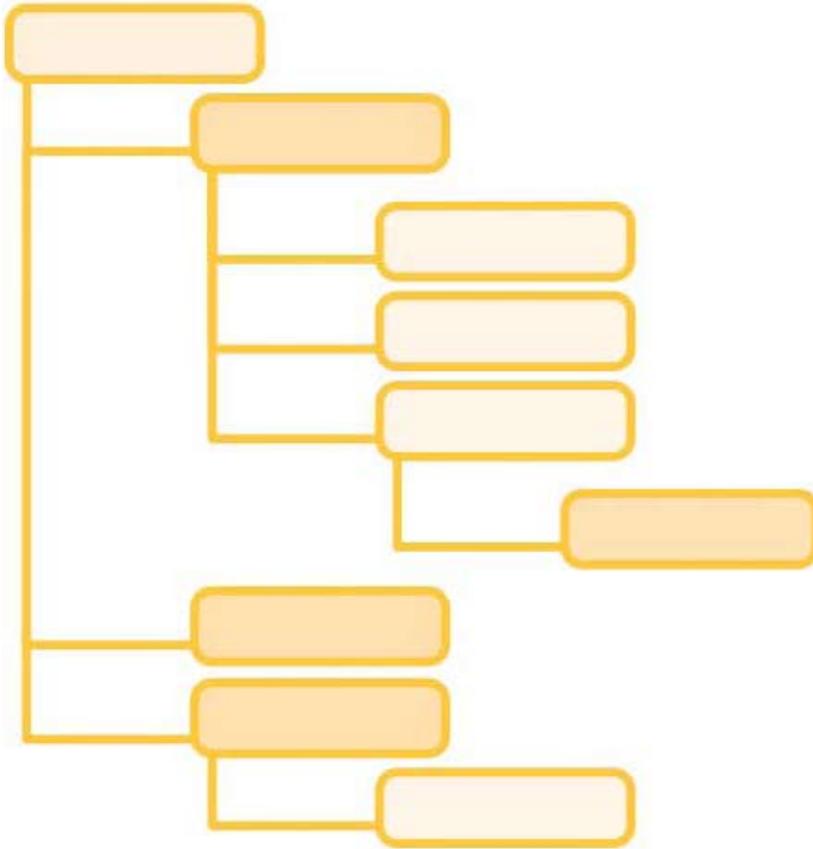


**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO A DISTÂNCIA EM
GESTÃO EM ARQUIVOS**



PESQUISA E TRATAMENTO DOS ARQUIVOS

1º semestre



PROGRAD



Ministério da Educação



Presidente da República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministério da Educação

Fernando Haddad

Ministro do Estado da Educação

Ronaldo Mota

Secretário de Educação Superior

Carlos Eduardo Bielschowsky

Secretário da Educação a Distância

Universidade Federal de Santa Maria

Clóvis Silva Lima

Reitor

Felipe Martins Muller

Vice-Reitor

João Manoel Espina Rossés

Chefe de Gabinete do Reitor

Alberi Vargas

Pró-Reitor de Administração

José Francisco Silva Dias

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Aílo Valmir Saccol

Pró-Reitor de Extensão

Jorge Luiz da Cunha

Pró-Reitor de Graduação

Nílza Luiza Venturini Zampieri

Pró-Reitor de Planejamento

Helio Leães Hey

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

João Pillar Pacheco de Campos

Pró-Reitor de Recursos Humanos

Fernando Bordin da Rocha

Diretor do CPD

Coordenação de Educação a Distância

Cleuza Maria Maximino Carvalho Alonso

Coordenadora de EaD

Roseclea Duarte Medina

Vice-Coodenadora de EaD

Roberto Cassol

Coordenador de Pólos

José Orion Martins Ribeiro

Gestão Financeira

Centro de Ciências Sociais e Humanas

Rogério Ferrer Koff

Diretor do Centro de Ciências Sociais e Humanas

Denise Molon Castanho

Coordenadora do Curso de Pós-Graduação

Especialização a Distância em Gestão em Arquivos

Elaboração do Conteúdo

Olga Maria Correa Garcia

Professora pesquisadora/conteudista

Equipe Multidisciplinar de Pesquisa e Desenvolvimento em Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Educação - ETIC

Carlos Gustavo Matins Hoelzel

Coordenador da Equipe Multidisciplinar

Ana Cláudia Siluk

Vice-Coordenadora da Equipe Multidisciplinar

Luciana Pellin Mielniczuk

Coordenadora da Comissão de Revisão de Estilo

Ana Cláudia Siluk

Coordenadora da Comissão de Revisão Pedagógica

Ceres Helena Ziegler Bevilaqua

Silvia Helena Lovato do Nascimento

Coordenadoras da Comissão de Revisão de Português

André Dalmazzo

Coordenador da Comissão de Ilustração

Carlos Gustavo Matins Hoelzel

Coordenador da Comissão do Design de Interface

Edgardo Fernandez

Marcos Vinícius Bittencourt de Souza

Coordenadores da Comissão de Desenvolvimento da Plataforma

Lígia Motta Reis

Gestão Administrativa

Flávia Cirolini Weber

Gestão do Design

Evandro Bertol

Designer

**ETIC - Bolsistas e Colaboradores
Revisão de Estilo**

Janaína Casanova

Renata Córdova da Silva

Revisão Pedagógica

Angélica Cirolini

Luciana Dalla Nora dos Santos

Maria Luiza Oliveira Loose

Revisão de Português

Maria do Socorro de Almeida Farias

Projeto de Ilustração

Daniela Montano Cadore

Figuras A4, A6, B1, B3, B4, B5, B6, B7, B10, B11, B12, B16, B17, B18, B21, B22, B24, B25 e B26

Guilherme Da Cas

Figura A2

Letícia Zancan Rodrigues

Figuras B8, B19 e B20

Sônia Trois

Figuras A1, A3, A5, B2, B9, B13, B14, B15 e B23

Design de Interface

Bruno da Veiga Turner

Evandro Bertol

Isac Corrêa Rodrigues

Lucas Müller Schmidt

Diagramação

Adílson Heck

Flávia Cirolini Weber

Desenvolvimento da Plataforma

Adílson Heck

Cleber Righi

Diego Friedrich

Sumário

Apresentação	5
UNIDADE A - TIPOLOGIA DOCUMENTAL NA ARQUIVÍSTICA.....	6
Objetivos	6
Introdução.....	6
1. Espécie e tipo documental.....	7
2. A pesquisa.....	13
3. Bibliografia utilizada na unidade	18
4. Bibliografia complementar	18
UNIDADE B - PESQUISA E TRATAMENTO DOS ARQUIVOS	19
Objetivos	19
Introdução	19
1 Classificação de documentos.....	20
1.1 Série documental.....	27
1.2 Princípios da classificação.....	29
1.3 Elementos da classificação	29
1.4 Métodos de classificação.....	30
1.5 Materialização da classificação em planos ou quadros de classificação.....	36
1.6 A classificação e a ordenação arquivística.....	37
2 Avaliação de Documentos.....	39
2.1 Valores dos documentos de arquivo	49
2.2 Instrumentos de destinação.....	56
3. Bibliografia utilizada na unidade	63
4. Bibliografia Complementar.....	64

Apresentação

A disciplina Pesquisa e Tratamento dos Arquivos faz parte da estrutura curricular do Curso de Pós-Graduação - Especialização a Distância - Gestão de Arquivos, com uma carga horária total de 30 horas/aula, correspondendo a dois créditos.

Esta disciplina tem como objetivo geral promover a atualização no estudo dos tipos documentais e suas relações com o contexto orgânico de acumulação/geração como pressuposto para realização dos procedimentos de classificação e avaliação de documentos.

Durante o desenvolvimento da disciplina, cujos conteúdos integram este material, serão também apresentadas as atividades a serem cumpridas. Ao final da disciplina, os acadêmicos deverão submeter-se a uma avaliação final (presencial).

UNIDADE A

TIPOLOGIA DOCUMENTAL NA ARQUIVÍSTICA

Objetivos:

- promover o estudo e reconhecimento de espécies documentais como pressuposto para identificar os tipos documentais;
- realizar o estudo e a identificação das funções e atividades correspondentes a uma atuação administrativa;
- identificar os tipos documentais no contexto da produção documental;
- promover a realização de diagnóstico de arquivos.

Introdução

A tipologia ocupa-se dos tipos documentais contextualizados nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Representa a extensão da **Diplomática** em direção a Arquivística,

A tipologia documental é hoje um dos mais instigantes temas para uma renovação teórica da arquivística, cujas metodologias e aplicações são fundamentais para a realização de procedimentos básicos (classificação, avaliação e descrição), que visam ao tratamento de documentos arquivísticos.

CONTEÚDO RELACIONADO

A Diplomática se concentra no estudo formal do documento diplomático quando considerado individualmente. Este conteúdo você encontra na obra: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: AESP, Imprensa Oficial do Estado, 2002 p.15-43. (Projeto Como Fazer, 8). Esta obra você pode acessar através do site <http://www.saesp.sp.gov.br/> em publicações técnicas.

1. Espécie e tipo documental

Numa nova proposição, adaptando a teoria clássica aos novos tempos, liberta-se o conceito de conceber o documento como objeto de estudo fundamental da arquivística, valorizando a informação. Neste sentido, os arquivos seriam:

“1.Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits);

2. Produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos”. (LOPES, 2000, p.33).

Os documentos de arquivo ou arquivísticos resultam, portanto, da produção e da acumulação por uma pessoa física ou jurídica, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja seu suporte ou formato.

Os documentos de arquivo apresentam-se sob a forma material de espécies documentais. A espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (BELLOTTO, 2002, p.27).

Exemplo. de espécie documental: ata, relatório, projeto, memorando, decreto.

Nas diferentes áreas ou setores administrativos resultam diferentes espécies documentais.

Por exemplo:

- área legislativa: projeto de lei, decreto, certidão, etc.
- área notarial: procuração, etc



Figura A.1: Atividades administrativas

A documentação arquivística é produzida e recebida no decurso das atividades desenvolvidas e em desenvolvimento de uma organização. Assim, é o estudo das atividades que leva à compreensão do conteúdo informacional dos acervos.

O conjunto de funções de uma instituição envolve as atividades que se deve cumprir de forma direta (atividade-fim), bem como atividades que servem de suporte (atividade-meio).

Atividade-fim: também chamada atividade finalística. "Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade da instituição" (D.B.T.A., 2005, p.39).

Por exemplo: A UFSM abrange o ensino, a pesquisa e a extensão. Cada uma dessas funções pode apresentar subdivisões, dependendo das atividades que são realizadas para que sejam cumpridas. No ensino, poderíamos ter as atividades de criação, reconhecimento e recadastramento de cursos de graduação; avaliação de cursos de graduação, oferta de disciplinas, entres outras, dependendo de como essa função se desenvolve num determinado contexto.

Atividade-meio: também chamada atividade mantenedora. "Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim" (D.B.T.A., 2005, p.39)

Exemplo de atividade-meio: gestão de pessoal, gestão financeira, entre outras, que também podem se subdividir dependendo das atividades desenvolvidas para o seu cumprimento. Na gestão de pessoal, poderíamos ter atividades de: aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, concessão de licenças, controle de férias, movimentação de pessoal, entre outras; dependendo de como essa função se desenvolve num determinado contexto.

É no procedimento administrativo que reside a contextualização e a chave para compreender a produção documental. Portanto, reconhecer o contexto de produção dos documentos requer identificar a ação e os componentes de cada procedimento administrativo.



Figura A.2: Atividades e produção de documentos

Uma função corresponde a uma atuação administrativa, cujo desenvolvimento implica a produção e acumulação de tipos documentais. É a ação própria ou natural de um órgão.

O tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. A espécie torna-se tipo quando a ela agregamos a função/atividade da qual resulta/foi gerada. (BELLOTTO, 2002).

Tipo documental= espécie + função/atividade.

Exemplo. de espécie: relatório

Exemplo. de tipo documental: relatório de atividades de gestão
relatório de estágio supervisionado

A tipologia ocupa-se dos tipos documentais representando uma extensão da diplomática em direção à arquivística, cujo emprego se mostra vantajoso nos seguimentos do processamento documental, como na classificação/arranjo, na descrição, no serviço aos usuários e na avaliação. A correta delimitação da tipologia documental, con-

+ SAIBA MAIS

Uma função corresponde a uma atuação: Exemplos de ações/ funções com as respectivas definições, considerando o contexto de produção, você encontra na obra: LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras.** São Paulo: Edições Loyola, 1999, p.121-125. (Série Teses). Esta obra está disponível no site <http://www.cid.unb.br/publico/setortes/> na disciplina Diplomática e Tipologia Documental.

Tipo documental: Você encontra exemplos de tipologia documental por área de atuação na obra PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresas:** tipologia documental. São Paulo: AASP, 2005, p.16-36; algumas tipologias documentais do fundo ALERJ 02 na obra LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa.** Rio de Janeiro: Edill, 2000, p.178- 181; e também uma relação de funções e espécies documentais de partidos e associações políticas na obra LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras.** São Paulo: Edições Loyola, 1999, p.97-112

siderando seu contexto de produção, torna-se fundamental para estabelecer sua classificação, valor para preservação ou eliminação e utilização.

Para Bellotto (2002) a análise tipológica a partir da arquivística deve partir do **princípio da proveniência**.

Neste sentido, a análise vai verificar se:

- o conjunto homogêneo de atos está representado em um conjunto homogêneo de documentos;
- os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;
- os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
- na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão dispersos;
- os documentos da série possuem a devida frequência de eliminação.

A análise tipológica é uma etapa a ser seguida no trabalho arquivístico, o que exige conhecimento prévio:

- da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora;
- das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades e, portanto, de tipologias;
- das funções definidas por leis/regulamentos;
- das funções atípicas circunstanciais;
- das transformações decorrentes de intervenções;
- dos processos, pois eles têm uma tramitação regulamentada.

AE GLOSSÁRIO

Princípio da proveniência: Princípio da proveniência: princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio de respeito aos fundos. (ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p.136 (Publicações técnicas, 51). Esta obra você encontra no site <http://www.arquivonacional.gov.br> em publicações técnicas.



Figura A.3: Análise tipológica

Bellotto (2002), a partir de estudos realizados, apresenta dois modelos de análise tipológica, cujos formatos de análise assemelham-se. A seguir, um dos modelos apresentados pela autora, através de Louise Gagnon-Arguin, chamado de grade de análise, que compreende os seguintes itens:

- denominação do tipo documental e sua categoria;
- contexto de criação: circunstâncias que conduzem à criação do documento;
- definição: de acordo com a legislação, dicionários ou a realidade;
- conteúdo: ou seqüência de dados que ocorrem nos documentos do mesmo tipo;
- condições de validade: do ponto de vista jurídico-administrativo determinados documentos possuem validade pré-estabelecida;
- funções: correspondem as mesmas razões de sua criação, do ponto de vista administrativo-organizacional;
- conservação: justificativa dos prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediário e do destino final (guarda permanente ou eliminação);
- autoria responsável: no sentido da atribuição da função ou cargo de quem detém e é o autor do documento;

- documentos conexos: com o tipo em estudo e que, junto com ele, formam uma cadeia necessária e indispensável de informação;
- informações complementares: sobre outros tipos com as mesmas funções ou sobre outras denominações pelas quais aquele tipo é conhecido;
- leis: que normalizem a existência e/ou a conservação do tipo de documento, ou que as modifiquem.

A análise tipológica pode tornar eficiente o fazer arquivístico em múltiplos casos, como nos procedimentos de avaliação, classificação e descrição. Para tanto, como mostra a figura A.4, o elemento inicial tem de ser, necessariamente, a entidade produtora, e o percurso será: da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento; do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento.

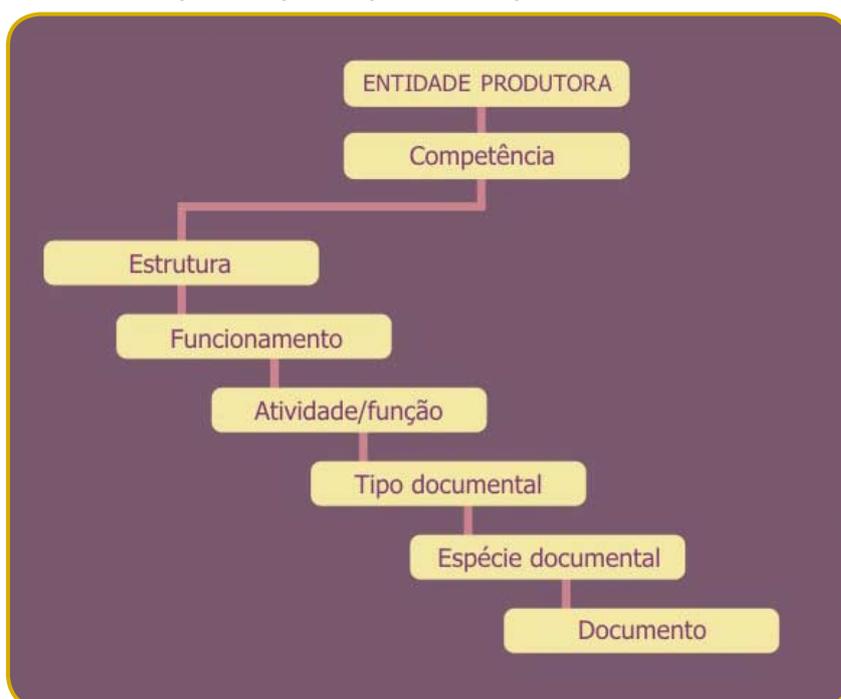


Figura A.4: Percurso para análise tipológica

Assim, é possível chegar ao ponto de encontro desejado entre o documento (suporte, meio, contextualização) e sua função (aquilo que se pretende ao emitir o documento).

ATIVIDADE

ATIVIDADE A.1: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

2. A pesquisa

pesquisar para diagnosticar e diagnosticar para planejar

O **diagnóstico** da situação dos arquivos de uma organização é a primeira etapa para elaborar um projeto de organização de arquivos. Para diagnosticar é necessário levantar informações sobre:

- entidade produtora: compreender o contexto organizacional (histórico, evolução, missão, objetivos, estrutura);
- estudo e análise de estatutos, contratos sociais, normas de funcionamento, organogramas e outros documentos que apresentem informações sobre a organização;
- estudo e análise da estrutura organizacional (evolução estrutural, estruturas efetivas e informais);
- estudo e análise das funções e atividades: observar as informalidades, pois as funções formais, definidas em documentos, não necessariamente acontecem de acordo com os fatos;
- descrição e análise da evolução das atividades e dos dados sobre as funções e as estruturas: é em função do desenvolvimento das atividades que se pode identificar os tipos documentais produzidos e recebidos;
- estudo e análise das políticas de arquivos adotadas na instituição (como funciona atualmente).

+ SAIBA MAIS

Diagnóstico: Metodologias de diagnósticos você encontra na obra de LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa.** Rio de Janeiro: Edill, 2000, p. 145-177, e também em, PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresas:** tipologia documental. São Paulo: AASP, 2005, p.9-14



Figura A5: Entrevista

O levantamento de dados para fins de diagnóstico pode ser formatado por meio da aplicação de instrumentos de coleta de dados (questionários, entrevistas), sem descartar a observação direta que continua sendo essencial como forma de estudar o processo global de informações.

O questionário ou o roteiro para entrevista deve contemplar dados sobre:

- instituição: histórico e evolução, estrutura, missão, objetivos e funções;
- serviços de arquivo: estrutura, centralização ou descentralização, subordinação, objetivos, funções dos serviços ou do sistema de arquivo (gestão), políticas arquivísticas já implementadas;
- sistemas de registro - protocolo: políticas de recebimento, registro, movimentação, expedição, rotinas/fluxo da documentação;
- arquivos correntes: documentação, sistemas de classificação, métodos de arquivamento, destinação, entre outras informações;
- avaliação documental: grupo de trabalho, metodologia/critérios utilizados, instrumentos existentes e aplicados, entre outras informações;
- arquivos intermediários: sistema de classificação (método e instrumento), instrumentos de busca utilizados para recuperação da informação, destinação, entre outras informações;
- arquivo permanente: sistema de arranjo (classificação) / quadro (plano), instrumentos de busca/descrição, destinação, entre outras informações;
- empréstimo e consulta: políticas, instrumentos de controle;
- recursos humanos: responsáveis pela coordenação e pelo desempenho de atividades;
- recursos materiais:
 - » área: destinada aos arquivos, layout;
 - » equipamentos: controle de umidade/temperatura, de prevenção contra incêndio/roubo, entre outros de segurança e prevenção;
 - » móveis: estantes e outros existentes;

- » material de consumo disponível para realização do trabalho.

Após o levantamento de dados, deve-se proceder a análise dos dados e apresentação do diagnóstico.

A partir das informações reunidas, considerando os aspectos sugeridos, anteriormente, é necessário apresentar e refletir sobre os problemas existentes. Organizar e apresentar as informações, analisando-as com base nos **princípios e teorias arquivísticas**.

A partir do diagnóstico da situação atual dos arquivos, é possível definir o plano ou projeto de trabalho a ser implantado.

Os planos e projetos de trabalho consistem na descrição detalhada do que deverá ser feito para o tratamento técnico-científico da documentação (como será o sistema de arquivos ou programa de gestão a ser implantado).

O plano ou projeto de trabalho deve ser estruturado seguindo a idéia de **projetos de pesquisa**, contendo os seguintes capítulos:

- Introdução: identificação, contextualização e apresentação do trabalho (das partes que o compõem), apresentação dos objetivos geral e específicos e da justificativa do projeto.
- Metodologia: técnicas de pesquisa e os instrumentos de coleta e análise dos dados utilizados para a realização de todo o processo.
- Fundamentação teórica: base teórica que fundamenta o diagnóstico e a proposta.
- A empresa/organização.
- Diagnóstico: descrição e análise das informações levantadas no diagnóstico de acordo com os aspectos sugeridos anteriormente.
- Proposta de trabalho: apresentação explicada e fundamentada (na teoria) das proposições, métodos e instrumentos que se propõem para o tratamento das informações.
- Recomendações finais: deduções e recomendações (finalização do texto de acordo com os objetivos).
- Referências Bibliográficas: listagens das obras pesquisadas.
- Apêndices.

Anexos.

Cabe destacar, que todo o trabalho se desenvolve num contexto organizacional que deve ser muito bem conhecido e estudado. As informações (histórico, evolução, objetivos, funções, estrutura organizacional e funcional) referentes à organização, na qual se desenvolve o trabalho, também devem ser apresentadas no corpo do trabalho.

ALERTA

A análise dos dados deve ser feita com base nos princípios e teorias arquivísticas apresentadas pelos autores da área. É importante construir um quadro teórico que vai fundamentar tanto os argumentos apresentados no diagnóstico quanto as propostas feitas no projeto.

CONTEÚDO RELACIONADO

Nas disciplinas Projeto I e Projeto II são desenvolvidos conteúdos relacionados à metodologia da pesquisa, como pressuposto para elaboração de projetos de pesquisa.

A proposta deve contemplar todos os aspectos estudados, anteriormente, no diagnóstico, no sentido de propor metodologias de tratamento aos arquivos que venham em benefício da instituição. Além desses, devem ser acrescentados capítulos referentes aos aspectos abaixo relacionados:

- recursos financeiros: prever material de consumo, material permanente, serviços, recursos humanos necessários à implementação da proposta;
- implantação do sistema: prever o responsável, campanhas de sensibilização/treinamento, acompanhamento, manual/normas/rotinas;
- cronograma de implantação: prever atividades, etapas e os respectivos períodos para a realização do trabalho.

As orientações apresentadas consistem de indicações gerais, pois não existem receitas de como proceder. É a pesquisa que permitirá construir o objeto a partir da realidade arquivística encontrada em cada instituição.

Os profissionais da informação arquivística podem levantar dados, produzir fontes, elaborar diagnósticos, projetos de pesquisa e de trabalho, consultar especialistas em áreas de domínio conexo, fazer estudos qualitativos e quantitativos, sem esquecer de discutir os fundamentos teóricos de suas práticas.

Assim, poderão apresentar novas idéias e propor soluções originais, através de uma metodologia de pesquisa para uma arquivística renovada.

O projeto consiste em um texto que serve para orientar o trabalho, para ser consultado e usado nas tarefas práticas. Dever ser claro, conciso e escrito de modo a que leigos possam interpretá-lo e ajudar na implementação (LOPES, 2000, p.197).

+ SAIBA MAIS

Sugestões úteis para a elaboração de projetos de trabalho você encontra na obra de LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa.** Rio de Janeiro: Edill, 2000, p.81-210), e também no Capítulo I da obra LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: APERJ,1997.

O esquema abaixo (figura A.6) representa o conteúdo que você

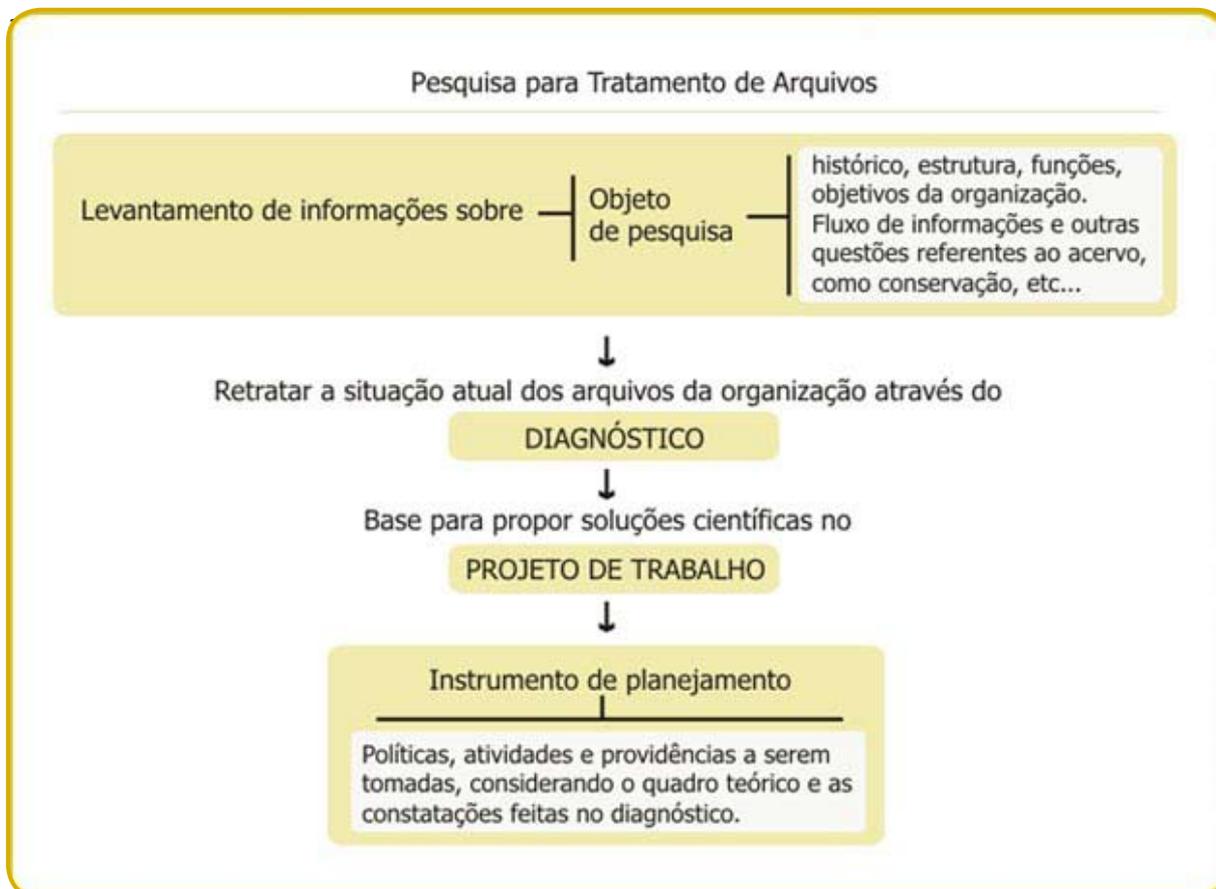


Figura A.6: Pesquisa para o tratamento dos arquivos

ATIVIDADE

ATIVIDADE FINAL DA UNIDADE: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

3. Bibliografia utilizada na unidade

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: AESP, Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa**. Rio de Janeiro: Edill, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: Edições Loyola, 1999. (Série Teses).

PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresas: tipologia documental**. São Paulo: AASP, 2005.

4. Bibliografia complementar

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

_____. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. 2003. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo. Disponível em <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/>, acessado em 16/02/2007.

UNIDADE B

PESQUISA E TRATAMENTO DOS ARQUIVOS

Objetivos:

- promover atualização no estudo das funções arquivísticas no contexto da gestão sistêmica de documentos;
- revisar e atualizar conhecimentos sobre a função de classificar documentos como pressuposto para elaboração de planos de classificação;

revisar e atualizar conhecimentos sobre a função de avaliar documentos como pressuposto para elaboração de tabelas de temporalidade.

Introdução

A Arquivística, hoje, é tratada como disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998).

Todas as funções (parte técnica) do arquivo giram em torno de sua função básica: dar acesso às informações contidas nos documentos que ele custodia.

Quanto à função cidadã, social e científica, cabe aos arquivistas preservar a memória social, atender aos direitos dos cidadãos e facilitar a investigação histórica. Isso é responsabilidade dos arquivistas cidadãos e profissionais.

As informações só serão úteis se fizerem parte de um programa centrado na missão da organização integrado numa política de gestão da informação. Para tanto, é fundamental o planejamento da gestão da informação, que necessariamente implica na **gestão dos documentos de conteúdo informacional**.

CONTEÚDO RELACIONADO

Conteúdos referentes à gestão de documentos, base para o estudo da classificação de documentos são desenvolvidos na disciplina de Políticas Públicas e Gestão da Informação Arquivística.

1 Classificação de documentos

A gestão documental tem como objetivo integrar o tratamento dos documentos em um único sistema ao longo de todo seu ciclo de vida.

A organização é a coluna vertebral do trabalho arquivístico e atende a uma dupla necessidade:

- proporcionar uma estrutura lógica ao **fundo documental**, de modo que represente a natureza do organismo refletido nele, e que reproduza o processo mediante o qual os documentos foram criados;
- facilitar a localização conceitual (diferente da localização física), isto é, como os documentos são agrupados.

Para isso, considerando a arquivística integrada, são necessárias três atividades concatenadas: classificar (e ordenar), avaliar e descrever (figura B.1).

AE GLOSSÁRIO

Fundo documental é o conjunto de documentos de mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo (ARQUIVO NACIONAL (Brasil)). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p.97 (Publicações técnicas, 51).

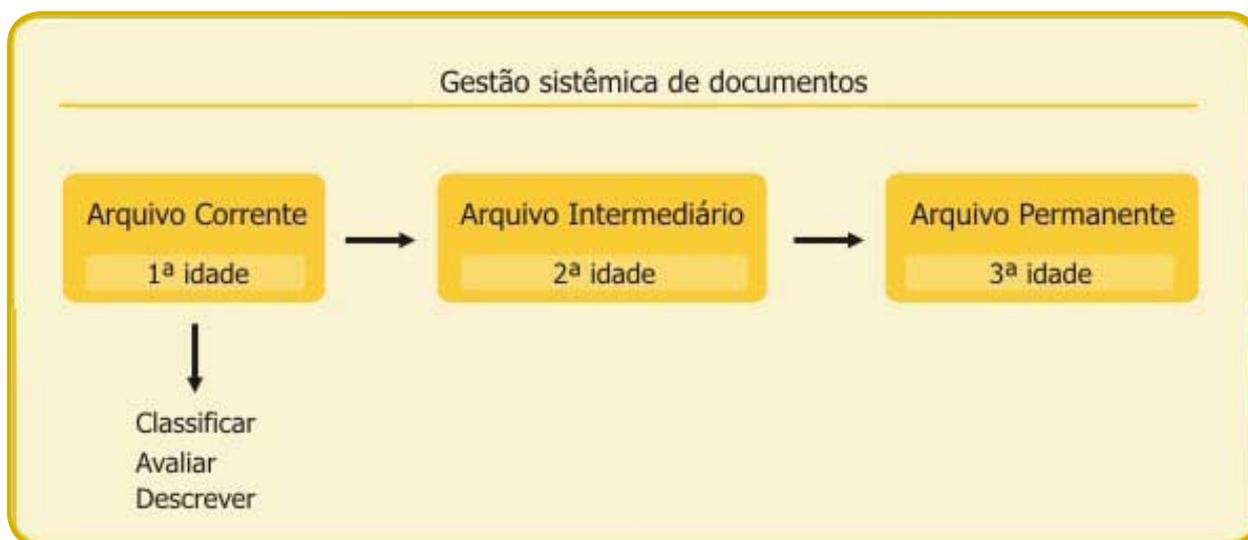


Figura B.1: Gestão sistêmica de documentos

A **arquivística integrada** é a que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos. Essa arquivística global implica atingir três objetivos:

Garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim a perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário: permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.70).

+ SAIBA MAIS

Arquivística integrada, corrente do pensamento arquivístico, proposta por Rousseau e Couture, rompe a tradição e trata a informação do seu nascimento até seu destino final. Você pode saber mais em ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998; e também em LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa**. Rio de Janeiro: Edill, 2000.

Arquivística integrada:

- tratamento global dos arquivos;
- reconhecimentos das peculiaridades de cada idade do ciclo vital;
- classificação, avaliação e descrição – na origem – epicentro do fazer arquivístico; - procedimentos inseparáveis e complementares - intervinculação dos procedimentos.(LOPES, 2000).

Neste sentido, Lopes (2000) refere-se a um tratamento global (arquivística integrada) que resulta no aumento das possibilidades de uso da informação registrada para a tomada de decisões nas organizações, transmitindo a idéia de que a classificação, a avaliação e a descrição são procedimentos inseparáveis e complementares.

“A classificação é a organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo” (D.B.T.A, 2005, p.49).

“A avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos”. (D.B.T.A, 2005, p.41).

“A descrição é o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa”. (B.D.T.A, 2005, p.67), visando à identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas.

Ao considerarmos os procedimentos como inseparáveis e complementares, a gestão sistêmica de documentos depende, portanto, de três ferramentas (instrumentos) atuando de forma interativa:

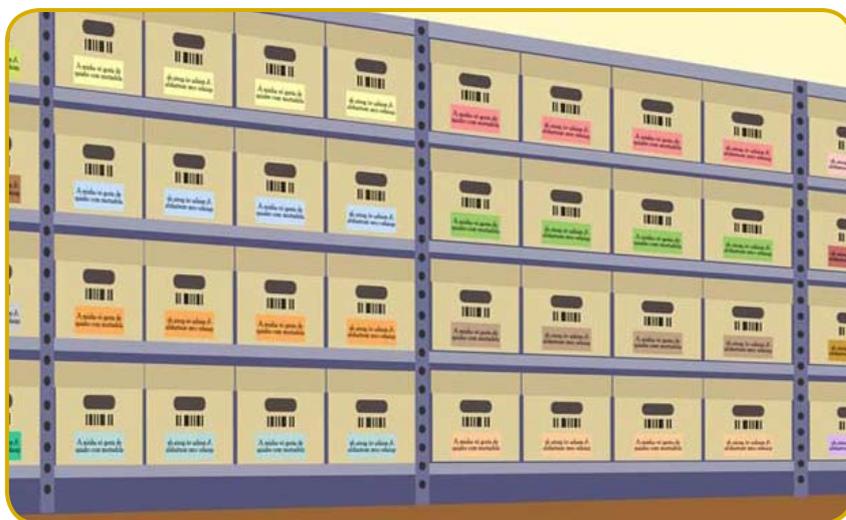


Figura B.2: Arquivo permanente: documentos organizados e conservados

Os procedimentos – classificar, avaliar e descrever – ao mesmo tempo, passam a idéia de que essas funções são inseparáveis e complementares. Isso não quer dizer que não podem existir prioridades. Acredita-se que a classificação depende do diagnóstico para propor soluções advindas da pesquisa. A classificação produz a possibilidade para uma avaliação profunda e o alcance dos objetivos estratégicos de se manterem informações necessárias, descartando o que não produz efeito ou sentido. A descrição teria início na classificação, continuando com a avaliação, estendendo-se até o destino final ou até a conservação permanente dos documentos.

Assim, a classificação constitui-se como base para os demais procedimentos. Qualquer procedimento relativo à classificação tem repercussões sobre as demais atividades de tratamento das informações. (LOPES, 2000).

A classificação realizada nos arquivos correntes torna a recuperação das informações mais fácil e rápida, racionalizando seu armazenamento e, conseqüentemente, sua conservação. Essa classificação seria mantida no essencial no decorrer de todo o ciclo até os arquivos definitivos ou permanentes. (ROUSSEAU E COUTURE,1998),

Um arquivo corrente cuja organização se dê a partir de um plano de classificação e que tenha seu ciclo vital determinado por uma tabela de temporalidade evitará a acumulação de massas documentais. Os procedimentos de classificar e avaliar gerarão também os arquivos intermediários, os acervos que devem ser recolhidos para o arquivo permanente e os que podem ser eliminados.

Lopes (2000) salienta que **“dentro da perspectiva da arquivística integrada, a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca”.** (p.101).

Os instrumentos de descrição permitem a comunicação da informação orgânica no seio da organização junto aos utilizadores. A prática de estabelecer instrumentos de pesquisa (de descrição e de gestão) e o controle dos acervos devem ser desenvolvidos a partir das necessidades de gestão em todos os níveis do ciclo vital. Dessa forma, fariam parte do programa descritivo instrumentos como plano de classificação, tabelas de temporalidade, inventários, guias, bases de dados de referência, entre outros. (ROUSSEAU E COUTURE,1998).

É através de um programa de gestão integral de três fases (arquivo corrente, intermediário e permanente), centrado na missão da empresa e integrado na sua política de gestão da informação, que a arquivística contribui, agindo eficazmente na informação orgânica.

Um conjunto de arquivos, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionando de

modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns forma um **sistema de arquivos**.

Na seqüência, são apresentados os componentes de um sistema de arquivos e de um programa de gestão visando retomar conteúdos já estudados.

COMPONENTES DE UM SISTEMA ARQUIVÍSTICO: o fundo; os recursos necessários para funcionar e manter o sistema (pessoal, infra-estrutura, recursos tecnológicos e científicos); as normas técnicas de organização e gestão de documentos e as legais e regulamentares que o regulam; a instituição que produz e gestiona o fundo e patrocina o sistema e a administração de arquivos, encabeçado por um responsável que se ocupa do planejamento, organização e gestão do sistema e que dirige e supervisiona seu desenvolvimento e execução nos arquivos de gestão e centros arquivísticos que compõem as fases ou estágios de todo o sistema. (LLANSÓ SANJUAN, 2000)

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS E DE APOIO DE UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: normas para criação, difusão e recepção dos documentos; tratamento dos documentos de caráter corrente (normas de classificação, recuperação, conservação nos espaços administrativos); tratamento dos documentos de caráter intermediário (normas de transferência e conservação centralizada e rentável dos documentos); tratamento dos documentos de caráter permanente (normas de aquisição/recolhimento, conservação, tratamento, utilização e valorização dos documentos de valor secundário). Os elementos de apoio estão representados pelo inventário dos documentos e a tabela de temporalidade. (LLANSÓ SANJUAN, 2000)

A **organização de arquivos** depende da realização de etapas, representadas na figura B.3, desenvolvidas de forma integrada e simultânea na implantação da gestão de documentos e sistemas de informação.

ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS



Figura B.3: Organização de documentos. (Fonte: adaptado de OLIVEIRA, Daíse Aparececida., 2003, p.18.)

CONTEÚDO RELACIONADO

Conteúdos referentes a sistemas de arquivos são também desenvolvidos na disciplina Políticas Públicas e Gestão da Informação Arquivística.

+ SAIBA MAIS

A **organização de arquivos**, numa visão sistêmica, deve ser planejada, para os vários arquivos que integram o sistema, com fundamentos associados às tecnologias da informação a partir dos documentos produzidos. Oliveira (2003) aborda essas questões no obra OLIVEIRA, Daíse Aparecida. **Gestão sistêmica de documentos e informações municipais:** modernização da gestão pública. São José dos Campos, 2003.

Classificar:

- agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante conjuntos ou classes desde os mais amplos aos mais específicos, de acordo com os princípios de proveniência e ordem original (CRUZ MUNDET, 1996);
- organizar documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo (D.B.T.A, 2005).

Segundo o **princípio da proveniência** a materialização da classificação (figura B.4) precisa de um:

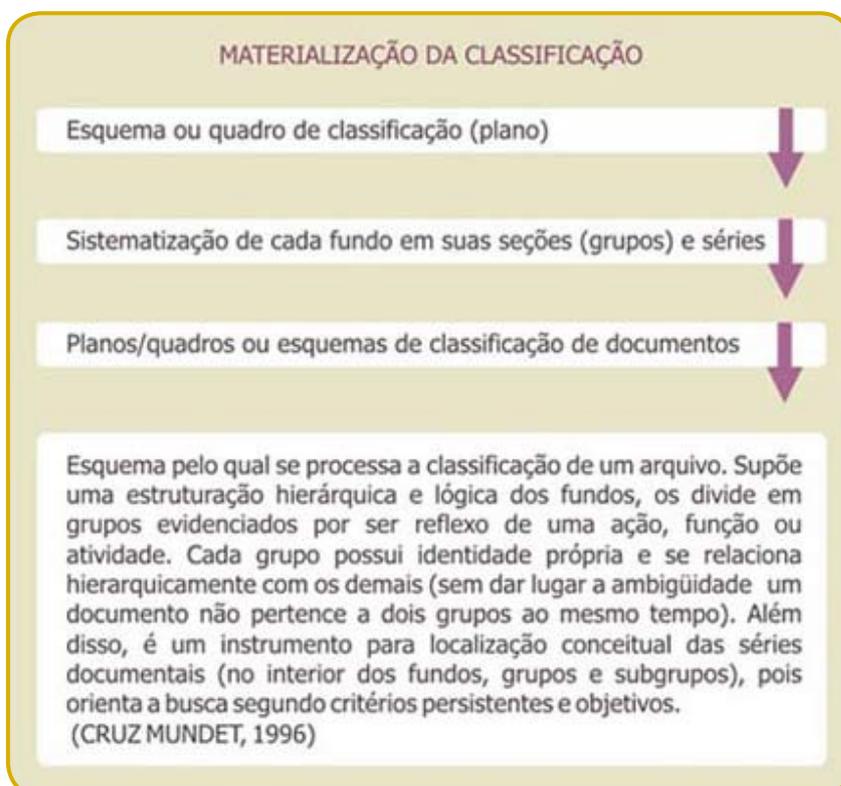


Figura B.4: Materialização da classificação

Num quadro elaborado para um fundo, as divisões que se estabelecem devem identificar as células de produção de documentos. Sejam eles órgãos sejam funções (seções) ou atividades integradas em uma estrutura orgânica e hierárquica, respeitando o princípio da proveniência, ou seja, respeitando a origem dos fundos, mantendo agrupados, sem misturar com outros, os documentos procedentes de uma entidade, pública ou privada, ou de uma pessoa física.

O princípio da proveniência se aplica em dois graus:

+ SAIBA MAIS

Você pode saber mais sobre **Princípio da Proveniência** na obra BELLOTTO, Heloisa Liberralli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. A disciplina de Descrição Arquivística trata também deste princípio.

1º grau do princípio: considerar o fundo de arquivo como uma entidade distinta, conservar a sua individualidade.

Uma classificação pode refletir bem os órgãos da entidade ou bem as funções desenvolvidas pela instituição;

2º grau do princípio: respeito à ordem original – todos os documentos de um fundo de arquivo ocupam um determinado lugar que tem que ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou original tenha sido modificada por qualquer razão (COUTURE E ROUSSEAU, 1998). Para Bellotto (2005), significa respeitar à ordem estrita em que os documentos vieram da repartição de origem.

Neste sentido, destaca-se o papel essencial dos quadros de classificação para os documentos de caráter corrente, cuja aplicação perdura quando os documentos se tornam intermediários ou permanentes – tem apenas que respeitar à ordem.

Se não existe quadro de classificação, escolher entre as possibilidades: conservar a ordem existente, tentar reconstruir a ordem primitiva ou aplicar outra ordem.

A medida em que o respeito à proveniência dos fundos contempla que a documentação própria de um fundo não deve mesclar-se com a documentação própria de outros fundos, o respeito à ordem natural dos documentos contempla que a documentação que se gera nas dependências das unidades que integram cada um dos fundos deve manter-se separada sem mesclar-se (PAZ MARTIN E CAMPILLOS, 1996, p.146).

Este enunciado não se limita ao respeito da ordem material e estrita da documentação. Por isso, o termo que parece mais acertado para este princípio é o respeito à

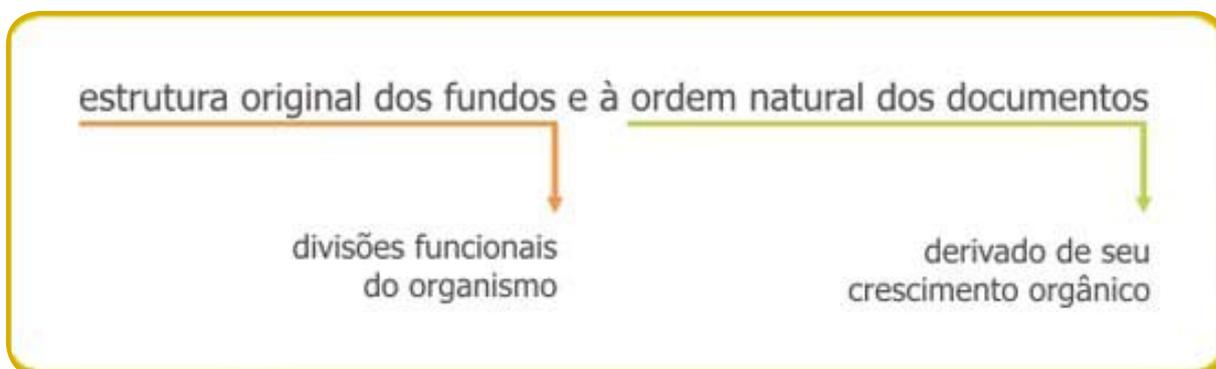


Figura B.5: Princípio da Proveniência

A **identificação de fundos** requer conhecimento profundo da legislação referente à estrutura do organismo, dos organogramas que refletem a sua evolução, das competências e suas mutações.

Com todo o material recolhido na fase de identificação, pode-se elaborar um quadro de classificação (quadro de arranjo, quadro de fundos e seu arranjo interno), isto é, dotar a documentação de uma estrutura sistemática que reflita o funcionamento do órgão produtor. É um instrumento de consulta que reflete a organização do fundo documental e aponta os dados essenciais de sua estrutura (denominação de seções e séries).

Em qualquer quadro, distinguem-se dois níveis ou estágios:

- 1º identifica-se a estrutura ou funcionamento da instituição e as correspondentes **seções ou subseções (grupos ou subgrupos)**;
- 2º equívale às **séries (classes) documentais** – testemunhos das atividades derivadas daquela estrutura.

A preocupação com a delimitação das seções ou grupos – 1ª divisão do fundo - é indispensável nos casos de fundos com documentação numericamente reduzida, porque a divisão em seções pulveriza em demasia o arranjo.

As divisões devem ser feitas correspondendo as divisões funcionais do organismo produtor, como base para a classificação arquivística. No entanto, é possível que se renuncie a tal procedimento se os órgãos mudassem de estrutura e atribuições com frequência. Neste caso, as séries aflorariam, imediatamente, como 1ª divisão do fundo.

A característica norteadora da constituição de grupo ou seção de um fundo é o conjunto de funções que justifica a existência do departamento que lhe equivale. Quadros de cada grupo farão parte do quadro geral de toda a instituição. No nível de grupo, podem existir subdivisões dependendo das suas características.

Assim, em primeiro lugar, o plano (quadro) se realiza para um fundo concreto, de modo que se num arquivo temos vários fundos, elaboraremos um quadro específico para cada um deles, de acordo com o princípio da proveniência. A partir daí, o quadro se desenvolve nos seguintes níveis básicos e sucessivos.

- **Seção (grupo)** - primeira divisão do fundo.
- **Subseção (subgrupo)** - divisão do anterior (pode também ter subdivisões).
- **Série (classe)** - conjunto de documentos produzidos de maneira continuada como resultado de uma mesma atividade
- **Subsérie (subclasse)** - divisão do anterior (pode também ter subdivisões). (CRUZ MUNDET, 1996)

CONTEÚDO RELACIONADO

Conteúdos referentes à identificação dos fundos documentais são desenvolvidos na disciplina de Descrição Arquivística.

A seguir, na figura B.6, observa-se que o fundo A possui grupos ou seções, subgrupos ou subseções, séries e unidades documentais; o fundo B possui grupos ou seções, séries e unidades documentais; o fundo C divide-se diretamente em séries, subséries e unidades documentais.

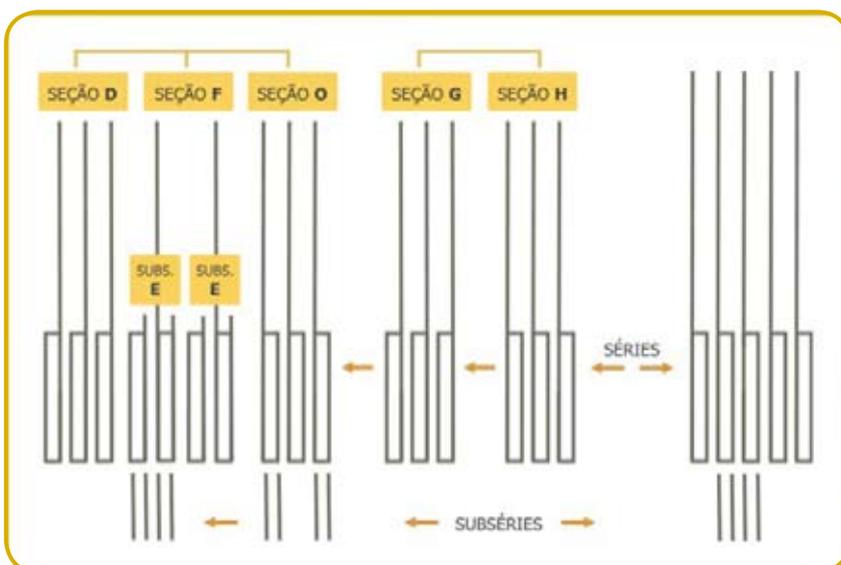


Figura B.6: O fundo e suas subdivisões (Fonte: adaptado de BELLOTTO, Heloísa Liberalli, 2004, p. 151.)

1.1 Série documental

Não há consenso arquivístico quanto às séries: seriam apenas tipológicas? Não poderiam ser 'funcionais' ou 'temáticas'? Destaco como apoio para reflexão, que a palavra 'série' está fortemente associada a dois significados: seqüência e conjunto. Costumam formar uma série os elementos que, mesmo não sendo rigorosamente iguais, apresentam entre si mais semelhanças do que diferenças, o que permite sua reunião (dando origem a um conjunto). (GONÇALVES, 1998, p.28).

Para Bellotto (2004), o uso simultâneo da palavra série para designar organismo, para denominar seqüência de documentos da mesma tipologia, da mesma função, do mesmo assunto pode gerar confusões. O desempenho de uma função pode ser documentado por um ou mais tipos de documentos, como se pode ver nos exemplos apresentados na figura B.7.

+ SAIBA MAIS

Mais informações e discussões técnicas sobre o tema, úteis como ferramenta de trabalho você encontra em GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1988. (Projeto como fazer, 2). Esta obra você pode acessar através do site <http://www.sa-esp.sp.gov.br/> em publicações técnicas.

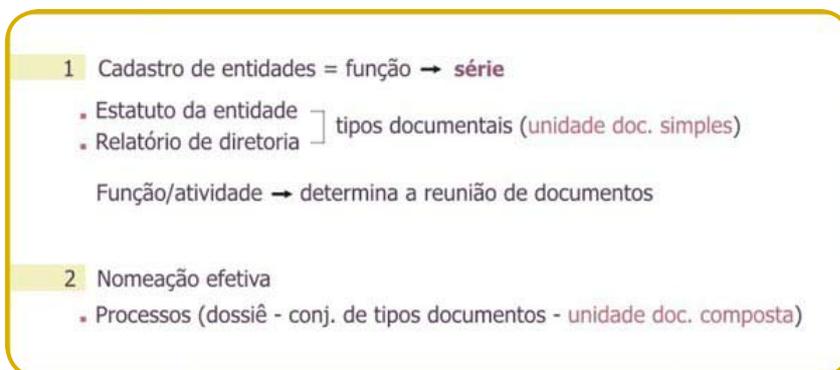


Figura B.7: Funções e tipologias documentais

Lopez (1999) define série como a unidade do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função/atividade ou ao mesmo tipo documental, seja como divisão do fundo, do grupo seja do subgrupo.

Para Cruz Mundet (1996), a série é constituída pelo conjunto de unidades documentais que testemunham uma atividade desenvolvida por uma pessoa ou instituição no exercício de uma determinada função.

O tipo documental será a unidade menor indissolúvel que integra a série documental. Cada série (atividade/função) reúne os tipos documentais resultantes do seu desenvolvimento.

A unidade documental do ponto de vista arquivístico pode ser simples ou composta:

- **Simple:** somente um documento. Por exemplo: atas de reunião de colegiado, relatórios de pesquisa
- **Composta:** expedientes administrativos que representam a unidade documental, formados por vários documentos. Por exemplo: processo de contratação de pessoal, dossiê de funcionário. Agrupamento de documentos que não devem ser separados enquanto respondem a uma tramitação administrativa (deve se respeitar porque dá unidade ao conjunto – unidade arquivística)

Schellenberg (1974) apresenta metodologias que levam à construção de planos de classificação. Para tanto, há três elementos técnicos principais a serem considerados na organização e administração de arquivos:

- **Princípios da Classificação**
- **Elementos da Classificação**
- **Métodos de Classificação**

+ SAIBA MAIS

As bases teóricas sobre os **Princípios de Classificação**, Elementos da Classificação e Métodos de Classificação você encontra na obra SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

1.2 Princípios da classificação

A **Teoria das Três Idades** dá início à preocupação em tratar os documentos do decorrer do ciclo vital (arquivo corrente, intermediário e permanente). As barreiras entre as fases do ciclo só começam a desaparecer com a introdução de uma política integrada de arquivos (ROUSSEAU & COUTURE, 1998; LOPES, 2000).

Para tratar documentos de uso corrente e conservá-los ordenadamente, a fim de que possam ser facilmente localizados é necessário:

- que os documentos sejam bem classificados;
- que os documentos sejam bem ordenados (arquivados).

Os princípios da classificação determinam o arquivamento de documentos em pequenas unidades e o agrupamento destas em unidades maiores.

Para tanto, devemos observar que:

- a classificação antecede a ordenação.
- a classificação deve ser consistente quanto aos sucessivos níveis de subdivisões. Não misturar função/estrutura/assunto num mesmo nível. Por exemplo, se a subdivisão primária é por funções, todos os cabeçalhos neste nível devem ser funções;
- um plano de classificação não deve ser excessivamente desenvolvido com subdivisões desnecessárias, nem incluir cabeçalhos tipo “diversos ou miscelânea”;
- a elaboração de um plano não deve estar desconectada com sua aplicação;
- os planos de classificação devem ser periodicamente ajustados/atualizados, pois as organizações não são estáticas;
- nos arquivos correntes, a classificação deve ser estabelecida “a posteriori” e não “a priori”. As séries se criam à medida que os documentos são produzidos no desenvolvimento das funções;
- os documentos podem ser classificados por funções; os documentos também podem classificar-se com relação aos órgãos de uma entidade; e os documentos devem classificar-se só em casos excepcionais por matérias ou assuntos.

1.3 Elementos da classificação

Segundo Schellenberg (1974), os elementos a serem considerados na classificação de documentos são:

CONTEÚDO RELACIONADO

Conteúdos referentes à **Teoria das Três Idades** (Ciclo vital dos documentos) de arquivos são também desenvolvidos na disciplina Políticas Públicas e Gestão da Informação Arquivística.

- a ação a que se referem os documentos - funções
- a estrutura dos órgãos que produzem os documentos – estrutura orgânica
- o assunto concreto ou tema dos documentos – assunto

AÇÃO : funções/atividades e atos.

Os documentos de arquivo são produtos de ações, necessárias para que um órgão possa atingir seus objetivos.

A função refere-se a todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado. Uma função pode se decompor em distintas atividades e estas ainda em trâmites ou negociações.

órgão >> objetivo >> função >> documentos

Definir atividades-fim e atividades-meio e relacioná-las às funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação de documentos.

ESTRUTURA (ORGÂNICA): geralmente é determinada pelos objetivos ou funções.

Uma entidade precisa de organização, de uma estrutura organizativa que permita seu funcionamento. Normalmente, as instituições estão divididas em dependências (seções administrativas/níveis hierárquicos - organograma) a cada uma das quais corresponde uma atividade para o cumprimento de uma função.

ASSUNTO: Refere-se aos assuntos ou MATÉRIAS de que tratam os documentos.

Assunto = tema = matéria.



Figura B.8: Documentos como produto de ações/funções

CONTEÚDO RELACIONADO

Conteúdos relacionados às funções (atividades-fim e meio) já foram desenvolvidos na unidade A, no item Espécie e tipo documental, desta disciplina.

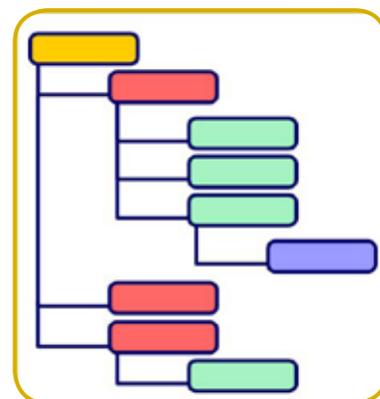


Figura B.9: Organograma

1.4 Métodos de classificação

De acordo com os elementos acima descritos, Schellenberg (1974) apresenta três tipos de classificação:

- **ação** – sistema de classificação funcional (função);
- **estrutura** - sistema de classificação organizacional ou estrutural;
- **assunto** - sistema de classificação por assunto.

A adoção de um sistema de classificação supõe a aplicação de um método de classificação.

O método de classificação mais eficiente e econômico é aquele que é adaptado para a organização, contrariamente àquele em que a organização deve adaptar-se a ele. Deve ser o mais simples possível, de fácil compreensão para os usuários, estável, flexível e que permita expansibilidade (incorporação de novas classes e subclasses).

a. Método de Classificação Funcional

Apesar de tecnicamente complexo, o método costuma atender melhor às exigências da classificação arquivística.

Os documentos são resultado de funções e são utilizados em relação a elas. Por isso, se estabelece o princípio de que os documentos devem ser agrupados de acordo com as funções as quais estão relacionados, resultando:

- o arranjo é baseado nas funções (ação a que os documentos se referem) exercidas pelas entidades produtoras do arquivo, apresentando a vantagem de não ser necessário modificá-lo quando houver alteração de estrutura da organização – flexibilidade;
- seguindo esse critério, os documentos são agrupados de acordo com as funções (ações, atividades);
- os agrupamentos funcionais representam as classes (séries) maiores, normalmente criadas para a classificação de documentos de uma entidade. A sistematização arbórea, do maior para o menor (hierarquização), evita vazios e permite o crescimento e a inclusão de novas funções sem alterar a estrutura de classificação adotada;
- o esquema ou plano de classificação de documentos deverá apresentar os documentos sucessivamente divididos em classes e/ou subclasses. As maiores classes ou, classes principais, são criadas tomando-se por base as maiores funções de um órgão; as classes secundárias (subclasses) podem representar as atividades desenvolvidas para o cumprimento das funções maiores;
- o conjunto de atividades necessárias para que se executem as funções de um órgão fornecem a base para determinar os cabeçalhos (nome das classes/subclasses) sob os quais as unidades de arquivamento (documentos) podem ser agrupadas;
- os cabeçalhos são definidos a partir das classes de atividades (funções principais);
- na elaboração de um sistema de classificação baseado na análise das funções, atividades e ações, deve-se observar:
 - » é essencial que as classes sejam definidas, formadas numa

base “a posteriori” e não “a priori”; as classes devem ser fixadas à medida que a experiência ateste sua necessidade;

» a consistência quanto aos níveis de subdivisão de um sistema de classificação;

» os cabeçalhos de um esquema de classificação devem refletir as funções correntes de uma entidade.

- o plano de classificação poderá apresentar dossiês (unidades compostas) desde que necessários e devidamente identificados;

- um plano de classificação funcional deverá prever a classe denominada **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** que reunirá todos os documentos que testemunhem a organização e o funcionamento do órgão/instituição. Por exemplo, atas de reunião, estatutos, alvarás de funcionamento, regimentos, resoluções, relatório de atividades, etc;

- um esquema ou plano de classificação deve ser, periodicamente, ajustado considerando as necessidades correntes do órgão.

b. Método de Classificação Organizacional

O arranjo é baseado na estrutura administrativa das entidades produtoras do arquivo, isto é, as séries são estabelecidas de acordo com as divisões administrativas ou estrutura orgânica da entidade.

O organograma reflete a estrutura organizacional de uma instituição. A estrutura orgânica (organograma) fornece a base para grandes agrupamentos de documentos.

Esses agrupamentos podem estar refletidos no próprio esquema de classificação de documentos:

- a estrutura orgânica quando reflete num esquema de classificação, as classes principais representam os principais elementos organizacionais; as subclasses representam as subdivisões destes;

- a classificação por estrutura só se adapta a arquivos não muito ativos, pois resulta em planos de classificação pouco flexíveis quando refletem órgãos mais complexos ou fundos com amplitude cronológica. As seções (setores) variam muito rapidamente, nomes são alterados, órgãos criam suas hierarquias estruturais administrativas que consideram oportunas para cumprirem suas funções, o que supõe modificações também na classificação;

- a divisão em classes organizacionais é aconselhável somente em organizações estáveis, cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos;

- quando não existe um organograma formalmente representado é difícil a construção de um plano de classificação, a não ser que se realize um estudo profundo dos órgãos que representam a instituição;
- adapta-se a um fundo não muito ativo, pois os planos construídos a partir da aplicação deste método resultam pouco flexíveis na hora de refletirem fundos em que as estruturas são modificadas com frequência.

c. Método de Classificação por Assunto

O arranjo é baseado no assunto de que tratam os documentos, pois depende da análise do conteúdo dos documentos:

- a adoção desse método pode ser comparada à classificação utilizada nas bibliotecas;
- requer habilidade e predisposição para pensar em categorias abstratas, avaliar relações complexas de maneira a delimitar cada série/classe;
- os cabeçalhos (classes e subclasses) representados no plano de classificação de documentos são determinados a partir da análise do conteúdo dos documentos, isto é, dos assuntos de que tratam;
- se os documentos referem-se a uma área específica, os cabeçalhos de assuntos ou tópicos devem corresponder a essa área;
- segundo Schellenberg (1974), este sistema é muito aprimorado para ser aplicado com vantagem a documentos públicos, tratando-se de um sistema rígido.

Na seqüência são apresentados **exemplos da aplicação dos três métodos de classificação** (figuras B.10; B.11; e B.12) para a determinação de séries e subséries documentais de uma instituição de ensino imaginária:

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL		
Série (classe): ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
Subsérie: Controle de Frequência	Subsérie: Controle de Férias	
Tipos doc: - boletim de frequência - cartão-ponto ...	Tipos doc: - escala de férias - solicitação de férias....	
Série (classe): ATIVIDADES DE PESQUISA		
Tipos doc: - calendários - editais - dossiê por projeto...		
Série (classe): ATIVIDADES DE ENSINO		
Subsérie: Realização de Matrícula	Subsérie: Realização de Formaturas	Subsérie: Oferta de Disciplinas
Tipos doc: - relação alunos matriculados - requerimento matrícula...	Tipos doc.: - ata colação de grau - relação de formandos...	Tipos doc.: - solicitação de oferta - ficha prep/encargos...

Figura B.10: Exemplo de classificação funcional

CLASSIFICAÇÃO ORGANIZACIONAL	
Série (classe): DEPARTAMENTO DE PESSOAL	
Tipos doc: - boletim de frequência - cartão-ponto - escala de férias - solicitação de férias....	
Série (classe): DEPARTAMENTO DE PESQUISA	
Tipos doc: - calendários - editais	
Série (classe): DEP. DE REGISTRO E CONTROLE ACAD.	
Subsérie: Divisão de Matrícula	Subsérie: Divisão de Expediente
Tipos doc: - relação alunos matriculados - requerimento matrícula... - ata colação de grau - relação de formandos...	Tipos doc: - solicitação e oferta - ficha prep/encargos - comunicação

Figura B.11: Exemplo de classificação organizacional

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO	
Série: PESSOAL	
Subsérie: Férias	
Subsérie: Frequência	
Série: PESQUISA	
■ Administração	
■ Avaliação	
■ Microfilmagem...	
Série: ENSINO	
Subsérie: Matrícula	
■ Trancamento	
■ Ingresso	
■ Transferência ...	
Subsérie: Formatura	
Subsérie: Disciplinas	
■ Oferta	

Figura B.12: Exemplo de classificação por assunto

A aplicação de métodos de classificação vai depender da situação real de cada produção documental, por isso para cada instituição deverá ser elaborado um plano próprio. Assim, é possível buscar outros **exemplos publicados em livros ou via Internet**.

A escolha do sistema de classificação mais apropriado dentre os três estudados depende dos aspectos ou exigências do trabalho arquivístico:

- deve ser o mais estável possível, de modo que a classificação dada ao fundo perdure no tempo;
- deve ser objetivo;
- deve sustentar-se em um critério que emane da própria natureza dos documentos, do processo administrativo do qual é resultado.

 **LINKS**

Você encontra estratégias para desenvolver e elaborar e exemplos de planos de classificação de documentos na obra CASTANHO, Denise Molon; GARCIA, Olga M^a C.; SILVA, Rosani B. P. **Arranjo e descrição de documentos arquivísticos**. Santa Maria:UFSM, 2005, UFSM; nos sites <http://www.cif.gov.br/download/RES%20217-1999.doc> e <http://www.saesp.sp.gov.br/manualtreinamento.pdf>; e também na publicação digital **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública** publicada no site <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start>.



Figura B.13: A escolha do método de classificação

Considerando estes aspectos, Cruz Mundet (1996) analisa os sistemas de classificação:

O **sistema por assunto** é descartado por carecer de estabilidade já que a subjetividade é maior, pois o conteúdo pode ser percebido de forma diferente por distintos arquivistas.

O **sistema orgânico** é objetivo, pois a estrutura organizacional de uma entidade está determinada. No entanto, as estruturas variam com o tempo em virtude de múltiplas contingências não cumprindo a exigência da estabilidade.

O **sistema funcional** se sustenta na natureza dos documentos de acordo com a qual são definidas as séries. É objetivo como é o critério empregado - as atividades, as funções, as ações derivam dos fins inerentes à entidade. O único problema para implantar é sua correta identificação. É estável, as funções variam ao longo da história, mas permanecem. Séries também podem ser suprimidas (séries fechadas) ou criadas (novas séries). Esse sistema, mesmo não sendo perfeito, oferece riscos mínimos de confusão, de interferência, de ambigüidade. Além disso, assegura mais o respeito aos fundos em sua continuidade que o sistema baseado nas estruturas administrativas.

Para Molina Nortes e Leyva Palma (1996), o método mais utilizado é o misto (**classificação mista** - orgânico-funcional) que se realiza à medida que se conhece a evolução das estruturas administrativas (setores) e, assim, pode-se passar de um critério orgânico a outro funcional para sua definição dentro do quadro de classificação(séries).

1.5 Materialização da classificação em planos ou quadros de classificação

O tratamento das informações (classificação, recuperação e uso) supõe conhecimento e aplicação conjunta de **teoria, metodologia e prática**.

Pesquisar para diagnosticar – diagnosticar para planejar

A classificação pensada a partir da criação das informações deve ser mantida até o destino final, isto é, o plano de classificação é mantido nas três idades, podendo sofrer ajustes ao longo do ciclo.

CLASSIFICAÇÃO – EIXO DO TRABALHO ARQUIVÍSTICO

O objetivo da classificação é chegar a um roteiro básico para a elaboração de planos de classificação.

Assim, para elaborar planos de classificação deve-se proceder:

a) estudo e análise da instituição/ compreender o contexto organizacional (histórico, evolução, funções, objetivos, estruturas) através:

» de estatutos, regimentos, regulamentos, atas (atos legais, normativos e reguladores);

CONTEÚDO RELACIONADO

O item A Pesquisa da unidade A tratou do estudo de diagnóstico da situação atual de acervos arquivísticos.

- » da estrutura organizacional (organogramas);
- » da organização e funcionamento dos órgãos que compõem a Instituição;
- » das funções (estrutura funcional), inclusive informais;
- » das políticas de arquivo adotadas na Instituição (natureza e funcionamento do arquivo – sistema);
- » das atividades-fim e atividades-meio da Instituição.

b) estudo e análise da produção documental:

- » conhecimento e identificação de tipos documentais produzidos e recebidos em função do desenvolvimento de cada atividade (função), bem como de assuntos que tratam os documentos.

c) escolha do método de classificação de acordo com a documentação e o tipo de instituição, devendo ser de fácil compreensão, simples e adaptável à organização;

d) estruturação do plano de classificação através da determinação das classes ou cabeçalhos e subclasses que representem as funções/órgãos ou assuntos, conforme o método escolhido:

- » distribuição dos tipos documentais contextualizados nas classes (séries) as quais pertencem ou resultam (em cada série – subsérie - são listados os tipos doc.);

e) estabelecimento dos métodos de arquivamento para a ordenação dos tipos documentais integrantes de cada classe/subclasse.

Esses passos constituem orientações simples e de ordem prática para a construção de Planos de Classificação, conforme o método (funcional, organizacional, por assunto) escolhido após o conhecimento profundo da instituição, que permite detectar as suas reais necessidades.

1.6 A classificação e a ordenação arquivística

A classificação e a ordenação arquivística são atividades específicas, porém complementares, que articuladas constituem uma mais ampla chamada organização.

CLASSIFICAR + ORDENAR = ORGANIZAR

A **classificação** supõe o estabelecimento de classes (séries) agrupadas, estrutural ou hierarquicamente, dentro de um conjunto, deven-

+ SAIBA MAIS

Questões referentes à distinção entre **classificar e ordenar documentos** você encontra também na obra de GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1988. (Projeto como fazer, 2).

do ser aplicada na totalidade de um fundo ou nos grupos deste:

- associada à idéia de **separar**;
- estabelece a relação entre os documentos;
- atividade profunda e intelectual;
- implica dividir um conjunto de elementos estabelecendo classes ou séries (famílias);
- supõe estabelecer classes ou séries, de acordo com o método de classificação adotado, nas quais os documentos passam a ser englobados;
- traduzida em esquema, em que se representa a hierarquia entre classes e subclasses – plano de classificação.

A **ordenação** é o alinhamento dentro de cada subconjunto, devendo ser realizada sobre os documentos de cada classe (série):

- associada à idéia de **unir**;
- favorece a localização dos documentos, agiliza a consulta;
- atividade mecânica;
- implica unir os elementos (tipos documentais) de uma classe seguindo uma ordem (alfabética, geográfica, numérica) – método de arquivamento (alinhamento dentro do conjunto);
- a ordem é estabelecida pela aplicação de métodos de arquivamento, que definem como dispor fisicamente os documentos dentro do conjunto.

Classificar sem ordenar não é recomendável, pois a organização dos documentos fica incompleta. Documentos classificados através de um plano de classificação que não estiverem ordenados por nenhum critério serão dificilmente manipulados, o que torna o acesso mais difícil. A classificação é anterior à ordenação, portanto, ordenar sem classificar não é suficiente para informar a relação dos documentos com o organismo produtor.

Métodos de arquivamento é a “seqüência de operações que determinam a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade”. (D.B.T.A., 2005, p.117)

Através dos métodos de arquivamento, pode-se adotar uma ordenação alfabética, numérica, geográfica, por assunto, entre outras, desde que se considere sempre a forma pela qual os documentos são solicitados e buscados.

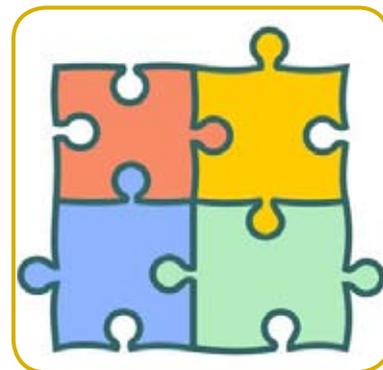


Figura B.14: Classificar = separar

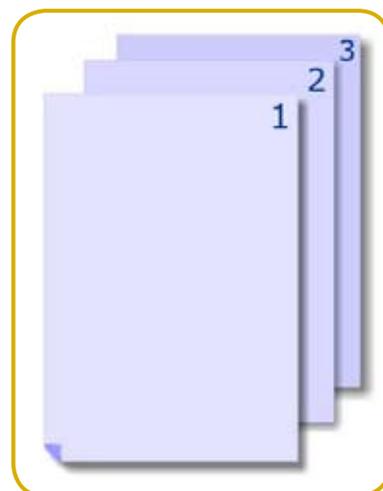


Figura B.15: Ordenar = unir

+ SAIBA MAIS

Se você quer saber mais sobre os **métodos de arquivamento** procure a obra PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1991.

ATIVIDADE

ATIVIDADE B1: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

2 Avaliação de Documentos

Avaliar significa estabelecer preceitos capazes de orientarem a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vista à fixação de prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos.

Avaliação é “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos” (D.B.T.A., 2005, p.41).

Destinação: “decisão com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação” (D.B.T.A., 2005, p.68).

Avaliar, portanto, significa analisar a documentação, no sentido de identificar o que é produzido para cumprir cada competência legal ou real da organização; quais são os prazos de guarda administrativos, legais e fiscais de acordo com os quais cada série documental deve ser armazenada; quais são os documentos dessas séries que podem ser eliminados, após esses prazos, sem prejuízo da informação sobre o cumprimento e o desenvolvimento da atribuição que dá origem à série, e quais devem ser preservados.

A **Tabela de temporalidade** é o instrumento básico para o gerenciamento dos arquivos, que permite não só a distinção das informações supérfluas das essenciais, como também o reaproveitamento dos espaços de armazenamento. Além disso, garante a preservação e a recuperação de informações, cuja guarda decorre de exigência legal, seja de interesse da organização e/ou apresente valor para a guarda permanente (INOJOSA, 1991).

A avaliação de documentos, atividade essencial do ciclo vital dos documentos, define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e quando poderão ser eliminados, transferidos ou recolhidos, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou. Todo documento passa por um ou mais períodos caracterizados pelo tipo e frequência com que são utilizados: **arquivo corrente – arquivo intermediário – arquivo permanente** .

Assim, o ciclo vital dos documentos e as idades que o compõem permitem a separação de grandes conjuntos de documentos, transformando-os em subconjuntos com características diferentes.

- O processo de avaliação apresenta como resultados:
- redução da massa documental dos arquivos, liberação de espaço físico e redução de peso;
 - melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais;
 - aumento do índice de recuperação dos documentos e das informações;
 - melhores condições de conservação dos documentos de guarda permanente;
 - orientação para normalizar o processo de produção documental, bem como no emprego de suportes adequados para o registro da informação (racionalização da produção).



Figura B.16: Avaliação de documentos

A função avaliação constitui o núcleo da disciplina arquivística. A criação, a aquisição, a classificação, a difusão, a preservação e o uso dos documentos estão relacionadas às decisões tomadas no momento da avaliação. As conseqüências dessas decisões são determinantes no plano de gestão de um organismo (decisões relativas ao valor primário) e, por conseguinte, no plano de constituição e gestão do patrimônio pessoal, institucional e social (decisões relativas ao valor secundário). (COUTURE, 2003).

Assim, a materialização dos princípios de gestão documental tem como objetivo fundamental integrar o tratamento dos documentos em um único sistema ao longo de todo o ciclo de vida, até que se decida sua eliminação ou sua conservação permanente; primando pelos critérios de eficácia, rentabilidade e recuperação rápida da informação.

Lopes (2000) argumenta que a classificação produz a possibilidade de uma avaliação profunda e o alcance dos objetivos estratégicos de se manterem as informações necessárias, descartando o supérfluo, o que não produz efeito ou sentido.

A classificação de documentos representa papel fundamental para o processo de avaliação, à medida em que possibilita a localização das informações e dos documentos. Nesse sentido, a avaliação torna-se perfeitamente realizável a partir da classificação intelectual das informações, pois ao classificar pode-se compreender melhor os valores das informações registradas. Para a avaliação é fundamental que os documentos estejam classificados, considerando que não se avalia peça por peça documental, e sim, conjuntos documentais referentes às atividades das quais resultam.

Um arquivo corrente, cuja organização se dê a partir de um plano de classificação e que tenha seu ciclo vital determinado por uma tabela de temporalidade, evitará a acumulação de massas documentais. Os procedimentos de classificar e avaliar geram também os arquivos intermediários, os acervos que devem ser recolhidos para o arquivo permanente e os que podem ser eliminados.

Nesse processo, propõe-se um **método de trabalho** a partir do levantamento, passando por uma proposta que visa a resolver o problema de classificação que termine na descrição. Assim, os procedimentos de classificar, avaliar e descrever são realizados transmitindo a idéia de que são complementares e inseparáveis (Arquivística integrada).

Segundo Henandez Olivera (2001), a funcionalidade de um programa de gestão de documentos tem, entre outros, os seguintes componentes relacionados com a avaliação:

- determinação de quais documentos serão criados e extintos do sistema;
- formato dos documentos;
- determinação do tempo de preservação;
- adequação da manutenção às necessidades surgidas;
- preservação de documentos a curto e a médio prazo;
- cumprimento da legislação;

CONTEÚDO RELACIONADO

No item A Pesquisa da unidade A, você estudou o conteúdo referente ao diagnóstico da situação atual de acervos arquivísticos, visando à elaboração de planos de trabalho (projetos) para o tratamento dos acervos.

- conservação de documentos a longo prazo.

Os fatores significativos para atribuir prazos de guarda para os documentos são a **freqüência de uso e os valores dos documentos**. Em função deles teremos:

- transferência - passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário;
- recolhimento - passagem dos documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;
- eliminação - destruição dos documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente. Também chamado expurgo de documentos.

Na figura B.17, representam-se graficamente as definições apresentadas.

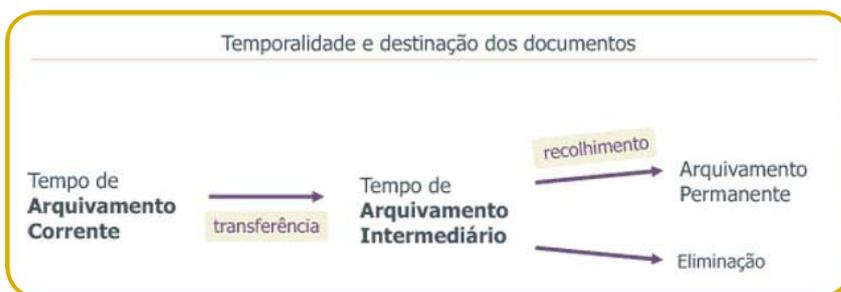


Figura B.17: Temporalidade e destinação dos documentos

Na seqüência, apresenta-se um esquema do ciclo vital dos documentos com suas fases (idades) com os respectivos procedimentos arquivísticos (figura B.18) onde salienta-se a avaliação.



Figura B.18: Ciclo vital dos documentos: fases e procedimentos

O desenvolvimento do processo de avaliação depende da formação de:

- a. **grupos de trabalho**

Em cada unidade ou departamento:

- constituir equipes de trabalho (grupos setoriais) para elaborarem a primeira versão das tabelas;
- participam representantes de pessoal ligado às atividades-fim e meio das unidades;
- os grupos devem contar com a assessoria do(s) arquivista(s) da organização e com a assessoria jurídica (para definir usos e prazos legais).

As chances de uso e respeitabilidade de tabela de temporalidade de documentos crescem quando o usuário é seu co-autor (participa do processo)
- participação permanente e contínua.

A esses grupos compete:

- levantar e identificar as séries documentais produzidas na sua respectiva unidade;
- elaborar a proposta de tabela de temporalidade;
- encaminhar as propostas de tabela para apreciação da comissão de avaliação;
- propor alterações para a tabela, promovendo sua atualização quando necessário;
- promover e acompanhar as atividades de destinação, visando estabelecer rotinas.

b. Um grupo multiprofissional

Comissão de Avaliação de Documentos – CAD:

- regulamentada no âmbito de cada instituição de acordo com sua legislação;
- composta por membros permanentes e membros variáveis de acordo com a documentação avaliada. Recomenda-se a seguinte composição para a Comissão:
 - » arquivista (s) ou responsável pela documentação (coordenador da comissão);
 - » profissional da área administrativa - autoridade administrativa a que esteja subordinado o arquivo;
 - » profissional da área jurídica;
 - » profissional ligado à área abrangida pela natureza do acervo



Figura B.19: Grupos de trabalho setoriais

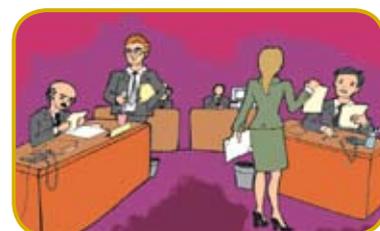


Figura B.20: Comissão de avaliação de documentos

avaliado (por exemplo: historiador, sociólogo, economista);

» estatístico, quando necessário, para definir processo de amostragem.

A essa Comissão compete:

- coordenar, orientar e supervisionar as atividades das equipes setoriais;
- analisar, adequar e aprovar as propostas de tabelas;
- encaminhar as tabelas devidamente aprovadas em seu âmbito para aprovação superior e publicação (diário oficial) se for o caso;
- propor critérios de organização, racionalização e controle de documentos.

A avaliação de documentos é uma parte das competências do gerenciamento dos **arquivos correntes** e pode ser o caminho para sua própria organização.

O trabalho de avaliação efetuado nos arquivos correntes relativos a cada unidade organizacional que a compõe permite:

- alcançar critérios referentes ao conjunto de documentos da instituição como um todo;
- aplicar critérios para distinguir não só os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, como aqueles que detém valor informativo ou probatório. Por essa razão deverão ser transferidos ao arquivo intermediário para aguardar a data de recolhimento ou de eliminação;
- desenvolver uma análise junto àqueles que produzem a documentação, não havendo prejuízo da informação quando se avalia, pois se avaliam documentos contextualizados na administração que os produziu.

Assim, é absolutamente inadequada a prática de promover a avaliação dos documentos em qualquer outra fase que não seja a corrente, embora os atos referentes à eliminação e ao recolhimento ao arquivo permanente possam se dar muito tempo depois dela ter sido gerada.

A implantação de um processo de avaliação prevê a realização de das seguintes etapas:

- **obter apoio da administração superior:** participação ativa de autoridades da área administrativa;
- **constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos:** para garantir legitimidade e autoridade à equipe responsável;

- **elaboração de textos legais ou normativos:** definir normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
- **formar grupos ou equipes de trabalho:** representantes dos órgãos produtores de documentos;
- **análise da organização:** contexto de atuação (relações com o contexto social), documentos constitutivos e normativos (regimento, regulamento, ata de formação, normas) estrutura e funcionamento (formal e informal), competências, funções e objetivos;
- **análise das competências, funções e atividades de cada uma das unidades integrantes da estrutura** (departamentos, setores). O trabalho de avaliação, por razões metodológicas, pressupõe a definição dos níveis organizacionais da instituição (por exemplo. departamento, divisão, serviço) em função dos quais serão elaborados e aplicados critérios de avaliação;
- **levantamento da produção documental:** pesquisa junto aos responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências. Conhecer atividades e os documentos resultantes identificando a frequência de uso e os valores dos documentos;
- **definição de prazos de guarda:** para o arquivamento corrente e intermediário dos documentos e sua destinação final (guarda permanente ou eliminação), identificando os valores e o uso dos documentos de acordo com os quais estes devem ser preservados (fase de construção da tabela de temporalidade);
- **documentar o processo de avaliação:** atas (registrar reuniões em cada unidade e da Comissão de Avaliação), normas, tabela de temporalidade (resultado do processo) e demais documentos que testemunhem o processo e permitem sua aplicação;
- **apreciação, aprovação e publicação da tabela de temporalidade:** pela Comissão de Avaliação de Documentos e demais órgãos competentes. Em órgãos públicos, a tabela deve ser aprovada pela instituição arquivística pública em sua esfera de competência, de acordo com a **legislação vigente no país**, devendo ser publicada em diário oficial;
- **aplicação da tabela de temporalidade:** registrar todas as atividades referentes à aplicação da tabela nos devidos instrumentos que serão estudados mais adiante (instrumentos de destinação).

+ SAIBA MAIS

Você pode acessar a **legislação arquivística brasileira** no site <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>, e deter-se naquela referente à avaliação de documentos tais como: Res.05/1996; Res.07/1997; Res. 08/1997; Res.14/2001, entre outras, que são indispensáveis à realização do processo de avaliação principalmente em órgãos públicos.

Os **fundamentos teóricos da avaliação** constituem a base teórica necessária à avaliação de documentos de arquivo, são eles:



Figura B.21: Fundamentos teóricos da avaliação

O profissional, ao exercer a função de avaliar documentos, deve considerar alguns princípios (figura B.22), tais como: (COUTURE 2003)

- assegurar que os arquivos testemunhem o conjunto das atividades da sociedade a que pertencem;
- atuar com objetividade e contemporaneidade, isto é, entender que a evidência documental expressa é a mesma do momento de produção. Avaliar compreendendo o contexto temporal e espacial no qual foram produzidos, produzem ou produzirão os documentos;
- atuar com um pensamento sistêmico e sistemático, consciente de que o processo de avaliação de documentos é um entre os muitos processos arquivísticos de um sistema de gestão de documentos numa instituição. Respeitar a relação de união entre avaliação e as demais funções arquivísticas;
- atuar, buscando equilíbrio entre as finalidades administrativas de gestão (a organização) e as patrimoniais (memória social e coletiva), considerando os valores dos documentos que são fundamentais para conseguir esse equilíbrio;
- manter um equilíbrio entre as considerações ligadas ao contexto da produção dos documentos (valor administrativo, legal e fiscal) e aquelas derivadas da utilização (uso) por administradores e investigadores.

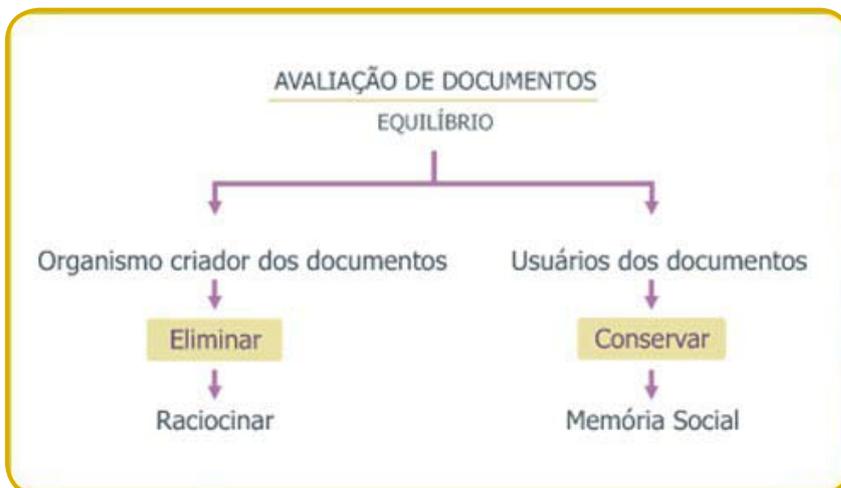


Figura B.22: Princípios da avaliação de documentos

Documentos “nascem, trabalham e envelhecem”

(VÁZQUEZ MURILLO, 2002)

O método de determinar as fases do ciclo vital apenas pela quantidade de uso dos documentos, isto é, de colocar o documento sempre em posição favorável ao usuário, por si só, não serve para a avaliar, pelas seguintes razões:

- não estabelece datas exatas de término e início das fases;
- permite confusão entre quantidade de uso com valor, podendo ser eliminados documentos pouco ativos mas ainda vigentes.

Para a avaliação documental, é preciso determinar as idades dos documentos (ciclo vital) com parâmetros que possam levar ao estabelecimento desses períodos, tomando como eixo **a vigência e o prazo precaucional** dos documentos de arquivo.

VIGÊNCIA - força que tem um documento de arquivo para dispor, provar e informar o que explicitamente diz seu texto ou está implícito em seu tipo documental. Ponto de referência objetivo, portanto, válido para o estudo do valor primário dos documentos.

No estudo dos valores dos documentos, interessa definir o início e o fim da vigência dos documentos, considerando que nada pode ser eliminado enquanto vigente, seja qual for a quantidade de uso.

Início: entra em vigor no momento da assinatura do documento ou da sua promulgação, divulgação, publicação. Requer uma ação administrativa e explícita.

Fim: pode terminar de várias maneiras:

- por vencimento do prazo estabelecido no documento. Por exemplo, contrato por tempo determinado.

» OBS 1: muitas vezes, não está explícito no documento, mas pode haver determinação (leis) quanto ao tempo de vigência. Por exemplo, validade de cheques;

- por produção de outro documento que modifique ou anule o primeiro. Por exemplo, resoluções, portarias, certidão de nascimento (óbito);

» OBS 2: mapas e plantas - podem perder a vigência, porque, através de uma tecnologia superior, pode-se elaborar novos documentos sobre o mesmo objeto;

- por desaparecimento do objeto físico que dá a razão de ser do documento. Por exemplo, plantas de obras, quando elas não existem mais (destruídas, derrubadas);

- documentos meramente informativos perdem a vigência quando o destinatário toma conhecimento de seu conteúdo ou até que apareçam informações novas.

- por estabelecimento convencional de datas, quando nenhuma das alternativas determine o fim da vigência, desde que atenda ao interesse da instituição. Por exemplo, documentos clínicos (histórias de pacientes) quando não se conhece a data de óbito dos pacientes, estabelecer uma data convencional para o fim da vigência dos documentos. Por exemplo, encerramento de ano administrativo ou econômico.

“Nada vigente pode ser eliminado”!

(VÁZQUEZ MURILLO, 2002)

PRAZO PRECAUCIONAL - prazo em que, por precaução, se preserva o documento (prazo de retenção/ preservação temporária).

Terminada a vigência, nenhum documento pode ser imediatamente destruído, deve-se esperar um tempo (prazo precaucional) para:

- responder a possíveis reclamações administrativas ou jurídicas sobre os aspectos referentes ao que diz o texto, ou a sua tramitação e cumprimento;

- servir de antecedente direto ou suporte jurídico a um documento que o requer para estar vigente (que sem ele não pode existir). Por exemplo, no processo de aposentadoria.

Início: inicia quando termina a vigência, com o mesmo ato.

Fim: pode terminar de duas maneiras:

- por prescrição de direito estabelecido (lei, resolução, edital, etc. - prazo para possíveis reclamações); baseada em norma jurídica esta-

belecida. Quando existe data de prescrição, ela marca o prazo precaucional;

- por uma data estabelecida na Tabela de temporalidade, que estabelece o tempo de conservação (intermediário) desde que a vigência termina até o destino final.

2.1 Valores dos documentos de arquivo

Entre os fundamentos teóricos da avaliação de documentos de arquivo, o valor é, sem dúvida, central, porque avaliar é julgar o valor de alguém ou de algo. Em arquivística é julgar o valor dos documentos.

Teoria dos valores – essencial para avaliação dos documentos – nos anos 50 - definição das noções de valor primário e valor secundário (COUTURE, 2003).

Avaliar documentos requer:

- especificar quais são os valores;
- determinar os critérios a serem aplicados para detectar esses valores.

Os **valores dos documentos** de acordo com Schellenberg (1974) são:

PRIMÁRIOS:

- administrativo
- jurídico
- fiscal

SECUNDÁRIOS:

- histórico probatório
- histórico informativo

VALORES PRIMÁRIOS: “valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais” (D.B.T.A., 2005, p.171).

Os documentos de valor primário são aqueles que os órgãos precisam para cumprir suas funções e devem conservar-se nos arquivos correntes e intermediários enquanto possuem esse valor.

O trabalho de avaliar o valor primário centra-se em estabelecer a duração da **vigência** (guarda no arquivo corrente) e do **prazo precaucional** (guarda no arquivo intermediário).

a. Valor administrativo: “valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, à medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos”.(D.B.T.A, 2005, p.169).

+ SAIBA MAIS

Na obra SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas, Rio de Janeiro: FGV, 1974, você pode saber mais sobre a teoria dos **valores dos documentos** que foram expostas e definidas pelo autor por volta dos anos 50.

Para saber da continuidade ou extinção deste valor, deve-se fazer algumas perguntas:

- Os documentos cessaram de estar ligados ao desempenho da atividade a que se referem?
- O objetivo principal dos documentos já foi cumprido?
- A conservação dos documentos se dá por conveniência do serviço ou por simples hábito?
- As operações a que os documentos se ligam já foram concluídas?
- Pode-se obter os mesmos documentos em outro lugar, isto é, trata-se de segundas vias?

Se as respostas forem SIM, o valor está esgotado.

O documento durante a vigência e o prazo precaucional tem valor administrativo para a instituição que o produziu, pois o documento portador de informação que circula e atua dentro dela.

b. Valor legal (jurídico): “valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito” (DBTA, 2005, p.171).

É necessário saber:

- se o ato jurídico específico a que se referem os documentos já se concretizou;
- se a prova já atingiu seu objetivo principal;
- se os direitos do órgão foram devidamente resguardados;
- se os direitos de qualquer cidadão foram devidamente protegidos;
- se o documento existe em algum outro lugar trata-se de duplicata.

Se as respostas forem SIM, o valor está esgotado.

c. Valor fiscal (contábil): “valor atribuído a documentos ou arquivos para a comprovação de operações financeiras ou fiscais” (D.B.T.A, 2005, p.170).

Perdem esse valor quando:

- o objetivo pelo qual os documentos foram criados já foi atingido;
- a transação financeira específica já foi concluída;
- os direitos de qualquer cidadão envolvido com a operação foram protegidos;

+ SAIBA MAIS

Alguns prazos estabelecidos por **atos legais** você pode pesquisar na Internet (<http://www.fcas.com.br/legislação.php>, entre outros) e também em obras publicadas como BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v.1). Esta obra você pode acessar através do site <http://www.saesp.sp.gov.br/> em publicações técnicas. Lembre-se que os prazos se referem apenas ao valor primário legal, devendo os documentos serem analisados considerando os demais valores.

- pode-se encontrar esses mesmos documentos em outro lugar, em forma de duplicata.

Se as respostas forem SIM, o valor está esgotado.

NÃO ESQUECER que uma vez cumprida a vigência, é o momento de definir o prazo precaucional, isto é, determinar o número de meses ou anos em que ainda devem ser mantidos os documentos no arquivo:

- assegurar o prazo precaucional a todo o documento, ainda que breve;
- o prazo precaucional deve ser o mais curto possível, mas não pode ser mais curto que o direito coberto pelo documento;
- o prazo precaucional que se assegura aos originais convém que seja distinto do assegurado a cada uma das cópias.

Estabelecido este prazo é o momento de determinar o **valor secundário** dos documentos.

VALORES SECUNDÁRIOS: “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (B.D.T.A., 2005, p.172).

É o valor que aflora ou aparece uma vez esgotado o valor primário, porque com frequência coexistem. É a finalidade do documento baseada na sua utilidade de segunda ordem, ligado à informação e ao testemunho que proporciona o documento em relação à pessoa ou ao organismo que o criou ou recebeu, por um lado, e em relação à sociedade, em geral, por outro.

Os valores secundários podem ser:

- **valor histórico probatório:** inerente aos documentos decorrentes da prova que contém da organização e funções do órgão.
- **valor histórico informativo:** inerente aos documentos devido à informação que contém. Relaciona-se a pessoas (físicas ou jurídicas), coisas (lugares, edifícios, objetos, bens materiais) ou fenômenos (o que aconteceu às pessoas, lugares ou coisas).

Esses dois valores **não se excluem mutuamente**. Um documento pode ser útil por:

- ser testemunho da criação, organização e funcionamento da administração e/ou;
- conter informação sobre pessoas, coisas ou fenômenos.

a. valores históricos probatórios: os documentos de valor probatório devem ser conservados sem considerar se há uso específico imediato ou remoto deles, pois evidenciam a origem, o desenvolvimento e o desaparecimento dos órgãos.

Considerar que é necessário preservar um mínimo de provas:

- » de como era a organização e funcionamento do órgão e,
- » de fatos importantes sobre a existência do órgão, modos de agir, políticas, métodos e atividades.

Porque contém:

- » precedentes para diretrizes, normas, processos, podendo ser úteis para administração na solução de problemas do presente, evitando repetição de erros;
- » a prova (testemunho) de que cada órgão corresponde à responsabilidade que lhe foi atribuída;
- » fonte fidedigna do que realmente foi realizado para pesquisadores.

b. valores históricos informativos: estes valores derivam da informação contida nos documentos que dizem respeito a determinado órgão. Consideram-se as informações que contêm sobre pessoas, coisas ou fenômenos com que o órgão tenha tratado ou sofrido.

Ao analisar os valores informativos são indispensáveis os seguintes testes:

TESTE DA UNICIDADE

A informação contida nos documentos não pode ser encontrada em outras fontes?

Considerar:

- **unicidade quanto à informação:** significa que a informação é única, não podendo ser encontrada em outras fontes documentárias de forma tão completa e utilizável.

- » Informação única - não necessariamente tem que ser completamente diferente das demais, mas que diga respeito a assuntos que outros documentos não tratem de forma tão completa.
- » Repetição de informação: existe um só documento, mas a informação que contém está impressa ou está em outros documentos.
- » Informações repetidas em publicações oficiais (balanços impressos, leis em diário oficial): se existe original, conservá-lo, o impresso não o substitui, ou se não existe original - um exemplar

impresso constitui documento de arquivo.

» Informação técnica repetida em publicações especializadas: se não existem originais (rascunhos completos, dispersos e incompletos) substituí-los pela publicação impressa.

» Informações repetidas em censos: em censos gerais deixar amostras geográficas, cronológicas ou sociológicas, pois não é possível conservar todas as planilhas. Nos censos de categorias especiais, como de pessoas, conservar as planilhas, pois são uma valiosa informação social. De objetos e animais, os números bastam, conservar pequenas amostras.

» Informações repetidas em estatísticas: de saúde e educação, com valor de guarda permanente permitem eliminar documentos primários, conservando amostras baseadas nos critérios de importância da estatística e de veracidade da interpretação dos dados.

- **unicidade quanto aos documentos:** considera-se apenas a duplicação física dos documentos (cópias, reproduções), procurando-se evitar que se preserve mais de uma cópia.

Repetição de documentos:

» originais múltiplos: se conservados em distintas instituições não há repetição; conservam-se em ambos os lugares (por exemplo, contratos); se num mesmo âmbito se destrói um dos arquivos, se possível, conserva-se onde se encontra a série mais completa (de contratos).

» as cópias: conservam-se originais e destroem-se as cópias, exceto a correspondência enviada (remetida); a cópia eleita para suprir um original; o microfilme de substituição.

TESTE DA FORMA

Considerar o grau de concentração da informação nos documentos. A informação pode estar concentrada de três formas:

- intensiva - mais aconselhável à preservação permanente, pois apresenta muitos dados sobre poucas pessoas, coisas ou fatos. Por exemplo, processo de juntas trabalhistas;

- extensiva - poucos dados sobre muitas pessoas, coisas ou fatos. Por exemplo, listagem de passageiros, alunos, formulários de censo;

- diversificada - muitos dados sobre matérias diversas, pessoas, coisas ou fatos. Por exemplo, relatórios.

Considerar também a condição física dos documentos, isto é, optar por preservar documentos cuja forma que se apresentam, possibilite seu uso sem dificuldades quanto a equipamentos e ao arranjo.

TESTE DA IMPORTÂNCIA

Até que ponto os documentos são importantes?

- Para quem?
- Para quê?

IMPORTANTE:

- Conservar documentos que contenham informações que satisfaçam as necessidades do órgão.
- Conservar documentos que contenham informações que satisfaçam as necessidades dos pesquisadores e do público em geral.
- Quanto mais importante a pessoa ou coisa, tanto mais importante são os documentos que lhe dizem respeito.

Ao aplicar os testes, é importante lembrar a seqüência apresentada na figura B.24.



Figura B.24: Testes para análise dos valores históricos informativos

Sendo assim, é fundamental um conhecimento especializado na área dos assuntos a que se referem os documentos para poder julgá-los. Sempre que necessário, buscar auxílio de outros profissionais.

Os critérios levados em conta para determinar o **valor informativo** (teste de unicidade, forma e importância) são aplicados a grupos de documentos que contêm informações sobre pessoas, coisas ou fatos:

- **Documentos com informações sobre pessoas** (físicas ou jurídicas): considerar informações sobre as pessoas e não sobre situações que as afetam:

- » primeiro, selecionar aqueles documentos que apresentam concentração de informações. Por exemplo, formulários de censo (informação concentrada);



Figura B.23: Questionamento

» segundo, selecionar certos documentos que representam um todo ou são esclarecedores de fenômenos investigados, através de: seleção especial - considerar um período e conservar toda a documentação; seleção por amostragem - tomar uma representatividade de um grupo maior.

- **Documentos com informações sobre coisas** (lugares, edifícios e outros objetos materiais): considerar informações sobre as próprias coisas e não sobre o que acontece a elas. Por exemplo, documentos de posse de terra, descrições de propriedade; documentos com informações geográficas, topográficas, geológicas, botânicas e etnográficas; documentos sobre edificações, documentos relativos a bens imóveis que se relacionam à administração de propriedade que seja de interesse pessoal ou histórico; documentos sobre objetos feitos pelo homem - documentos de navios (planos, desenhos, projetos); documentos relativos a patentes (inventos - desenhos, projetos).

- **Documentos com informações sobre fenômenos** (fatos, acontecimentos, situações, condições que ocorrem com pessoas ou coisas).
Conservar:

» documentos que tratam de assuntos econômicos - comércio, opiniões, notícias.

» documentos referentes a assuntos sociais.

Resumindo os valores dos documentos de arquivo (figura B.25) para fins de avaliação temos:

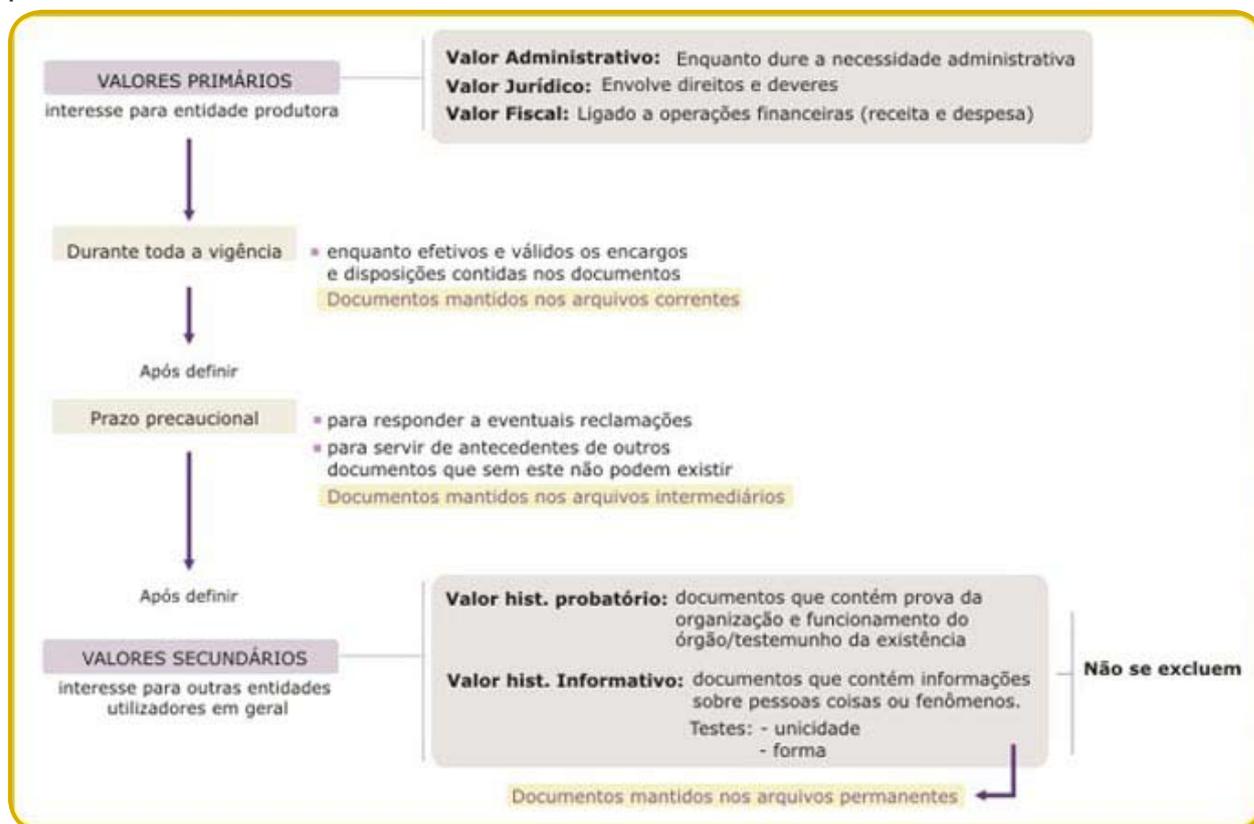


Figura B.25: Valores dos documentos

2.2 Instrumentos de destinação

São instrumentos que identificam os documentos produzidos e recebidos por um órgão e indicam o destino que se deve dar-lhes. São instrumentos que registram o resultado prático dos aspectos teóricos da avaliação, tais como:

- Tabela de Temporalidade
- Relação de Transferência e Relação de Recolhimento
- Calendário de Transferência e Calendário de Recolhimento
- Termo de Eliminação (Lista de Eliminação/descarte)

a. Tabela de Temporalidade

“Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (D.B.T.A, 2005, p.159).

É elaborado imediatamente após o levantamento da produção

documental, relaciona os tipos documentais contextualizados numa produção e estabelece os prazos que os documentos devem ser preservados e seu destino final.

A tabela deve descrever, de forma clara, os documentos de modo a facilitar seu destino e evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação.

As Tabelas de Temporalidade são instrumentos básicos para o gerenciamento da documentação e dos arquivos porque:

- **determinam** as etapas e o tratamento dos documentos desde sua produção até sua eliminação ou guarda permanente;
- **permitem** a distinção entre as informações essenciais das informações supérfluas e o reaproveitamento dos espaços de armazenamento nas unidades e no arquivo;
- **garantem** a preservação, recuperação e o acesso das informações, cuja guarda dos documentos decorra de exigência legal, ou de interesse da organização e/ou apresente valor para guarda permanente.

A **estrutura básica** de uma tabela deve contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades; os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária; a destinação final (eliminação ou guarda permanente); além de um campo para observações necessárias à sua compreensão. Assim, numa tabela de temporalidade, são indispensáveis as seguintes informações:

- **identificação das séries documentais:** por unidade organizacional resultando do cumprimento de suas funções;
- **identificação dos prazos para uso administrativo de cada série** (exigência administrativa, legal e fiscal): com determinações do período de tempo pelo qual os documentos devem permanecer na unidade produtora (arquivo corrente);
- **proposta do destino de cada série documental** (tipos documentais que a formam): com a eliminação de documentos cujo uso e valor seja efêmero e a preservação, através da transferência ou recolhimento daqueles cujas informações justifiquem um prazo de guarda mais longo ou permanente.

A elaboração de tabelas de temporalidade é um processo heterogêneo em que se distinguem duas fases claramente diferenciadas.

Processos técnicos:

- Constituição da comissão de avaliação de documentos.
- Avaliação da documentação.
- Elaboração da tabela de temporalidade.

Processos administrativos:

- Solicitação de aprovação da tabela à Comissão de Avaliação de Documentos.
- Informe da Comissão de Avaliação de Documentos quanto à aprovação ou não.
- Resolução ou ato administrativo de aprovação e publicação da tabela.

A elaboração de tabelas de temporalidade pressupõe um processo de avaliação, sendo indispensável o comprometimento de pessoas, tais como: as integrantes dos grupos de trabalho em cada unidade ou departamento e os membros da **Comissão de Avaliação de Documentos**.

A criação da Comissão de Avaliação de Documentos depende da promulgação, pela direção da empresa, de uma norma reguladora de suas funções, composição e funcionamento (criação e regulamentação do funcionamento da comissão de avaliação), bem como a nomeação de seus membros pela direção da empresa. A norma de criação da comissão permitirá dar caráter oficial à comissão e regular seu regime jurídico.

O arquivista interpreta um papel de iniciador, de animador e de chave no processo de avaliação, não sendo, portanto o único implicado na avaliação dos documentos de uma instituição. Ele é quem alimentará, com seus trabalhos, toda a preparação da avaliação, considerando que tem uma maior visão de conjunto das atividades, funções e dos documentos a estudar; sozinho, porém, não poderá julgar adequadamente os valores dos documentos.

O processo de avaliação deve ser realizado através da aplicação de critérios que atendam às considerações relativas aos tipos de valores que a documentação pode apresentar. Assim, para identificar o valor primário dos documentos, certamente, os seus produtores são os mais indicados, assim como um assessor jurídico e um especialista financeiro. Para os secundários é necessário, além do julgamento dos produtores, a apreciação de outros profissionais, como um historiador ou representantes dos usuários da documentação.

A revisão e atualização das tabelas de temporalidade são necessárias porque as organizações não são estáticas. Podem ocorrer mudanças da estrutura administrativa dos órgãos, em que serviços podem ser suprimidos ou criados, formal ou informalmente. Pode ocorrer, também, alteração de competências e funções, e novos documentos podem ser criados e outros podem ser extintos.

 **CONTEÚDO RELACIONADO**

A composição e competências dos grupos de trabalho e da comissão de avaliação foram estudadas anteriormente nesta mesma (subunidade B.2 – Avaliação de Documentos)

A equipe responsável pelo gerenciamento do Sistema de Arquivos ou pelo Arquivo é quem deve promover, junto às unidades, a revisão das tabelas. Sugere-se que o trabalho de revisão e de atualização de tabelas ocorra a cada dois anos (INOJOSA, 1991).

Quando da **elaboração de tabela de temporalidade**, recomenda-se os seguintes passos:

- pesquisa da organização, histórico, estrutura das competências e funções de cada unidade, inclusive daquelas constituídas informalmente;

- entrevistas e estudos com funcionários de cada unidade, até o nível de seção, identificando as séries e os tipos documentais resultantes de cada atividade:

- » dispor informações em formulário próprio;
- » definir, a partir das informações, os grupos e subgrupos (geralmente a estrutura), as séries e subséries (funções e atividades) e os tipos documentais resultantes;
- » a série se compõe internamente de todos os tipos de documentos que contribuem para a realização das atribuições.

- Pesquisa dos dispositivos legais, normativos e administrativos que impliquem prazos de guarda para os tipos identificados (valores legais, fiscais, administrativos – valores primários):

- » discutir prazos de uso dos conjuntos documentais em cada seção, onde os documentos são produzidos.

- Indicação de prazos de guarda e o destino da documentação levando-se em conta os valores primários e secundários dos documentos, considerando:

- » prazos legais assegurados;
- » usos reais pela organização produtora (interesse que os documentos possam ter para a entidade produtora);
- » prova que os documentos possam ter sobre organização e funcionamento do órgão;
- » informação que os documentos possam conter sobre pessoas, coisas ou fatos com que o órgão trata;
- » interesses potenciais para outros usuários;
- » interesse cultural, entre outros.

+ SAIBA MAIS

Você encontra as disposições e orientações resultantes da Res. nº 14 de 24 de outubro de 2001/ CONARQ, em publicações digitais no site [59](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm:ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativo às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro:Arquivo Nacional, 2001. A tabela considera os assuntos tratados de modo geral nos órgãos públicos, constituindo base para elaboração de tabelas específicas para cada instituição, considerando as produções e particularidades de cada uma. A obra SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. 2 ed. Brasília: ABARQ, 2005, trata da conservação e preservação de documentos eletrônicos.</p></div><div data-bbox=)

- elaboração de tabelas por unidade;
- novas entrevistas, se necessárias, para discussão dos prazos de guarda e propostas de cada série documental: avaliação conjunta;
- elaboração da tabela: encaminhamento à Comissão de Avaliação de Documentos:

- » apreciação da Comissão de Avaliação.

- **Aprovação da tabela** pelos órgãos competentes (sem aprovação a tabela não pode ser aplicada):

- » regulamentação: a tabela tem que ter regulamentação jurídica da comissão (aprovação em atas, resolução, ou outro ato administrativo de aprovação);

- » encaminhamento a instâncias superiores para aprovação, se for o caso;

- » publicação no Diário Oficial, dar conhecimento aos órgãos públicos.

- **aplicação da tabela :**

- » a aplicação da tabela depende de sua aprovação e publicação, se for o caso, pelo órgão competente, para após ser apresentada pela direção de forma a promover sua aplicação nas unidades e setores da empresa;

- » a aplicação depende de instruções que devem acompanhar a tabela, visando à sua utilização (descarte, transferência, recolhimento: instruções para aplicação da tabela).

Documentos de caráter público, considerar as determinações do **Conarq - Conselho Nacional de Arquivos**

A tabela de temporalidade (figura B.28) deve indicar os seguintes campos:

- o organismo e órgão;
- a unidade a que se refere;
- cada série documental gerada (produzida, recebida ou reunida) pelo cumprimento das atribuições e atividades da unidade;
- os tipos que compõem cada série;
- o tempo de arquivamento na unidade de cada série documental, para manipulação e ou consulta (arquivo corrente);

+ SAIBA MAIS

Questões específicas sobre **aprovação de tabelas** de temporalidade de documentos públicos você encontra também na Res. 14/2001 citada no destaque anterior: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/download/res14/re14/doc>

Questões específicas com relação à **aplicação de tabelas** de temporalidade de documentos públicos tais como: rotinas para destinação dos documentos na fase corrente, rotinas para destinação dos documentos na fase intermediária, alteração do suporte da informação, triagem de documentos em fase intermediária, entre outras, você encontra também na Res. 14/2001 citada anteriormente.

Se você pesquisar na Internet pela palavra tabela temporalidade, encontrará tabelas de diferentes órgãos públicos que foram aprovadas e publicadas.

- o tempo de arquivamento intermediário;
- a destinação final de cada tipo, após o prazo indicado no item anterior:
 - » eliminação;
 - » recolhimento para guarda permanente;
 - » recolhimento de amostra para guarda permanente com eliminação do restante dos documentos.
- observações referentes a informações complementares necessárias à correta aplicação da tabela, como a legislação que fundamenta os prazos, justificativa para eliminação, alteração de suporte, entre outras.

TABELA TEMPORALIDADE DA EMPRESA X <24>					
Departamento/setor					
Série documental (subsérie) Tipo documental	Tempo guarda corrente	Tempo guarda intermediário	Destino		Obs
			Guarda permanente	Eliminação	
Gestão de Pessoal Controle de férias Escalas de férias	1 ano*	6 anos*		X*	

VIGÊNCIA PRAZO PRECAUCIONAL

Prazos estabelecidos de acordo com os **Valores Primários** Decisão considerando a análise relativa aos **Valores Secundários**

* Prazos e destino apresentados a título de exemplo. Os prazos devem ser estabelecidos considerando o contexto de produção, a frequência de uso e os valores dos documentos.

Figura B.26: Tabela de Temporalidade

Outros itens poderão fazer parte da tabela, se julgados necessários tais como: o formato dos documentos, o gênero (textual, iconográfico, etc.), os volumes anuais, mensais ou diários produzidos.

b. Calendário de Transferência e Calendário de Recolhimento

São cronogramas que determinam épocas para transferência, ou recolhimento de documentos dos arquivos correntes ao arquivo intermediário, ou permanente. É uma forma de controlar a aplicação da Tabela de Temporalidade, bem como o recebimento de documentos pelo arquivo.

O calendário deve ser elaborado de acordo com o que está determinado na tabela, estabelecendo épocas de transferência (recolhi-

mento) para que cada unidade ou departamento realize a operação. A elaboração do calendário deve considerar também a disponibilidade de recursos humanos e materiais necessários para a realização da transferência ou do recolhimento.

c. Relação de Transferência e Relação de Recolhimento

Instrumentos de controle de passagem de documentos de um arquivo para o outro (corrente para o intermediário e deste para o permanente). Contém a relação de informações gerais ou específicas sobre a documentação que foi transferida ao arquivo intermediário ou recolhida ao arquivo permanente.

Devem ser elaboradas quando realizadas as operações, observando sempre o que determina a tabela de temporalidade; devem identificar as séries e os tipos documentais; as datas abrangentes da documentação; a quantidade de documentos; o órgão de origem da documentação e o destino.

Devem ser elaboradas em duas vias a serem encaminhadas juntamente com a documentação. Quando do recebimento, após a assinatura, uma via deve retornar ao órgão de origem e a outra deve ficar junto ao órgão receptor (arquivo intermediário quando for transferência e arquivo permanente quando for recolhimento).

d. Lista de Eliminação (descarte) - Termo de Eliminação

O termo de eliminação é o instrumento que registra as informações sobre documentos eliminados após autorização e cumprimento dos devidos prazos. Comprova e especifica que um determinado conjunto de documentos foi eliminado. Os documentos devem ser descritos por grupos ou unidades, em relação às funções, atividades, ou assuntos a que se referem; ao tipo físico de que consistem, datas abrangentes, quantidades. Deve ser datado e assinado pelo responsável pela operação.

ATIVIDADE

ATIVIDADE FINAL DA UNIDADE: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

3. Bibliografia utilizada na unidade

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativo às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. (D.B.T.A.) Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações técnicas, nº 51)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

COUTURE, Carol. **La función valoración em la Archivística contemporânea: uma sinergia entre varias consideraciones complementares**. Tabula, n.6, 2003, p.23-50.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirâmide, 1996.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1988. (Projeto como fazer, 2).

_____. **Curso de classificação e ordenação de documentos de arquivo: aspectos gerais**. Florianópolis: AAAPESC, 2002.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis. **Curso valoración de documentos**. Santa Maria: UFSM, 2001.

INOJOSA, Rose Marie. Tabelas de temporalidade. **A sistematização de arquivos públicos**, Ataliba Castilho (organizador). Campinas: UNICAMP, 1991. p. 87-94.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. **Sistemas archivísticos y gestión de documentos**. Ponencia presentada em PreCongreso. XIV Congreso Internacional de Archives. Sevilla.España, 2000.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa**. Rio de Janeiro: Edill, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: Edições Loyola, 1999. (Série Teses).

MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa**. Guadalajara:

ANABAD Castilla-La Mancha;2, 1996.

OLIVEIRA, Daíse Aparececida. **Gestão sistêmica de documentos e informações municipais**: modernização da gestão pública. São José dos Campos, 2003.

PAZ MARTIN, M.; CAMPILLOS, Pozuelo. **La construcción teórica em archivística: el principio de procedência**. Madrid.España: Universidad CarlosIII de Madrid , 1996.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas, Rio de Janeiro: FGV, 1974.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. **Como seleccionar documentos de archivo**. Córdoba (Argentina): Ad Sidera Editorial. 2002.

4. Bibliografia Complementar

ATAS DO I SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 04 A 06 de novembro de 1991. Campinas : UNICAMP, 1992.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v.1)

SILVA, Armando M. da; RIBEIRO, Fernanda. **A avaliação em arquivística**: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. **Páginas a&b**, n.5, p.57-113, 2000.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística (2 ed.). Brasília: ABARQ, 2005.

Asociación de Archiveros de Castilla y León. **Tabula**: Revista de Archivos de Castilla y Leon, n.6, 2003.