

Arquivo: Organização e Manutenção

Objectivos de Aprendizagem

Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental

Âmbito dos Conteúdos

1. Arquivos e Documentos: Conceitos e Tipos
2. Arquivo como sistema de informação
 - Operações com arquivos
 - Técnicas e métodos de arquivo
 - Sistemas de classificação dos documentos/codificação
 - Atualização de arquivo
 - Prazos de conservação de documentos
 - Equipamentos de arquivo
3. Novas tecnologias em arquivo

1 – ARQUIVOS E DOCUMENTOS: CONCEITOS E TIPOS~

As pessoas físicas e jurídicas (empresas, associações e outras), possuem vários tipos de documentos em resultado da sua atividade (contratos, faturas, recibos, relatórios, etc.).

Todos esses documentos têm de estar organizados de modo a estarem disponíveis quando são precisos, quer seja para tomar decisões quer seja para fazer prova de factos passados.

A atividade de organização e tratamento dos documentos é usualmente designada por **arquivo** que tem como funções:

- Classificar os documentos segundo critérios previamente estabelecidos;
- Ordenar e arquivar os documentos classificados;
- Conservar os documentos;
- Permitir o acesso rápido aos documentos.
- Possibilitar a prova de factos passados.

Documento é toda informação registada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova ou pesquisa.

Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética etc.

Documentos de arquivo são todos os documentos que são produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica (sociedade/instituição/associação), pública ou privada, no exercício de uma atividade e que constituem elementos de prova ou de informação.

Arquivo é o conjunto de documentos de arquivo.

Tipos de Documentos de Arquivo

Os documentos podem ser agrupados segundo o gênero, a espécie e a natureza do assunto.

a) Quanto ao Gênero: Os documentos podem ser classificados segundo a sua representação nos diferentes suportes, Assim:

- Documentos textuais: os documentos manuscritos, dactilografados, digitados ou impressos.
- Documentos cartográficos: são os documentos que contêm representações geográficas, arquitectónicas ou de engenharia. Exemplos: mapas, plantas e perfis.
- Documentos iconográficos: são os documentos que consistem em imagens estáticas: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras.
- Documentos filmográficos: são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, conjugadas ou não com som Exemplos: filmes e fitas videomagnéticas.
- Documentos sonoros: são registros fonográficos. Exemplos: discos e fitas audiomagnéticas.
- Documentos informáticos: são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos: disco flexível (disquete), disco rígido e disco óptico.

b) Quanto à Espécie:

- Documentos normativos: Legislação;
- Documentos judiciais: sentenças; acordos judiciais, notificações;
- Documentos Narrativos: Atas, Relatórios;
- Documentos Comprobatórios: Certidões; Atestados; Plantas
- Documentos Administrativos: Notas de Encomenda; Guias de Remessas; Faturas; Notas de Débito; Notas de Crédito, Recibos, etc.
- Contratos
- Correspondência: carta, *e-mail*; telegrama, telex, telefax, ofícios, circular.

c) Quanto à Natureza do Assunto: os documentos podem ser ostensivos (públicos) ou sigilosos

- A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a instituição, podendo ser divulgados ao público em geral.

- Consideram-se sigilosos os documentos que, pela natureza de seu conteúdo, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de guarda e divulgação. Os assuntos sigilosos serão classificados de acordo com os seguintes graus: ultra secreto, secreto, confidencial e reservado.

Existe legislação específica com as normas de classificação de documentos públicos como sigilosos e o respectivo acesso.

Tipos de Arquivos

Os arquivos podem ser classificados quanto à natureza (públicos/privados), quanto à utilização ou idade (corrente/intermediário/permanente) e quanto à organização (centralizado/descentralizado)

- **Os arquivos públicos** são os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos, por órgãos públicos no exercício de suas atividades.

Nota que também se designam por Arquivos Públicos as instituições arquivísticas governamentais incumbidas da gestão e do recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Público, bem como pela sua preservação permanente e acesso. Exemplo, Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

- **Arquivos privados:** conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas (empresas ou outras organizações), no decorrer das suas atividades.
- **Arquivo corrente** (ou de 1.^a idade): constituído pelos documentos em uso ou frequentemente consultados e de uso exclusivo da entidade que os produz. Os documentos estão em pastas, arrumados em armários que se encontram junto aos serviços que os produzem e utilizam.
- **Arquivo intermediário** (ou de 2.^a idade): constituído pelos documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser utilizados para, por exemplo, responder a eventuais solicitações de organismos públicos, elaboração de relatórios, etc. A permanência dos documentos em arquivos intermediários é temporária.
- **Arquivo permanente** (ou de 3.^a idade): constituído pelos documentos que já cumpriram as finalidades para que foram criados, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural e de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros
- **Arquivo centralizado**

O sistema ideal de arquivamento para uma empresa é o centralizado, isto é, todos os arquivos estão num só local, com pessoal especializado, material e métodos adequados. Geralmente, este sistema só é utilizado pelas organizações de muito grande dimensão (Serviços Estatais; Bancos; Seguradoras; empresas multinacionais).

O sistema centralizado de arquivo exige algumas medidas específicas:

- Escolha do local apropriado, com facilidade de acesso à totalidade de departamentos;
- Criação ou definição de um sistema de acesso aos documentos em arquivo

- Pessoal especializado;
- Equipamento específico.

Vantagens do sistema de arquivo centralizado:

- Centralização de toda a documentação
- Pessoal devidamente treinado;
- Critério único de classificação;
- Delimitação de responsabilidade (em caso de eventuais problemas como extravio ou fuga de informação é mais fácil apurarem-se responsabilidades).

Arquivo descentralizado

A maioria das empresas não adota o sistema centralizado de arquivo. Assim sendo, cada departamento (pessoal, compras, vendas, faturação, cobrança, caixa, tesouraria, contabilidade, etc.) tem o seu próprio arquivo.

2 – GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos refere-se ao conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Objetivos - A gestão de documentos tem os seguintes objetivos :

- assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destino de documentos;
- garantir a preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico;
- garantir que a informação está disponível quando e onde seja necessária;
- assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa;
- assegurar o processamento automatizado de dados.

As fases dos documentos são: a produção, a utilização e o destino.

- 1.ª Fase - Produção de documentos: refere-se ao ato de elaborar documentos. Cada departamento e até mesmo cada funcionário deve otimizar a criação de documentos, evitando a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia (cópias).
- 2.ª Fase - Utilização de documentos: refere-se ao uso que é dado aos documentos de modo a que estes cumpram a sua função, e aos procedimentos de arquivamento.

Esta fase envolve as técnicas específicas para classificação e arquivamento corrente de documentos.

- 3.ª Fase - Destino de documentos: envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente (arquivo permanente).

2.1- GESTÃO DE DOCUMENTOS CORRENTES

O documento corrente é aquele que é necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição. Assim, a sua gestão abrange os procedimentos realizados para a sua classificação, registo e arquivo.

- Classificação: depois de produzido o documento é classificado como “ostensivo” (de conhecimento público) ou sigiloso (confidencial).
- Registo e autuação: No documento deve ser colocado em local que não prejudique a sua leitura e utilização, um carimbo ou etiqueta com o n.º e data da sua entrada em arquivo e a mesma (entrada) registada na respetiva ficha, livro ou ficheiro (conforme seja o caso).

O registo, manual ou informatizado, deverá conter os seguintes dados: número sequencial de entrada do documento, data da entrada, origem, espécie, referências (como n.º data de produção), código, assunto e pasta ou ficheiro de arquivamento.

Cuidados a ter na operação de registo e autuação:

- Verificar se trata de um documento autónomo/independente ou se se trata de documento que deve ser anexado ou apensado a outro já existente;
- Determinar sob que codificação deverá ser arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias.

Arquivo: inserção do documento na unidade de arquivamento pré-estabelecida - Arquivo Corrente/temporário. Recomenda-se muito cuidado, nesta etapa, pois o arquivamento inadequado de um documento impossibilitará a sua localização.

A determinação da unidade de arquivamento pode ser feita com base no tipo de documento (género e espécie), por exemplo. Deverão existir pastas/ficheiros específicos para contratos, para faturas, etc.

O arquivo de documentos engloba a escolha do método de arquivamento face aos diferentes tipos de documento e a avaliação do destino a dar a cada documento (eliminação ou arquivo permanente).

Métodos de Arquivamento

A escolha do método de arquivamento (também designados por critérios de classificação) deve considerar as características dos documentos a serem arquivados, identificando o aspeto pelo qual o documento é mais frequentemente procurado (nome, data de emissão, n.º de ordem, etc.).

Os métodos básicos de arquivamento mais comumente utilizados são os seguintes:

- o alfabético: quando o elemento principal para a ordenação e procura do documento/informação for o nome;
- o geográfico: quando o arquivamento se fizer por referência ao local (país, cidade);
- o numérico simples: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número atribuído ao documento;
- o cronológico: os documentos são classificados com base na data de emissão ou receção. Normalmente, o documento de data mais recente é o último a ser arquivado (aparece primeiro).

Assim, a pasta “Contratos” deverá ser ordenada através do método alfabético, mas já a pasta “Faturas ” deverá ser pelo numérico e a da correspondência pelo cronológico.

Muitas vezes é conveniente combinar mais que um método de arquivamento: Por exemplo, no caso de uma empresa que tenha interesse em organizar a sua atividade geograficamente. Assim começa por dividir o ficheiro por região ou cidade, depois por ordem alfabética os clientes e para cada cliente poderá ordenar numericamente as faturas ou as notas de encomenda.

Regras da Ordenação Alfabética

O 1.º procedimento a adotar é a divisão do nome em unidades de arquivamento. Cada palavra ou abreviatura que faz parte do nome de pessoas é uma unidade de arquivamento e é a base para a ordenação alfabética. Exemplo: António Joaquim Pereira

1.ª Unidade	2.ª Unidade	3.ª Unidade	4.ª Unidade
António	Joaquim	Alves	Pereira

Regra 1: A ordenação de nomes deve ser feita pelo último apelido

Exemplo:

António Joaquim Alves Pereira	Pereira, António Joaquim Alves
-------------------------------	--------------------------------

Regra 2: As partículas de ligação entre os nomes como de, da, e, das, do, dos, d', **não são consideradas** para efeitos de ordenação e devem ser consideradas na mesma unidade que a palavra anterior.

Exemplo: António Augusto de Aguiar

1.ª Unidade	2.ª Unidade	3.ª Unidade	Classificação
António	Augusto de	Aguiar	Aguiar, António Augusto de

Regra 3: Nos nomes estrangeiros que possuam prefixo, preposição ou artigo escritos com inicial maiúscula (Di, Del, De La, De, Von, Mc, O'), estas palavras pertencem à mesma unidade da palavra posterior; tal como nomes com apóstrofo são considerados uma só palavra.

1.ª Unidade	2.ª Unidade	3.ª Unidade	Classificação
Luísa	Martins	D'Angelo	D'Angelo, Luísa Martins
Kym	O'Neil		O'Neil, Kym
Sant'Ana			Sant'Ana

Regra 4: Os títulos académicos ou de nobreza não constituem unidades de arquivamento. Só o nome conta. Exemplo, Dr. Bernardo de Alenquer Coelho.

1.ª Unidade	2.ª Unidade	3.ª Unidade	Classificação
Bernardo de	Alenquer	Coelho	Coelho, Bernardo de Alenquer

Regra 5: As abreviaturas **St.º, St.ª, S.** são consideradas por extenso, respeitando-se em seguida a ordem alfabética. Exemplo: St.º António; S. Gabriel; St.ª Engrácia.

Nome	Classificação	Ordenação Alfabética
St.º António	Santo António	Santa Engrácia
S. Gabriel	São Gabriel	Santo António
St.ª Engrácia	Santa Engrácia	São Gabriel

Regra 6: Os nomes das firmas ou de estabelecimentos comerciais são considerados por inteiro, não se considerando os artigos que os precedem

Nome	Classificação	Ordenação Alfabética
Metalurgia Almeida	Metalurgia Almeida	Cantinho de Alfama (O)
Garagem S. Gabriel	Garagem São Gabriel	Garagem S. Gabriel
Menezes & Filhos, Lda.	Menezes & Filhos, Lda.	Menezes & Filhos, Lda.
O Cantinho de Alfama	Cantinho de Alfama (O)	Metalurgia Almeida

Regra 7: Os nomes geográficos compostos mantêm-se para efeitos de classificação

Nome	Ordenação Alfabética
Vila das Aves	Porto de Mós
Vila Nova de Gaia	Porto Mariz
Porto de Mós	Vila das Aves
Porto Mariz	Vila Nova de Gaia

Procedimentos básicos de arquivamento

- Centralizar os documentos antes de perfurá-los.
- Os documentos que sejam anexos de outros devem ser agrafados ao principal. Não se deve utilizar cliques, pois os mesmos podem-se soltar e os documentos podem ser extraviados.
- O material volumoso deve ser dobrado, conservando o seu título voltado para o lado externo para que haja maior visibilidade e facilitar as consultas.
- Os documentos danificados devem ser recompostos antes de serem arquivados.
- Sempre que se utiliza o arquivo deve haver atenção em: corrigir eventuais erros de arquivamento, recuperar documentos danificados e transferir os documentos que perderam sua utilidade e actualidade (mas não seu valor), para o arquivo intermédio ou permanente.
- Eliminar documentos de pouca importância.
- Sempre que se utiliza o arquivo ao retirar um documento tem de se marcar e/ou registar o local onde estava para que a sua reposição seja correcta (ex. ao retirar uma pasta ou documento do arquivo deve-se no seu lugar um cartão ou folha com a indicação da data, do destino e a identificação de quem procedeu à sua retirada.
- Assegurar a limpeza e higienização regular dos documentos;
- Evitar o uso em excesso de elásticos, fita adesiva, cliques, agrafos ou outros materiais oxidantes, retirando-os sempre que possível;
- Não sujar, dobrar ou perfurar desnecessariamente (com furador) o papel;
- Não expor os documentos à luz solar directa;
- Não comer e beber perto dos documentos;
- Ter cuidado no transporte de documentos, evitando pressões ou quedas acidentais;
- Não usar saliva para folhear os processos, por questões de higiene e conservação do papel;
- Não colocar suportes informáticos ou audiovisuais junto de campos magnéticos, pois danificará estes registos.

Avaliação e Seleção de documentos

A avaliação e selecção de documentos consiste no processo de análise de documentos com vista à tomada de decisão sobre os prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e seu destino final, ou seja, eliminação ou arquivo permanente.

A avaliação e selecção de documentos realiza-se na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (valor provável) daqueles de valor informativo ou probatório. Nenhum documento deve ser conservado por mais tempo do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram. Assim o avaliador deve ter em atenção:

- a estrutura e o funcionamento do órgão;
- as atividades típicas de gestão de documentos e arquivos permanentes;
- a frequência de uso e taxa de crescimento dos documentos;

Estes aspetos devem ser tidos em conta na elaboração das Normas de Gestão de Documentos que devem conter uma Tabela de Seleção (também chamada de temporalidade) com os critérios de seleção e prazos de conservação tendo em conta o valor dos documentos.

As normas de gestão de documentos devem ainda definir os documentos de registo da entrega de documentos para arquivo (Auto de Entrega e Guia de Remessa) e de eliminação de documentos (Auto de Eliminação).

Com a definição das normas de Gestão de Documentos a instituição fica a saber como agir na gestão dos vários documentos que possui, estando definidos os prazos conservação administrativa e destino final (eliminação, conservação ou conservação parcial).

Prazo de Conservação dos Documentos

O prazo de guarda de um documento está dependente do valor do mesmo,

Os documentos podem apresentar os seguintes tipos de valor, independente ou simultaneamente:

- **Valor administrativo:** documentos que são importantes face à atividade desenvolvida pela organização e aos seus procedimentos (Ex. Atas; Relatórios, faturas).
- **Valor legal ou jurídico:** valor que possuem os documentos que envolvem direitos a curto ou longo prazos tanto e que possuem carácter probatório. (Ex. Contratos; recibos)
- **Valor fiscal:** documentos relativos a operações financeiras e à comprovação de despesas e receitas perante a entidade tributária (finanças) - Exs. faturas, notas de crédito; etc.

A Lei n.º 2/2014, de 16 de Janeiro veio alargou o prazo para manter e conservar em boa ordem os documentos contabilísticos, isto é, os livros, registos contabilísticos e documentos de suporte, para 12 anos. Quando a contabilidade for estabelecida por meios informáticos, a obrigação é extensiva à documentação relativa à análise, programação e execução dos tratamentos informáticos.

2.3 - GESTÃO DE 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.

Os depósitos de armazenagem temporária constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar o custo da guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, libertando espaço nos escritórios que podem ser utilizados em atividades mais rentáveis.

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

A construção e os equipamentos são simples mas devem permitir a conservação dos documentos, tendo de estar equipados com proteção contra incêndios (instalações de portas contra fogo), inundações, poluição atmosférica, excesso de umidade e de luz solar.

Os responsáveis pela guarda física dos documentos de uso pouco frequente, os arquivos intermediários:

- atendem às consultas feitas pelos órgãos depositantes;
- coordenam as transferências de novos documentos aos seus depósitos;
- procedem à aplicação de tabelas de temporalidade selecionando documentos para eliminação ou recolhimento;
- coordenam o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo de terceira idade.

Procedimentos administrativos dos arquivos intermédios:

- Os documentos só devem ser aceites para guarda intermediária quando for conhecido o seu conteúdo, o prazo de guarda e a data de eliminação ou recolhimento.
- A unidade administrativa que transfere os documentos para arquivo intermediário conserva seus direitos sobre os mesmos, podendo consultá-los.
- A consulta por parte de terceiros só é permitida com a autorização da unidade administrativa que transferiu os documentos.
- Os documentos arquivados devem conservar a organização atribuída no arquivo corrente.
- A eliminação só é efetuada com a prévia autorização da unidade administrativa que produziu e transferiu os documentos ao depósito de arquivamento intermediário.

A necessidade de um plano de preservação digital (PPD)

Tal como para o suporte papel, nem toda a informação deve ser preservada para sempre, É necessário, por este motivo, proceder à elaboração de um plano de preservação digital, com o objetivo de:

- Assegurar a vida útil da informação de arquivo, salvaguardando a utilização operacional e protegendo-a das falhas de suportes, perda física e obsolescência tecnológica;
- Promover o acesso continuado aos conteúdos;
- Preservar o conteúdo intelectual, forma, estilo, aparência e funcionalidade

.A seleção da(s) estratégia(s) de preservação apropriada(s) deve ser resultado de um esforço de colaboração entre os serviços responsáveis pela gestão de arquivo e a informática, com a participação de todas as unidades orgânicas afetadas pelo processo ou que produzam documentos de arquivo eletrónicos.

2.4 - EQUIPAMENTOS DE ARQUIVO

Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

As estantes devem ser de preferência em aço ou melamina. Quando utilizadas as de madeira devem ser tomadas medidas contra a infestação de térmitas e outros insectos que podem danificar os documentos.

A disposição das estantes na área de guarda deve sempre ser pensada de modo a facilitar a constante renovação do ar, observando-se os seguintes procedimentos:

- mobiliário disposto de forma perpendicular às janelas;
- intervalo mínimo de 70 cm entre as estantes;
- estantes que permitam regular as prateleiras, adaptando-as as dimensões dos documentos a arquivar.



EMBALAGENS

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e humidade e reduzem os riscos de danos

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

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

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



Pre
doc



As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os

As medidas de caixas devem respeitar formatos padronizados e devem ser sempre superiores às dos documentos que irão abrigar. Apesar de terem um custo elevado, o ideal é que sejam utilizadas as caixas plásticas (poliondas), de preferência as incolores. Existem estudos que relatam que as caixas coloridas possuem pigmentos a base de produtos químicos que podem afetar o papel.

Também podem ser usadas as de papelão próprias para arquivo de documentos.

3. Novas tecnologias em arquivo

A **Microfilmagem** é o processo de armazenamento e preservação de informações, através da captação das imagens dos documentos por processo fotográfico.

A micrografia está intimamente relacionada com o Programa de Gestão de Documentos e está especialmente indicada para as muito grandes empresas, serviços de Administração Pública e Arquivos Públicos.

A microfilmagem é feita com os seguintes objectivos:

- proteção do Arquivo Permanente ;
- redução do espaço de armazenamento em áreas de escritório e/ou no Arquivo Permanente;
- permitir o uso em mais de um local.

Vantagens e benefícios:

- Evita a deterioração dos documentos e elimina o risco de perda do acervo;
- Dificulta a ação de falsificadores;
- É um meio durável e relativamente barato
- O microfilme não é afetado pela obsolescência dos sistemas digitais, pois a sua imagem é analógica;
- As imagens são digitalizadas e disponibilizadas têm um alto padrão de qualidade.
- Conduz à eliminação de documentos com a consequente redução de espaço de armazenamento (Muitos dos documentos semi-correntes podem ser destruídos após a microfilmagem, caso não tenham valor intrínseco)

Etapas da Microfilmagem:

1. Os documentos são digitalizados;
2. Após a captura e organização as informações são armazenadas em microfilme;
3. Os documentos são armazenados de maneira permanente e ficam protegidos e preservados contra alterações e mudanças tecnológicas.