MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO AMAZONAS

SISTEMA DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Coordenação

FABRÍCIO ROGÉRIO CYRINO BARBOSA

Elaboração

MARCELO ARAÚJO SILVA

RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

Secretaria de Administração e Gestão

AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO AMAZONAS

SISTEMA DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS
Desde 1897

Secretaria de Administração e Gestão

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Wilson Miranda Lima
Governador

Fabrício Rogério Cyrino Barbosa
Secretário de Administração e Gestão

Andrea Barros Bandeira de Melo
Secretária Executiva de Administração e Gestão

Vivaldo Michiles Neto
Secretário Executivo de Gestão de Bens Patrimoniais e Gastos Públicos

Marcelo Araújo Silva
Chefe do Arquivo Público do Estado do Amazonas – APEAM

Manual de Gestão de Documentos do Estado do Amazonas

Coordenação
Fabrício Rogério Cyrino Barbosa

Elaboração
Marcelo Araújo Silva
Rodolfo Almeida de Azevedo

Revisão
Aline Bentes Ramos
Hítalla Fernandes dos Santos
Rosilene de Deus Medeiros

Colaboração
Eliane Silveira Gonçalves
Glenda Silva Rodrigues
Hemmilys Karolinne de Sousa Maia
Igor César Pantoja Silveira
Marcos Araújo Silva

www.sead.am.gov.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A489

AMAZONAS. Secretaria de Administração e Gestão. Arquivo Público do Estado

Manual de gestão de documentos do Estado do Amazonas: sistema de arquivos e gestão de documentos. – . Manaus: SEAD, 2022.

57 p.: il.

1. Arquivos - organização. 2. Documentos - avaliação. 3. Documentos oficiais - gestão I. Amazonas. Secretaria de Administração e Gestão. Arquivo Público do Estado II. Título

CDD: 025
22 ed.

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Valeria Lima CRB11 478

SUMÁRIO

06

APRESENTAÇÃO

07

INTRODUÇÃO: ENTENDENDO A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

08

1. ARQUIVOS: PRINCÍPIOS E CONCEITOS

14

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

22

3. SISTEMATIZAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

34

4. INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E SUAS APLICAÇÕES

46

5. DIRETRIZES PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Apresentação

O Governo do Estado do Amazonas, por meio da Secretaria de Administração e Gestão - SEAD, e considerando que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, segundo a Lei 8.159/1991 , conhecida como a "Lei dos Arquivos", está atuando na adoção de medidas para modernização da produção e gestão de documentos públicos, mediante a valorização, a racionalização e o tratamento adequado da documentação produzida, recebida e acumulada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Amazonas.

O objetivo deste projeto consistiu na busca de um produto com características de um manual moderno: suporte teórico atual; procedimentos técnicos e orientações da Legislação estadual para a sua plena aplicação em qualquer cenário; e por fim, uma linguagem que possibilite o entendimento facilitado do seu conteúdo. O conteúdo técnico do campo arquivístico, foi desenvolvido por uma equipe de profissionais em parcerias institucionais: Arquivista-Chefe do Arquivo Público do Estado (APEAM), e professores e Arquivistas da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), com ampla experiência nos mais diversos modelos institucionais e atuação em projetos acadêmicos.

O presente Manual de Gestão de Documentos do Estado, com novo visual e mais interativo, é um importante instrumento técnico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado - SAGED-AM, instituído pelo Decreto nº 37.899 de 23 de maio de 2017. É, também, mais um passo em direção à efetiva implantação de um Programa de Gestão Arquivística de Documentos no Estado, com órgãos integrantes do SAGED-AM e demais poderes, com suporte e orientações técnica do Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM). Deste modo, oferece instrumentos para o desenvolvimento de programas de gestão de documentos institucionais que buscam estruturar e propiciar a modernização da produção, uso e destinação dos documentos públicos do Poder Executivo Estadual, assim como eficiência e a eficácia dos serviços prestados pela Administração Pública à sociedade em geral, em conformidade com os princípios da economicidade e da transparência, bem como da salvaguarda da memória institucional, como fonte de consulta segura para o desenvolvimento do trabalho profissional dos servidores, da pesquisa, da cultura, e dos valores que compõem a identidade regional.

Introdução: A Produção de Documentos

As Instituições do Estado como produtoras de documentos

Organizações e entidades do poder público são unidades sociais, intencionalmente construídas e reconstruídas a fim de atingir objetivos específicos. Nessa estrutura, que envolve uma série de entidades organizadas hierarquicamente, com base em um planejamento intencional, visando à concretização de seus objetivos. Por isso, essas organizações pressupõem a especialização do trabalho, a partir de uma estrutura administrativa e de direção (ETZIONI, 1976).

Assim, as organizações e entidades pertencentes à estrutura do Estado, constituídas por regimentos e diretrizes legais, possuem uma arquitetura de funções e atividades definidas para o cumprimento de seus objetivos nas instituições do Estado que servem à sociedade. No cumprimento dessas funções e atividades, gera-se, como produto dessas ações, uma vasta produção de documentos e informações que estão no cerne do seu funcionamento. Desse modo, entende-se, no campo arquivístico, que essa produção de documentos e informações é um processo natural e inerente ao cumprimento das funções e atividades dos organismos públicos.

Os documentos como produtos de funções e processos

Os documentos arquivísticos produzidos pela administração pública cumprem um ciclo que envolve sua produção, processamento, uso e armazenamento, em dois momentos: primeiramente, no ambiente organizacional da sua produção (constituído pela fase corrente e intermediária); E um um segundo momento, na custódia das instituições arquivísticas, como por exemplo os Arquivos Públicos, que são responsáveis pela preservação e o acesso ao patrimônio documental arquivístico.

No ambiente organizacional, ou seja, quando ainda estão sob a custódia do órgão produtor, os documentos arquivísticos, na fase corrente e intermediária, deverão incorporar-se às práticas de gestão de documentos instruídos por arquivistas com formação superior, para garantir a racionalização e controle da produção documental assegurando o uso e a destinação correta, e principalmente, garantir o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tendo a transparência como regra e princípio basilar dos países democráticos.

1. Arquivos: Princípios e Conceitos

1.1 Conceitos

Arquivos

Arquivos são conjuntos orgânicos de documentos produzidos/recebidos/acumulados por um órgão público, uma organização privada ou uma pessoa, no curso de suas atividades, independentemente do seu suporte, e que, passada sua utilidade ligada às razões pelas quais foram criadas, podem ser preservados, por seu valor informativo, para fins de pesquisa científica ou testemunho sociocultural (BELLOTO, 2004)

Documento

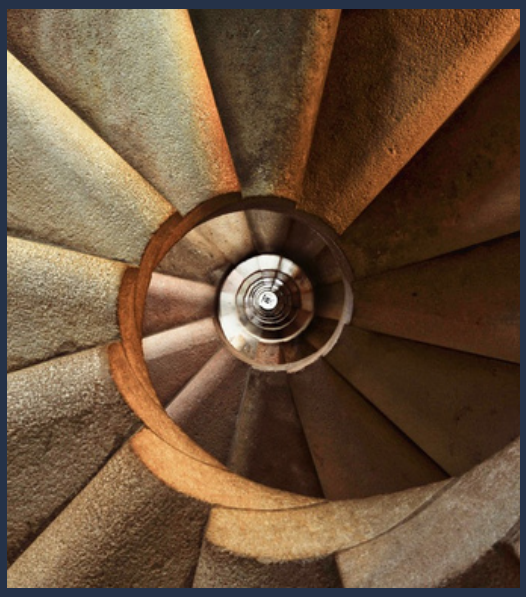
O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) define como documento a "Informação registrada, independentemente da forma ou suporte, criada, recebida e mantida por uma agência, instituição, organização ou pessoa na consecução de suas obrigações legais ou de seus negócios" (DICTIONARY. 1988, p. 128).

O Documento arquivístico

"Informação, em qualquer formato, criada, recebida e mantida como evidência e informação por uma organização ou pessoa, no cumprimento das obrigações legais ou na operação dos negócios (NATIONAL LIBRARY of Australian, 2005, p.10".

O registro da informação pelo homem é anterior à invenção da escrita. Desde a Alta Antiguidade, o homem sentiu-se compelido a preservar o testemunho de suas ações. Inicialmente sob a forma oral, mais tarde por meio do registro físico, como grafite e desenhos, e finalmente pelo emprego de símbolos gráficos correspondentes a sílabas e letras em um sistema codificado (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 34). Atualmente o conceito de "Documento de Arquivo" ou "Documento Arquivístico" possui inúmeras definições e uma diversidade de documentos produzidos, com diferentes objetivos: administrativos, culturais, artísticos e de memória. No entanto, é importante ressaltar que os conceitos mais modernos abrangem características fundamentais: Fixidez (não pode mais ser modificado), proveniência das atividades de um produtor, a adequação do documento e evidência.

As Teorias Arquivísticas

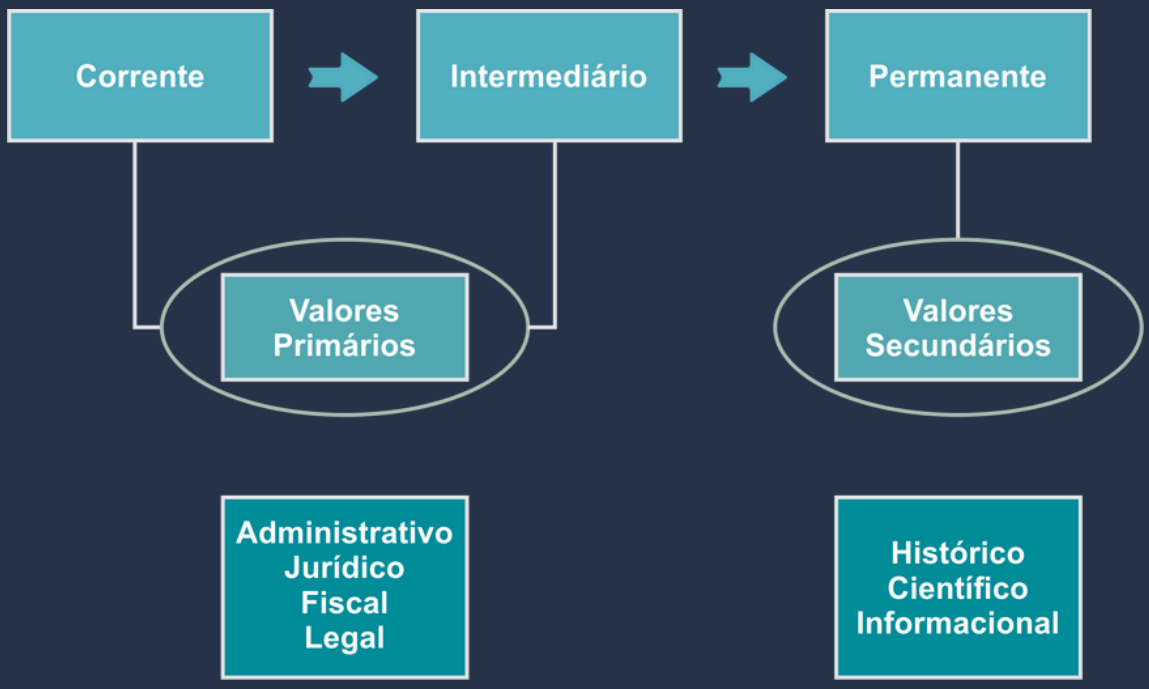


O ciclo de Vida dos Documentos

A ideia de ciclo de vida existe em diversas áreas do conhecimento, e simboliza uma sequência de fases que passa um determinado indivíduo ou objeto durante a sua existência. Nesse sentido, a teoria arquivística percebeu que este conceito fundamenta a vida de um documento, e identificou o ciclo como as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde a sua produção à destinação final, neste caso, eliminação ou guarda permanente.

A teoria das três idades

Em se tratando de documentos e Arquivos, é a teoria segundo o qual os arquivos [enquanto conjuntos de documentos] constituem-se de fases e são considerados **arquivos correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras.



1.2 Princípios Arquivísticos

Princípios são proposições e direcionamentos de uma ciência às quais todo o desenvolvimento posterior deve estar subordinado, e serve como orientação legal aplicada em qualquer ambiente ou contexto. Belloto (2002) afirma que os princípios arquivísticos estão na base da teoria arquivística e constituem um marco da diferença entre a arquivística e demais ciências que tem como objeto os documentos e a informação.

Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência constitui a base da teoria e prática da arquivologia - é também conhecido como "Princípio do respeito aos fundos" (respect des fonds) - e serve de base para os demais princípios estabelecendo critérios para os arquivos. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística [ARQUIVO NACIONAL (Brasil), 2005, p.136], seguindo o conceito original, assim define 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 de princípio de respeito aos fundos.

Este princípio consolidou-se, pois apoia-se nas seguintes questões:

a) Protege a integridade dos documentos no sentido de que as suas origens e os processos pelos quais foram criados se refletem no seu arranjo;

b) Ajuda a revelar o significado dos documentos, pois os conteúdos de documentos individuais somente podem ser completamente compreendidos, no contexto, com documentos correlatos;

c) Fornece ao arquivista um guia exequível e econômico para o arranjo, descrição e utilização dos documentos sob a sua custódia.

Princípio da Ordem Original

Consiste no respeito, por parte do arquivista, ao arranjo interno com que esses papéis vieram do órgão de origem. A "ordem original" não foi dada aleatoriamente, "é consequência lógica da organização do corpo administrativo de cujo funcionamento o registro é produto" (SCHELLENBERG, 2002, p. 249). Ainda que esta ordem não reúna os documentos por assuntos que atenderiam a todas as necessidades dos pesquisadores, é a única maneira viável de conservar os valores de prova quanto ao funcionamento do governo.

Características dos Documentos Arquivísticos

Os estudos mais recentes apontam que o documento arquivístico possui seis características e qualidades que são fundamentais e que estão na raiz dos princípios basilares da disciplina (SANTOS, 2011):

a) Organicidade

A mais importante das características dos documentos arquivísticos, refere-se às relações que os documentos estabelecem com os demais vinculados à mesma atividade. Assim, a organicidade é a característica arquivística dos documentos determinada pela sua estrutura, funções e atividade da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

b) Fixidez

É a qualidade que o documento arquivístico tem de ser estável e resistente às mudanças, ou seja, nesta característica estão asseguradas a forma fixa e o conteúdo estável do documento. Na produção de documentos em ambiente digital, onde tem-se um ambiente de alta flexibilidade, a fixidez determina que quaisquer alterações sobre os documentos arquivísticos sejam feitas somente pela criação de novos documentos.

c) Naturalidade

A naturalidade distingue os documentos arquivísticos dos demais documentos custodiados em outras unidades de informação como museus e bibliotecas, e o diferencia do caráter de item “colecionável”. O documento arquivístico é acumulado de forma natural, espontânea e orgânica no cumprimento das funções e dos objetivos práticos da instituição.

d) Unicidade

Os documentos arquivísticos conservam seu caráter único, em função do contexto que são produzidos, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte. Derivada da organicidade, a naturalidade pressupõe que cada documento, ou cópia de documento, exerce uma função única, subordinado a sua produção e vinculado aos outros documentos relativos à mesma atividade.

e) Autenticidade

Conceito que se refere ao controle do processo de criação, manutenção e custódia do documento arquivístico, evitando alterações não autorizadas. Assim, os documentos arquivísticos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados em ambiente controlado, com procedimentos regulares que podem ser comprovados, ou seja, precisam ser custodiados por uma instituição responsável e possuir elementos que garantam sua estrutura diplomática, tais como autoria, data, e outros típicos de documentos confiáveis.

f) Imparcialidade

Esta característica pressupõe que os documentos arquivísticos são imparciais porque não trazem a presunção de fidelidade aos fatos e ações neles materializados, por atenderem requisitos normativos e procedimentos relacionados à atividade geradora. Neste sentido, o documento arquivístico é fonte confiável a ser utilizado pelo pesquisador na interpretação de determinado contexto ou realidade.

A Natureza dos Arquivos

Pode-se entender por natureza dos arquivos a junção de todas as características arquivísticas que fazem da produção documental de uma instituição única, inconfundível e singular.

Tendo em vista a natureza dos arquivos e sua função primordial, que é dar acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos, é necessário compreender que a finalidade dos arquivos são: recolher, organizar, custodiar, difundir e disponibilizar, independentemente do suporte informacional.

Arquivologia ou Arquivística

É a disciplina que estuda as funções do arquivo [enquanto instituição] e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos [enquanto conjuntos documentais orgânicos (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005. p. 37) e tem como objetivo a acessibilidade contínua aos conteúdos informacionais dos documento arquivísticos.

Arquivista

É o profissional de nível superior, com formação em curso de Arquivologia, reconhecido e regulamentado pela Lei 6.546 de 1978 e Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. O Arquivista está inserido nos chamados “Profissionais da informação”, e apesar de ser uma profissão ainda pouco conhecida no Brasil, vem ganhando espaço frente a novos cenários institucionais impulsionados pelas tecnologias da informação e da comunicação, e a produção e gestão de documentos físicos e digitais. São competências do arquivista, segundo a Lei supracitada:

- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

"Na nossa sociedade contemporânea, em que a informação é considerada como um bem de grande valor, o arquivista deve obrigatoriamente se reposicionar como gestor da informação. Ele deve se outorgar um papel de ator fundamental na realização dos grandes objetivos de interesse geral, entre os quais a responsabilidade democrática, a transparência administrativa e a proteção dos direitos do cidadão. Sem sistemas de arquivamento eficientes, as grandes políticas do setor público, como o governo aberto (“open government”) e de dados abertos (“open data”), poderão nunca tomar corpo" (BERENDSE, 2013)

Na sociedade contemporânea, e com o advento das Tecnologias da informação e da Comunicação (TIC) e da informação contextualizada, o Arquivista consolida-se como profissional estratégico e com um importante papel de atuar na gestão de documentos e da informação estratégica, que serve subsídio para tomada de decisões nas instituições.

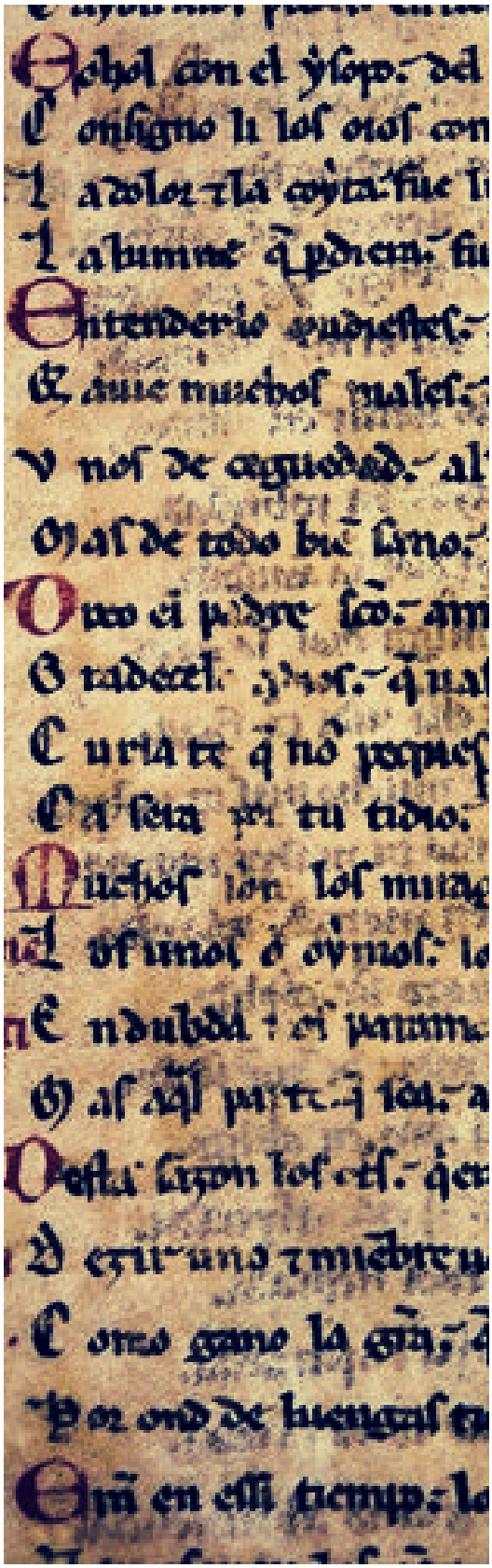
Desse modo, o Arquivista contemporâneo atua nas estratégias de gestão, preservação, difusão e acesso às informações e à memória.

2. Gestão de Documentos

Breve Histórico

O conceito de gestão de documentos foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, quando ocorreu a chamada "**explosão documental**" no âmbito das administrações públicas e a consequente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a serem acumuladas em depósitos. O reflexo destas mudanças ocorridas, primeiramente nos Estados Unidos e Canadá, se fez sentir na Arquivística pelo enunciado de uma nova concepção de arquivo, fundamentada na Teoria das Três Idades, princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente ou histórica (RODRIGUES, 2007).

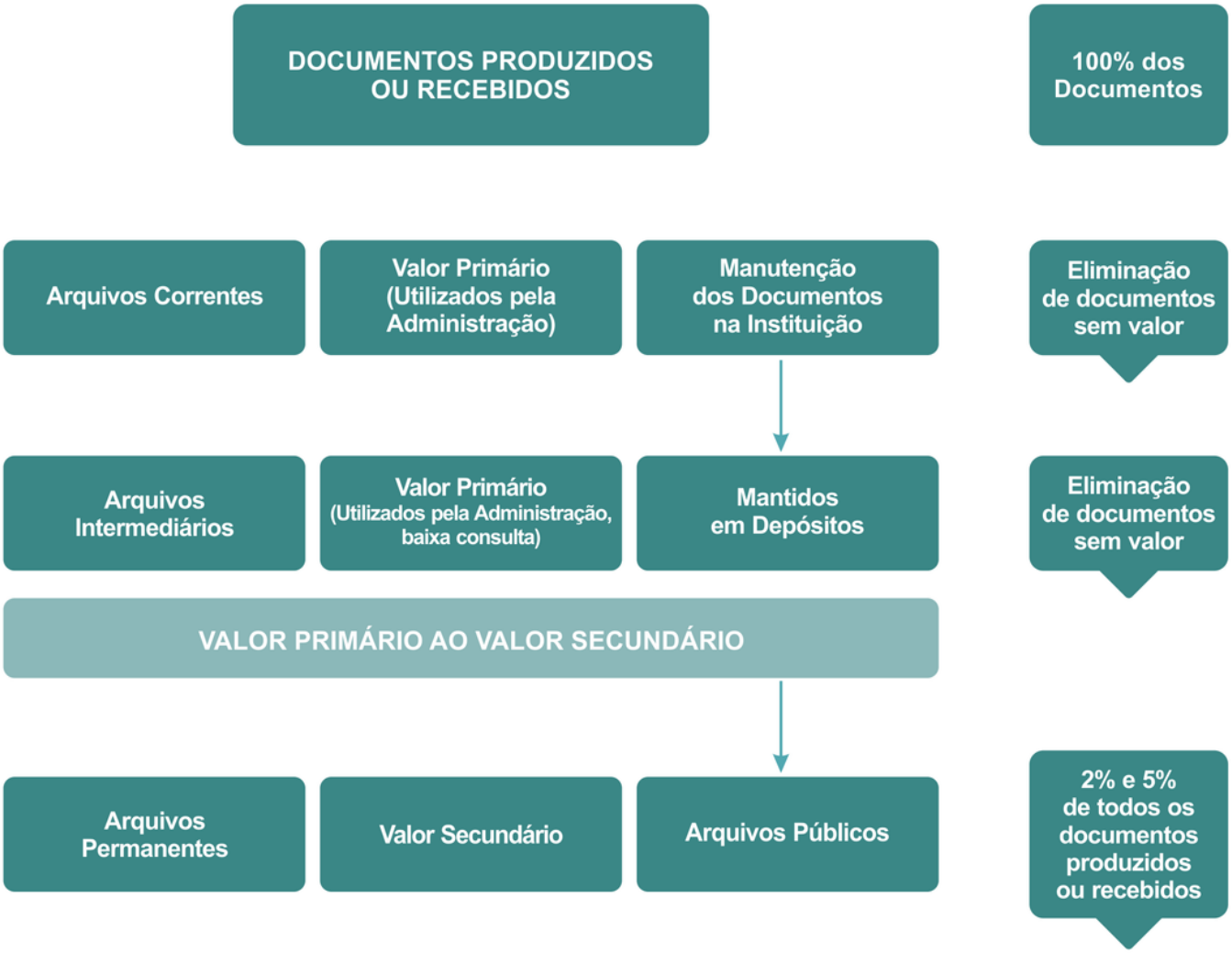
Neste período, as instituições arquivísticas se destacavam pela função de órgãos de apoio à pesquisa, mantendo sob sua custódia, apenas documentos com valor histórico. Os problemas decorrentes dos documentos administrativos eram vistos como de responsabilidade exclusiva dos órgãos produtores, os quais deles se utilizavam (JARDIM, 1987).



Posteriormente, esta metodologia passou a ser empregada para melhorar os aspectos administrativos da produção de documentos públicos, entendendo esta ação como a relação estabelecida entre as áreas e as atividades de trabalho de uma organização, cujo resultado seja o registro desta informação em um suporte: o documento que circula e é acumulado no arquivo.

O desenvolvimento dos programas de gestão de documentos pelos arquivos nacionais daqueles países conferiu às instituições arquivísticas uma nova feição, a de órgão de apoio à administração. Inspirada na prática americana do **Record Management**, passam a ser aplicados os princípios de economia e eficácia no campo dos arquivos, segundo o qual a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível para administração (JARDIM, 1987). A adoção desta teoria revolucionou o uso dos arquivos e a própria Arquivística, ocorrendo transformações de ordem conceitual e prática. Surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, onde o documento passa a ser controlado desde o momento de sua produção até sua destinação final: eliminação criteriosa ou guarda permanente, definido como gestão documental.

Contribuiu para o aprimoramento das funções arquivísticas, sob vários aspectos ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 2% a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO (JARDIM, 1987, Apud RODRIGUES, 2007).



A aplicação dos procedimentos de gestão de documentos torna os arquivos como colaboradores das administrações, que caracteriza uma atividade permanente que garante o controle da produção, bem como a utilização e destinação adequadas dos documentos, assegurando, assim, a preservação daqueles conjuntos considerados de valor de guarda permanente (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

2.1 Gestão de Documentos: Objetivos e Funções

A gestão de documentos se caracteriza como um conjunto de procedimentos aplicados para controlar os documentos arquivísticos durante todo o seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção e acumulação na primeira e segunda idade, ou seja, na corrente e intermediária. A partir da identificação das características que apresenta a tipologia documental, são definidas as regras para sua formatação e utilização, tramitação, avaliação e classificação.

Objetivos

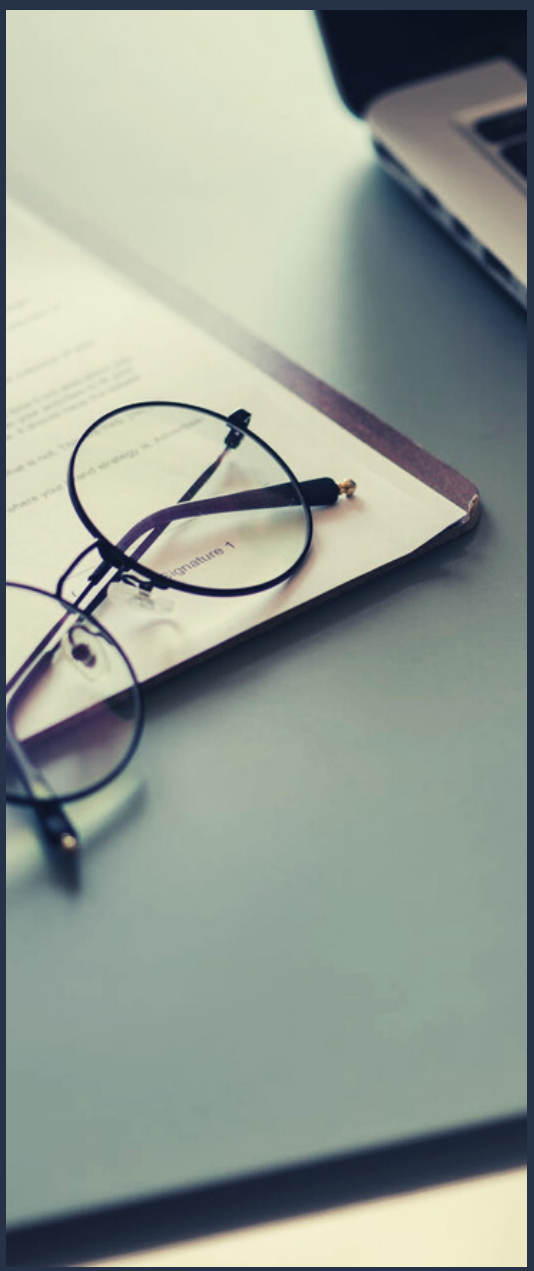
1. Avaliação e seleção dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais.

2. Coordenação do sistema de arquivos do órgão, definindo procedimentos para o funcionamento dos arquivos e garantindo as transferências, recolhimentos e pleno acesso aos documentos.

3. Centralização normativa dos aspectos que envolvem a produção documental do órgão. No âmbito internacional, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), através da publicação dos estudos RAMP*, apontou as diretrizes destes programas, definindo os elementos que o integram e os instrumentos metodológicos que o sustentam.

*Programa de Gestão de Documentos e Arquivos desenvolvidos por James Rhoads em 1989 atendendo solicitação da UNESCO e adotado pelo Conselho Internacional de Arquivos. Esse programa apresenta as fases pelos quais passam os documentos de arquivo e também apresentou os níveis que o programa de Gestão de Documentos devem ser aplicado.

O programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases:



1. Produção: fase em que se administram os elementos específicos de um programa de controle e criação de documentos, através da elaboração e gestão de formulários; gestão da correspondência e dos relatórios; sistemas de gestão da informação; gestão das diretrizes da preparação e difusão da informação sobre as políticas e procedimentos e aplicação das novas tecnologias a estes processos.

2. Utilização e conservação: fase que corresponde ao controle, utilização e armazenamento dos documentos necessários para realizar ou facilitar as atividades de uma organização. Compreende a implantação dos sistemas de arquivos e de recuperação da informação; a gestão dos correios e telecomunicações; seleção e uso de equipamentos reprográficos; análise de sistemas; produção e manutenção de programas de documentos vitais à administração e uso de automação e reprografia nestes processos.

3. Destinação final: fase na qual se definem dois caminhos para os documentos de arquivos. Primeiro momento, os documentos de arquivo passam um processo de avaliação e com isso se define os documentos sem valor que devem ser eliminados, pois não contém valor permanente. Em um segundo momento, os documentos de arquivo considerados de valor permanente são recolhidos para instituição arquivísticas no qual recebem tratamento de reorganização através de arranjo e descrição para acesso futuro.

Funções Arquivísticas

As funções arquivísticas de Identificação, Classificação Avaliação Documental sustentam a implantação dos programas de gestão, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação, seja para documentos produzidos em meio convencional (papel), digital ou outros suportes.

Identificação

A identificação é uma fase da metodologia arquivística qualificada pelos autores como do tipo intelectual e se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos. Trata-se de uma tarefa de pesquisa, de levantamento de dados sobre a estrutura e o funcionamento do órgão, compilando dados sobre as competências, funções e atividades desempenhadas e sobre a tipologia documental produzida neste contexto. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), define esta fase como “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”.

A identificação das tipologias documentais, uma das etapas desta função, se fundamenta nos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea, que é “estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo”. Portanto, seu objeto não é qualquer documento, “mas somente o documento arquivístico, quer dizer, um documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática”. (DURANTI, 1995, p. 17-18)

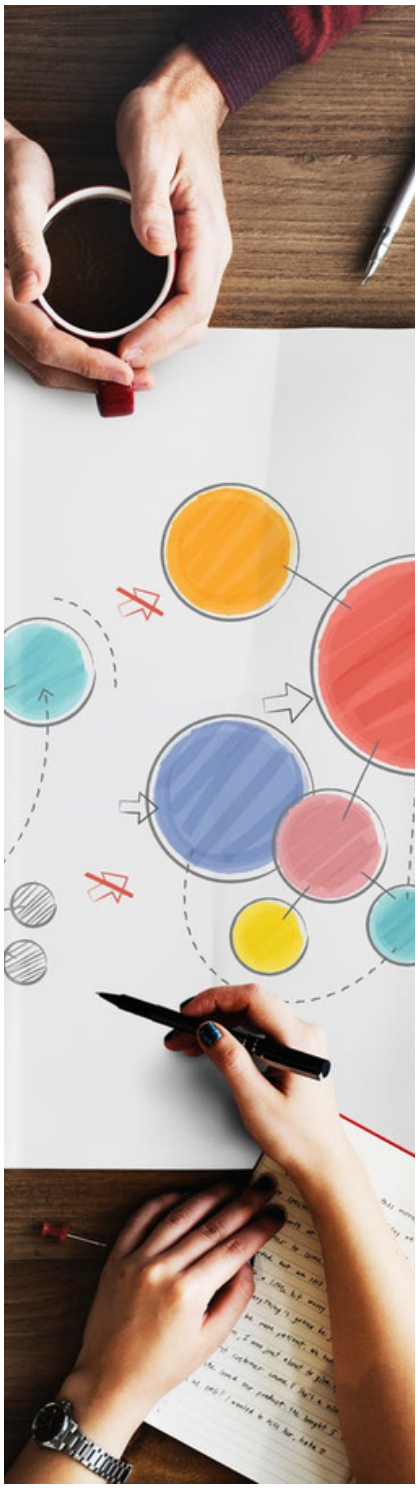
As informações coletadas nesta pesquisa ficam registradas no banco de dados para composição do manual de tipologias documentais. Neste instrumento constam os dados detalhados sobre cada tipo de documento resultante dos procedimentos administrativos, processos e funções, com informações que refletem o momento de sua produção até o percurso que definirá à eliminação ou ao recolhimento para preservação.

Classificação

É uma tarefa que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição que representam o órgão produtor, funções e atividades.

O estudo das características que apresenta o órgão produtor e funções a ele atribuídas, permitem que se posicione cada uma e a totalidade das tipologias documentais produzidas na estrutura interna do fundo documental. Estes dados ficam registrados no plano de classificação, que é o principal instrumento da gestão de documentos e que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por um órgão.

Avaliação



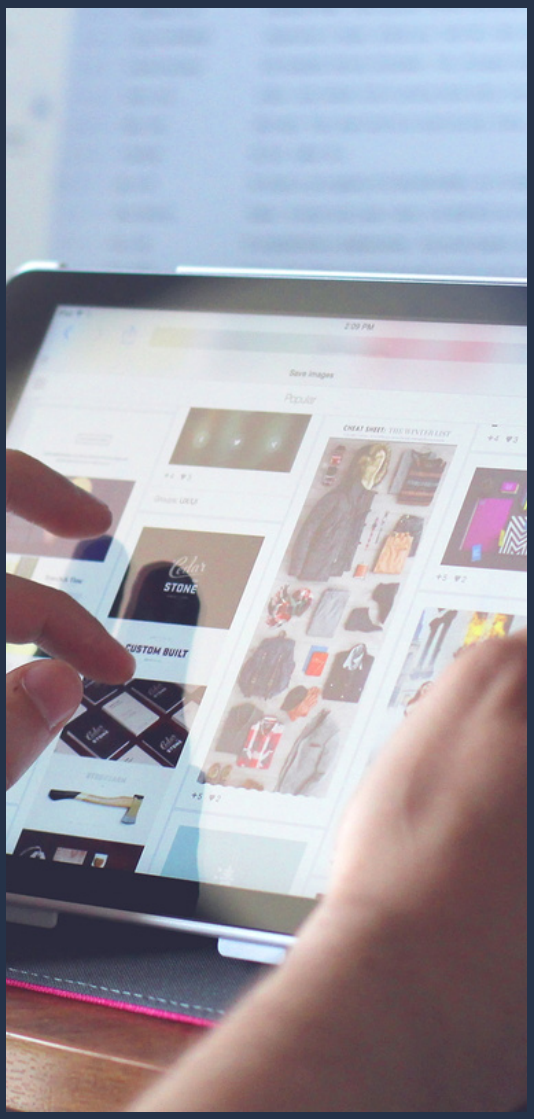
A avaliação consiste em estabelecer valores para os documentos a fim de determinar os prazos de guarda e destinação final, eliminação ou guarda permanente dos mesmos. A metodologia da avaliação demanda o pleno conhecimento das competências atribuídas e da organização, sua estruturas e funções, bem como das atividades que justificam a tipologia documental produzida, para a correta e precisa atribuição de valores (jurídico, fiscal, administrativo e histórico), prazos de guarda (em cada unidade do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos) e destinação final (eliminação ou guarda permanente) para os documentos arquivísticos.

As operações de avaliação devem versar sobre séries, portanto, sobre os mesmos tipos de documentos produzidos no exercício de uma atividade presente na gestão administrativa do órgão. A avaliação tem como produto a tabela de temporalidade, que é um “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos”. (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

Durante a fase de identificação, são reunidas informações sobre os caracteres internos e externos dos documentos, sobre os mecanismos de produção e trâmites documentais, elementos imprescindíveis para a construção de tabelas de temporalidade e posicionamento das tipologias, quadro de atividades, prazos de guarda, fundamentos legais e composição de processos.

3. Sistematização da Gestão de Documentos

Níveis de Aplicação



Segundo a UNESCO, a aplicação de um programa de gestão de documentos públicos pode ser desenvolvida em quatro níveis:

Nível mínimo: estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programa de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher, à instituição arquivística pública, aqueles de valor permanente;

Nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;

Nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências, bem como a implantação de sistemas de arquivos;

Nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação.

3.1 Documentos Correntes

O documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição e, por consequência, os procedimentos realizados para a sua classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento, têm por objetivo facilitar o acesso às informações neles contidas, em conformidade com a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, conhecida como LAI (Lei de Acesso à Informação) e com o Decreto estadual 36.819 de 31 de março de 2016, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do poder executivo estadual. Esse conjunto de operações técnicas caracteriza os serviços de gestão de documentos correntes. Nas administrações públicas e privadas, as unidades responsáveis por tais serviços são intituladas protocolo e arquivo, comunicações administrativas, serviço de comunicações, dentre outros.

Atividades de Protocolo

Conjunto de operações visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, o acesso à informação.

1. Recebimento e classificação

Efetuar a separação dos documentos recebidos em ostensivo ou sigiloso e particular.

Os documentos de natureza sigilosa e particular deverão ser encaminhados aos respectivos destinatários. Os documentos de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados, verificando-se a existência ou não de antecedentes. Em caso afirmativo, providenciar a juntada e, em caso negativo, classificá-lo de acordo com o assunto tratado.

A classificação é uma operação intelectual que consiste em analisar e determinar o tipo de um documento. Determinado a tipologia, deve-se escolher, conforme o código de classificação de documentos de arquivo adotado, a categoria na qual o documento será classificado (Função, subfunção e atividade), atribuindo-lhe o respectivo código numérico de referência, que permitirá recuperá-lo posteriormente.

2. Registro, autuação e controle da tramitação (movimentação)

Colocar na capa do processo a etiqueta ou carimbo de protocolo (número e data de entrada), anotar o código de classificação, o resumo do assunto e proceder a distribuição às unidades administrativas destinatárias.

A ficha de protocolo, manual ou informatizada, deverá conter basicamente os seguintes dados: número de protocolo, data da entrada, origem, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto e data da primeira distribuição.

Os procedimentos a serem adotados quando da utilização da ficha de protocolo manual são:

1. A 1ª via será arquivada em ordem numérica-cronológica (número de processo e ano de autuação)

2. A 2ª via em ordem alfabética (pessoa física ou jurídica)

3. A 3ª via por código

Recomenda-se que os documentos devam ser distribuídos às unidades administrativas destinatárias, acompanhados de uma guia de encaminhamento, elaborada em duas vias.

Para que o serviço responsável pelas atividades de protocolo realize a atualização dos dados, tenha controle da movimentação dos documentos e possa prestar informações sobre a localização dos mesmos, faz-se necessário que as unidades administrativas do órgão enviem, diariamente, a este serviço, as 1ª vias das guias de encaminhamento ou, se for o caso, registrem a informação no sistema.

3. Expedição

Ao receber a correspondência para a expedição, recomenda-se verificar se não faltam folhas ou anexos, numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, preparar os envelopes, expedir o original e encaminhar as cópias ao setor de arquivamento.

Atividades de Arquivamento de Documentos Correntes

São várias as rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente e o cuidado dispensado a cada uma delas depende o bom atendimento ao usuário:

1. Inspeção

Proceder à leitura do último despacho verificando se, de fato, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a uma rotina de trâmite pré-estabelecida.

Nem sempre os documentos são encaminhados ao arquivo com a finalidade de serem arquivados, mas para serem anexados ou apensados a outros, ou simplesmente para ser fornecida uma informação;

2. Análise

Determinar sob que codificação deverá ser arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias. Caso não se trate de um documento já classificado pelo serviço de protocolo, a classificação ocorrerá nesta etapa.

3. Ordenação

Dispor os documentos de acordo com a codificação, separando-os por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou classificadores.

4. Arquivamento

Inserir o documento na unidade de arquivamento pré-estabelecida. Recomenda-se muito cuidado nesta etapa, pois o arquivamento inadequado de um documento impossibilitará a sua localização.

5. Desarquivamento ou Consulta

Retirada do documento do arquivo para **empréstimo**, fornecimento de informações ou para realização de uma juntada. Aconselha-se a utilização de **guia-fora**, em substituição ao documento, indicando para quem foi emprestado, data e setor ou a que outro processo foi juntado.

Métodos de Arquivamento

A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando o aspecto pelo qual o documento é frequentemente mais consultado.

Os métodos básicos de arquivamento comumente utilizados são os seguintes:

Alfabético: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome;

Geográfico: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o local (cidade, estado e país);

Numérico simples: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento;

Numérico-cronológico: quando o número do documento vier associado a data;

Ideográfico: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética (dicionário ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex).

3.2 Documentos Intermediários

Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, mas uma parte relativamente importante destes, eventualmente, deve ser conservada por um período mais longo em função de razões legais ou administrativas. As unidades de armazenagem temporária constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar o custo público da guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação. A transferência destes documentos para as unidades de arquivamento intermediário reduz à metade os custos de sua conservação, torna disponíveis espaços dispendiosos reutilizáveis para outros fins, bem como equipamentos que podem ser destinados à gestão de documentos correntes.

Além disso, favorece as condições de utilização de tais documentos pela administração pública.

Atividades Desenvolvidas

Responsáveis pela guarda física dos documentos de uso pouco frequente, os arquivos intermediários têm como finalidade:

a) atender às consultas feitas pelos órgãos depositantes;

b) coordenar as transferências de novos documentos aos seus **depósitos**;

c) proceder à aplicação de tabelas de temporalidade selecionando documentos para eliminação ou recolhimento;

d) coordenar o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo de terceira idade.

Procedimentos Administrativos

Os documentos só devem ser aceitos para guarda intermediária quando forem conhecidos os seus conteúdos, os prazos de guarda e as datas de eliminação ou recolhimento.

O órgão setorial que transfere os documentos ao arquivo intermediário conserva seus direitos sobre os mesmos, podendo consultá-los ou tomá-los por empréstimo. O atendimento às consultas e empréstimos deve ser rápido e preciso. A consulta por parte de terceiros só é permitida com a autorização do órgão setorial que transferiu os documentos.

Deve-se conservar a organização interna dos documentos, atribuída no arquivo corrente, dotando a unidade de arquivamento e notações que facilitem a sua localização no ato da consulta.

A eliminação só é efetuada com a prévia autorização da unidade administrativa que produziu e transferiu os documentos ao depósito de arquivamento intermediário.

Localização, Construção e Equipamentos

Geralmente, as unidades de arquivamento intermediário estão localizados fora dos centros urbanos (terrenos mais baratos), mas em locais de acesso fácil e rápido.

A construção e os equipamentos são simples, mas devem permitir a conservação adequada do acervo documental. Para tal, recomenda-se a proteção contra incêndios (instalações de portas contra fogo), inundações, poluição atmosférica, excesso de umidade e de luz solar.

Vantagens

Os depósitos de arquivamento intermediário devem ser simples e funcionais, permitindo a guarda de grandes volumes de documentos, proporcionando:

a) economia de espaço, pessoal, equipamento e tempo;

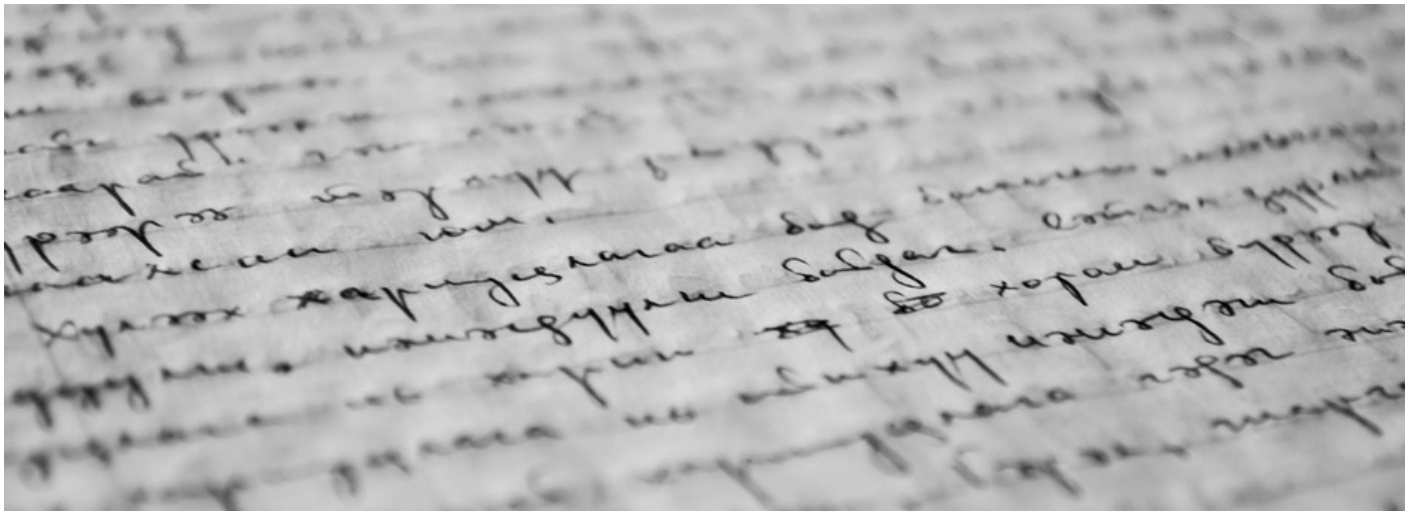
b) maior e melhor colaboração entre arquivistas e administradores;

c) racionalização da guarda e preservação dos acervos documentais;

d) resposta imediata e precisa às questões impostas pela administração;

e) garantia de recolhimento aos arquivos permanentes dos documentos que devem ser conservados definitivamente.

3.3 Documentos Permanentes



Os documentos permanentes são aqueles cuja guarda definitiva foi indicada no processo de avaliação. Tais documentos, uma vez recolhidos, passam a integrar o chamado patrimônio arquivístico, em virtude de seu valor permanente.

Uma das principais características dos documentos de arquivos permanentes é a acessibilidade a todos. Ao contrário das fases precedentes, quando o acesso é apenas facultado aos órgãos produtores (ou a outros interessados, mediante concessão especial), a terceira idade significa que os arquivos são públicos por excelência. Por esta razão, os documentos só podem ser consultados no local, não havendo mais qualquer modalidade de empréstimo.

Dentre as atividades típicas dos documentos de arquivo permanente, destacam-se o arranjo, a descrição e a conservação de documentos.

ARRANJO

O arranjo diz respeito à organização física dos documentos, de acordo com princípios e métodos específicos. Ao serem recolhidos a uma instituição de custódia permanente, os arquivos procedentes das diversas instituições do governo passam a conviver uns com os outros, sem contudo perderem sua identidade.

O arranjo deve ser feito a partir da classificação dos documentos, ou seja, da sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir em classes os documentos de um arquivo. A classificação, nessa fase, deve coincidir com a que se realizou no protocolo, ao menos no que diz respeito aos seus itens mais abrangentes. Não se pode esquecer que, antes de ingressar na terceira idade, os arquivos foram depurados dos documentos de valor temporário e eventual e se encontram consideravelmente reduzidos.

Quando os documentos recolhidos estão desorganizados, o arquivista deve procurar reconstituir seu contexto original de produção, valendo-se de duas metodologias básicas: a que se baseia na estrutura do órgão de origem (método estrutural) e a que toma por base suas funções (método funcional), podendo também optar pela combinação de ambas.

Os fundos, dependendo da complexidade do órgão de origem, podem ser divididos em grupos e subgrupos, que representam suas divisões internas estruturais e/ou funcionais.

Na base do arranjo ficam as séries, cuja ordenação interna segue os critérios adotados na fase corrente. Uma vez estabelecidos os grupos, subgrupos e séries, os documentos são acondicionados de forma a garantir sua proteção e longevidade. Recebem, em seguida, códigos que permitam localizá-los no depósito.

Para que o arquivo permanente cumpra de forma plena a função de atender ao público, isto é, de colocar à disposição dos usuários o conteúdo de seu acervo, é preciso proceder a descrição dos documentos, de que podem resultar diferentes instrumentos de pesquisa. Sua adequada elaboração, do ponto de vista técnico, é fator decisivo para que se estreitem os vínculos entre o usuário (qualquer que seja o objeto da pesquisa a que se propõe) e o Arquivo Público do Estado.

Procedimentos e Manuais referentes às práticas e aplicações nos arquivos permanentes serão lançados pelo Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM, na qualidade de órgão assessor do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado - SAGED, além de ser a unidade de arquivamento definitiva de documentos com normas e orientações técnicas relativas às especificidades desta fase.

Os principais instrumentos de pesquisa são:

a) **Guia:** que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos;

b) **Inventário:** em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem do arranjo;

c) **Catálogo**: em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não, a ordem do arranjo;

d) **Catálogo Seletivo:** também conhecido como repertório, que toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um critério temático;

e) **Edição de textos:** em que os documentos são transcritos na íntegra, de preferência acompanhados de estudos introdutórios e notas.

Cumpre observar que uma política descritiva deve estabelecer prioridades na elaboração de instrumentos de pesquisa, valorizando aqueles que dão conta de amplos conjuntos documentais, como os guias e inventários.

Os documentos de valor permanente exigem cuidados especiais de conservação, que vão da simples limpeza aos procedimentos específicos para recuperar e reforçar documentos deteriorados e danificados.

A higienização deve ocorrer na fase do recolhimento, quando se usam trinchas para retirar a poeira dos documentos, submetendo-os também, se for o caso, ao processo de fumigação, isto é, ao uso de agentes químicos para a destruição de insetos e microrganismos.

Documentos muito antigos e muito danificados exigem a presença de especialistas em restauração e com equipamentos e ferramentas próprias para a atividade.

O acondicionamento é fator importante na conservação, desde que se escolham materiais neutros disponíveis no mercado. Quanto ao mobiliário, a preferência deve recair sobre estantes de aço e arquivos deslizantes, protegendo os documentos das diferentes espécies de xilófagos.

Resta mencionar as condições ambientais favoráveis à conservação. Os depósitos devem apresentar umidade e temperatura controladas, pouca ou nenhuma incidência de luz solar, além de equipamentos de segurança contra incêndio e roubo, de deve compor um plano contra sinistros em arquivos, analisado e autorizado pelo órgão competente.

4. Instrumentos Arquivísticos e suas Aplicações

4.1 Plano de Classificação de Documentos

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é o instrumento técnico da classificação arquivística. Elaborado na perspectiva funcional, deve estar estruturado em 4 (quatro) classes subordinadas: função, subfunção, atividade e tipologia documental.

A opção pelo método de classificação funcional tem por finalidade assegurar a sustentabilidade e integridade do Plano de Classificação de Documentos, considerando que a estrutura institucional é mais suscetível a mudanças que as atribuições desempenhadas pelos órgãos administrativos.

A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de cada órgão ou entidade deve solicitar à Secretaria de Administração e Gestão - que atuando junto com o Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM), órgão assessor do SAGED - apoio técnico e metodológico para a elaboração do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim. Depois de aprovado pela autoridade competente do órgão ou entidade, a proposta do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-fim deve ser encaminhada ao Arquivo Público do Estado (APEAM) para aprovação final.

O Plano de Classificação de Documentos será revisado e republicado a cada dois anos ou quando houver necessidade imediata de atualização. Durante este período, à medida em que forem constatadas omissões e/ou erros sanáveis, a Comissão Central de Avaliação de Documentos deverá atualizar o Plano de Classificação de Documentos com as alterações necessárias e enviá-las ao APEAM para aprovação e publicação.

Objetivos

- Identificar as atribuições do órgão produtor;
- Identificar conjuntos documentais que possuam os mesmos requisitos;
- Contextualizar a produção do documento com seu objetivo e processamento (tramitação) na atividade ao qual está associado;
- Apresentar as funções e atividades do organismo produtor, deixando explícitas as ligações entre os documentos; e
- Facilitar o arquivamento e a localização dos documentos de arquivo.

Modelo de Plano de Classificação de Documentos

A utilização do código de classificação na produção documental é obrigatória e deve estar disposta conforme modelo abaixo.

Função – São os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência.

Subfunção – Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função

Atividade – Ação desempenhada no cumprimento de uma função, e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental.

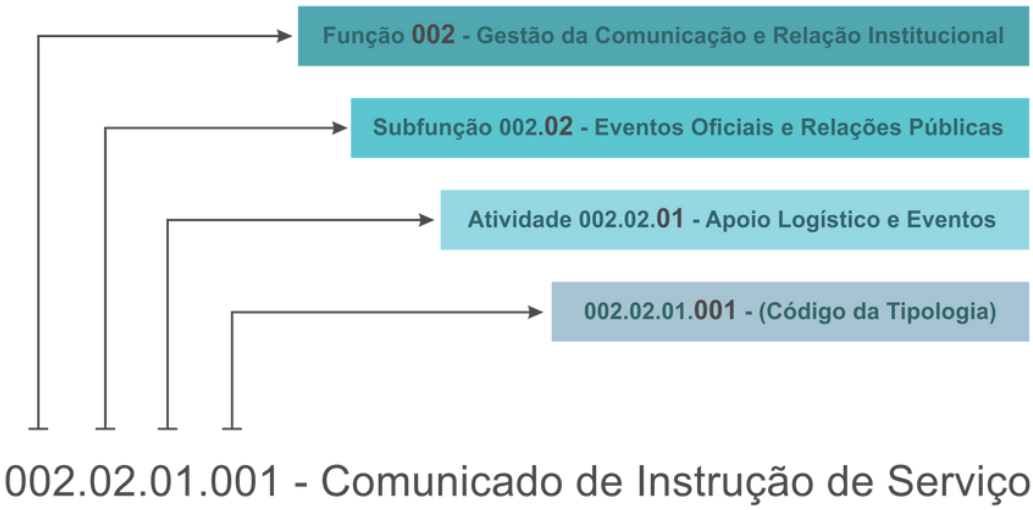
Espécie – É a configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Ex: ata, carta, certidão, projeto, relatório, etc.

Tipologia documental - É o conjunto dos tipos documentais; configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Definem as séries documentais. Ex: Ata de reunião de conselho, Certidão de registro de tempo de serviço, Projeto de Aceleração do Crescimento, Relatório de atividades mensais.

No Plano de Classificação de documentos, as funções, subfunções, atividades e tipologia documental apresentam-se hierarquicamente dispostas e recebem códigos próprios.

Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos numéricos, de dois dígitos de classificação, e dispostos indicativos:

- Primeira unidade numérica: Função,
- Segunda unidade numérica: Subfunção,
- Terceira unidade numérica: Atividade
- Quarta unidade numérica: Tipologia documental.



Como aplicar o Plano de Classificação

Ao produzir um documento, deve-se:

- Indicar a função na qual trabalha
- Localizar a atividade desempenhada
- Reconhecer a tipologia documental correspondente
- Inserir o código de classificação no canto superior esquerdo do documento (em documentos nato-digitais produzidos por sistema eletrônicos, inserir no campo "classificação arquívistica")

Exemplo:

No armazenamento deve-se inserir a identificação na unidade de armazenamento de documentos (ex.: caixa, pasta, fichário, etc.) contendo: identificação da tipologia documental, código de classificação e período de produção.

Elaboração de Novos Planos

A elaboração de novos planos de classificação e tabelas de temporalidades prevista no Decreto supracitado, seguirá a lógica composta por funções e sequencial, como demonstradas a seguir:

Função 001.00.00.000 - Gestão de Planejamento e organização administrativa
Função 002.00.00.000 - Gestão da Comunicação e Relação Institucional
Função 003.00.00.000 - Gestão de Políticas de Administração de Recursos Humanos
Função 004.00.00.000 - Gestão Orçamentária e Financeira
Função 005.00.00.000 - Gestão de Recursos Logísticos
Função 006.00.00.000 - Gestão De Bens Patrimoniais
Função 007.00.00.000 - Gestão de Documentos e Informações

Atividade-Meio

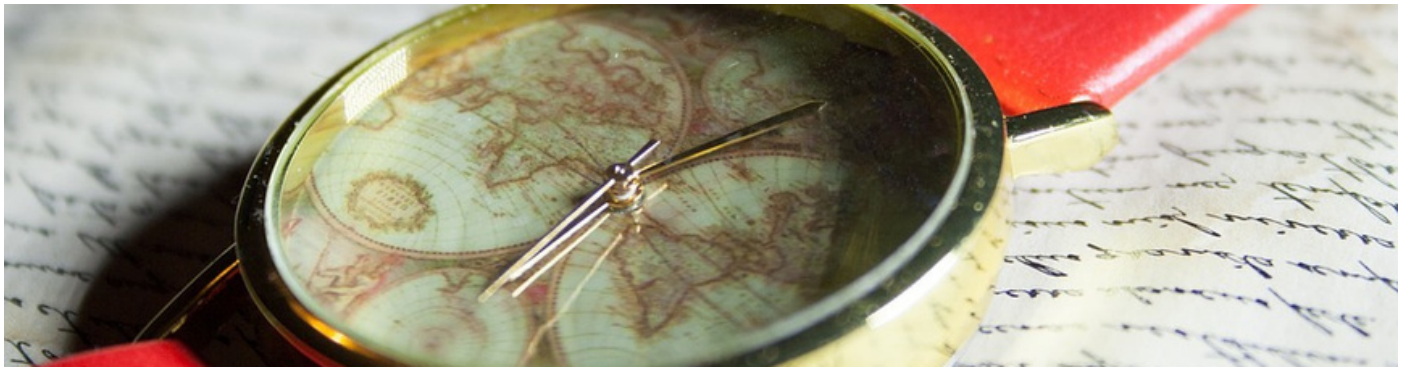
Função 008.00.00.000 - Vaga
Função 009.00.00.000 - Vaga
Função 010.00.00.000 - Vaga

Atividade-Fim

A criação de novos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de documentos estão condicionadas à apreciação, análise ou orientação técnica do Órgão Central vinculado à Secretaria de Administração e Gestão - SEAD, conforme previsto do Decreto nº 38.019 de junho de 2017 e da aprovação do Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM, autoridade arquivística instituída pelo Decreto nº 37.899, de 23 de maio de 2017.

4.2 Tabela de Temporalidade de Documentos

O instrumento técnico que consolida a avaliação arquivística é a Tabela de Temporalidade de Documentos. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Amazonas será utilizada por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, que compõem o Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos - SAGED, sendo a aplicação total responsabilidade do órgão setorial.



As Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim dos respectivos órgãos e entidades estaduais devem ser aprovadas pela Secretaria de Administração e Gestão, órgão central do SAGED, e o Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM, órgão assessor, conforme disposto no parágrafo 8° do Decreto nº 37.899, de 23 de maio de 2017.

Anualmente, a Comissão Central de Avaliação de Documentos deve proceder à análise das listas de eliminação, observando os prazos expressos na tipologia documental correspondente na Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado do Amazonas, conforme previsto do Decreto nº 38.019, em convergência com os procedimentos de avaliação de documentos (Conhecimento das competências, funções, tipologias e valores dos documentos), e implementando as ações a serem tomadas (transferência, recolhimento ou eliminação).

A metodologia da avaliação demanda o conhecimento das competências atribuídas às áreas e das atividades que justificam a tipologia documental produzida, para a correta atribuição de valores (Primários e Secundário), prazos de retenção e destinação (eliminação ou guarda permanente) para os documentos informados. Caberá à Comissão Central de Avaliação de Documentos, o procedimento de avaliação a ser realizado por uma equipe técnica, composta por profissionais de diversas áreas, sendo recomendável, sempre que julgar conveniente, que recorra ao parecer de profissionais das áreas produtoras de documentos, para equilíbrio no processo de avaliação, sem prejuízo a formação do patrimônio documental de caráter permanente.

Objetivos

- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;
- Apoiar a seleção e destinação dos documentos;
- Reconhecer e preservar os documentos de guarda permanente;
- Embasar a eliminação criteriosa de documentos;
- Reduzir a massa documental acumulada; e
- Liberar espaço físico.

Campos da Tabela de Temporalidade de Documentos

Os campos da tabela são elementos de representação que indicam desde as atividades (relacionadas ao produtos), perpassando tipologia documental (unidade mínima de identificação), até prazos de guarda em cada fase da produção documental com os devidos fundamentos legais, a seguir:

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS / OBSERVAÇÕES	PROCESSO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

Atividade

É ação desempenhada no cumprimento da função, que está diretamente relacionada à produção e acumulação documental. As atividades vêm acompanhadas do código de classificação.

Tipologia documental

É o conjunto dos tipos documentais, configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Definem as séries documentais. Ex: Ata de reunião de conselho, Certidão de registro de tempo de serviço, Projeto de Aceleração do Crescimento, Relatório de atividades mensais.

Prazo de guarda

São prazos definidos com base na legislação para guarda de documentos em arquivos correntes e intermediários.

- **Corrente**

  É o tempo, expresso em anos ou em ações, em que os documentos atingem o objetivo para o qual foram produzidos, ou seja, o tempo administrativo. Os documentos em fase corrente podem estar em trâmite ou não e o seu prazo de guarda deve ser contado a partir da data de produção do documento.

- **Intermediário**

  É o tempo, expresso em anos, que os documentos são mantidos para fins legais e fiscais, ou seja, já esgotaram o seu prazo administrativo ou de vigência. Os documentos nesta fase tem uso pouco frequente, porém devem ser mantidos para eventuais consultas. Este prazo deve ser contado a partir da data de transferência dos documentos do corrente para o intermediário.

Destinação final

São prazos definidos com base na legislação para guarda de documentos em arquivos correntes e intermediários.

- **Eliminação**

Indica quais documentos devem ser eliminados, devido à ausência de valor histórico ou científico.

- **Guarda permanente**

Indica quais documentos, devido o seu valor histórico e científico, devem ser armazenados permanentemente, não devendo ser eliminados.

Fundamentos legais e observações

Explicitação dos atos legais que embasam a produção e os prazos de guarda das tipologias produzidas. Constam também informações relevantes quanto aos prazos de guarda e destinação.

Processo

Tipo do processo do qual a tipologia documental é parte componente.

Obs: O campo de fundamentação legal não compreende exatamente todos os tipos de documentos, uma vez que há demandas que, pela simplicidade ou complexidade da ação, estarão com sinalização de acordo com os prazos corrente e intermediário diretamente para eliminação ou guarda permanente.

Como aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos

Ao aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos:

• O responsável pelo Órgão Setorial deve analisar cada documento cujos prazos expiraram, orientando-se pela Tabela de Temporalidade de Documentos, em observância à formação de conjuntos documentais correspondentes às funções e subfunções.

• O responsável pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos deve selecionar as séries documentais de acordo com a ação a ser tomada e as listas a serem encaminhadas (transferência, recolhimento ou eliminação).

• O Órgão Setorial, por meio da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, deve elaborar listagem para transferência, recolhimento ou eliminação, e enviar à Comissão Central de Avaliação de Documentos para validação, apreciação e aprovação junto à autoridade Arquivística (APEAM).

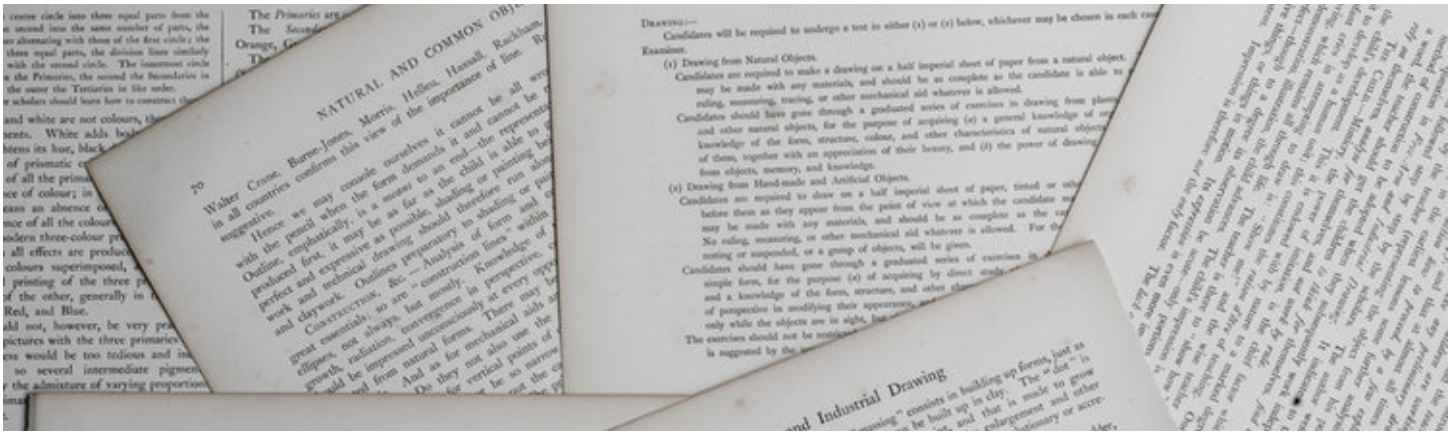
• A Comissão Central de Avaliação de Documentos deve autorizar a transferência ao arquivo intermediário, o recolhimento à guarda permanente ou a eliminação.

• A Comissão Central de Avaliação de Documentos poderá sugerir modificações das ações supracitadas quando identificadas falhas, omissões ou quaisquer não conformidades no processo de seleção, considerando a destinação e os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos vigente do órgão.

Os documentos cujos prazos não constem na Tabela de Temporalidade devem ser avaliados pelos responsáveis por sua produção. A avaliação deve ser validada pela Comissão Central de Avaliação de Documentos e aprovada pelo Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM).

A Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser **revisada anualmente** (ou quando julgar necessário a aplicação de atualizações) pela Comissão Central de Avaliação de Documentos e o Arquivo Público do Estado e publicada pela Secretaria de Administração e Gestão - SEAD, com a finalidade de atualização das tipologias documentais e adequação dos prazos de guarda.

Eliminação de Documentos



A eliminação de documentos consiste na destruição dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário.

O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos, diminuindo os gastos com recursos humanos e materiais. A eliminação é resultado da avaliação documental e deve ter como base a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor.

O Órgão Setorial deve, anualmente, em calendário a ser divulgado pela Órgão Central, selecionar os documentos que tiveram o prazo de guarda expirado e que estão destinados à eliminação. Para tal deve emitir uma listagem com todas as informações das séries documentais a serem eliminadas e enviá-las à Comissão Central, para análise. A aplicação dos procedimentos de eliminação é responsabilidade da Comissão Setorial do órgão, que deve observar se os documentos, no transcorrer do seu ciclo vital, realmente não assumiram valor secundário, o que corresponde a afirmar uma utilidade para fins diferentes daqueles para os quais os documentos foram originalmente produzidos, assumindo interesse cultural ou para o conhecimento e que por esse motivo devem ser preservados.

Ao aprovar a Listagem de Eliminação de Documentos, a Comissão Central de Avaliação de Documentos deve enviá-la para publicação em Diário Oficial e aguardar, pelo período de 45 dias, o surgimento de eventual manifestação contrária ao prosseguimento dos procedimentos de eliminação. Caso não haja manifestação de eventuais interessados, os documentos serão eliminados por procedimento mecânico de desfragmentação e a reciclagem de papéis.

É importante destacar que a reprodução de documentos por meio de microfilmagem ou digitalização, por exemplo, não autorizam a eliminação de documentos permanentes, conforme Lei Federal Nº 12.682 de 9 de Julho de 2012.

Procedimentos de Eliminação de Documentos

• O Órgão Setorial (Produtor),por meio da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos deve selecionar os documentos passíveis de eliminação fundamentada na Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor;

• A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, deve emitir e encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme Modelo Anexo, para a Comissão Central de Avaliação de Documentos;

• A Comissão Central de Avaliação de Documentos, deve avaliar a listagem, aprovando ou não a eliminação dos documentos nela citados;

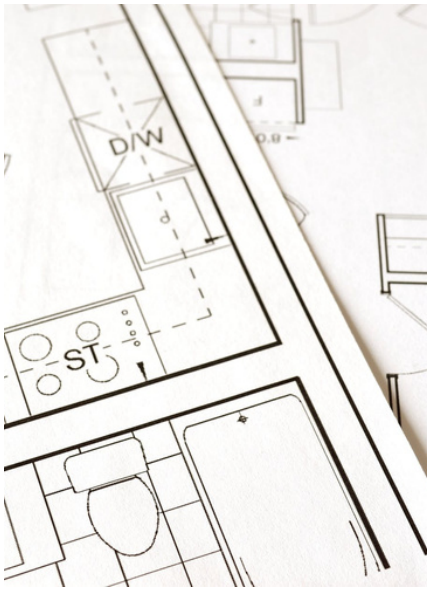
• Caso algum documento constante da listagem assuma valor secundário, a Comissão Central deve retirá-lo da relação, informar o órgão setorial e providenciar o recolhimento à guarda permanente;

• Após validação, a Comissão Central deve enviar a listagem das séries documentais para publicação em Diário Oficial e aguardar 45 dias;

• Se houver contestação contrária à eliminação de algum documento, o interessado deverá se manifestar, por meio de carta ou e-mail enviado ao órgão que está procedendo a eliminação - no prazo de 45 dias a contar da data de publicação - justificando a contrariedade. Caso o interessado venha requerer o documento, além de se manifestar dentro do prazo previsto, deve se dirigir ao órgão que está procedendo à eliminação e assinar o Termo de Transferência de Responsabilidade de Documentos; e

• Caso não haja nenhuma manifestação contrária à eliminação, a Comissão Central deve emitir e assinar o Termo de Eliminação de Documentos, e providenciar a destruição mecânica, seguida, preferencialmente, do encaminhamento das aparas/fragmentos para reciclagem em empresa previamente credenciada junto ao Estado.

Transferência de Documentos



Transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O objetivo da transferência é racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo, nas Unidades de Arquivamento, os documentos de valor primário.

Os conjuntos documentais a serem transferidos pelos órgãos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Ressalva-se que somente serão transferidos os documentos originais ou cópias com valor probatório, em substituição ao original.

Procedimentos de Transferência de Documentos

• O Órgão Setorial deve selecionar as séries documentais a serem transferidas para Unidade de Arquivamento Central;

• O Órgão Setorial deve emitir Listagem de Transferência de Documentos, conforme Modelo anexo, e enviar à Comissão Central de Avaliação de Documentos; e

• A Comissão Central deve aprovar a listagem e emitir, em duas vias, o Termo de Transferência de Documentos, conforme Modelo Anexo, a ser assinado pelo responsável da Comissão Setorial e pela Comissão Central de Avaliação de Documentos.

Recolhimento de Documentos

O recolhimento é a passagem dos documentos para guarda permanente, por assumirem valor secundário, o que corresponde a afirmar uma utilidade para fins diferentes daqueles para os quais os documentos foram originalmente produzidos, assumindo interesse cultural ou para o conhecimento. O objetivo do recolhimento é preservar e dar acesso aos documentos de forma contínua, resguardando a memória institucional, os valores culturais, sociais, educacionais e científicos e os elementos de prova e informação do Estado e do cidadão. Os documentos de guarda permanente devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM).

Os conjuntos documentais a serem recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. Ressalta-se que somente serão recolhidos os documentos que estiverem devidamente desclassificados.

Procedimentos de Recolhimento de Documentos

• O Órgão Setorial deve selecionar as séries documentais que cumpriram o prazo de guarda e que são consideradas permanentes, conforme disposto em tabela de temporalidade;

• O Órgão Setorial deve emitir Listagem de Recolhimento de Documentos, conforme Modelo, e enviá-la à Comissão Central de Avaliação de Documentos;

• A Comissão Central deve analisar a listagem visando aprovação ou reprovação;

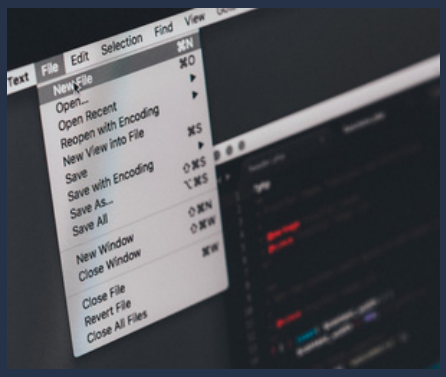
• Em caso de aprovação a Comissão Central deve entrar em contato com o Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM) para proceder ao recolhimento dos documentos;

• A Comissão Central, em conjunto com o APEAM, deve assinar o Termo de Recolhimento de Documentos, conforme Modelo Anexo, em duas vias;

• A Comissão Central deve providenciar o envio dos documentos ao APEAM devidamente acondicionados e com instrumento descritivo; e

• Em caso de reprovação dos conjuntos documentais, a Comissão Central deve apontar as adequações ao Órgão Setorial e solicitar o reenvio.

5. Recomendações para Gestão Arquivística de Documentos Digitais



A constante produção de documentos arquivísticos digitais nas instituições públicas e privadas suscitou a necessidade de sistemas e modelos conceituais voltados para gestão de documentos, o que resultou no conceito Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Diante deste cenário, a Arquivologia (ou Arquivística) vem desenvolvendo um conjunto de esquemas e conceitos com vistas a uma ampliação da gestão de documentos para o ambiente de produção digital.

O documento arquivístico digital

Documento produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, explicitado no Plano de Classificação de Documentos e necessita ser mantido autêntico e retido para ação ou referência, composto por informação registrada em um suporte qualquer, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Características

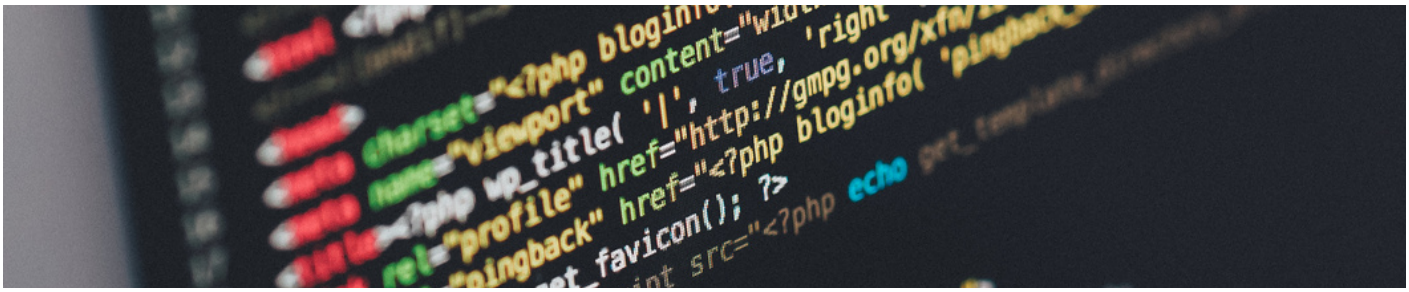
Projeto InterPARES* identifica as características de um documento arquivístico digital:

- Forma documental fixa: apresentação da mesma forma que tinha quando o documento foi armazenado;
- Conteúdo estável: o documento tem que permanecer completo e inalterado;
- Organicidade/vínculo arquivístico com outros documentos;
- Contexto identificável: produtor, autor, destinatário, data;
- Participa ou apóia a ação;
- Forma documental diplomática manifestada ou armazenada com seu(s) Manifestador(es).

O documento arquivístico digital possui todas as características de um documento arquivístico (produzido ou recebido no decorrer de uma atividade ou ação) com as variáveis de produção em ambientes digitais, dando origem a documentos “nato-digitais” ou "representantes digitais" (Documento digitalizado). O documento arquivístico digital não é virtual, pois está fixado em um suporte (disco rígido, mídias óticas, fitas, storage, storage service, nuvem, etc), pois o documento digital pressupõe um objeto físico (suporte), lógico (software e formatos) e conceitual (conteúdo).

*Projeto InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) - Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos – sediado na Universidade de British Columbia, no Canadá. O Projeto busca desenvolver conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos digitais

Especificidade e Complexidade



O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de hardware, software e de formatos, e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição. Somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

O Documento Arquivístico Digital é complexo, desde o seu sistema de gestão, o SIGAD, que trata da captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa, até os sistemas de Preservação e Acesso. Um documento arquivístico digital pode ser constituído por vários componentes digitais, como, por exemplo, um relatório acompanhado de planilhas, fotografias ou plantas, armazenados em diversos arquivos digitais e transmitidos eletronicamente e demais regras instituídas na Lei Estadual 4.040 de 26 de Maio de 2014. Além disso, há que se considerar a relação orgânica dos documentos arquivísticos.

Diretrizes para a Presunção de Autenticidade

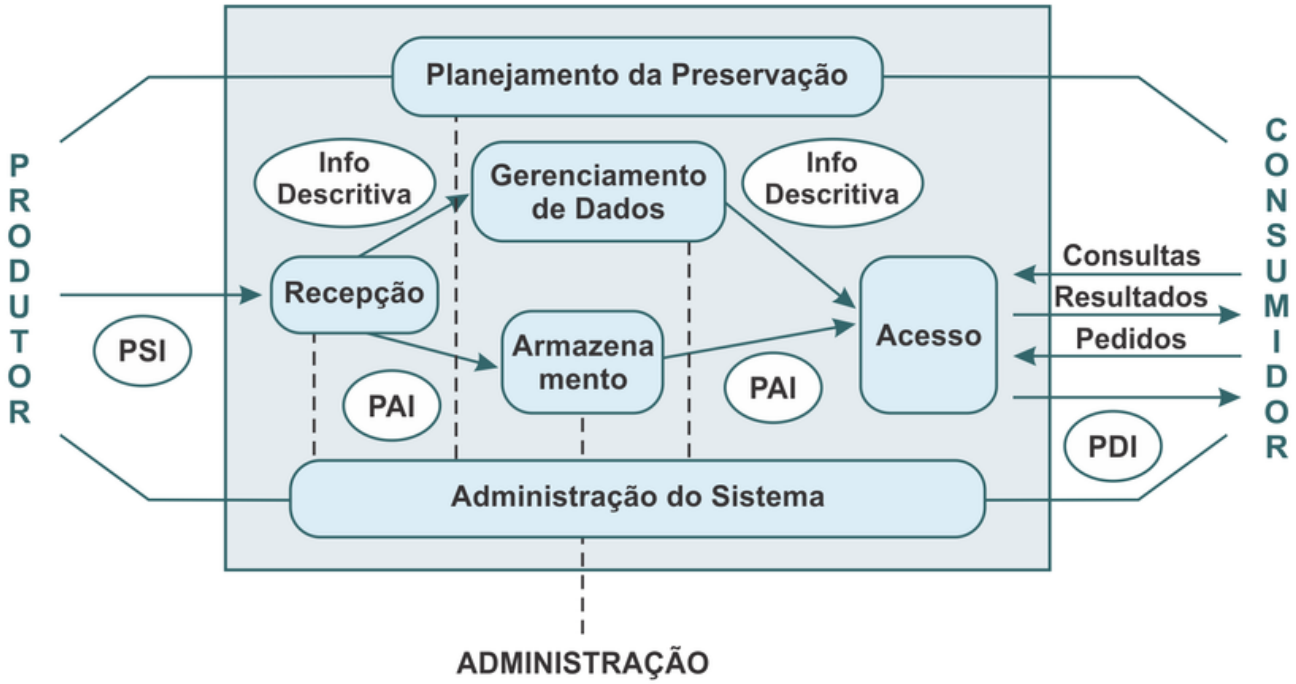
A Resolução de nº 37 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) estabelece as seguintes diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais:

Clique na imagem para abrir

- Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade.
- Identidade: É o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo).
- Integridade: É a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.
- Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

Sistema de Aberto de Arquivamento de Informações

O modelo de referência Open Archival Information System – OAIS – (No Brasil foi traduzido para NBR SAAI - Sistema Aberto de Arquivamento de Informações) é um esquema conceitual que disciplina e orienta um sistema de arquivo dedicado à preservação e manutenção do acesso a informações digitais por longo prazo.



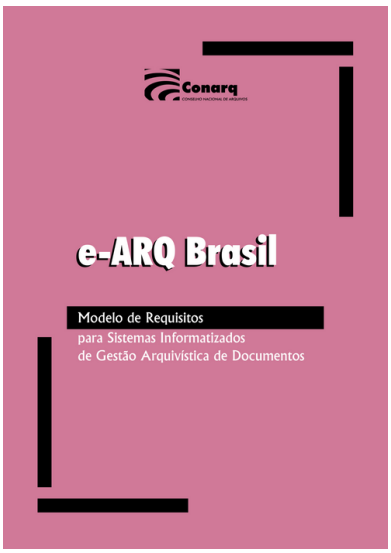
Fonte: Thomaz; Soares, 2004

O modelo aborda questões fundamentais relativas à preservação de longo prazo de materiais digitais, independentemente da área de aplicação (arquivo, biblioteca, museu, etc.). O Modelo OAIS toma por base o conceito de informação que, no caso de repositórios para documentos arquivísticos, deve ser entendido como documentos de arquivo.

Entidades externas:

- **Produtor:** papel desempenhado por pessoas ou sistemas que fornecem a informação a ser preservada - Submissão (PSI – Pacote de Submissão de Informação Entregue pelo Produtor a um OAIS para construção de um ou mais PAI)
- **Administrador:** papel desempenhado por aqueles que estabelecem as políticas gerais que governam o repositório - Arquivamento (PAI – Pacote de Arquivamento de Informação que será objeto de preservação)
- **Consumidor:** papel desempenhado por pessoas ou sistemas que interagem com os serviços OAIS para acessar a informação preservada desejada - Acesso e Difusão (PDI – Pacote de Disseminação de Informação), Pacote de Informação derivado de um ou mais PAI, recebido pelo Consumidor em resposta a uma requisição dirigida ao OAIS.

E-Arq Brasil



Clique na imagem para abrir

É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua **confiabilidade** e **autenticidade**, assim como sua **acessibilidade** (E-Arq Brasil, 2011).

O conjunto de requisitos propostos no e-ARQ Brasil fornece a base para a implementação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos digitais (SIGAD), bem como requisitos para desenvolver um ambiente confiável para a gestão de documentos arquivísticos. Neste sentido, as fases corrente e intermediária serão contempladas no ambiente de gestão e, após o comprimento dos prazos estabelecidos, este deverá exportar os documentos de valor permanente para um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq).

RDC-Arq

Clique na imagem para abrir

Segundo o Conarq (2015), um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) deve gerenciar documentos e metadados seguindo princípios e práticas da arquivística no que tange à gestão de documentos, descrição multinível e preservação, com potencial de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e etapas.

SIGAD

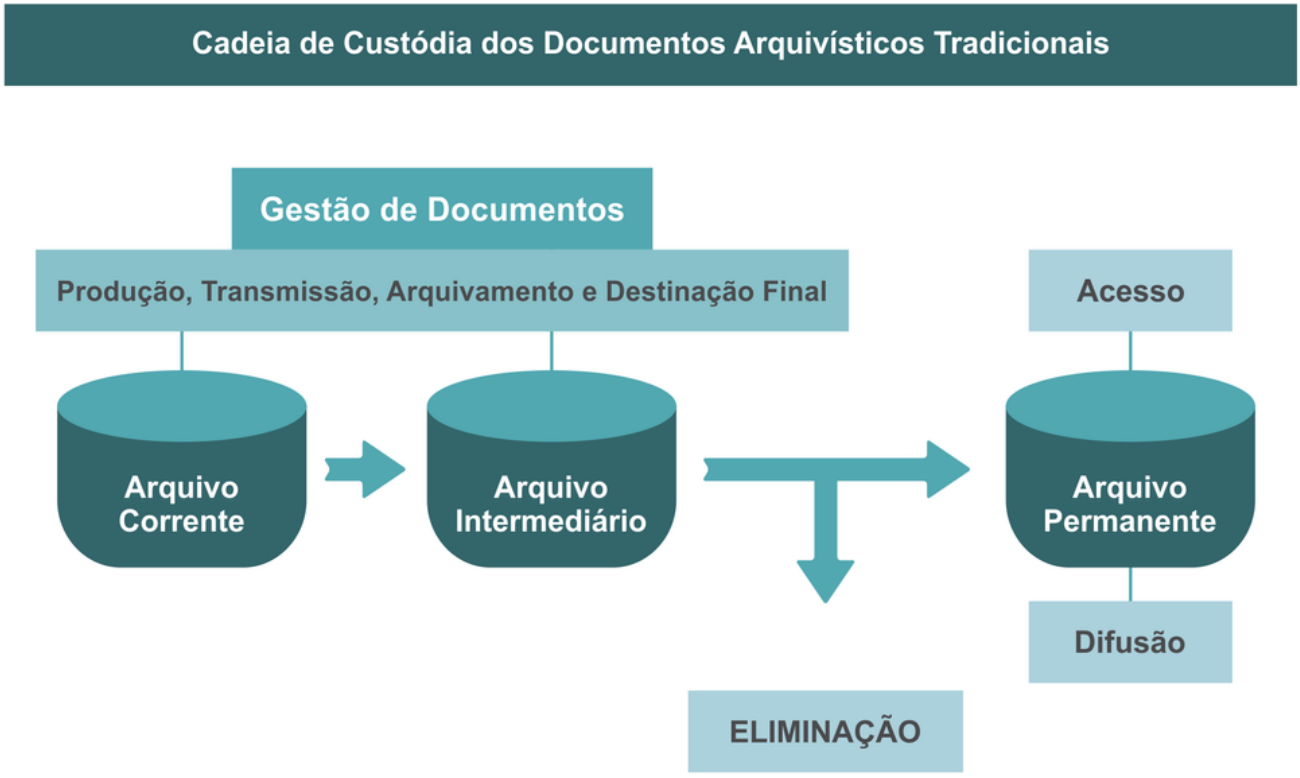
É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos. (E-Arq Brasil, 2011)

- Repositório digital: É um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

- Repositório arquivístico digital: É um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve: gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.
- Repositório digital confiável: É um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

Cadeia de Custódia

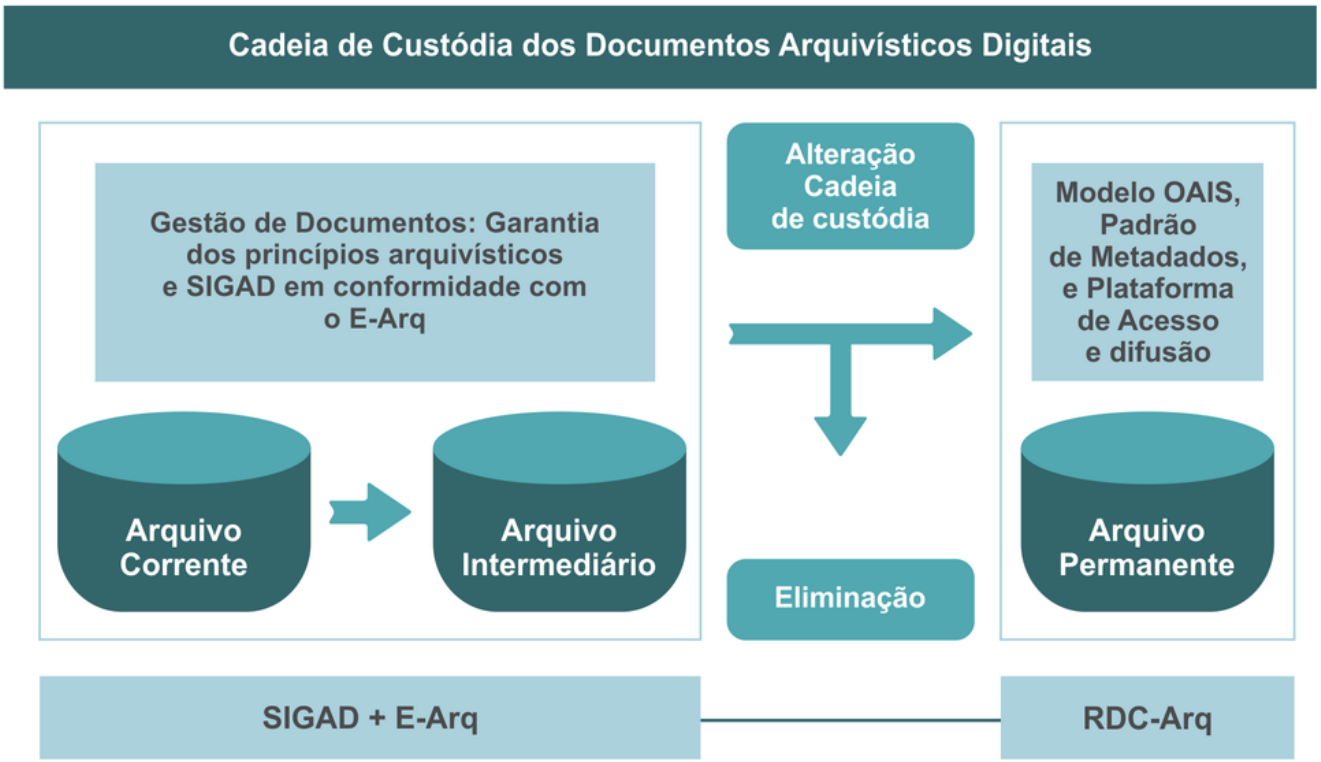
A Cadeia de Custódia (CoC), conceito jurídico, de guarda, de proteção, principalmente pela complexidade, especificidade e fragilidade dos documentos digitais, então, é fundamental e complementar à Cadeia de Preservação (CoP), esta segunda, focada nas atividades de produção, manutenção, avaliação e preservação digital em todo o ciclo de vida. Segundo o DBTA (2005), a custódia é a "responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade".



Adaptação baseada na obra de: Sir Hilary Jenkinson, 1922: (Adaptação de FLORES, D., 2010).

A manutenção da cadeia de custódia em ambientes digitais é uma tarefa complexa e mais dinâmica em comparação com os documentos tradicionais, e deve ser feita através de Ambientes Autênticos, sejam os **SIGAD's** (e-ARQ Brasil) nas fases corrente e intermediária, e os **RDC-Arq** (Repositórios Digitais Confiáveis Arquivísticos) na fase permanente. O **e-ARQ Brasil**, contempla a Gestão Documental, e após o término da fase da Gestão de Documentos, com a alteração da cadeia de custódia, passamos para a fase de AAP - Administração de Arquivos Permanentes, através dos RDC-Arq's (Resolução n° 43/CTDE/CONARQ), contemplando Arranjo, Descrição, Digitalização, Difusão e Acesso de Documentos de caráter permanente, e não mais permitindo ações ou operações típicas da Gestão de Documentos como a Avaliação, etc. Assim, é uma linha ininterrupta que gerencia no tempo e nas idades do ciclo vital de documentos, os custodiadores destes Documentos Arquivísticos. (FLORES, 2014).

A construção de uma cadeia de custódia digital requer que o documento arquivístico esteja inserido no SIGAD desde a produção até a destinação final, no caso, recolhimento no arquivo permanente, o RDC-Arq, sem que haja quaisquer alterações, não autorizadas ou não documentadas, em seu conteúdo ou formato. O SIGAD deverá contemplar os princípios arquivísticos, além das etapas de gestão de documentos como: a criação, a classificação, a tramitação e a avaliação documental. Por outro lado, o RDC-Arq ficará com a função de preservar e garantir o acesso em longo prazo, como mostra a figura



Adaptação de Flores, Rocco e Santos (2016)

Na arquitetura da cadeia de custódia é possível definir os papéis dos agentes que atuam:

- **Produtor:** possui a guarda provisória dos documentos enquanto os utiliza de forma corrente;
- **Administrador:** responsável por administrar o conjunto de sistemas de arquivos e que passará a custodiar definitivamente os documentos;
- **Consumidor:** No sistema de gestão dos documentos arquivísticos, que deve ter acesso, por meio dos instrumentos de difusão, aos conteúdos, aos documentos e as informações que precisa.

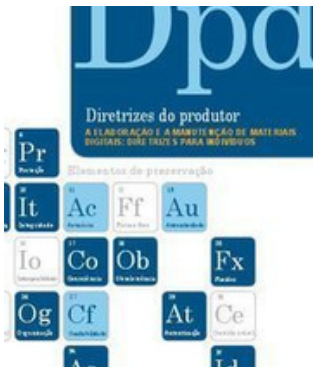
Cadeia de Preservação (CoP)

A cadeia de preservação incluirá informações sobre as práticas do criador de registros para apoiar a presunção de autenticidade, de acordo com os requisitos de autenticidade de referência, informações sobre os processos de arquivamento e manutenção dos registros ao longo do tempo e informações sobre a reprodução de registros. Este modelo representa as atividades de produção, manutenção, avaliação e preservação digital em todo o ciclo de vida. O **Projeto InterPARES - International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems** (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos), coordenado pela Universidade de British Columbia, no Canadá, tem desenvolvido conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos.

Clique na imagem para abrir

Diretrizes do Preservador

Estas diretrizes enfocam o elo de preservação da cadeia de preservação e estão organizadas de acordo com a sequência de atividades apresentadas no modelo da Cadeia de Preservação (CP)2 do InterPARES, que mostra os vários passos sequenciais para a produção, manutenção e preservação de documentos autênticos.



Clique na imagem para abrir

Diretrizes do Produtor

Estas diretrizes objetivam fornecer recomendações para a produção e manutenção de materiais digitais confiáveis em geral, e de documentos arquivísticos em particular, que possam ser precisa e autenticamente mantidos e preservados ao longo do tempo. Para facilitar sua aplicação, contudo, os termos “confiabilidade”, “acurácia”, “autenticidade” e “autenticação” precisam ser definidos.

Todas as imagens utilizadas neste manual foram retiradas de banco de dados gratuitos que permitem o uso comercial e não comercial das imagens armazenadas.

REFERÊNCIAS

ANOZ, Magdalena Canellas. Gestión y utilización de los archivos electrónicos en el contexto de la mundialización. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 14, 2000, Sevilla. Anais... Sevilla: ICA, 2000.

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividade meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos; conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica em Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BERENDSE, Martin. Déclaration de la présidence: la réponse de l'ICA face aux défis de la con-servation numérique. 2013. Disponível em: <http://www.ica.org/14771/communiqus-officiels/dclaration- de -la-prsidence - la-rponse - de -lica-face -aux- dfis- de -la- conser vation-numrique.html>. Acesso em: 16 mar. 2015.

Consultive Committee for Space Data Systems (CCSDS) (2012). Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). // CCSDS 650.0-M-2. Magenta Book, Recommended Practice, Issue 2, 2012.

DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DICIONÁRIO de Terminologia Arquivística. Ana Maria de Almeida Camargo, Heloísa Liberalli Bellotto (coord.). São Paulo: Associação dos Arquivistas

DICTIONARY of Archival Terminology. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish. Edited by Peter Walne. 2. ed. München; New York; London; Paris: Saur, 1988. (ICA handbooks series, v. 7).

DURANTI, Luciana. Diplomatica: nuevos usos para una antigua ciencia. Trad. Manuel Vazquez. Carmona: Asociación de Archiveros de Andalucia, 1995.

e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011

ETZIONI, A. Organizações Complexas: Um estudo das organizações em face dos problemas sociais. São Paulo: Atlas. 1967.

FLORES, Daniel. Documentos Arquivísticos Digitais: gestão, preservação e acesso. Palestra. Porto Alegre - RS. 80 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Palestra na Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, no I Seminário de Preservação Digital. 07 de agosto de 2017.

REFERÊNCIAS

FLORES, Daniel. Preservação de Documentos Digitais: Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq. Goiânia - GO. 110 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para a Palestra no CENDOC - Centro de Informação, Documentação e Arquivo (Cidarq), de 23 e 24 de fevereiro de 2016. Disponível em: <http: //documentosdigitais.blogspot.com>. Acesso em: 15 de dezembro de 2018.

GESTÃO DOCUMENTAL APLICADA / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, 1987.

JARDIM, José Maria. O Conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

LOPES, Luis Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói: EDUFSCar/EDUFF, 1996.

MACHADO, Helena Corrêa. Como Implantar Arquivos Públicos Municipais. São Paulo: Arquivos do Estado, 1999.

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS / Texto de Emília Barroso Cruz. - Ed. rev. e atual.- Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, Santarém – PA, 2015.

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Coordenação do Programa de Gestão de Documentos. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012.

RHOADS, James B. The role of archives and records management in national information systems. A RAMP study. Paris: UNESCO/UNISIST, 1989.

RODRIGUES, Ana Célia. Gestão de documentos: uma abordagem conceitual. 2007. (Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra).

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Fundamentos da Disciplina Arquivística. Tradução de Magda Bigotte Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A teoria arquivística a partir de 1898: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. Tese (Doutorado) - Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação, 2011.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

THOMAZ, K. P.; SOARES, A. José. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). DataGramaZero, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, 2004.

REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

AMAZONAS. DECRETO Nº 27.071, DE 18 DE OUTUBRO DE 2007 - Institui o Sistema Estadual de Arquivos.

AMAZONAS. DECRETO N.º 37.898, DE 23 DE MAIO DE 2017 – Institui o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio, produzidos pela Administração Pública do Estado do Amazonas.

AMAZONAS. DECRETO N.º 37.899, DE 23 DE MAIO DE 2017 - Institui o Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas - SAGED-AM.

AMAZONAS. DECRETO N.º 38.019, DE 29 DE JUNHO DE 2017 – Regulamenta a Comissão Central de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.

AMAZONAS. Lei nº 1762, de 14 de novembro de 1986 - DISPÕE sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas.

BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1996. Dispõe sobre o Sistema Tributário Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

BRASIL. Lei n º 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no país e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.049, de 1º de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o FINSOCIAL, sua cobrança, fiscalização, processos administrativos e de consulta e dá outras providências.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.052, de 3 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta e dá outras providências.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

BRASIL. Decreto-lei nº 76.900, de 10 de janeiro de 1975. Institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 5.545, de 22 de setembro de 2005. Altera dispositivos do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982. Regulamenta a Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n0 1 de 18 de outubro 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial, Brasília, 24 out. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n0 2 de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial, Brasília, 24 out. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n0 3 de 26 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos. Diário Oficial, Brasília, 28 dez. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n0 4 de 28 de maio de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. - e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial, Brasília, 29 mar. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 5 de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial, Brasília, 11 out. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n0 7 de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial, Brasília, 23 de maio de 1997.

ANEXOS

Modelos de Documentos

Modelo – I

Listagem de eliminação de documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
Órgão: Setor:		Listagem nº Folha nº		
Código	Assunto/Tipo documental	Datas/Limites	Quantidade (m/linear)	Observação/Justificativa

______________________ Responsável pelo preenchimento Data_____/_____/ _____	______________________ Coord. da Comissão Setorial de Avaliação Data_____/_____/ _____	______________________ Titular do órgão Data_____/_____/ _____

Modelo – II

Edital de Ciência de Eliminação

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

N°_____/_____

O Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação, designado pela Resolução ou Portaria n° _____, de_/_ /__, publicada no Diário Oficial do Estado de _/__/__, de acordo com (*indicar a Listagem de Eliminação de Documentos*), aprovada pelo titular do (*órgão*) informa a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, o (*indicar o órgão responsável pela eliminação*) eliminará os documentos constantes da listagem em anexo.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Setorial de Avaliação do (*indicar órgão*).

Local/Data_____,____/___/____

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação

- **Instruções para preenchimento:**

- Título e número do edital;
- Nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- Identificação da autoridade signatária do edital; número e data dos atos legais e/ou do documento oficial (listagem de eliminação) que legitima a eliminação;
- Nome do órgão ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados;
- Local e data do edital;
- Nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

Modelo – III

Termo de eliminação de documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos_____dias do mês de_____do ano de_____, (*indicar o nome do órgão responsável pela eliminação*), de acordo com o que consta do/da (*indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*), aprovados pelo (*titular do órgão*), por intermédio do (*indicar o documento de aprovação*), e publicada (*o*) no (*indicar periódico oficial*), de (*indicar a data de publicação da tabela ou do edital*), procedeu à eliminação de (*indicar a quantificação*), de documentos relativos à (referência ao assunto dos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do (*a*) (*indicar o nome do órgão produtor/acumulador*), do período (*indicar as datas-limite dos documentos eliminados*).

(*nome da unidade orgânica responsável pela eliminação*)

(*nome, cargo e assinatura do servidor*)

- **Instruções de preenchimento**

– Data de eliminação;
– Indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;
– Nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
– Nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
– Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação dos Documentos, anexa ao Termo;
– Datas-limite e quantificação dos documentos eliminados;
– Nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
– Nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Modelo - IV

Relação de Transferência de Documentos e Relação de Recolhimento de Documentos

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO				
Órgão: Setor:		Listagem nº Folha nº		
Código	Assunto/Tipo documental	Datas/Limites	Quantidade (m/linear)	Observação/Justificativa

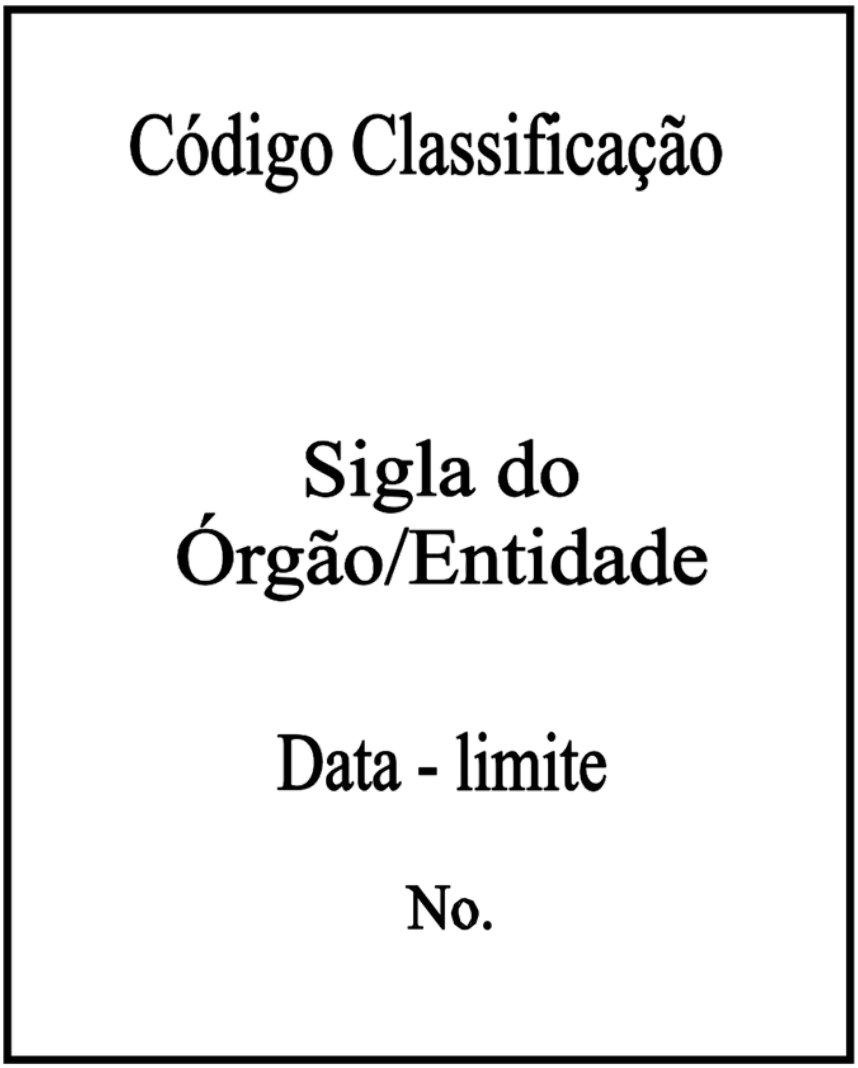
______________________ Responsável pelo preenchimento Data____/_____/ ____	______________________ Coord. da Comissão Setorial de Avaliação Data____/_____/ ____	______________________ Titular do órgão Data____/_____/ ____

- **Instruções para preenchimento do Formulário IV**

- Título e número da seleção;
- Órgão e setor;
- Número da folha (páginas que compõem a relação);
- Quantidade de documentação transferida (metros lineares);
- Código do assunto ou número dos itens documentais listados;
- Descrição dos assuntos conforme o Código de Classificação de Documentos;
- Datas-limite de cada conjunto documental;
- Quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes)
- Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa quando se tratar de órgãos que ainda não elaboraram as tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim.
- Data de transferência para o arquivo intermediário do órgão ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado;
- Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.

Modelo - V

Etiqueta padrão



Instruções para elaboração da etiqueta padrão (10,5X17cm)

- Código de Classificação - indicar o código de classificação do assunto conforme Tabelas de Temporalidade de Documentos. (fonte Arial 48);
- Sigla do órgão ou entidade - maiúscula (fonte Arial 48);
- Data-limite - indicar a data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa, ou unidade deacondicionamento.

Modelo - VI

REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº _____

Requerente Nome completo (pessoa física)/Nome ou razão social (pessoa jurídica)

_____

Nome do representante legal (obrigatório para pessoa jurídica).

Anexe documento comprobatório.

_____

CPF ou CNPJ nº: _____

Documento de identificação nº_____Órgão Exp._____

Anexe cópia da identidade do solicitante e do representante legal, quando for o caso.

Endereço:_____nº_____complemento_____

Cidade_____Estado_____

CEP _____

Telefones: (____)_____, (____)_____

E-mail: _____

Elementos de Pesquisa (dados para localização de documentos: datas ou período, lugares, temas, tipos de documentos etc.)

_____

_____

Estou ciente de que a informação poderá ser prestada em até 20 (vinte) dias, cabendo prorrogação por mais 10 (dez) dias, e que deverei retornar para obter os documentos solicitados.

Local e data:

Assinatura:

Modelo – VII

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Requerimento de acesso à informação nº _____

Nome do requerente: _____

Declaro que:

a) Responsabilizo-me integralmente e a qualquer tempo pela adequada utilização das informações a que tiver acesso. Estou ciente de que posso vir a ser responsabilizado por danos morais e materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dessas informações. Isento a Administração Pública Estadual, o órgão ou entidade ou seus servidores de qualquer responsabilidade a este respeito;

b) Estou ciente das restrições a que se referem os arts. 4º e 6º da Lei nº 8.159, de 08.01.1991 (Lei de Arquivos); da Lei nº 9.610, de 19.02.1998 (Lei de Direitos Autorais); dos arts. 138 a 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição, decorrente do art. 5º, X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à honra e à imagem de terceiros, além do art. 25, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública);

c) Estou ciente da obrigatoriedade de, por ocasião da eventual divulgação das referidas informações, mencionar a fonte a que os respectivos originais pertencem;

d) Estou ciente de que autorizações relativas a direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitados aos autores ou retratados.

Local e data:

Assinatura:

ARQUIVO PÚBLICO
DO ESTADO DO AMAZONAS
Desde 1897

Secretaria de
Administração
e Gestão

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Secretaria de Administração e Gestão
Av. Constelação, 30 - Morada do sol - aleixo
Tel: (92) 3182-2808 / 3182-2869
www.sead.am.gov.br

Arquivo Público do Estado do Amazonas
Rua Bernardo Ramos, 265 - centro
Tel.: (92) 99337-6401 / 99534-1806 (whatsapp)
Email: arquivopublico@sead.am.gov.br