



CARTILHA

# NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVO

DIARQ  
DIRETORIA  
DE ARQUIVOS  
INSTITUCIONAIS

UFMG



CARTILHA

# NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVO

Organização:

Ana Lúcia da Silva do Carmo

Júnia Terezinha Morais Ramos

2015

Você sabia que a Universidade Federal de Minas Gerais faz parte do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)?

A Lei Nacional de Arquivos (8.159/1991) instituiu o **Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)**, que tem a finalidade de implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. O SINAR tem como órgão central o **Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**.



Sendo assim, a Universidade Federal de Minas Gerais deve ser responsável pela gestão e preservação de seus documentos de arquivo, respeitando a legislação federal.

O que são os documentos de arquivo?

São todos os documentos gerados e recebidos pela Universidade no decorrer de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, assim como as atividades administrativas, não importando se o tipo de suporte é o papel ou o meio digital.

Tendo em vista o conceito acima, tenha cuidado: não misture seus documentos pessoais com os da instituição!

Exemplos: materiais de estudo, revistas e livros que não são da instituição, assim como outros documentos fora do contexto das atividades institucionais.

#### - QUAL A FUNÇÃO DE UM ARQUIVO CENTRAL?

Como órgão central de um sistema de arquivos, ele deve ser responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos setoriais da instituição e pela custódia dos documentos em fase permanente. O Arquivo Central também é responsável pelo planejamento e execução das políticas de arquivo e de gestão documental.

MAS O QUE É  
GESTÃO DE  
DOCUMENTOS?

Gestão de documentos, segundo a Lei Nacional de Arquivos (8.159/91, art.3º), é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente.

-O QUE SÃO  
ARQUIVOS CORRENTES,  
INTERMEDIÁRIOS E  
PERMANENTES?

ARQUIVO  
CORRENTE

É o conjunto de documentos de uso frequente, normalmente mantidos com seus produtores, com valor administrativo, legal e fiscal.

### Valor Administrativo

É o valor que um documento tem para a atividade administrativa do órgão ou entidade, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

### Valor Legal

É o valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

### Valor Fiscal

É o valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

## ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

É o conjunto de documentos de uso pouco frequente, originados dos arquivos correntes que aguardam sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.



Os arquivos intermediários podem ser transferidos para depósitos mais distantes de quem os produziu ou recebeu, por serem menos consultados ou para reduzir os gastos com espaço físico.

## ARQUIVO PERMANENTE

Trata-se de conjuntos de documentos que não podem ser eliminados, por serem de guarda permanente.



São documentos usados como fonte de pesquisa e informação – com finalidades diferentes dos objetivos para os quais foram originalmente produzidos –, que servem também como prova, para consulta da própria administração da Universidade e da comunidade externa.

## PORTANTO, ARQUIVO É

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.

Para saber mais, consulte: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%2oTerm%2oArquiv.pdf> Acesso em: 13 mar. 2015.



A finalidade da gestão de documentos é a produção, manutenção e utilização dos documentos necessários ao desempenho e ao cumprimento das atividades de uma instituição.

As atividades de gestão asseguram a acessibilidade aos documentos e o uso no momento em que se fizer necessário. Ademais, garantem que sejam mantidos apenas pelo tempo previsto para sua guarda.

## 1ª FASE

**Produção dos documentos:** refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de um órgão ou setor.

## 2ª FASE

**Manutenção e uso:** refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos. Essa fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas para organização, classificação e elaboração de instrumentos de recuperação da informação (índices).

## 3ª FASE

**Destinação final de documentos:** envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais documentos devem ser eliminados e quais serão preservados permanentemente.





Será que posso eliminar documentos públicos?



Os documentos públicos só podem ser eliminados mediante avaliação, autorização do Arquivo Nacional e publicação no Diário Oficial da União. De outra forma, essa prática constitui crime.

**Art. 25** - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social. (Lei 8.159/1991)

## *A eliminação passo a passo:*



### 1 CONSTITUIR UMA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é um grupo multidisciplinar responsável por orientar e realizar a análise, a avaliação e a seleção dos documentos institucionais. Pode ser formada por servidores responsáveis ou conhecedores da documentação a ser avaliada, assim como por arquivistas, gestores e membros do corpo docente. É também importante a participação de um historiador e de um representante da área jurídica. Devem ser criadas CPADs Setoriais para realização das atividades nas unidades, que, posteriormente, serão validadas pela CPAD Central.

*Em relação à eliminação há dois conceitos importantes:*

#### **AVALIAÇÃO**

É o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados à guarda intermediária ou permanente.

#### **AMOSTRAGEM**

É o processo que possibilita a preservação de parcela de documentos do conjunto documental destinada a eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar, relevantes para pesquisa.



## ELABORAÇÃO DAS LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO

A eliminação de documentos pelos órgãos e entidades integrantes do SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo) deverá ocorrer depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que substitui a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O registro dos documentos que devem ser eliminados será feito, obrigatoriamente, por meio do preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos.



## EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após a aprovação da listagem de eliminação de documentos pelo órgão competente, o Arquivo Nacional, autoridade arquivística no que se refere às IFES (Instituições Federais de Ensino Superior) e a outros órgão federais, será publicado o edital de ciência de eliminação de documentos no Diário Oficial da União (DOU), como forma de tornar público esse ato.

Os interessados terão de 30 a 45 dias para solicitar a não eliminação dos documentos. As solicitações serão analisadas pela CPAD.



## PUBLICAÇÃO DO TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Caso não haja nenhuma manifestação contrária à eliminação, a CPAD deve emitir e assinar o Termo de Eliminação de Documentos, também publicado no D.O.U. e providenciar a eliminação.



## ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Caso não haja manifestação de eventuais interessados, os documentos serão eliminados por procedimento mecânico de desfragmentação e encaminhados para a reciclagem.

A Digitalização é a solução para diminuir o acúmulo de papel?

O processo de digitalização produz cópias eletrônicas dos documentos. Mesmo digitalizados, os documentos originalmente produzidos em papel não podem ser eliminados antes do prazo previsto em lei.

A digitalização é um recurso que pode ser utilizado para facilitar o acesso e serve para a preservação do documento original, mas não autoriza a eliminação de documentos produzidos em suportes tradicionais.

A gestão de documentos é única: aplica-se a documentos em formato digital e não digital.

- Resolução do Conarq n. 20, de 16 de julho de 2004

Um sistema de gestão de documentos incompleto ou falho pode acarretar perda, adulteração ou não validade da força probante dos documentos arquivísticos digitais.

Preservar significa manter imutável e intacto, entretanto, no ambiente digital, preservar significa, na maioria dos casos, mudar, recriar, renovar: mudar formatos, renovar mídias, *hardware e software*.

#### *Documento Digitalizado:*

*É a imagem produzida por um scanner, cuja origem é o documento em formato papel. O arquivo gerado é armazenado em meio digital.*

#### *Documento Digital:*

*É o documento produzido e tramitado somente em meio digital. Apresenta unidade lógica interpretável por computador e é armazenado em suporte apropriado.*

*Exemplos: Correio eletrônico, páginas da internet (sites), base de dados e outros.*

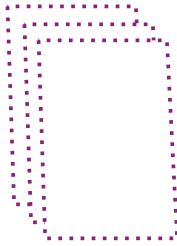
## DICAS DE PRESERVAÇÃO



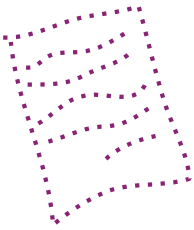
Evite utilizar grampos e cliques metálicos, assim como elástico, pois, com o tempo, eles oxidam e grudam nos documentos danificando-os.



Não coma próximo a documentos! Os resíduos de alimentos mancham e atraem insetos e outras pragas.



**Racionalização de papéis:**  
Evite fazer muitas cópias, ou seja, imprima somente o necessário! Exemplo: evite fazer cópias de e-mails, documentos que já estão em rede e procure racionalizar a emissão de vias de correspondências.

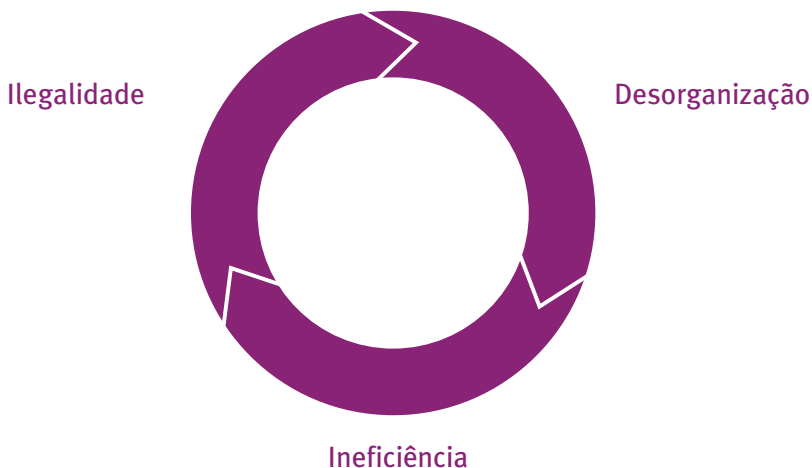


Esteja atento à redação oficial, pois a forma como se produzem e se nomeiam os documentos interfere em sua organização, preservação e destinação.

Exemplo: Se for emitir uma correspondência interna à UFMG (unidades, departamentos, reitoria, etc) utilize o MEMORANDO. Caso seja uma correspondência externa à UFMG (para outros órgãos do poder público ou privado) utilize o OFÍCIO.

E lembre-se que datar e assinar os documentos é essencial para que tenham respaldo jurídico e fiscal.

A ausência de gestão de arquivos acarreta um ciclo vicioso de danos ao patrimônio público documental.



- Desorganização, ineficiência e ilegalidade administrativa.
- Formação de massas documentais acumuladas.
- Multiplicação de instalações, mobiliário e equipamentos inadequados.
- Intensificação da obsolescência tecnológica.
- Aumento de custos e de riscos institucionais.
- Passividade e ineficiência dos serviços.
- Desmotivação do corpo administrativo
- Aumento da burocratização e comprometimento das normas.
- Destruição ou apropriação pessoal do patrimônio público documental.

Para saber mais,  
consulte:  
[www.ufmg.br/diarq](http://www.ufmg.br/diarq)



## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98 p.

BRASIL. Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:  
⟨[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)⟩. Acesso em: 18 jul.2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Disponível em:  
⟨[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao\\_14.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf)⟩. Acesso em: 17 abril. 2015.

GONÇALVES, Dirlei Maria Kafer (org.) Curso de capacitação em gestão documental. MÓDULO I – Nível Básico. Disponível em:  
⟨[http://www.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/632/manual\\_de\\_gestao\\_documental\\_modulo\\_i\\_\\_1\\_.pdf](http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/632/manual_de_gestao_documental_modulo_i__1_.pdf)⟩. Acesso em: 17 abril. 2015.





