamente o pergaminho e anteriormente o barro cozido). Sobre ele são registradas informações (mensagens) diversas.

Os diferentes suportes da informação:

Neste ponto pode valer a pena chamar a atenção para o aspecto da existência de diferentes meios ou suportes materiais da informação. Não se pode pensar apenas em documentos de papel. Há muitos outros tipos de suportes, como fotografia, vídeo, gravações de áudio, etc.

Embora se pense mais comumente em documentos sob a forma de papel, é importante lembrar que há informações que são mais adequadamente registradas sob outras formas. Uma gravação em vídeo ou em áudio de uma aula contém muitas informações sobre a aula que não estão contidas em um mero texto escrito, por exemplo, todo o modo de falar do professor, as reações dos alunos, etc.

Uma fotografia de uma aparelhagem não pode ser substituída por uma descrição em palavras.

Portanto, outras formas de registro material, além de documentos verbais em papel, podem ser extremamente importantes.

Existe pouco cuidado em registrar informações sobre forma de fotografias, áudio, vídeo ou outras semelhantes, nos órgãos públicos ou mesmo em universidades, Instituições e empresas.

Apenas quando a própria imagem fará parte de um produto acabado (por exemplo, ilustrações que serão impressas em um trabalho) é que o pesquisador se preocupa com elas. Mas não há muita preocupação em registrar a rotina de trabalho, as aulas, as reuniões, as discussões, as etapas do trabalho de construção de um aparelho, as tentativas intermediárias, o grupo de trabalho, etc. Algumas vezes, fazem-se gravações em vídeo de situações muito especiais (como cerimônias ou eventos). Mas se alguém quiser saber, daqui a 50 ou 100 anos, como era o ambiente de trabalho, aulas em nossas universidades, como os professores interagem com seus estudantes, etc., será impossível encontrar mesmo uma pequena amostra de gravações das aulas ministradas em nosso país.

É importante chamar atenção, especialmente, para um tipo de suporte que ainda não tem sido trabalhado adequadamente pelos arquivistas: os registros digitais (informática). É claro que um arquivista bem informado já está ciente de que deve procurar estabelecer bancos de dados informatizados para a organização de seus arquivos. Mas ele ainda não pensa nas informações digitais como um objeto a ser preservado pelo arquivista. No entanto, em todas as grandes instituições, universidades e empresas, o papel da informatização é cada vez maior, e se não houver uma maior preservação das informações registradas, e se sob essa forma, serão totalmente perdidas muitas informações que não existem sob outra forma.

Suponhamos que um dado rascunho de um trabalho existe sob a forma de um arquivo digital em um disquete e também sob a forma de uma listagem, impressa, em papel. As duas formas contêm as mesmas informações, nos seus respectivos suportes, mas o disquete permite a localização e manipulação de informações de uma forma que o papel não permite. Pelos mais diversos tipos de programas, as palavras-chave de um texto digital podem ser indexadas e servir para a localização quase instantânea das informações buscadas.

Essas informações podem ser transmitidas com grande facilidade de um local para o outro e podem ser copiadas e conservadas a baixo custo. Por meio de fitas magnéticas de *backup*, pode-se armazenar atualmente um volume muito grande de informações (centenas de *megabytes*) em um único cartucho, a um preço de uma fração de dólar por *megabyte*. Um *megabyte* é, aproximadamente, o equivalente a 500 páginas de texto datilografado. Portanto, o custo da conservação das informações em fita magnética já é bastante inferior ao preço do papel em que essas informações poderiam ser escritas.

Pode-se questionar se a conservação de registros digitais cabe dentro do conceito da Arquivologia, área de conhecimento que se dedica essencialmente a documentos únicos. Um arquivo digital copiado em uma fita magnética ou CD pode parecer não ser mais um objeto digno da atenção de um arquivista, pois é uma mera cópia (como uma fotocópia). De fato, a comparação com a fotocópia é bastante boa e pode ser utilizada. A fotocópia de um livro, por exemplo, não tem muito valor. Mas a fotocópia de um manuscrito perdido pode ter valor inestimável. Da mesma forma, a cópia de uma fita magnética onde está gravada uma entrevista pode parecer “apenas” uma cópia, sem importância. Mas se o original desaparecer, essa “mera” cópia pode perfeitamente substituir o original. O mesmo se aplica a fotografias. E ninguém questiona a validade de preservação arquivísticas de cópias de fotografias e de fitas magnéticas. Certamente a preservação de cópias de registros digitais será uma das principais atividades arquivísticas do futuro próximo.

A preservação de registros digitais exigirá uma estratégia adequada de cópia periódica dos conteúdos dos microcomputadores e dos computadores de grande porte dos órgãos públicos, das universidades e instituições, e sua conservação, eliminando-se os arquivos duplicados (aqueles que não foram alterados entre duas operações de *backup* sucessivas).

Isso é perfeitamente factível, com tecnologia atual e baixo custo. Como no caso de documentos em papel (suporte papel), é também necessário um trabalho (que não é automático) de triagem dos arquivos digitais, destruição de uma parte deles, organização e preservação dos demais.

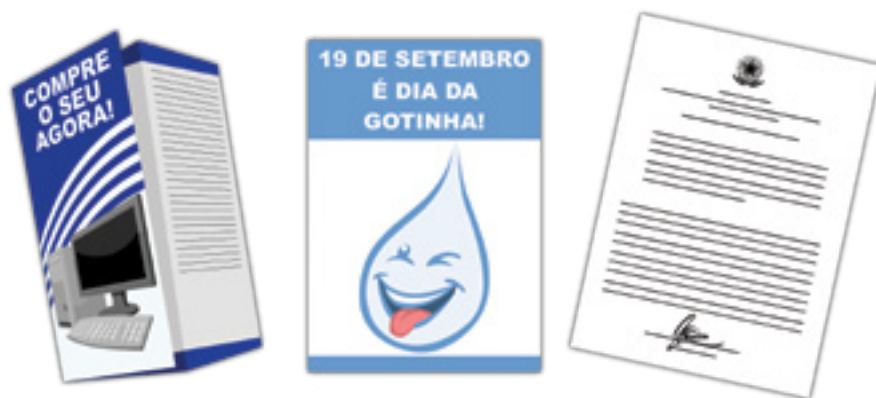
## 1.3 Classificação de documentos

Antes de conhecermos sobre como os documentos são classificados, sabemos que as organizações desenvolvem diversas atividades de acordo com as suas atribuições, e a manipulação de documentos está contida nessas atividades, pois fazem parte do conjunto de seus produtos. Portanto, assim como vimos, são variados os tipos de documentos produzidos e acumulados, e então vamos conhecer a natureza desses documentos:

**Natureza comercial:** quando a documentação é principalmente organizada e utilizada pelas empresas e destina-se a fins extremamente comerciais.

**Natureza científica:** a documentação está presente quando seu objetivo principal é o de proporcionar informações científicas ou mesmo didáticas, sem visar diretamente ao lucro.

**Natureza oficial:** quando sua organização e utilização têm por finalidade auxiliar e assessorar a administração pública atual e futura, pressupondo a coleta e a classificação de documentos oficiais, como por exemplo: leis, decretos, portarias e demais atos normativos próprios da administração, federal, estadual ou municipal.



### Exercitando o conhecimento

Com relação à natureza dos documentos, qual afirmativa está incorreta?

- A documentação de natureza comercial ocorre quando a documentação é principalmente organizada e utilizada pelas empresas e destina-se a fins principalmente comerciais.
- Na documentação científica, a documentação está presente quando seu objetivo principal é o de proporcionar informações científicas ou mesmo didáticas, sem visar diretamente ao lucro.
- A documentação de natureza oficial ocorre quando sua organização e utilização têm por finalidade auxiliar e assessorar a administração pública atual e futura, pressupondo a coleta e a classificação de documentos oficiais, como por exemplo: leis, decretos, portarias e demais atos normativos próprios da administração, federal, estadual ou municipal.

Muito bem, de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, esses documentos são classificados e depois organizados em arquivo, permitindo assim que possam ser acessados e utilizados em suas necessidades. Agora vamos entender como esses documentos são classificados.

Os documentos são classificados em documentos de arquivo e documentos públicos.

### 1 – Documentos de arquivo

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

Ou seja, os documentos considerados documentos de arquivo, embora possam variar na forma como se apresentam ou, tecnicamente falando, no suporte em que a informação está registrada, apresentam algumas características que os diferem de outros documentos que podem conter informações de valor científico, histórico e cultural.

### 2 – Documentos públicos

São todos os documentos de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. São expedidos por funcionário público, no exercício de suas atribuições.

A condição essencial do documento público é o caráter de autenticidade, que não existe em papéis escritos a lápis.

São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

Exemplos:

As cópias autenticadas, traslados, certidões, fotocópias e xerocópias autenticadas ou conferidas com os documentos originais.



### Características dos documentos de arquivo:

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza do assunto, como também ser caracterizado quanto ao seu valor. Vamos conhecer essas características:

#### Caracterização quanto ao gênero

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

- **Documentos textuais:** são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;
- **Documentos cartográficos:** são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas, plantas e perfis;



- **Documentos iconográficos:** são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;
- **Documentos filmográficos:** são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos: filmes e fitas videomagnéticas;
- **Documentos sonoros:** são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplos: discos e fitas audiomagnéticas;
- **Documentos micrográficos:** são documentos em suporte filmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;
- **Documentos informáticos:** são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos: disco flexível (disquete), disco rígido (*winchester*) e disco óptico.



### Caracterização quanto à espécie

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

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



Exemplos: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

### Caracterização quanto à natureza do assunto

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

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

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

O Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, determina que os documentos públicos, sigilosos classifiquem-se em quatro categorias: ultrassecretos, secretos, confidenciais e reservados.



### Caracterização quanto ao valor dos documentos

Os documentos apresentam duas espécies de valores inerentes:

**Valor primário** – estabelecido em função do grau de importância que o documento possui para a entidade que o acumulou.

**Valor primário** de um documento manifesta-se sob três diferentes tipos, ou seja:

1. Valor administrativo – documentos que envolvem política e métodos e que são necessários para a execução das atividades do órgão.

Exemplos: Planos, programas de trabalho, relatórios, etc.;

2. Valor jurídico ou legal – documentos que envolvem direitos, em curto ou longo prazo, do governo ou dos cidadãos e produzem efeito perante os tribunais.

Exemplos: Acordos, contratos, convênios, etc.;

3. Valor fiscal – documentos que se referem a operações financeiras e à comprovação de receitas e despesa geradas para atender às exigências governamentais.

Exemplos: Notas fiscais, receitas, faturas, etc.

**Valor secundário** – estabelecido em função do grau de importância que o documento possui para outras entidades e pesquisadores.

O **valor secundário** subdivide-se em:

1. Valor histórico probatório – documentos que retratam a origem, organização, reforma e história de uma administração.

Exemplos: Atos normativos, exposição de motivos, etc.;

2. Valor histórico informativo – documentos que, embora recebidos por uma determinada entidade em função de suas atividades, possuem valores ‘informativos’ relacionados a pessoas, coisas ou acontecimentos em geral.

Exemplos: Tabelas de recenseamento, documentos sobre serviço militar, índices de preços, indicadores econômicos, etc.

### **Propriedades dos documentos de arquivo:**

#### **Imparcialidade**

Os documentos de arquivo são produzidos para atender a determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.

#### **Autenticidade**

“Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.

#### **Naturalidade**

Os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”; o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.

#### **Inter-relacionamento**

Os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.

#### **Unicidade**

Cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

*Fonte: DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Estudos históricos, Rio de Janeiro, v.7. nº 13, 1994, p.49-64 (extraído da apostila Introdução à política e ao tratamento dos arquivos. Apostila 01/2002 – Classificação e Ordenação – Janice Gonçalves – p.80)*

## **1.4 Arquivos**

Agora, vamos conhecer a conceituação de arquivo.

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

Conforme definição de arquivo no *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* – Arquivo Nacional (Brasil), temos:

### Arquivo

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

([http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf))



### Qual a função do Arquivo?

**A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.**

Neste sentido, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, levando em consideração a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos.

Veremos no Módulo II, no item método de arquivamento, que não há um único método válido para arquivar documentos. Na prática, inclusive, faz-se uso da combinação de um ou mais métodos. Os métodos mais comuns são os que classificam os documentos por assunto, seguidos de uma classificação secundária por ordem alfabética, cronológica ou geográfica. O agrupamento dos documentos por assunto, entretanto, deve atender às necessidades da empresa, suas características e prioridades.

O método de arquivamento adotado pela empresa pública ou privada, assim como os cuidados de conservação e os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento, quando for o caso, devem ser repassados para todas as unidades administrativas, para que estas fiquem cientes, possam se adequar ao método e efetivamente implantá-lo, pois a organização dos arquivos, como foi exposta aqui, inicia-se com a produção dos documentos, assim como a responsabilidade pela organização das informações, em diferentes graus, diz respeito a todos os funcionários.





## Exercitando o conhecimento

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por:

- a) empresas públicas e privadas de qualquer natureza;
- b) órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação;
- c) somente órgãos públicos, com fins específicos;
- d) todas as respostas estão erradas.

## 1.5 Caracterização dos arquivos

**Quanto à procedência**, ou seja, de acordo com a natureza da entidade produtora, os arquivos classificam-se em **arquivos públicos** e **arquivos privados**.

### Arquivos públicos

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

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



### Arquivos privados

São arquivos privados os produzidos por entidades privadas, os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, integradas no setor público, em decorrência de suas atividades, isto é, pessoais ou institucionais (eclesiásticos, corporativos, empresariais, etc.).

**Importante!** Todos os arquivos produzidos por entidades privadas e públicas que caracterizam interesse cultural relevante integram o patrimônio arquivístico.



**Quanto ao âmbito territorial**, os arquivos classificam-se em **arquivo nacional, arquivo regional e arquivo municipal**.

- O arquivo nacional reúne predominantemente a documentação proveniente de órgãos da administração central ou de instituições de âmbito nacional.
- O arquivo regional reúne predominantemente a documentação relativa a uma área superior ao âmbito municipal e inferior ao âmbito nacional.
- O arquivo municipal, quando reúne predominantemente a documentação relativa a um município ou proveniente de organismos do mesmo âmbito.

O acesso aos arquivos é hoje um direito democrático de todos os cidadãos, para além de ser uma exigência da investigação.

A legislação garante o acesso aos documentos administrativos, independentemente dos documentos estarem conservados num serviço de arquivo ou numa administração produtora.

Ao estabelecer o princípio do direito de acesso aos documentos administrativos, a legislação passou a considerar os documentos não acessíveis como uma exceção e a listá-los restritivamente. Os limites ao “direito à informação” estão consignados numa série de restrições legais como:

- O direito de proteção da privacidade
  - Estado civil e filiação;
  - Saúde;
  - Rendimentos;
  - Procedimentos judiciais;
  - Atividade profissional;
  - Opiniões políticas, filosóficas e religiosas;
  - Documentos estatísticos;
  - Documentos relativos à “honra da família”;
  - Documentos policiais;
  - A “informação obtida sob promessa de segredo”;
  - A necessidade de proteger a segurança do Estado e as suas relações bilaterais e multilaterais;
  - A necessidade de proteger a ordem pública e a segurança dos cidadãos;
  - A necessidade de proteger a propriedade intelectual;
  - A necessidade de proteger segredos comerciais e industriais;
  - O direito ao exercício da propriedade privada, no que respeita aos arquivos privados.



A saber: **Acesso à Informação** – veremos no Módulo VI.

## 1.6 Teoria das Três Idades dos documentos

**Ciclo de Vida dos Documentos ou Teoria das Três Idades**, criada por *Jean-Jacques Valette* (1973), corresponde às três idades do arquivo: corrente, intermediário, permanente.

Segundo essa teoria, os arquivos (conjunto de documentos) passam por três estágios distintos de arquivamento, de acordo com o uso que se faz dos documentos: **corrente, intermediário e permanente**.



• **Arquivo corrente ou de 1ª idade:** constituído de documentos em curso ou frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora. Seu uso se caracteriza pelo valor primário dos documentos, isto é, atender às finalidades de sua criação.

O arquivo corrente é o conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que se conservam nos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

**Atividades-meio:** conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

**Atividades-fim:** conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.

Portanto, os documentos estão na fase corrente quando a atividade que os originou está em andamento. Nessa fase, os documentos são usados com maior frequência e normalmente ficam localizados próximo aos locais de trabalho.

Também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo.

• **Arquivo intermediário ou de 2ª idade:** constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos. A permanência dos documentos em arquivos intermediários é temporária.



**Vamos entender um pouco mais:** Na fase intermediária, a atividade de origem dos documentos se encerrou. Por isso, estes sofrem uma utilização menos frequente e podem ser mantidos em arquivos centralizados, aguardando o cumprimento de prazos legais. Findos esses prazos, que devem estar devidamente especificados em uma tabela de informações sobre o ciclo de vida de cada tipo de documento em uma organização (tabela de temporalidade), os documentos possuem valor para a organização geradora (valor primário), ou algum valor remanescente (valor secundário) depois de cumprido o valor primário, devem ser permanentemente preservados, podendo ter os seguintes destinos:

- são recolhidos a um arquivo para guarda permanente;
- são microfilmados e então recolhidos a um arquivo para guarda permanente;
- são microfilmados e digitalizados e depois recolhidos para guarda permanente.

Em todos os casos, devem ser permanentemente preservados. Para conservação do acervo permanente, as instituições arquivísticas podem adotar medidas preventivas e corretivas objetivando minimizar a ação do tempo sobre o suporte físico da informação, assegurando sua disponibilidade.



Importante salientar que a forma de uso do documento na sua fase corrente e intermediária exerce influência sobre os trabalhos de preservação na sua fase permanente.

• **Arquivo permanente ou de 3ª idade:** constituído de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros (valor secundário).



Os arquivos permanentes constituem-se de materiais selecionados, que são escolhidos de uma grande massa de documentos produzidos e recebidos por um governo, devido ao seu valor probatório e informativo. São escolhidos tomando-se por base não a apreciação de certos documentos em particular, mas devido ao seu significado no conjunto da documentação de um determinado assunto ou atividade ou, em termos mais amplos, na documentação de um órgão, de um governo, ou mesmo da sociedade em certo estágio de desenvolvimento. **O trabalho de recolhimento de documentos a arquivos permanentes tem um duplo objetivo: preservá-los e torná-los disponíveis para serem usados.**



A cada um desses estágios correspondem procedimentos técnicos diferentes, e o tratamento dispensado na fase corrente refletirá nas fases seguintes.



## Exercitando o conhecimento

Correlacione a coluna da direita com a coluna da esquerda.

- |   |  |
|---|--|
| a) Arquivo Corrente ou de 1ª idade      | ( ) Constituído de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros (valor secundário). |
| b) Arquivo Intermediário ou de 2ª idade | ( ) Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos. A permanência dos documentos em arquivos intermediários é temporária.                         |
| c) Arquivo Permanente ou de 3ª idade    | ( ) Constituído de documentos em curso ou frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora.   |

## 1.7 Para finalizar o módulo

Vamos, então, recapitular os pontos principais, vimos que:

- **Documento** é toda informação registrada em um suporte material, que pode ser utilizado para um processo de recuperação como para uma consulta, estudo, prova e pesquisa. O documento é uma prova segura que visa comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

- Quanto aos tipos de documentos, podemos entender que todo e qualquer documento é uma fonte de **informação**. Dentre as atividades existentes no dia a dia das empresas, as pessoas manipulam diversos tipos de documentos conforme as funções que exercem. Esses documentos representam as informações que são registradas em um suporte físico

- Sobre a classificação de documentos: de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, esses documentos são classificados e depois organizados em arquivo, permitindo assim que possam ser acessados e utilizados em suas necessidades. Os documentos são classificados em **documentos de arquivo** e **documentos públicos**.

- **Características dos documentos de arquivo:** de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o **gênero**, a **espécie** e a **natureza** do assunto, assim como seu **valor**.

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

- A **função de um arquivo** é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.



• Sobre a caracterização dos arquivos: de acordo com a natureza da entidade produtora, os arquivos classificam-se em **arquivos públicos** e **arquivos privados**.

• Os **arquivos públicos**: são os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.



• Os **arquivos privados**: são arquivos privados os produzidos por entidades privadas, os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, integradas no setor público, em decorrência de suas atividades, isto é, pessoais ou institucionais (eclesiásticos, corporativos, empresariais, etc.).

• Todos os arquivos produzidos por entidades privadas e públicas que caracterizam interesse cultural relevante integram o **patrimônio arquivístico**.

• Teoria das Três Idades dos Documentos ou Ciclo de Vida dos Documentos: segundo essa teoria, os arquivos (conjunto de documentos) passam por três estágios distintos de arquivamento, de acordo com o uso que se faz dos documentos: **corrente**, **intermediário** e **permanente**.



Parabéns, você finalizou esta lição!

Agora responda às questões ao lado.

## Exercícios

**Questão 01** – Marque a(s) alternativa(s) que não é(são) caracterizada(s) como um tipo de “documento”:

- a) ofício;
- b) carta;
- c) unidade de registro de informações que não possua suporte ou formato;
- d) registro de uma conferência internacional ou negociação diplomática.

**Questão 02** – Informe qual o conceito que não se refere ao termo DOCUMENTO:

- a) documento é toda informação registrada em um suporte material, que pode ser utilizado para um processo de recuperação, como para uma consulta, estudo, prova e pesquisa;
- b) documento pode ter gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios;
- c) documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

d) documento não é a informação registrada em um suporte material e, portanto, não pode ser utilizado para um processo de recuperação.

**Questão 03** – Assinale a alternativa que corresponde ao documento tratado como uma forma segura e que visa comprovar:

- a) fatos;
- b) fenômenos;
- c) formas de vida;
- d) pensamentos do homem numa determinada época ou lugar;
- e) todas as alternativas estão corretas.

**Questão 04** – Documento é toda informação registrada em um suporte material. Conforme vimos durante o módulo I, identifique qual alternativa NÃO é considerada suporte:

- a) papel;
- b) fotografia, disco ótico;
- c) fita magnética, filme;
- d) saco plástico.

**Questão 05** – Marque a alternativa que está INCORRETA a respeito dos arquivos.

- a) Devem ser destruídos todos os documentos que têm apenas valor histórico ou que passaram a ser considerados inúteis ou imprestáveis.
- b) De acordo com a frequência de consulta, existem tipos diferentes de arquivos, e para cada um deles há uma forma distinta de organizar, conservar e tratar os documentos.
- c) Os documentos e papéis que são consultados com menos frequência devem ser arquivados em separado daqueles de uso contínuo.
- d) Conforme a teoria das três idades, há três tipos de arquivos: de primeira idade ou corrente, de segunda idade ou intermediário e de terceira idade ou permanente.

**Questão 06** – Relacione as colunas com as definições corretas sobre DOCUMENTO.

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Documento pessoal | ( ) Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.  |
| b) Documento oficial | ( ) Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.                             |
| c) Documento         | ( ) Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios. |
| d) Documento textual | ( ) Documento cujo teor é de caráter estritamente particular.  |

**Questão 07** – Sobre a natureza dos documentos, identifique-os relacionando as colunas.

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a) Natureza científica | ( ) Quando sua organização e utilização têm por finalidade auxiliar e assessorar a administração pública atual e futura, pressupondo a coleta e a classificação de documentos oficiais. |
| b) Natureza comercial  | ( ) A documentação está presente quando seu objetivo principal é o de proporcionar informações científicas ou mesmo didáticas, sem visar diretamente ao lucro.                          |
| c) Natureza oficial    | ( ) Quando a documentação é principalmente organizada e utilizada pelas empresas e destina-se a fins extremamente comerciais.   |
| d) Natureza oficial    | ( ) São exemplos: leis, decretos, portarias e demais atos normativos próprios da administração federal, estadual ou municipal.  |

**Questão 08** – De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos são classificados e depois organizados em arquivo, permitindo assim que possam ser acessados e utilizados em suas necessidades. Identifique como são classificados os documentos de arquivo:

- a) são expedidos por funcionário público, no exercício de suas atribuições;
- b) são produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades;
- c) embora possam variar na forma como se apresentam ou, tecnicamente falando, no suporte em que a informação está registrada, apresentam algumas características que os diferem de outros documentos que podem conter informações de valor científico, histórico e cultural;
- d) condição essencial do documento de arquivo é o caráter de autenticidade, que não existe em papéis escritos a lápis.

**Questão 09** – **Documentos públicos** são também aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos. Identifique qual alternativa não é documento público:

- a) traslados;
- b) certidões;
- c) livro de valor científico;
- d) fotocópias e xerocópias autenticadas ou conferidas com os documentos originais.

**Questão 10** – Vimos que **arquivos públicos** são o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Marque a alternativa que corresponde a exemplos de arquivos públicos.

- a) Arquivo Nacional.
- b) Arquivo Público do Distrito Federal.
- c) Arquivo do Estado de Minas Gerais.
- d) Arquivo Municipal do Rio Claro.
- e) Todas as alternativas estão corretas.