



**ORIENTAÇÕES
BÁSICAS SOBRE
GESTÃO DE
ARQUIVOS DE
ORGANIZAÇÕES
MILITARES**

2ª Edição

2019



APRESENTAÇÃO

Este trabalho foi elaborado para atender às necessidades básicas dos arquivos das organizações militares do Exército e que, por várias razões, não podem contar com a assistência técnica de profissionais das áreas de história, arquivologia e museologia. Trata-se de uma coletânea de várias normas e por orientações técnicas consolidadas pelo Arquivo Histórico do Exército (AHEx).

É importante ressaltar que as informações apresentadas estão focadas na realidade dos arquivos das Organizações Militares do Exército Brasileiro e que os conhecimentos aqui contidos não excluem a necessidade da assistência dos profissionais já mencionados.

Por fim, é dever de cada Organização Militar conservar e manter a memória institucional, operacional e dos integrantes do Exército Brasileiro por meio do recebimento e o correto processamento arquivístico dos acervos escritos, cartográficos e iconográficos, de acordo com a Política Arquivística do Exército Brasileiro e as Instruções Gerais do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB).



Í N D I C E

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	4
2. INSTRUÇÕES E REGULAMENTOS	4
3. MISSÕES DOS ARQUIVOS DAS OM (CORRENTE E GERAL)	6
4. FINALIDADES DOS ARQUIVOS DAS OM (CORRENTE E GERAL)	7
5. PRAZOS DE GUARDA DOS DOCUMENTOS	7
6. ARQUIVO CORRENTE e INTERMEDIÁRIO	8
7. ARQUIVO GERAL	9
8. ORGANIZAÇÃO DE UM ARQUIVO GERAL	9
8. 1. LEVANTAMENTO DO ACERVO EXISTENTE	10
8. 2. ESCOLHA DO LOCAL	10
8. 3. ESCOLHA DO PESSOAL	11
8. 4. MOBILIÁRIO	11
8. 5. EMBALAGENS E INVÓLUCROS	12
8. 6. PREPARAÇÃO DO LOCAL	13
8. 7. ORGANIZAÇÃO DO LOCAL	14
8. 8. ACESSO AO ARQUIVO	14
8. 9. REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS	14
8. 10. GESTÃO DOCUMENTAL	14
8. 11. HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	15
8. 12. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO	15
8. 13. MEDIDAS COMPLEMENTARES	16
8. 14. DOCUMENTOS CLASSIFICADOS	16
9. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	17
9. 1. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO POR SUPORTES	18
9. 2. CONTROLE DO AMBIENTE DE GUARDA	18
9. 3. VISTORIA BIOLÓGICA	19
9. 4. PLANO DE MANUTENÇÃO PERIÓDICA	19
9. 5. MEDIDAS PROTETIVAS	19
9. 6. PROCEDIMENTOS UNIVERSAIS DE BIOSSEGURANÇA	20
10. ASPECTOS A CONSIDERAR SOBRE CONSERVAÇÃO DO ACERVO	20
10. 1. PRESERVAÇÃO x RESTAURAÇÃO	20
10. 2. CAIXA DE PAPELÃO x CAIXA DE POLIONDA	21
10. 3. CONTROLE AMBIENTAL x MONITORAMENTO AMBIENTAL	22
10. 4. MUTIRÃO DE LIMPEZA x PLANO DE MANUTENÇÃO DE DEPÓSITO	22
10. 5. VENTILAÇÃO MECÂNICA x CLIMATIZAÇÃO	23
10. 6. ABERTURA DE PORTAS E JANELAS x FECHAMENTO TOTAL DO ARQUIVO...	23
10. 7. ENCADERNAÇÃO EM CAPA DURA x ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL	24
10. 8. PASTA SUSPensa x ENVELOPE ALCALINO	24
10. 9. DESUMIDIFICADOR DE AR x ESTERILIZADOR DE AR	25
10. 10. CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS x DEDETIZAÇÃO	25
10. 11. DIGITALIZAÇÃO x MICROFILMAGEM	26
11. DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS	27
12. EMISSÃO DE DOCUMENTOS PROBATÓRIOS NO ACERVO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA OM	28
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS	29

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Os arquivos de uma organização militar devem, antes de tudo, ser limpos e organizados. A partir desta situação inicial, outras medidas poderão ser adotadas para maior eficiência do arquivo.

Nessa fase inicial, os conhecimentos necessários são aqueles inerentes a qualquer unidade militar que tenha espírito de manutenção. Não são necessários grandes conhecimentos arquivísticos. Com **boa vontade** e **bom senso**, qualquer militar ou servidor civil designado para organizar os arquivos cumprirá satisfatoriamente a missão. Podemos estimar os seguintes percentuais, em carga de trabalho e ocupação do tempo nas atividades de um arquivo:

80% \longrightarrow Limpeza e Organização 20% \longrightarrow Outras Medidas



As outras medidas são aquelas que visam dar maior tempo de vida ao acervo (preservação) e melhorar as condições das instalações do arquivo. Para realizá-las, os responsáveis pelos arquivos poderão consultar especialistas ou acessar a literatura disponível.

Sugestões de literaturas disponíveis:

- *Coletânea de Orientações Básicas sobre Gestão de Arquivos de Organizações Militares*
(http://intranet.ahex.eb.mil.br/index.php/publicacao2/item/download/2_0e25234ee37c8905001fe84425886b43)

- *Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e correlata* (<http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html>)

2. INSTRUÇÕES E REGULAMENTOS

A Portaria nº 1676, de 14 de dezembro de 2016, aprova as IG 01.012 (Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército), de 14 de dezembro de 2016, 2ª Edição, cuja finalidade é normatizar o gerenciamento da documentação não classificada do Exército Brasileiro (EB), adequando-o às imposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Referente ao acesso à informação), à legislação militar específica que trata do assunto e às demais disposições legais que regulam a gestão de arquivos públicos. Essas IG estabelecem que:

CAPÍTULO VI
DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Seção I

Dos Arquivos

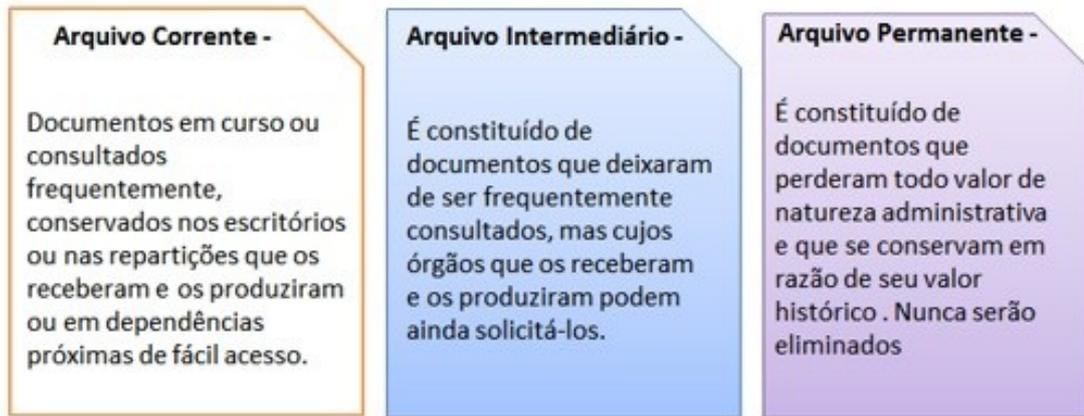
Art. 26. Em cada OM deverão existir:

I - arquivo corrente; e

II - arquivo geral da OM, subdividido em dois arquivos:

a) intermediário; e

b) de guarda permanente.



Essas IG estabelecem, em seus artigos 20, 21 e 22, as atividades de avaliação documental referentes à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx), bem como as das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD) das organizações militares. Deve ser cumprido o “Calendário Anual de Atividades”, constante do Anexo A, das IG supracitadas, no qual foram estabelecidos prazos a serem cumpridos nesse processo.

As Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 769, de 7 de dezembro de 2011, direcionam-se a apresentar princípios e estabelecer normas para a formalização e padronização das correspondências produzidas pelo Exército Brasileiro. Estas Instruções estabelecem que:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO V

DO ARQUIVAMENTO E DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16. Em toda OM, haverá um arquivo onde será guardada, depois de chegar ao fim de sua tramitação, a correspondência oficial que lhe disser respeito.

§ 1º Os expedientes serão arquivados onde tiver sede o destinatário ou a autoridade que emitir o despacho final.

§ 2º Os documentos de qualquer procedência que não devam ter andamento serão arquivados.

Art. 17. Determinado pela autoridade competente o arquivamento de qualquer documento, serão tomadas providências no sentido de que, na capa ou na primeira folha, seja indicada a solução proferida antes do arquivamento [exemplo: Publicado no BI nºde ou respondido em Of (Rádio) nº, de.....], manuscrita, datilografada ou sob a forma de carimbo, seguida da expressão “Arquive-se”, data e assinatura.

Art. 18. Além das prescrições contidas nestas Instruções, quanto ao arquivamento, ao acesso e à eliminação de documentos, serão observados, também, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, a legislação que trata de assuntos sigilosos, o previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) e nas Instruções Gerais para a Avaliação de Documentos no Exército.

Art. 19. As prescrições atinentes aos documentos de natureza sigilosa são reguladas pelas Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos e demais legislações que tratam do assunto.

O processo de análise, avaliação, controle e destinação final dos documentos classificados (documentos não-ostensivos), produzidos ou sob a custódia do Exército Brasileiro (EB), encontram-se regulados pela Portaria nº 012, de 09 de janeiro de 2015, que aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Classificados (EB10-IG-01.015), 1ª Edição, 2015.

O R1/RISG (Regulamento Interno e dos Serviços Gerais), de 19 de dezembro de 2003, estabelece que:

Art. 175. Do original do BI são extraídas tantas cópias, todas autenticadas pelo SCmt U, quantas forem necessárias à distribuição às SU, às dependências internas e à autoridade a que estiver a Unidade imediatamente subordinada, observando-se, a respeito, as seguintes disposições:

...

VII - mesmo informatizados, os originais dos boletins e seus aditamentos, com a assinatura de próprio punho do comandante são colecionados e periodicamente encadernados ou brochados em um volume com um índice de nomes e outro por assuntos, organizado pela 1ª Seção, sendo guardados no arquivo da Unidade; e

...

Art. 360. As cópias de todos os documentos expedidos pela Unidade e os originais dos BI devem ser arquivados, sendo periodicamente encadernados ou brochados.

§ 1º Aplicam-se às SU e dependências internas as prescrições deste artigo.

§ 2º Os documentos, conforme seu tipo, formam, obrigatoriamente, coleções distintas.

§ 3º Os documentos arquivados são conservados em armários ou gavetas adequadas, sob guarda e responsabilidade dos respectivos detentores.

...

Art. 362. Os documentos de qualquer procedência que não devam ser encaminhados, depois de solucionados, são arquivados.

Art. 363. O arquivista não pode ser desviado de suas funções, tendo um ou dois auxiliares em condições de substituí-lo nos seus impedimentos eventuais.

3. MISSÕES DOS ARQUIVOS DAS OM (CORRENTE E GERAL)

- Organizar e arquivar os documentos, visando à recuperação da informação e o subsídio para a tomada de decisão.
- Avaliar e selecionar os documentos produzidos e/ou recebidos em “A-6” e nos anos anteriores tendo em vista sua destinação para o arquivo intermediário, para o arquivo permanente ou sua proposição à eliminação por meio de remissão ao AHEx das Listagens de Eliminação (LED) da OM.
- Preservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.

- Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na OM.

4. FINALIDADES DOS ARQUIVOS DAS OM (CORRENTE E GERAL)

a. Servir à administração:

- fornecendo informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- facilitando o acesso aos documentos;
- preservando a documentação da OM; e
- possibilitando o controle da produção de documentos.

b. Servir à História:

- fornecendo informações e/ou documentos para reconstituir ou escrever a história da OM e do Exército;
- servindo de memória da OM; e
- constituindo fontes de pesquisa.

c. Permitir a acessibilidade

- colocando à disposição dos usuários (sociedade) documentos que forneçam informações de caráter probatório ou simplesmente informativo.

5. PRAZOS DE GUARDA DOS DOCUMENTOS

As Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 2ª Edição, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.676, de 14 de dezembro de 2016, estabelecem que:

Seção III

Da Conceituação

Art. 3º Para a aplicação destas IG adotam-se as seguintes conceituações:

...

II - arquivamento é uma sequência de ações que tem por finalidade a guarda ordenada de Documentos.

III - arquivo corrente é um local, normalmente na própria seção/divisão da organização militar (OM), destinado ao depósito de todos os documentos que estão na fase corrente de arquivamento;

...

V - arquivo de guarda permanente é um local destinado à custódia de documentos de rara consulta e que devem ser permanentemente preservados, por serem de grande valor probatório e histórico para a OM;

VI - arquivo intermediário é um local destinado à guarda de documentos originais já analisados pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD), oriundos do arquivo corrente, e que estão cumprindo o prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo;

...

XXVI - destinação final é a última ação a ser adotada na gestão documental, com vistas à determinação da eliminação do documento ou da sua guarda permanente;

...

XXXVII - fase corrente é o período mínimo e obrigatório de arquivamento de um documento;

XXXVIII - fase intermediária é o período, após a fase corrente de arquivamento, em que o documento deve permanecer nos arquivos da OM;

XXXIX - gestão documental é o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso de informação registrada em documento;

...

XLVIII - prazo de guarda é o tempo necessário para arquivamento de um documento, sendo igual ao somatório dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, contado a partir da data de elaboração do documento;



6. ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO

As IG 01.012, 2ª Edição, conceituam arquivo corrente e arquivo intermediário em seu artigo 3º:

III - arquivo corrente é um local, normalmente na própria seção/divisão da organização militar (OM), destinado ao depósito de todos os documentos que estão na fase corrente de arquivamento;

...

VI - arquivo intermediário é um local destinado à guarda de documentos originais já analisados pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD), oriundos do arquivo corrente, e que estão cumprindo o prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

Ressalta-se que é estabelecido no âmbito da Força o arquivamento obrigatório por 5 anos, contados a partir da data de produção do documento. Vencido o prazo mínimo de 5 (cinco) anos somado ao prazo previsto nas Tabelas de Temporalidade de Documentos para a fase corrente de arquivamento, o documento original será analisado e avaliado pela SCPAD da OM que proporá a sua destinação final. Conforme o Art. 12 das Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército, 2ª edição, a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD) de cada OM deverá:

IV - selecionar os documentos originais existentes no arquivo corrente, produzidos e/ou recebidos em "A-6" e nos anos anteriores, para fins de destinação para o arquivo

intermediário, para o arquivo permanente ou para eliminação, após cumpridas as exigências previstas nestas IG;

V - selecionar os documentos originais existentes no arquivo intermediário que cumpriram o prazo de arquivamento em “A-1”, conforme previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, para fins de remessa para o arquivo permanente ou para eliminação, após cumpridas as exigências previstas nestas IG;

Também é importante destacar que:

Art. 35. O documento mantido no arquivo corrente e que possui no campo “prazo de guarda”, das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos, referenciadas no art. 15 destas IG, os termos “Enquanto Vigorar”, “Enquanto se Prestar para Consulta” ou outra condição de permanência, deve ser reavaliado, anualmente, com vistas a se evitar que seja acumulado desnecessariamente.

7. ARQUIVO GERAL

É a Seção, geralmente subordinada à Seção de Pessoal, Ajudância Geral ou Secretaria, responsável pela guarda de toda documentação intermediária e permanente expedida ou recebida pela OM. As IG 01-012 (Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército / 2ª edição) estabelecem que:

Art.26 Em cada OM deverão existir:

Inciso II do Art. 20 Arquivo Geral da OM, subdividido em dois arquivos:

- a) Intermediário; e*
- b) De Guarda Permanente.*

O S1 é o responsável pelo arquivo geral da OM conforme estabelecido no RISG (Regulamento Interno e dos Serviços Gerais – R1):

Art. 28. O S1 é o chefe da 1ª seção do EM/U, responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com pessoal, BI, justiça e disciplina, protocolo e arquivo da correspondência interna e pagamento do pessoal da unidade[...]

8. ORGANIZAÇÃO DE UM ARQUIVO GERAL

Com a finalidade de orientar a organização adequada do Arquivo Geral da OM, apresentamos uma sugestão de fases a serem seguidas de acordo com as possibilidades e a realidade de cada OM.

- 1ª Levantamento do acervo existente.
- 2ª Escolha do local.
- 3ª Escolha do pessoal.
- 4ª Mobiliário.
- 5ª Embalagens e invólucros.
- 6ª Preparação do local.
- 7ª Organização do local.
- 8ª Acesso ao arquivo.

9ª Registro de entrada e saída de documentos.

10ª Gestão documental.

11ª Higienização do acervo.

12ª Organização do acervo.

13ª Medidas complementares.

14ª Documentos classificados.

Quanto à organização, as IG 01.012, 2ª Edição, enfatizam:

Art. 30. Para que seja atendida a excelência na gestão documental, os seguintes procedimentos devem ser observados:

I - selecionar a instalação que apresente as melhores condições para a preservação de documentos;

II - selecionar os métodos de arquivamento mais adequados, tais como: por assunto, cronológico, tipo de documento, de base alfabética, de base numérica, geográfico, ano de término de prazo do documento em arquivo intermediário ou a combinação deles; e

III - estabelecer a quantidade de pastas, estantes, prateleiras, armários necessários e arquivos digitais em banco de dados, de acordo com o método de arquivamento selecionado.

8.1. LEVANTAMENTO DO ACERVO EXISTENTE

O levantamento consiste na coleta de dados sobre o acervo para o planejamento das fases a serem executadas na organização do Arquivo Geral. A identificação dos documentos quanto ao estágio de evolução (corrente, intermediário ou permanente), à natureza (especial ou especializado), ao gênero (textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos ou informáticos), à natureza do assunto (ostensivos ou sigilosos), à espécie (ata, contrato...) e à tipologia (ata de reunião de projetos, contrato de prestação de serviços...), bem como a mensuração e o estado de conservação, responderão as perguntas de quais, como, quando e por quem, as etapas da organização deverão ser executadas.

Nos Arquivos das OM existem, em princípio, documentos produzidos já nos primeiros dias de seu funcionamento e podem existir ainda, acervos pertencentes a outras OM, que deram origem a atual. Dessa forma, torna-se essencial o levantamento da data-limite (data de produção mais antiga à mais recente) do acervo e de sua proveniência (produtor/autoria)

Os documentos mais comuns encontrados são, ofícios, IPMs, sindicâncias, requerimentos, boletins internos, livros de assentamentos de Cb/Sd, folhas de alterações de Of/ST/Sgt, fotografias, cartas topográficas, plantas das instalações da OM, etc.

8.2. ESCOLHA DO LOCAL

O local destinado para ser o Arquivo Geral da OM deve atender a requisitos que possam oferecer segurança contra as ações de estranhos, do fogo, da água e de agentes de deterioração do papel (insetos, roedores, poeira, excesso de luminosidade, etc), altamente nocivos ao acervo. Requisitos a serem observados:

- Escolher um local com tamanho adequado, que no futuro ofereça condições de expansão, caso necessário.
- Escolher um local em piso mais elevado em relação ao solo e com boas condições de drenagem, no caso do arquivo ser em andar térreo.
- Evitar locais com tubulações hidráulicas, caixas d'água ou quadros de energia elétrica.
- Evitar locais próximos ao posto de combustível, paiol, rancho, depósito de gêneros, cantina, instalações de animais (bairas, canis, etc) ou lixeiras.
- Evitar, principalmente, locais nos subsolos ou porões, em razão do grande risco de inundações, dando preferência a terrenos mais elevados, distanciados do lençol freático.
- Preferir locais arejados e secos, sem umidade ou infiltrações.
- Preferir locais com ventilação dos ambientes de forma natural ou artificial com soluções de baixo custo, inclusive com a disposição adequada do mobiliário, de forma a facilitar o fluxo do ar.
- Verificar se o prédio oferece condições estruturais de resistência à carga, adequadas ao peso do acervo, caso esteja localizado no piso superior.

8.3. ESCOLHA DO PESSOAL

As pessoas designadas para trabalhar no Arquivo Geral, preferencialmente, **não devem ser fumantes** e nem possuir problemas de saúde (alergias em geral, etc).

O efetivo do Arquivo Geral deve ser suficiente para atender às necessidades da OM (Art 363 do RISG). Além disso, o pessoal deve conhecer a legislação existente sobre o assunto e o acervo sob sua responsabilidade.

Fatores que influenciam na escolha e quantitativo do pessoal empregado no arquivo:

- a demanda por pesquisas;
- as condições das instalações;
- o estado de conservação do acervo; e
- o tamanho do acervo.

8.4. MOBILIÁRIO

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos.

Os documentos devem ser guardados em arquivos deslizantes, estantes, armários ou prateleiras apropriados para cada tipo (suporte) e formato do acervo.



O mobiliário deve suportar o peso e estar em quantidade suficiente e adequada para a guarda dos diferentes tipos de acervos e ser, de preferência, de aço. Caso seja de madeira, deverá ser realizado um efetivo controle contra infestação de cupins.



As estantes devem ser, sempre que possível, fixadas nas paredes, a fim de evitar tombamentos e acidentes. Mantenha um espaço de ventilação entre a parede e a estante.

8.5. EMBALAGENS E INVÓLUCROS

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastres e minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa.

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a conservação dos documentos.

Apesar de terem um custo elevado, o ideal é que sejam utilizadas as caixas tipo “polionda”, **de preferência incolores, sem pigmentos de tinta**. Também podem ser usadas as de papelão próprias para arquivo de documentos.



As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas, e precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza.

As medidas das caixas, pastas ou envelopes devem respeitar formatos padronizados e devem ser sempre superiores à dos documentos que irão abrigar.

As pastas de papel cartão devem conter grampo plástico, haste plástica ou metal não oxidável. Os grampos de metal comum deterioram os documentos.

Se for reaproveitar alguma caixa, verificar se a mesma não está infestada por algum tipo de inseto, fungo ou qualquer agente de deterioração de papel. As caixas originalmente utilizadas para acondicionar gêneros não devem ser aproveitadas.

8.6. PREPARAÇÃO DO LOCAL

A preparação do local destinado para ser o Arquivo Geral consiste em realizar, entre outras, as seguintes ações:

- dedetização;
- fixação das estantes nas paredes;
- instalação de grades nas portas e janelas, se for necessária;
- instalação de persianas, cortinas ou película **insulfilm** nas janelas;
- isolamento das instalações hidráulicas;
- limpeza do piso e do mobiliário; - pintura;
- retirada de todos os materiais estranhos ao acervo (material de obra, material em processo de descarga, material inservível, etc);
- revisão da parte elétrica;
- substituição das fechaduras; e
- verificação do telhado, se for o caso.

8.7. ORGANIZAÇÃO DO LOCAL

O mobiliário no Arquivo Geral de documentos deve estar disposto adequadamente oferecendo um melhor aproveitamento do espaço disponível, da luminosidade e da ventilação natural existente.

Não devem ser guardados materiais estranhos ao acervo no interior do arquivo.

Deve ser verificado se existem móveis ou documentos embaixo de janelas, de aparelhos de ar condicionado ou em situações que possam provocar algum tipo de dano ao acervo.

Deve ser verificado se as caixas, pastas e livros estão acondicionadas de forma correta e funcional no mobiliário.

O pessoal não deve cumprir o expediente no interior do arquivo. O ideal é que o local de guarda de documentos seja separado do local de trabalho, sendo utilizado apenas para pesquisas.

8.8. ACESSO AO ARQUIVO

O Arquivo Geral deve ser um local de acesso permitido somente às pessoas que nele trabalham. Esta medida evita o extravio de documentos e a entrada de alimentos. Devem ser estabelecidas normas rígidas definindo quem pode ter acesso.

8.9. REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

A entrada ou saída de qualquer documento do arquivo deve ser registrada no livro de controle para isso destinado. O “guia-fora” é um tipo de controle que também poderá ser utilizado. Estas medidas diminuem o risco de extravio do documento e facilitam a sua localização e identificação do responsável por sua custódia, caso o mesmo não se encontre no arquivo geral da OM.

8.10. GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos é dever de todo órgão público desde 1991. No Exército Brasileiro, o Sistema de Avaliação de Documentos foi ativado pela Portaria nº 1.676, de 14 de dezembro de 2016, que aprovou as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (IG 01-012).

A avaliação documental é um **processo que reduz a massa documental conservando apenas o que é essencial**, ou seja, uma vez cumprido seu ciclo de vida, o documento pode ser eliminado de acordo com a referida legislação. A avaliação documental deve ser realizada pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD) de cada OM, a qual procederá

a destinação final do documento adequada às Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

8.11. HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A sujeira de um modo geral (poeira, fuligem, resíduos de insetos, etc) é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. Quando conjugada com condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição em todos os tipos de documentos (suportes) existentes no acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de arquivos, aumentando sensivelmente sua vida útil. A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem (Plano de Manutenção Periódica).

O método mais simples é a remoção do pó e demais sujidades a seco, denominada higienização mecânica. Este procedimento consiste na remoção do pó das lombadas e partes externas dos livros com trinchas, escovas macias, flanelas de algodão ou aspirador de pó, utilizado com baixa potência e com proteção na sucção. Para a limpeza da parte interna (folhas), utilizam-se trinchas ou escovas macias.



8.12. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

O acervo deve ser organizado corretamente por prazos de guarda (corrente, intermediário e permanente), a fim de permitir o controle e a localização dos documentos.

A OM deve possuir um único Arquivo Geral, no qual devem ser guardados os acervos intermediários e permanentes.

A organização dos documentos com prazo de guarda intermediária deve ser feita conforme o ano previsto para a eliminação dos documentos (de acordo com a Tabela de Temporalidade) e por conjuntos documentais, constituídos pelos documentos com os mesmos códigos de assuntos.

Os documentos de guarda permanente, por sua vez, são organizados por conjuntos documentais, por códigos de assuntos, porém sem referência a prazo de guarda. Além disso:

- As prateleiras devem conter a quantidade adequada de caixas, pastas e livros.
- Deve ser evitado o excesso de documentos de guarda desnecessária (Gestão Documental).
- O acervo, em particular as folhas avulsas, deve ser acondicionado em pastas e/ou caixas tipo “Box”.
- Sempre que possível, o acervo deve ser encadernado e identificado.
- Os diferentes tipos (suportes) de documentos devem ser organizados corretamente (papéis, livros, mapas, filmes, fotografias, etc).

8.13. MEDIDAS COMPLEMENTARES

Após a execução das fases sugeridas no item 8. ORGANIZAÇÃO DE UM ARQUIVO GERAL, algumas medidas complementares podem ser efetivadas. Dentre elas, destacamos:

- aquisição de novos mobiliários de metal;
- aumento do efetivo do pessoal que trabalha no arquivo;
- digitalização ou microfilmagem dos documentos mais importantes ou mais consultados;
- encadernação de livros;
- implantação de sistema informatizado de controle do acervo;
- instalação de aparelhos desumidificadores, vaporizadores, termo-higrômetros (pode ser o de bulbo seco e úmido), exaustores e ventiladores, conforme a necessidade;
- instalação de telas nos acessos de roedores e insetos ao arquivo;
- levantamento das faltas no acervo;
- levantamento dos acervos que necessitam de restauração;
- mapeamento da localização do acervo (inventário topográfico);
- melhoria do sistema de Prevenção e Combate a Incêndios;
- substituição das embalagens/invólucros (caixas e pastas);
- substituição das fechaduras;
- transferência do arquivo para local mais adequado; e
- demais medidas julgadas necessárias pelos responsáveis pelo arquivo.

8.14. DOCUMENTOS CLASSIFICADOS

O arquivo geral da OM não deverá abrigar acervo de documentos possuidores de grau de sigilo ou restrição de acesso. As ações de recebimento, guarda, arquivamento e controle dos documentos classificados (DC) estão reguladas pela Portaria nº 1.067, de 08 de setembro de 2014, que aprova as Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011), 1ª Edição.

No que concerne à gestão documental de documentos classificados, as IG 01.012, 2ª Edição, estabelecem que:

Art. 24. O documento classificado, nos graus de sigilo ULTRASSECRETO, SECRETO ou RESERVADO, tem a sua gestão documental, inicialmente, regulada pelas Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Classificados (EB10-IG-01.015);

Art. 25. O documento classificado, que passe à condição de desclassificado e seja listado na “Relação de Documentos Desclassificados (RDD)”, conforme previsto nas Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Classificados (EB10-IG-01.015), passa a ter sua gestão documental sob a responsabilidade da CPAEx e da SCPAD da OM que o tem sob custódia.

§ 1º Conforme previsto no art. 39 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, o documento originalmente classificado no grau de sigilo ULTRASSECRETO ou SECRETO, que passe à condição de desclassificado, é de guarda permanente, devendo permanecer arquivado na OM, não podendo ser destinado para eliminação, independentemente da destinação final prevista para esse documento nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 15 destas IG.

§ 2º O documento classificado no grau de sigilo RESERVADO, que passe à condição de desclassificado, cujo assunto conste das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos, deve continuar no arquivo corrente da OM por mais 5 (cinco) anos e, posteriormente, ser submetido à avaliação da SCPAD para fim de remessa ao arquivo intermediário ou ao arquivo de guarda permanente ou, ainda, seguir para a eliminação.

§ 3º O documento classificado no grau de sigilo RESERVADO, que passe à condição de desclassificado, cujo assunto não conste das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos, deve permanecer no arquivo intermediário da OM até que este seja incluído em uma das tabelas.

§ 4º A eliminação de documento no grau de sigilo RESERVADO, que passe à condição de desclassificado, deverá ser realizada seguindo-se os mesmos procedimentos adotados para os documentos ostensivos. Contudo, após a eliminação, a SCPAD deverá remeter ao CIE, via documento oficial do Comandante/Chefe/Diretor da OM, cópia do “Termo de Eliminação de Documentos”, onde esteja relacionado o documento reservado desclassificado, especificando o BE que autorizou a eliminação, a fim de que seja providenciada a atualização do “Rol de Informações Desclassificadas”, onde o documento RESERVADO desclassificado estava relacionado.

§ 5º O registro e atualização do “Rol de Informações Desclassificadas”, mencionado no §4º deste artigo, deverá ser feito pelo CIE em todos os róis de informações desclassificadas que contenham o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC) do documento eliminado e publicado pelo Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx) na página do EB na rede mundial de computadores.

§ 6º O documento desclassificado que tiver conteúdo que deva continuar sob restrição de acesso deverá permanecer sob a custódia da seção/divisão que o produziu, conforme previsto no § 5º, do art. 17, das Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Classificados (EB10-IG-01.015), sendo analisado por militar da SCPAD com autorização para acessá-lo.

9. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Com a finalidade de orientar na conservação dos documentos do Arquivo Geral da OM, apresentamos uma série de procedimentos e formas de atuação a serem seguidos de acordo com as possibilidades e a realidade de cada OM, capaz de assegurar a proteção, o manuseio e a movimentação apropriada dos documentos. Isso diminui os riscos e a degradação do patrimônio sob sua guarda. São eles:

1ª Organização do acervo por suporte.

- 2ª Controle do ambiente de Guarda (Depósito de Documentos).
- 3ª Vistoria Biológica.
- 4ª Plano de Manutenção Periódica.
- 5ª Medidas Protetivas
- 6ª Procedimentos universais de biossegurança.

9.1. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO POR SUPORTES

A organização dos documentos por tipo de suporte é tão importante quanto o seu arquivamento correto. Os suportes (escritos, cartográficos e especiais) possuem características e formatos diferentes e a sua organização facilita o trabalho de limpeza, consulta e preservação.

9.2. CONTROLE DO AMBIENTE DE GUARDA

O controle ambiental visa verificar as condições ideais do ambiente onde os documentos são guardados. Basicamente são verificações na temperatura e umidade, com a finalidade de observar o microclima do local.



VALORES AMBIENTAIS

TEMPERATURA (T° - celsius)	UMIDADE (UR%)
- entre 21° e 23°: EXCELENTE	- entre 54% e 56%: EXCELENTE
- entre 24° e 26°: MUITO BOM	- entre 57% e 59%: MUITO BOM
- entre 27° e 29°: BOM	- entre 60% e 62%: BOM
- entre 30° e 34°: RUIM	- entre 63% e 67%: RUIM
- entre 35° e 40°: CRÍTICO	- entre 68% e 73%: CRÍTICO

A temperatura ambiente e a umidade relativa do ar devem permanecer sempre estáveis. Ela deve ser controlada com o uso de ventiladores, condicionadores de ar, exaustores ou abertura controlada das janelas, dependendo do caso.

A umidade relativa do ar deve ser controlada com o uso de aparelhos desumidificadores ou a abertura controlada das janelas, dependendo do caso.

No arquivo não deve haver cheiro de mofo, de materiais em decomposição, incensos, perfumes ou produtos químicos.

No caso do uso de aparelhos de ar condicionado é importante ressaltar que o papel, de uma maneira geral, não aceita grandes variações de temperatura e umidade. O aparelho deve ser utilizado de forma regular e com muito cuidado com a sua instalação elétrica e a possibilidade de vazamento de água.

9.3. VISTORIA BIOLÓGICA

A vistoria biológica tem como principal objetivo identificar a presença e ação de fungos, bactérias, insetos, aves, roedores ou algum outro tipo de animal (morcegos, gatos, etc) no interior dos arquivos.



9.4. PLANO DE MANUTENÇÃO PERIÓDICA

Para manter o arquivo sempre limpo e organizado é necessário a confecção de um Plano de Manutenção Periódica. Este plano deve ser simples e de fácil execução. Devem ser previstas ao longo do ano diversas ações, com a periodicidade julgada necessária, tais como: limpeza do mobiliário, das instalações e do acervo.

Além disso, deve-se aproveitar a oportunidade para verificar a possível ação de agentes de deterioração de documentos e as condições de segurança do arquivo.

9.5. MEDIDAS PROTETIVAS

São todas as ações preventivas contra incêndios, inundações, vandalismo (retirada de páginas), ação de agentes biológicos, o furto de documentos e outros procedimentos criminosos. Além disso, as medidas de proteção à saúde das pessoas que venham a ter contato com o acervo também devem ser verificadas. Vejamos alguns exemplos:

- Dedetizar periodicamente o local.
- Determinar que os equipamentos de proteção individual (luvas, máscara, avental, etc) sejam de uso obrigatório.
- Determinar que somente o responsável pelo arquivo possua as chaves da dependência.
- Eliminar as extensões elétricas, os adaptadores (“Benjamim”) ou aparelhos ligados na mesma tomada.
- Evitar que o acervo fique muito próximo do solo, de janelas, de lâmpadas ou locais que ofereçam riscos.
- Identificar e sinalizar o quadro de luz.
- Instalar equipamentos de combate a incêndio em tipo e quantidade adequados.
- Instalar portas e janelas que ofereçam segurança adequada. Se necessário, devem ser instaladas grades e telas de proteção.
- Isolar as instalações hidráulicas do interior do arquivo.

- Permitir somente ao pessoal autorizado o acesso ao arquivo.
- Proibir alimentos ou seus resíduos no interior do arquivo.
- Reparar as instalações elétricas que ofereçam riscos.

9.6. PROCEDIMENTOS UNIVERSAIS DE BIOSSEGURANÇA

- Amarrar os maços de documentos com cadarço largo de algodão.
- Evite utilizar barbante.
- Evitar guardar os mapas enrolados ou dobrados.
- Evitar utilizar fitas adesivas ou etiquetas com cola. A cola atrai insetos, principalmente baratas.
- Evitar utilizar o papel pardo, ele é muito ácido e degrada o acervo.
- Manter sempre as pastas e caixas em bom estado de conservação.
- Manusear os documentos usando sempre as duas mãos e luvas.
- Não dobrar o papel, pois isso acarreta o rompimento das fibras.
- Não empilhar muitos livros ou pastas para evitar que eles fiquem deformados.
- Não permitir excesso de sujeira e nem de luminosidade.
- Ter muito cuidado na retirada dos livros das estantes, a fim de evitar que suas lombadas sejam danificadas.

10. ASPECTOS A CONSIDERAR SOBRE CONSERVAÇÃO DO ACERVO

- 1ª Preservação X Restauração
- 2ª Caixa de Papelão X Caixa de Polionda
- 3ª Controle Ambiental X Monitoramento Ambiental
- 4ª Mutirão de Limpeza X Plano de Manutenção de Depósito
- 5ª Ventilação mecânica X Climatização
- 6ª Abertura de Portas e Janelas X Fechamento total do Arquivo
- 7ª Encadernação em capa dura X encadernação em espiral
- 8ª Pasta suspensa X Envelope alcalino
- 9ª Desumidificador X Esterilizador de ar
- 10ª Controle Integrado de Pragas X Dedetização
- 11ª Digitalização X Microfilmagem

10.1. PRESERVAÇÃO X RESTAURAÇÃO

Todo documento tem um tempo finito de existência. Preservá-lo, restaurá-lo ou reproduzi-los têm por finalidade ampliar esse tempo, de forma a permitir a consulta e conformação. A forma como guardá-lo e o seu elevado valor histórico irão definir a necessidade de restituição do

documento ao acesso público. Nem todos os documentos necessitam de restauração, assim como alguns poderão ser eliminados quando cumprirem seu prazo de guarda.

Sendo assim, assegurar, para o documento a mais vida longa útil possível é a primeira responsabilidade para um gestor de um arquivo de OM.

PRESERVAÇÃO

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- define os limites e diretrizes para conservação dos documentos.- maior poder de decisão para o gestor de documentos.- processo simples e barato.- é aceita como aplicável a diferentes tipos de suportes (documentos).- trata toda massa documental de uma só vez.- facilita a consulta ao acervo.	<ul style="list-style-type: none">- conceito pouco disseminado.- exige capacitação técnica do pessoal empregado.- exige o trabalho de uma equipe multidisciplinar.- tem seu princípio baseado na ética e não com a estética do documento.- necessidade de tempo para a conscientização do público interno.

RESTAURAÇÃO

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- tem seu princípio na reversibilidade.- válido para acervos pequenos e de elevado valor histórico.- devolve a capacidade funcional do documento.- têm seu efeito cumulativo.- permite restituir um documento danificado ao acesso público.	<ul style="list-style-type: none">- trata item a item de documentos.- segue princípios rígidos de ação.- tem seu princípio baseado na estética e não com a ética do documento.- processo complexo e caro.- exige cuidados especiais com o tratamento dos documentos.

10.2. CAIXA DE PAPELÃO X CAIXA DE POLIONDA

O propósito do acondicionamento é o de servir de barreira protetiva e facilitar o manuseio dos documentos. Escolher o material para guarda deve se levar em conta sua estabilidade química, resistência e capacidade de guarda.

CAIXA DE POLIONDA

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- boa estabilidade- maior durabilidade.- boa resistência às variações climáticas.- oferece vários níveis de proteção.- aceitável custo x benefício.	<ul style="list-style-type: none">- tamanho não padronizado.- exige conhecimento dos variados tipos de composição química existentes no mercado.- custo alto de mercado.- média barreira a fuligens e gases.

CAIXA DE PAPELÃO

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- boa proteção contra luz.- são baratas no mercado.	<ul style="list-style-type: none">- têm sua produção baseada em materiais ácidos.- elas se abrem facilmente.

10.3. CONTROLE AMBIENTAL X MONITORAMENTO AMBIENTAL

O controle ambiental produz mais segurança ao processo técnico, mas é preciso investimento para que ele não se torne um agente de degradação do documento. Já o monitoramento permite observarmos quais são os índices do microclima local, mas não nos permite interferir no processo. O que ocorre é que, qual seja o processo, não se pode ignorar a necessidade de se ter informações ambientais para auxiliar na tomada de decisão.

CONTROLE AMBIENTAL

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- estabilidade do ambiente de guarda.- maior conservação dos acervos.- impede a ação dos microrganismos.	<ul style="list-style-type: none">- processo complexo.- exige conhecimento de conservação.- custo alto de equipamento.

MONITORAMENTO AMBIENTAL

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- produz subsídios para manutenção do local de guarda.- é fácil de se trabalhar.- baixo investimento financeiro.- dá mais segurança ao processo técnico.	<ul style="list-style-type: none">- sem poder de interferir no processo ambiental.- exige conhecimento técnico.- exige acompanhamento contínuo para se obter um diagnóstico.

10.4. MUTIRÃO DE LIMPEZA X PLANO DE MANUTENÇÃO DE DEPÓSITO

Muitas vezes a manutenção de um depósito de documentos é considerada uma atividade secundária na vida de um quartel e a realizamos quando sobra tempo, entretanto, isso não acontece e a limpeza do arquivo fica de lado, permitindo uma invasão de microrganismos e insetos naquele local. Criar uma rotina de limpeza capaz de equacionar esse problema têm sido desafiador para quem tem a responsabilidade de gerenciar a atividade arquivística em uma organização militar.

MUTIRÃO DE LIMPEZA

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- atende as urgências da atividade arquivística.- pode ser realizada em pouco tempo.- dá tempo para outras atividades arquivísticas.- envolve outras pessoas na atividade.	<ul style="list-style-type: none">- processo complexo.- facilita a dissociação (perda de informação).- exige muita gente envolvida.- não atinge plenamente o objetivo de conservar os documentos.

PLANO DE MANUTENÇÃO DE DEPÓSITO

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- produz resultados duradouros.- oferece qualidade na apresentação do depósito.- dá mais segurança no gerenciamento de riscos.	<ul style="list-style-type: none">- exige mais tempo de planejamento.- exige rotina de trabalho.- requer mais empenho no controle da atividade

10.5. VENTILAÇÃO MECÂNICA X CLIMATIZAÇÃO

As condições ambientais de um depósito de documentos podem gerar riscos a segurança e a saúde de quem necessita manusear seus acervos. Deve-se evitar a estagnação do ar nesses locais, a fim de eliminar odores desagradáveis, os extremos ambientais (temperatura e umidade) e a má qualidade do ar.

VENTILAÇÃO MECÂNICA

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- atende as necessidades da atividade arquivística.- reduz a temperatura de forma gradual.- purifica o ar.	<ul style="list-style-type: none">- exige observação das normas técnicas da rede elétrica.- exige rotina de limpeza do equipamento.

CLIMATIZAÇÃO

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- produz resultado imediato na conservação.- oferece qualidade ambiental.- reduz a umidade de forma gradual.- realiza a renovação do ar.	<ul style="list-style-type: none">- exige o uso ininterrupto dos aparelhos.- requer o uso de mais de um aparelho para manter o rodízio.- manutenção cara.- oferece mais risco de incêndio.

10.6. ABERTURA DE PORTAS E JANELAS X FECHAMENTO TOTAL DO ARQUIVO

As condições ambientais de um depósito de documentos podem gerar riscos a segurança e a saúde de quem necessita manusear seus acervos. Deve-se evitar a estagnação do ar nesses locais, a fim de eliminar odores desagradáveis, os extremos ambientais (temperatura e umidade) e a má qualidade do ar.

ABERTURA CONTROLADA DE PORTAS E JANELAS

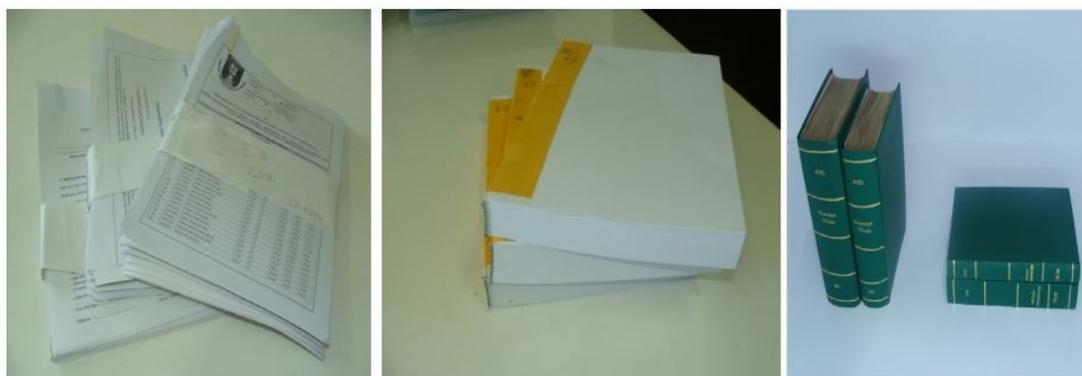
VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- auxilia no equilíbrio ambiental.- dispersa o calor provocado pela incidência solar no edifício.- melhora os índices de preservação.	<ul style="list-style-type: none">- exige acompanhamento das condições meteorológicas do local.- requer cuidados especiais com a possibilidade de entrada de insetos ou animais.

FECHAMENTO TOTAL DO ARQUIVO

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- dá mais segurança as barreiras protetivas.- impede a entrada de poluentes.- fortalece o controle de acesso ao depósito.	<ul style="list-style-type: none">- induz ao descumprimento do plano de manutenção.- oferece mais risco de ar viciado.- potencializa odores desagradáveis.

10.7. ENCADERNAÇÃO EM CAPA DURA X ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL

As encadernações são consideradas como barreiras de proteção e existem documentos que exigem a sua utilização (boletins ostensivo, manuais, etc). Suas características principais devem ser as de oferecer proteção estrutural ao documento, estabilidade química e proteção contra os agentes de degradação.



ENCADERNAÇÃO EM CAPA DURA

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- oferece maior durabilidade aos documentos.- oferece boa qualidade estrutural.	<ul style="list-style-type: none">- custa caro.- requer conhecimento especializado.- exige tempo de confecção.

ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- é mais barato.- é de rápida confecção.- não requer conhecimento especializado.	<ul style="list-style-type: none">- má qualidade estrutural.- possui materiais metálicos.- produz dano mecânico ao acervo.

10.8. PASTA SUSPensa X ENVELOPE ALCALINO

O propósito do acondicionamento é o de proteger e facilitar o manuseio do documento. Escolher bem o tipo de invólucro para cada suporte, influenciará diretamente na estabilidade estrutural e resistência aos agentes de degradação.

PASTA SUSPensa

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- são mais práticas.- ocupam menos espaços.- são de boa qualidade estrutural.	<ul style="list-style-type: none">- são produzidas em material ácido.- possui partes metálicas.- produz dano mecânico ao acervo.

ENVELOPE ALCALINO

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- preservam mais o documento.- possuem carga alcalina.- dá mais segurança ao processo técnico.	<ul style="list-style-type: none">- custa caro.- requer conhecimento especializado.- exige tempo de confecção.

10.9. DESUMIDIFICADOR DE AR X ESTERILIZADOR DE AR

O uso de equipamentos de controle ambiental será otimizado se entendermos bem as necessidades de cada local de guarda. Umidificar, purificar ou desumidificar um ambiente, depende da aplicação correta, levando em conta o tamanho do espaço, especificidade de cada equipamento e a necessidade empenhada.

DESUMIDIFICADOR DE AR

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- retira a umidade em excesso presente em forma de vapor no ar.- permite determinar o nível de umidade dentro de um ambiente.- evita a proliferação de ácaros, fungos e outros microrganismos.	<ul style="list-style-type: none">- equipamento caro.- exige treinamento para otimizar o uso do equipamento.- exige acompanhar o transbordamento do recipiente de água.

ESTERILIZADOR DE AR

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- mata fungos, ácaros e bactérias.- atua como purificador de ar.- possui baixo consumo de energia elétrica.- pode ficar ligado por muito tempo.- elimina os odores.	<ul style="list-style-type: none">- aquece o ambiente.- não possuem filtros.- não é possível determinar a temperatura do ambiente.- eficiência limitada.- amplitude limitada.

10.10. CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS X DEDETIZAÇÃO

As ações para eliminar a presença de pragas em depósitos de documentos devem levar em consideração o local de guarda (área urbana, rural, tombada, adaptada, etc.), o entorno e o estado de conservação do documento.

CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- atua diretamente na cadeia alimentar.- baixo custo operacional.- boa ferramenta de prevenção.- sem riscos de contaminação química.	<ul style="list-style-type: none">- requer conhecimento especializado.- possui resultado demorado.- não extermina a população, somente diminui sua quantidade a níveis controláveis.

DEDETIZAÇÃO

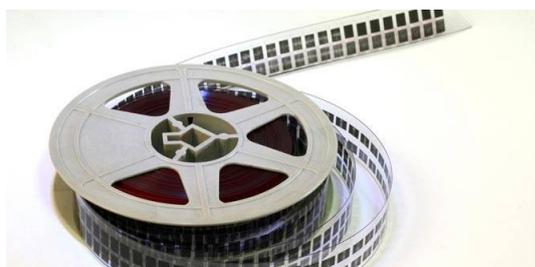
VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- extermínio total da população adulta.- altamente eficaz nas infestações severas.	<ul style="list-style-type: none">- requer contratação terceirizada.- possui maior importância para a prevenção.- alto custo operacional.- alto risco de contaminação química.- dá mais resistência às pragas.

10.11. DIGITALIZAÇÃO X MICROFILMAGEM

Existem várias correntes de pensamento divergentes sobre o assunto. Os objetivos dos dois processos são os mesmos: preservar a informação e evitar o manuseio dos documentos originais. Leve sempre em consideração em sua decisão o tamanho do acervo. Quanto menor, mais simples e barata será a solução. O mais importante é que nada poderá substituir o documento original (papel). **Ele não pode ser eliminado.**

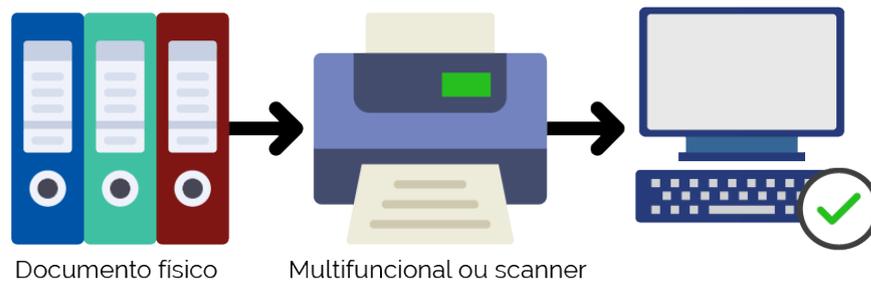
MICROFILMAGEM

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- evita que o usuário manuseie o documento original.- maior tempo de conservação (300 anos).- processo simples.- é aceita como documento original.- baixo custo nos serviços terceirizados.- facilita a consulta ao acervo.	<ul style="list-style-type: none">- alto custo na aquisição dos equipamentos de microfilmagem, leitura e copiadora.- exige capacitação técnica do pessoal para operar os equipamentos.- necessidade de local climatizado para guarda dos microfilmes originais.



DIGITALIZAÇÃO

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">- baixo custo para aquisição dos equipamentos de digitalização para documentos do formato A4.- processo simples.- permite disponibilizar as informações na INTERNET.- válido para pequenos acervos.- evita que o usuário manuseie o documento original.- pode ser feita pelo próprio pessoal da OM.- facilita a consulta ao acervo.	<ul style="list-style-type: none">- menor tempo de conservação (depende dos softwares e hardwares disponíveis).- não é aceito como documento original.- exige permanente verificação do estado de conservação das mídias ou dos arquivos de dados.- exige cuidados especiais com a conservação dos dados.- O EB ainda não possui sistema de certificação digital de documentos.



11. DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS

As IG 01.012, 2ª Edição, estabelecem que:

Art. 37. O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), adotado pelo EB, é definido pelo EME, não cabendo a utilização de outros sistemas/ferramentas paralelos para a produção, o controle e a tramitação da documentação eletrônica da Força sem a prévia autorização do Órgão de Direção Geral.

Parágrafo único. O sistema adotado é denominado Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos do Exército (SIGADEx).



Art. 38. O SIGADEx deverá, obrigatoriamente, atender aos “Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil)”, definidos, em portaria, pelo CONARQ, em particular com relação aos conceitos de migração, de metadado, de repositório arquivístico digital, de preservação digital e de recuperação da informação, listados no art. 3º destas IG.

Art. 39. O arquivamento de documento digital ou eletrônico produzido ou recebido no SIGADEx deve seguir os procedimentos previstos nestas IG.

No entanto, tendo em vista o atual desenvolvimento do SIGADEx, segue-se as instruções das observadas na Separata nº 1 ao Boletim do Exército nº 50 de 16 de dezembro de 2011:

“As ferramentas adotadas pelo Exército para Gerenciamento Eletrônico de Documentos devem atender aos padrões estabelecidos por estas IG”.

Refere-se as IG 01.001 (Instruções Gerais para a Correspondência do Exército) que sancionam:

Art. 103. Enquanto não houver regulamentação específica sobre o arquivamento de documentos eletrônicos oficiais, deve ser observado, no que couber, o que prescrevem as regulamentações existentes para a documentação física.

I - para fins de arquivamento da documentação eletrônica oficial, a OM deverá providenciar pelo menos duas cópias da base de dados do sistema homologado pelo Exército, as quais deverão ser armazenadas em locais distintos, visando salvaguardar sua integridade;

II - deverão ser realizados testes periódicos de recuperação da documentação, com objetivo de verificar a qualidade das cópias das bases de dados arquivadas;

III - os procedimentos para sua elaboração e funcionamento serão regulados pelo DCT em documento específico; e

IV - a sistemática de arquivamento dos documentos eletrônicos sigilosos é idêntica à enunciada neste artigo, devendo ser adicionadas normas específicas para sua proteção e segurança.

12. EMISSÃO DE DOCUMENTOS PROBATÓRIOS COM BASE NO ACERVO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA OM

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), determina que:

Art. 7. O acesso à informação de que trata esta lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

Já o Decreto nº 7.724, de 17 de maio de 2012, que regulamentou a Lei de Acesso a Informações, determina:

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 15. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até vinte dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1o.

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art.16. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art.17. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo Único. Na hipótese do caput o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

A Portaria nº 228-DGP, de 24 de outubro de 2014, que aprova as “Normas para a Emissão da Certidão de Tempo de Serviço para Militares, da Ativa e Inativos, Aspirantes a Oficial Licenciados, Oficiais Licenciados ou Demitidos e Praças Reservistas”, estabelece:

d. Certidão

1) a certidão será expedida pela OM onde der entrada o requerimento do interessado, exceto no caso do reservista ex-combatente, e observando o modelo previsto no Anexo “B” destas Normas.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão correta e eficiente dos arquivos públicos é obrigação legal de todos os órgãos e entidades da Administração Pública, em todos os níveis. A Portaria nº 1.409, de 17 de outubro de 2017, que aprovou a Política Arquivística do Exército Brasileiro (EB10-P-01.005), 1ª Edição, estabeleceu no seu prefácio:

A Constituição de 1988 definiu as linhas mestras da Política Nacional de Arquivos no que tange à gestão documental, à preservação e ao acesso às informações governamentais, nos dispositivos das cláusulas pétreas constitucionais constantes dos incisos X, XIV e XXXIII do artigo 5º, o texto constante do artigo 37 e do § 2º, do artigo 216.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, significou um marco jurídico de importância para o País, viabilizando a implementação de políticas arquivísticas ao criar o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), reafirmando os princípios constitucionais no que se refere à obrigação do Estado em promover a gestão de documentos e a difusão da informação governamental. Com o advento do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que instituiu a Lei de Acesso à Informação (LAI), tornou-se necessário realizar um diagnóstico dos serviços arquivísticos existentes nos órgãos e entidades do Poder Público Federal, com vistas a promover estratégias para sua modernização e adequação aos novos desafios impostos pela legislação. Da mesma forma, impôs-se a necessidade de ampliação dos quadros técnicos e revisão das estruturas administrativas voltadas para a gestão documental no âmbito do Governo Federal.

A fim de viabilizar a Política Arquivística do Exército, foi criado o Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB), regulado pela Portaria nº 1.435, de 20 de outubro de 2017 - Instruções Gerais do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro - SAEB (EB10-IG-01.022). Este sistema atende às diretrizes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e adequa-se às peculiaridades das organizações militares (OM) do Exército, sempre em correspondência com a legislação federal que trata do assunto.

O SAEB tem por finalidade preservar os acervos e realizar a difusão das informações, proporcionando a sustentação técnico-normativa e administrativa à Governança Documental no âmbito da Instituição. Este sistema deve ser capaz de garantir a Gestão Documental e a proteção de documentos arquivísticos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e aos valores probatório e informativo. Cada organização militar do Exército é também uma unidade arquivística, tendo portanto, a obrigação de guardar, preservar, gerir e difundir seus acervos, em conformidade com a legislação vigente.

Esta cartilha foi produzida pelo Arquivo Histórico do Exército. Para retirar dúvidas, apresentar sugestões ou comentários, pedimos a gentileza de entrar em contato.



Arquivo Histórico do Exército

Praça Duque de Caxias, Nº 25 - 6º andar - Centro
Rio de Janeiro – RJ - CEP 20221-260

Telefone: (21) 2519-5351 / FAX: (21) 2519-5189

RITEx: 810 5351

e-mail: ch_a5@ahex.eb.mil.br

Página na Internet: <http://www.ahex.eb.mil.br>