

ARQUIVAMENTO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Antaq 2009

APOSTILA DE NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA PARA CONCURSOS

NOÇÕES DE ARQUIVAMENTO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Conteúdo:

01 - Conceitos fundamentais de arquivologia.

02 - O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediários; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes.

03 - Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

NOÇÕES DE ARQUIVAMENTO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

TÉCNICAS DE ARQUIVO: ARQUIVO E SUA DOCUMENTAÇÃO

O que significa a palavra *arquivo* para você? Pense sobre este assunto, analisando estas duas situações.

- DOUTORA, A SENHORA JÁ USOU OS DOCUMENTOS QUE ME PEDIU? POSSO GUARDÁ-LOS? - PERGUNTOU A SECRETÁRIA.

- ESSES PROCESSOS EMPILHADOS AQUI À ESQUERDA VOCÊ DEIXA SOBRE MINHA MESA, POIS AINDA VOU CONSULTAR. JÁ ESSAS PASTAS, PODE GUARDÁ-LAS NO ARQUIVO LÁ DA MINHA SALA.

- MARCOS, PRECISAMOS ANALISAR ALGUNS DOCUMENTOS SOBRE A ESCRAVIDÃO No BRASIL, PARA TERMINARMOS AQUELE TRABALHO!

- VAMOS ENTÃO Ao ARQUIVO NACIONAL? LÁ, com CERTEZA, ENCONTRAREMOS MUITO MATERIAL INTERESSANTE!

Você percebeu que a palavra *arquivo* foi empregada nessas situações com dois sentidos diferentes, não é mesmo?

Na primeira situação, a doutora se referiu a arquivo como um *móvel próprio, geralmente de aço ou madeira, usado para guardar documentos*. Mas no caso seguinte, Marcos usou a palavra arquivo para citar o Arquivo Nacional, que é um *órgão público encarregado de guardar e conservar a documentação produzida ou recebida por instituições governamentais de âmbito federal*.

E você, se lembrou de outros usos para a palavra *arquivo*? Veja se algum deles aparece aqui, pois a palavra *arquivo* é utilizada em nosso dia-a-dia com diferentes sentidos, ainda que bastante relacionados entre si.

Com qual desses sentidos vamos trabalhar no manual? Para começar, podemos analisar a origem da palavra, que ainda não está esclarecida.

Há estudiosos que defendem a idéia de ela ter se originado do grego *arché*, que significa palácio dos registrados, tendo evoluído mais tarde para o termo *archeion*, que é o local de guarda e depósito de documentos. Outros, no entanto, dizem que a palavra é originária do latim *archivum* que significa, também no conceito antigo, o lugar onde os documentos eram guardados.

Atualmente, adotamos um outro conceito para *arquivo*, como este do americano Solon Buck:

Arquivo

É O CONJUNTO DE DOCUMENTOS OFICIALMENTE PRODUZIDOS E RECEBIDOS POR UM GOVERNO, ORGANIZAÇÃO OU FIRMA, NO DECORRER DE SUAS ATIVIDADES, ARQUIVADOS E CONSERVADOS POR SI E SEUS SUCESSORES, PARA EFEITOS FUTUROS.

Podemos, então, a partir desse conceito, tirar algumas conclusões sobre a finalidade e as funções de um arquivo.

A primeira *finalidade* de um arquivo é servir à administração de uma instituição qualquer que seja a sua natureza. Depois que a atividade administrativa acaba, os arquivos começam a funcionar para a história e para a cultura. Temos aí a outra finalidade, que surge em conseqüência da anterior: servir à história, como fonte de pesquisa.

No entanto, qualquer que seja a finalidade de um arquivo, as suas *funções* básicas são as mesmas: guardar e conservar os documentos, de modo a serem utilizados para atender a interesses pessoais ou oficiais.

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

Provavelmente, vários tipos de arquivo já passaram pela sua cabeça até agora, não é?

O arquivo da escola onde estudou; aquele organizado pela família de um amigo; o que foi consultado para fazer uma pesquisa; o que havia no setor de pessoal onde você trabalhou por algum tempo; ou, ainda, o arquivo de discos que viu em uma gravadora.

E cada um desses arquivos apresentam características bem variadas. Daí serem classificados em quatro grupos, de acordo com:

- a natureza da entidade que os criou;

- os estágios de sua evolução;
- a extensão da sua atenção;
- a natureza dos seus documentos.

Vamos analisar cada um desses grupos em separado.

De acordo com a entidade criadora

Considerando a natureza da entidade que criou o arquivo, ele se classifica em:

PÚBLICO - arquivo de instituições governamentais de âmbito federal (central ou regional) ou estadual ou municipal.

Exemplos: o arquivo de uma secretaria estadual de saúde ou da prefeitura de um município.

INSTITUCIONAL - está relacionado, por exemplo, às instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.

Exemplos: o arquivo de um centro de educação experimental ou de um sindicato.

COMERCIAL- arquivo de firmas, corporações e companhias.

Exemplos: o arquivo de uma loja, de um escritório de engenharia ou de um banco.

FAMILIAR OU PESSOAL- diz respeito ao arquivo organizado por grupos familiares ou por pessoas, individualmente.

Exemplo: o arquivo preparado por uma dona de casa, contendo certidões de nascimento e casamento; declarações de imposto de renda; documentos relativos a transações de compra e venda de imóveis; recibos de pagamentos efetuados a terceiros; fotos e cartas.

De acordo com o estágio de evolução

Quando levamos em conta o tempo de existência de um arquivo, ele pode pertencer a um destes três estágios:

ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE - **guarda** a documentação mais atual e freqüentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta. Somente os funcionários da instituição têm competência sobre o seu trato, classificação e utilização. O arquivo corrente é também conhecido como *arquivo de movimento*.

Exemplo: o arquivo do setor de almoxarifado de uma empresa de exportação, contendo as requisições de material do ano em curso.

ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIO - **inclui documentos** que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com freqüência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou. Não há necessidade de esses documentos serem conservados nas proximidades das repartições ou escritórios, e a sua permanência no arquivo é transitória, uma vez que estão apenas aguardando para serem eliminados ou remetidos ao arquivo permanente.

Exemplo: o arquivo dos dez últimos anos da documentação de pessoal de uma empresa.

ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser freqüente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram. Esse tipo de arquivo é o que denominamos *arquivo propriamente dito*.

Exemplo: o arquivo de uma secretaria de estado com os planos de governo do início do século.

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

ARQUIVO SETORIAL -estabelecido junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.

Exemplo: o arquivo da contabilidade de uma empresa comercial.

ARQUIVO CENTRAL OU GERAL - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição. Nesse caso, portanto, as atividades de arquivo corrente são centralizadas.

Exemplo: o arquivo único das diversas faculdades de uma universidade.

De acordo com a natureza de seus documentos

Dependendo das características dos documentos que compõem o arquivo, ele se classifica em:

ARQUIVO ESPECIAL - guarda documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.

Exemplo: o arquivo de microfilmes de uma instituição financeira ou os disquetes de uma firma de advocacia.

ARQUIVO ESPECIALIZADO - tem sob sua guarda os documentos de um determinado assunto, de um campo específico, como o hospitalar, o da medicina, engenharia, imprensa, entre outros. São chamados, inadequadamente, de *arquivos técnicos*.

Exemplo: o arquivo de peças como ossos, dentes e fetos de uma escola de enfermagem.

Você percebeu, pelos exemplos apresentados, que um mesmo arquivo pode pertencer a mais de um grupo? Veja!

. O arquivo de uma secretaria estadual de saúde foi exemplificado como um arquivo público, de âmbito estadual porque estávamos considerando o tipo de instituição que o criou: um órgão do governo do estado. Mas ele também pode ser classificado como um arquivo de primeira idade ou corrente, caso seus documentos sejam utilizados com frequência pelos funcionários. Pode ser ainda um arquivo central, que serve a todos os setores daquela secretaria.

Vamos continuar o estudo? já falamos bastante sobre os diferentes tipos de arquivos e demos alguns exemplos de documentos que compõem os arquivos. Mas o que caracteriza, exatamente, o documento de um arquivo?

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Pense novamente sobre os vários tipos de arquivo aqui apresentados e faça uma lista de alguns documentos que possam estar sob sua guarda.

Você, com certeza, se lembrou de diferentes documentos, já que eles são bem variados. Só para exemplificar, apresentamos alguns para você conferir com os seus e complementar a sua lista:

- cadastros de funcionários, de escolas, de clientes, de vendedores;
- histórico escolar de alunos, avaliação de desempenho de funcionários;
- discos, fitas, disquetes, fotos, gravuras, filmes, microfilmes, jornais, revistas, mapas, quadros;
- notas fiscais, faturas, duplicatas, promissórias;
- relatórios variados, atas de reuniões, ofícios, cartas, memorandos;
- fichas, tabelas e formulários de qualquer natureza;
- certidões de um modo geral.

A partir desses exemplos e de outros escritos em sua lista, o que você conclui a respeito do que seja um documento de arquivo? Pense e depois veja se também chegou a esta conclusão:

Documento

É TODO MATERIAL RECEBIDO OU PRODUZIDO POR UM GOVERNO, ORGANIZAÇÃO OU FIRMA, NO DECORRER DE SUAS ATIVIDADES, E QUE SE CONSTITUI ELEMENTO DE PROVA OU DE INFORMAÇÃO. ELE É ARQUIVADO E CONSERVADO POR ESSAS INSTITUIÇÕES E SEUS SUCESSORES, PARA EFEITOS FUTUROS. UM DOCUMENTO DE ARQUIVO TAMBÉM PODE SER AQUELE PRODUZIDO OU RECEBIDO POR PESSOA FÍSICA, NO DECURSO DE SUA EXISTÊNCIA.

Os documentos de um arquivo apresentam características, conteúdo e formas diferentes. Daí eles serem classificados em dois grupos:

Quanto ao gênero

Considerando o aspecto externo, se em texto, audiovisual, sonoro, isto é, o gênero dos documentos de um arquivo, eles podem ser bem variados, como você vê nestas figuras.

É importante destacar que a documentação escrita ou textual se apresenta de inúmeros tipos físicos ou espécies documentais. Alguns deles já foram até lembrados aqui, em exemplos anteriores: contratos, folhas de pagamento, livros contábeis, requisições diversas, atas, relatórios, regimentos, regulamentos, editais, certidões, tabelas, questionários e correspondências.

Quanto à natureza do assunto

Quando levamos em conta a natureza do assunto tratado em um documento, ele pode ser:

OSTENSIVO - cuja divulgação não prejudica a administração. Exemplos: notas fiscais de uma loja; escala de plantão de uma imobiliária.

SIGILOSO - de conhecimento restrito e que, por isso, requer medidas especiais de salvaguarda para sua divulgação e custódia. Os documentos sigilosos ainda se subdividem em outras quatro categorias, tendo em vista o grau necessário de sigilo e até onde eles podem circular.

ULTRA-SECRETO - seu assunto requer excepcional grau de segurança que deve ser apenas do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

Exemplos: documentos relacionados à política governamental de alto nível e segredos de Estado (descobertas e experiências de grande valor científico; negociações para alianças militares e políticas; planos de guerra; informações sobre política estrangeira de alto nível).

SECRETO - seu assunto exige alto grau de segurança, mas pode ser de conhecimento de pessoas funcionalmente autorizadas para tal, ainda que não estejam intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

Exemplos: planos, programas e medidas governamentais; assuntos extraídos de matéria ultra-secreta que, sem comprometer o excepcional grau de sigilo da matéria original, necessitam de maior difusão (planos ou detalhes de operações militares); planos ou detalhes de operações econômicas ou financeiras; projetos de aperfeiçoamento em técnicas ou materiais já existentes; dados de elevado interesse sob aspectos físicos, políticos, econômicos, psicossociais e militares de países estrangeiros, e também, os meios e processos pelos quais foram obtidos; materiais criptográficos (escritos em cifras ou códigos) importantes e sem classificação anterior.

CONFIDENCIAL - seu assunto, embora não requeira alto grau de segurança, só deve ser do conhecimento de pessoas autorizadas, para não prejudicar um indivíduo ou criar embaraços administrativos.

Exemplos: informações relativas a pessoal, finanças e material de uma entidade ou um indivíduo, cujo sigilo deve ser mantido por interesse das partes; rádio-freqüência de importância especial ou aquelas que são usualmente trocadas; cartas, fotografias aéreas e negativos que indiquem instalações importantes para a segurança nacional.

RESERVADO - seu assunto não deve ser do conhecimento do público, em geral.

Exemplos: partes de planos, programas, projetos e suas respectivas ordens e execução; cartas, fotografias aéreas e negativos que indiquem instalações importantes.

ORGANIZAÇÃO

A organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho. Estas fases se constituiriam em:

- levantamento de dados;
- análise dos dados coletados;
- planejamento;
- implantação e acompanhamento.

Levantamento de dados

Se arquivo é o conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma entidade, seja ela pública ou privada, no decorrer de suas atividades, claro está que, sem o conhecimento dessa entidade - sua estrutura e alterações, seus objetivos e funcionamento seria bastante difícil compreender e avaliar o verdadeiro significado de sua documentação.

O levantamento deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo e ser complementado pela coleta de informações sobre a sua documentação.

Assim sendo, é preciso analisar o gênero dos documentos (escritos ou textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, informáticos etc.); as espécies de documentos mais freqüentes (cartas, faturas, relatórios, projetos, questionários etc.); os modelos e formulários em uso; volume e estado de conservação do acervo; arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento adotados); existência de registros e protocolos (em fichas, em livro); média de arquivamentos diários; controle de empréstimo de documentos; processos adotados para conservação e reprodução de documentos; existência de normas de arquivo, manuais, códigos de classificação etc.

Além dessas informações, o arquivista deve acrescentar dados e referências sobre o pessoal encarregado do arquivo (número de pessoas, nível de escolaridade, formação profissional); o equipamento (quantidade, modelos, estado de conservação); a localização física (extensão da Área ocupada, condições de iluminação, umidade, estado de conservação das instalações, proteção contra incêndio).

Análise dos dados coletados

De posse de todos os dados mencionados no item anterior, o especialista estará habilitado a analisar objetivamente a real situação dos serviços de arquivo, e fazer seu diagnóstico para formular e propor as alterações e medidas mais indicadas, em cada caso, a serem adotadas no sistema a ser implantado.

Em síntese, trata-se de verificar se estrutura, atividades e documentação de uma instituição correspondem à sua realidade operacional. O diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo.

Planejamento

Para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente) possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável a formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais como as necessidades da instituição a que pretende servir.

Para a elaboração desse plano devem ser considerados os seguintes elementos: posição do arquivo na estrutura da instituição; centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo; escolha de métodos de arquivamento adequados; estabelecimento de normas de funcionamento; recursos humanos; escolha das instalações e do equipamento; constituição de arquivos intermediário e permanente; recursos financeiros.

Posição do arquivo na estrutura da instituição

Embora não se possa determinar, de forma generalizada, qual a melhor posição do órgão de arquivo na estrutura de uma instituição, recomenda-se que esta seja a mais elevada possível, isto é, que o arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender a setores e funcionários de diferentes níveis de autoridade. A adoção desse critério evitará sérios problemas na Área das relações humanas e das comunicações administrativas.

Se a instituição já contar com um órgão de documentação, este será, em princípio, o órgão mais adequado para acolher o arquivo, uma vez que a tendência moderna é reunir todos os órgãos que tenham como matéria-prima a informação.

Ao usuário não interessa onde se encontra armazenada a informação - numa biblioteca, numa memória de computador, num microfilme, ou num arquivo tradicional. Daí a importância da constituição de sistemas de informação, dos quais o arquivo deve participar, dotados de recursos técnicos e materiais adequados para atender à acelerada demanda de nossos tempos.

Centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo

Ao se elaborar um plano de arquivo, um aspecto importante a ser definido diz respeito à centralização ou descentralização dos serviços de arquivo.

Centralização

Por sistema centralizado de arquivos correntes entende-se não apenas a reunião da documentação em um único local, como também a concentração de todas as atividades de controle - recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição - de documentos de uso corrente em um único órgão

da estrutura organizacional, freqüentemente designado de Protocolo e Arquivo, Comunicações e Arquivo, ou outra denominado similar.

Dentre as inúmeras e inegáveis vantagens que um sistema centralizado oferece, citam-se: treinamento mais eficiente do pessoal de arquivo; maiores possibilidades de padronização de normas e procedimentos; nítida delimitação de responsabilidades; constituição de conjuntos arquivísticos mais completos; redução dos custos operacionais; economia de espaço e equipamentos.

A despeito dessas vantagens, não se pode ignorar que uma centralização rígida seria desaconselhável e até mesmo desastrosa como no caso de uma instituição de âmbito nacional, em que algumas de suas unidades administrativas desenvolvem atividades praticamente autônomas ou específicas, ou ainda que tais unidades estejam localizadas fisicamente distantes uma das outras, As vezes em Áreas geográficas diferentes - agências, filiais, delegacias -carecendo, portanto, de arquivos próximos para que possam se desincumbir, com eficiência, de seus programas de trabalho.

Descentralização

Recomenda-se prudência ao aplicar esse sistema. Se a centralização rígida pode ser desastrosa, a descentralização excessiva surtirá efeitos iguais ou ainda piores. .

O bom senso indica que a descentralização deve ser estabelecida levando-se em consideração as grandes áreas de atividades de uma instituição.

Suponha-se uma empresa estruturada em departamentos Como Produção, Comercialização e Transportes, Além dos órgãos de atividades-meio ou administrativos, e que cada um desses departamentos se desdobre em divisões e/ou seções. Uma vez constatada a necessidade da descentralização para facilitar o fluxo de informações, esta deverá ser aplicada a nível de Departamento, isto é, deverá ser mantido um arquivo junto a cada Departamento, onde estarão reunidos todos os documentos de sua área de atuação, incluindo os produzidos e recebidos pelas divisões e seções que o compõem.. Para completar o sistema deverá ser mantido também um arquivo para a documentação dos órgãos administrativos.

A descentralização dos arquivos correntes obedece basicamente a dois critérios:

- centralização das atividades de controle (protocolo) e descentralização dos arquivos;
- descentralização das atividades de controle (protocolo) e dos arquivos.

Quando se fala em atividades de controle está-se referindo Aquelas exercidas em geral pelos órgãos.- de comunicações, isto é: recebimento, registro, classificação, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes.

a) Centralização das atividades de controle (protocolo) descentralização dos arquivos

Neste sistema, todo o controle da documentação é feito pelo órgão central de comunicações, e os arquivos são localizados junto aos órgãos responsáveis pela execução de programas especiais ou funções específicas, ou ainda junto As unidades administrativas localizadas em áreas fisicamente distantes dos órgãos a que estão subordinadas.

Quando o volume de documentos é reduzido, cada órgão deverá designar um de seus funcionários para responder pelo arquivo entregue A sua guarda, e por todas as operações de arquivamento decorrentes, tais Como abertura de dossiês, controle de empréstimo, preparo para transferência etc.

Se a massa documental for muito grande, é aconselhável que o órgão central de comunicações designe um ou mais arquivistas ou técnicos de arquivo de seu próprio quadro de pessoal para responder pelos arquivos nos órgãos em que forem localizados.

A esses arquivos descentralizados denomina-se núcleos de arquivo ou arquivos setoriais.

b) Descentralização das atividades de controle (protocolo) e dos arquivos

Este sistema só deverá ser adotado quando puder substituir com vantagens relevantes os sistemas centralizados tradicionais ou os parcialmente descentralizados.

O sistema consiste em descentralizar não somente os arquivos, Como as demais atividades de controle já mencionadas anteriormente, isto é, os arquivos setoriais encarregar-se-ão, além do arquivamento propriamente dito, do registro, classificação, tramitação dos documentos etc.

Neste caso, o órgão de comunicações, que também deve integrar o sistema, funciona Como agente de recepção e de expedição, mas apenas no que se refere A coleta e A distribuição da correspondência externa. Não raro, além dessas tarefas, passa a constituir-se em arquivo setorial da documentação administrativo da instituição.

A opção pela centralização ou descentralização não deve ser estabelecida ao sabor de caprichos individuais, mas fundamentada em rigorosos critérios técnicos, perfeito conhecimento da estrutura da instituição a qual o arquivo irá servir, suas atividades, seus tipos e volume de documentos, a localização física de suas unidades administrativas, suas disponibilidades em recursos humanos e financeiros, enfim, devem ser analisados todos os fatores que possibilitem a definição da melhor política a ser adotada.

Coordenação

Para que os sistemas descentralizados atinjam seus objetivos com rapidez, segurança e eficiência é imprescindível a criação de uma COORDENAÇÃO CENTRAL, tecnicamente planejada, que exercerá funções normativas, orientadoras e controladoras.

A Coordenação terá por atribuições: prestar assistência técnica aos arquivos setoriais; estabelecer e fazer cumprir normas gerais de trabalho, de forma a manter a unidade de operação e eficiência do serviço dos arquivos setoriais; determinar normas específicas de operação, a fim de atender as peculiaridades de cada arquivo setorial; promover a organização ou reorganização dos arquivos setoriais, quando necessário; treinar e orientar pessoal destinado aos arquivos setoriais, tendo em vista a eficiência e a unidade de execução de serviço; promover reuniões periódicas com os encarregados dos arquivos setoriais para exame, debate e instruções sobre assunto de interesse do sistema de arquivos.

Esta Coordenação poderá constituir-se em um órgão da administração ou ser exercida pelo arquivo permanente da entidade, pois toda instituição, seja qual for o sistema adotado para os seus arquivos correntes, deverá contar sempre com um arquivo permanente, centralizado, também chamado arquivo de terceira idade.

Assim, tendo em vista que o acervo dos arquivos permanentes é constituído de documentos transferidos dos arquivos correntes (sejam eles setoriais ou centrais), justifica-se perfeitamente que a COORDENAÇÃO DO SISTEMA seja uma de suas principais atribuições, a fim de que os documentos ao serem entregues para guarda permanente estejam ordenados e preservados dentro dos padrões técnicos de unidade e uniformidade exigidos pela Arquivologia.

Escolha de métodos de arquivamento

A importância das etapas de levantamento e análise se faz sentir de modo marcante no momento em que o especialista escolhe os métodos de arquivamento a serem adotados no arranjo da documentação corrente.

Na verdade, dificilmente se emprega um único método, pois há documentos que devem ser ordenados ora pelo assunto, nome, local, data e número.

Entretanto, com base na análise cuidadosa das atividades da instituição, aliada à observação de como os documentos são solicitados ao arquivo, é possível definir-se qual o método principal a ser adotado e quais os seus auxiliares. Exemplificando:

PATRIMÔNIO

Brasília
Rio de Janeiro
São Paulo

PESSOAL

ADMISSÃO

Aguiar, Celso
Bareta, Haydde
Borges, Francisco
Cardoso, Jurandir
Castro, Lúcia
Paes, Oswaldo
Paiva, Ernesto
Séllos, Zilda
Silva, Ana Maria

DEMISSÃO

FOLHAS DE PAGAMENTO

jan. a jul. de 1980
ago. a dez. de 1980
jan. a jul. de 1981

PROMOÇÃO

Supondo-se que esse esquema tenha sido elaborado observando-se as considerações assinaladas anteriormente, verifica-se que o arranjo principal é por assunto. No assunto Patrimônio encontra-se um arranjo secundário, por localidade (geográfico). Já no assunto Admissão tem-se um arranjo secundário, em ordem alfabética, pelo nome dos funcionários. Em Folhas de Pagamento encontra-se um arranjo secundário, em ordem cronológica.

Como se vê, o método principal escolhido foi o de assuntos, coadjuvado pelos métodos geográfico, alfabético e numérico cronológico, como auxiliares.

Outras modalidades de arranjo podem ainda ocorrer.

Para melhor atender aos usuários de um banco de investimentos, por exemplo, a documentação pode ser separada em dois grandes grupos: o de projetos de financiamento - ordenados e arquivados pelo número de controle que lhe é atribuído ao dar entrada e que, daí por diante, irá lhe servir de referência - e o grupo constituído de todo o restante da documentação, ordenada por assuntos.

Estabelecimento de normas de funcionamento

Para que os trabalhos não sofram solução de continuidade e mantenham uniformidade de ação é imprescindível que sejam estabelecidas normas básicas de funcionamento não só do arquivo em seus diversos estágios de evolução, como também do protocolo, uma vez que esse serviço é, na maioria das vezes, desenvolvido paralelamente aos trabalhos de arquivo.

Tais normas, depois de aplicadas e aprovadas na fase de implantação irão juntamente com modelos e formulários, rotinas, códigos de assunto e índices, integrar o Manual de Arquivo da instituição.

RECURSOS HUMANOS

Formação e regulamentação profissional

O arquivo possui, atualmente, importância capital em todos os ramos da atividade humana. No entanto, ainda é bastante comum a falta de conhecimentos técnicos por parte das pessoas encarregadas dos serviços de arquivamento, falta essa que irá influir, naturalmente, na vida da organização.

Teoricamente, o arquivamento de papéis é um serviço simples. Na prática, no entanto, essa simplicidade desaparece diante do volume de documentos e da diversidade de assuntos, surgindo dificuldades na classificação dos papéis.

Uma das vantagens da técnica de arquivo é a de capacitar os responsáveis pelo arquivamento para um perfeito trabalho de seleção de documentos que fazem parte de um acervo, ou seja, separação dos papéis que possuem valor futuro, contendo informações valiosas, dos documentos inúteis.

Um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. E a memória viva da instituição, fonte e base de informações; aproveita experiências anteriores, o que evita a repetição, simplifica e racionaliza o trabalho.

Para que se atinjam esses objetivos, toma-se necessária a preparação de pessoal especializado nas técnicas de arquivo.

"Em questão de arquivo, a experiência não substitui a instrução, pois 10 anos de prática podem significar 10 anos de arquivamento errado e inútil" afirma a Prof.a Ignez B. C. D'Araújo.

Até recentemente a formação profissional dos arquivistas vinha sendo feita através de cursos especiais, ministrados pelo Arquivo Nacional, Fundação Getúlio Vargas e outras instituições.

O valor e a importância dos arquivos oficiais e empresariais, para a administração e para o conhecimento de nossa História, passou a ser também objeto de interesse do Governo federal. Assim

é que, a 7 de março de 1972, o Conselho Federal de Educação aprovou a criação do curso superior de arquivos, e a 7 do mesmo mês aprovou o currículo do curso de arquivística como habilitação profissional no ensino de segundo grau. Em agosto de 1974, foi instituído o Curso Superior de Arquivologia, com duração de três anos e, em 4 de julho de 1978, foi sancionada a Lei nº 6.546, regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 4 de novembro do mesmo ano, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo.

Atributos

Para o bom desempenho das funções dos profissionais de arquivo, são necessárias, além de um perfeito conhecimento da organização da instituição em que se trabalha e dos sistemas de arquivamento, as seguintes características: saúde, habilidade em lidar com o público, espírito metódico, discernimento, paciência, imaginação, atenção, poder de análise e de crítica, poder de síntese, discrição, honestidade, espírito de equipe e entusiasmo pelo trabalho.

Escolha das instalações e equipamentos

De igual importância para o bom desempenho das atividades de arquivo é a escolha do local adequado, quer pelas condições físicas que apresente - iluminação, limpeza, índices de umidade, temperatura, quer pela extensão de sua área, capaz de conter o acervo e permitir ampliações futuras.

Michel Duchein, especialista em instalações de arquivos e inspetor-geral dos Arquivos da Franga, tem vários livros e artigos publicados sobre a matéria, os quais devem ser consultados por tantos quantos se defrontam com problemas de construção ou adaptação de locais destinados à guarda de documentos. A lista dessas publicações encontra-se na bibliografia ao final deste volume.

Da mesma forma, a escolha apropriada do equipamento deverá merecer a atenção daqueles que estão envolvidos com a organização dos arquivos.

Considera-se equipamento, o conjunto de materiais de consumo e permanente indispensáveis à realização do trabalho arquivístico.

Material de consumo

Material de consumo é aquele que sofre desgaste a curto ou médio prazos. São as fichas, as guias, as pastas, as tiras de inserção e outros.

Ficha - é um retângulo de cartolina, grande ou pequeno, liso ou pautado, onde se registra uma informação. As dimensões variam de acordo com as necessidades, podendo ser branca ou de cor.

Guia divisória - é um retângulo de cartão resistente que serve para separar as partes ou seções dos arquivos ou fichários, reunindo em grupos as respectivas fichas ou pastas. Sua finalidade é facilitar a busca dos documentos e o seu rearquivamento.

No estudo das guias divisórias distinguem-se diversos elementos relacionados com a sua finalidade e funções, conforme veremos em seguida.

Projeção - é a saliência na parte superior da guia. Pode ser recortada no próprio cartão, ou nele ser aplicada, sendo então de celulósida ou de metal.

A abertura na projeção que recebe a tira de inserção chama-se janela.

Pé - é a saliência, na parte inferior da guia, onde há um orifício chamado ilha. Por este orifício passa uma vareta que prende as guias à gaveta.

Notação - é a inscrição feita na projeção, podendo ser alfabética, numérica ou alfanumérica.

A notação pode ser ainda aberta ou fechada. aberta quando indica somente o início da seção, e fechada quando indica o princípio e o fim.

Posição - é o local que a projeção ocupa ao longo da guia. O comprimento pode corresponder à metade da guia, a um terço, um quarto ou um quinto. Daí a denominação de: primeira posição, segunda posição, terceira posição, quarta posição, quinta posição.

Quanto à sua função, a guia pode ser ainda:

- primária - indica a primeira divisão de uma gaveta ou seção de um arquivo;
- secundária - indica uma subdivisão da primária;
- subsidiária - indica uma subdivisão da secundária;
- especial - indica a localização de um nome ou assunto de grande frequência.

O que indica se uma guia é primária, secundária, subsidiária ou especial é a notação e não a projeção. O ideal seria que as guias primárias estivessem sempre em primeira posição, as secundárias em segunda posição e assim por diante.

Guia-fora - é a que tem como notação a palavra FORA e indica a ausência de uma pasta do arquivo.

Tira de inserção - é uma tira de papel gomado ou de cartolina, picotada, onde se escrevem as notações. Tais tiras são inseridas nas projeções das pastas ou guias.

Pasta - é uma folha de papelão resistente, ou cartolina, dobrada ao meio, que serve para guardar e proteger os documentos. Pode ser suspensa, de corte reto, isto é, lisa, ou ter projeção. Elas se dividem em:

- individual ou pessoal - onde se guardam documentos referentes a um assunto ou pessoa em ordem cronológica;
- miscelânea - onde se guardam documentos referentes a diversos assuntos ou diversas pessoas em ordem alfabética e dentro de cada grupo, pela ordenação cronológica.

Material permanente

O material permanente é aquele que tem grande duração e pode ser utilizado várias vezes para o mesmo fim. Na sua escolha, além do tipo e do tamanho dos documentos, deve-se levar em conta os seguintes requisitos:

- economia de espaço (aproveitamento máximo do móvel e mínimo de dependências);
- conveniência do serviço (arrumação racional);
- capacidade de expansão (previsão de atendimento a novas necessidades);
- invulnerabilidade (segurança);
- distinção (condições estáticas);
- resistência (conservação).

Recomenda-se, ainda, que a escolha do equipamento seja precedida de pesquisa junto As firmas especializadas, uma vez que constantemente são lançadas no mercado novas linhas de fabricação. As mais tradicionais são os arquivos, fichários, caixas de transferência, boxes, armários de aço etc. As mais recentes são os arquivos e fichários rotativos eletromecânicos e eletrônicos, bem como as estantes deslizantes.

Armário de aço - é um móvel fechado, usado para guardar documentos sigilosos, ou volumes encadernados.

Arquivo - móvel de aço ou de madeira, com duas, três, quatro ou mais gavetas ou gabinetes de diversas dimensões, onde são guardados os documentos.

Arquivo de fole - é um arquivo de transição entre o arquivo vertical e o horizontal. Os documentos eram guardados horizontalmente, em pastas com subdivisões, e carregados verticalmente.

Arquivos horizontais antigos

- pombal (em forma de escaninhos);
- sargento (tubos metálicos usados pelo exército em campanha).

Box - pequeno fichário que se coloca nas mesas. É usado para lembretes.

Caixa de transferencia - caixa de aço ou papelão, usada especialmente nos arquivos permanentes.

Estante - móvel aberto, com prateleiras, utilizado nos arquivos permanentes, onde são colocadas as caixas de transferência. Modernamente, é utilizada para arquivos correntes, empregando-se pastas suspensas laterais.

Fichário - É um móvel de aço próprio para fichas, com uma, duas, três ou quatro gavetas, ou conjugado com gavetas para fichas e documentos.

Fichário horizontal - aquele em que as fichas são guardadas em posição horizontal, umas sobre as outras - modelo KARDEX. As fichas são fixadas por meio de bastões metálicos presos às gavetas. Dessa disposição das hastes resulta que a primeira ficha presa, a partir do fundo, ficará inteiramente visível, deixando que da imediatamente inferior apareça uma faixa correspondente à dimensão da barra, e assim sucessivamente, lembrando o aspecto de uma esteira - "arquivo-esteirinha". As faixas que aparecem funcionam como verdadeiras projeções, nas quais são feitas as notações.

Fichário vertical - aquele em que as fichas são guardadas em posição vertical, umas atrás das outras, geralmente separadas por guias. É o modelo mais usado por ser mais econômico. As gavetas ou bandejas comportam grande número de fichas.

Suporte - armação de metal que se coloca dentro das gavetas dos arquivos, servindo de ponto de apoio para as pastas suspensas.

Constituição de arquivos intermediários e permanentes

Toda organização, seja ela pública ou privada, de pequeno, médio ou grande porte, acumula através dos tempos um acervo documental que, mesmo depois de passar por fases de análise, avaliação e seleção rigorosas, deve ser preservado, seja para fins administrativos e fiscais, seja por exigências legais, ou ainda por questões meramente históricas.

Nenhum plano de arquivo estaria completo se não previsse a constituição do arquivo permanente, para onde devem ser recolhidos todos aqueles documentos considerados vitais.

Quanto aos arquivos ou depósitos intermediários, estes só deverão ser criados se ficar evidenciada a sua real necessidade.

Em geral, existem em âmbito governamental, em face do grande volume de documentação oficial e de sua descentralização física.

As entidades e empresas de caráter privado dificilmente necessitam desse organismo, salvo no caso de instituições de grande porte, com filiais, escritórios, representações ou similares, disperses geograficamente e detentores de grande volume de documentação.

Recursos financeiros

Outro aspecto fundamental a ser considerado diz respeito aos recursos disponíveis não apenas para instalação dos arquivos, mas, sobretudo, para sua manutenção.

Nem sempre os responsáveis pelos serviços públicos ou dirigentes de empresas compreendem a importância dos arquivos e admitem as despesas, algumas vezes elevadas, concernentes a tais serviços. Toma-se necessária, então, uma campanha de esclarecimento no sentido de sensibilizá-los.

Considerados todos os elementos descritos, o especialista estará em condições de elaborar o projeto de organização, a ser dividido em três partes. A primeira constará de uma síntese da situação real encontrada. A segunda, de análise e diagnóstico da situação. A terceira será o plano propriamente dito, contendo as prescrições, recomendações e procedimentos a serem adotados, estabelecendo-se, inclusive, as prioridades para a implantação.

Implantação e acompanhamento. Manuais de arquivo

Recomenda-se que a fase de implantação seja precedida de uma campanha de sensibilização que atinja a todos os níveis hierárquicos envolvidos.

Esta campanha, feita por meio de palestras e reuniões, objetiva informar as alterações a serem introduzidas nas rotinas de serviço e solicitar a cooperação de todos, numa tentativa de neutralizar as resistências naturais que sempre ocorrem ao se tentar modificar o status que administrativo de uma organização.

Paralelamente à campanha de sensibilização deve-se promover o treinamento não só do pessoal diretamente envolvido na execução das tarefas e funções previstas no projeto de arquivo, como daqueles que se utilizarão dos serviços de arquivo, ou de cuja atuação dependerá, em grande parte, o êxito desses serviços.

A implantação das normas elaboradas na etapa anterior exigirá do responsável pelo projeto um acompanhamento constante e atento, a fim de corrigir e adaptar quaisquer impropriedades, falhas ou omissões que venham a ocorrer.

Somente depois de implantar e testar os procedimentos - verificar se as normas, rotinas, modelos e formulários atendem as necessidades - é que deverá ser elaborado o manual de arquivo, instrumento que coroa todo o trabalho de organização. Nele ficam registrados os procedimentos e instruções que irão garantir o funcionamento eficiente e uniforme do arquivo e a continuidade do trabalho através dos tempos.

Seria impossível estabelecer padrões rígidos para a elaboração dos manuais, uma vez que estes devem refletir as peculiaridades das instituições a que se referem. Entretanto, a experiência nos permite indicar, em linhas gerais, os elementos que devem constituir os manuais de arquivo. São eles:

- apresentação, objetivos e abrangência do manual;
- informações sobre os arquivos da instituição, suas finalidades e responsabilidades; sua interação e subordinação;
- organogramas e fluxogramas;
- concertos gerais de arquivo, definição das operações de arquivamento; terminologia; - detalhamento das rotinas, modelos de carimbos e formulários utilizados; plano de classificação de documentos com seus respectivos códigos e índices; - tabelas de temporalidade de documentos, que, pela sua amplitude, podem ser apresentadas em separado.

Por ser o arquivo uma atividade dinâmica, o manual devera ser periodicamente revisto e atualizado, a fim de atender É alterações que surgirem como decorrência da evolução da própria instituição.

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

Os arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou freqüentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações etc.

No cumprimento de suas funções, os arquivos correntes quase sempre respondem ainda pelas atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes. Por isso, freqüentemente encontra-se na estrutura organizacional das instituições a designação de órgãos de Protocolo e Arquivo, Arquivo e Comunicação ou outra denominação similar.

Devido ao íntimo relacionamento dessas áreas de trabalho, pode-se distribuir em quatro setores distintos as atividades dos arquivos correntes:

1. Protocolo, incluindo recebimento e classificação; registro e movimentação
2. Expedição
3. Arquivamento - o arquivo propriamente dito
4. Empréstimo e consulta
- 4.1 Protocolo

No que se refere às rotinas, poder-se-ia adotar as seguintes, com alterações indicadas para cada caso:

- 4.1.1 Recebimento e classificação
- 4.1.2 Registro e movimentação

Este setor funciona como um centro de distribuição e redistribuição de documentos.

ARQUIVO CORRENTE E PROTOCOLO

Você já sabe que arquivo corrente é aquele formado por documentos de uso freqüente e que funciona na própria empresa ou em locais de fácil acesso, próximos a ela. Mas como encaminhamos documentos para o arquivo corrente? Como analisamos suas atividades? Para analisarmos suas atividades vamos trabalhar com uma situação e mostrar o encaminhamento dado a alguns documentos em uma empresa.

FERNANDA É ENCARREGADA DE ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO QUE A EMPRESA RECEBE E DAR-LHE O DEVIDO ENCAMINHAMENTO. HOJE CHEGARAM ÀS SUAS MÃOS:

- UMA CARTA PARA UM EMPREGADO DA DIRETORIA FINANCEIRA, COM A ETIQUETA DE PESSOAL;
- VÁRIOS EXEMPLARES DE UM JORNAL DO SINDICATO DA CLASSE, PARA OS FUNCIONÁRIOS;
- DOIS ENVELOPES ENDEREÇADOS À ASSESSORIA JURÍDICA E ENTREGUES POR UM MENSAGEIRO DE OUTRA EMPRESA.

Agora pense: que tratamento você acha que Fernanda deve dar a cada um desses documentos?

Anote seu pensamento em uma folha de papel e, depois, compare-o com o que apresentamos.

Fernanda não vai abrir e nem registrar a carta porque contém a anotação **peçoal, indicando** tratar-se de uma correspondência particular. A carta será encaminhada diretamente a quem se destina, na Diretoria Financeira. Nesse caso, portanto, não há qualquer preocupação com o seu arquivamento.

Quanto aos jornais, Fernanda também não precisa registrá-los, porque não são documentos oficiais. Eles devem ser distribuídos aos funcionários e, após serem lidos, podem ser jogados fora.

Já os envelopes entregues pelo mensageiro são correspondências oficiais. Eles precisam ser abertos, os documentos registrados e encaminhados, no caso, à Assessoria jurídica, de acordo com os procedimentos adotados pela administração.

Todo o andamento desses documentos dentro da empresa é controlado e, só após cumprirem suas finalidades, é que são arquivados. Muitos deles até podem aguardar decisões e prazos já nos arquivos. E dependendo das normas da empresa e da natureza dos documentos arquivados, eles podem ser emprestados ou consultados no próprio local do arquivo.

Desde a chegada dos documentos à empresa já deve haver uma preocupação com o seu possível arquivamento. O técnico de arquivo precisa estar atento a isso e determinar a classificação que cada documento recebe no momento do seu registro, pois ela se repetirá mais tarde, quando for arquivado.

Portanto, num sistema de arquivos correntes, os serviços de *recebimento, registro, controle de tramitação (distribuição e movimentação) e expedição da correspondência*, não podem ser desvinculados dos serviços de *arquivamento e empréstimo ou consulta de documentos*.

As atividades de recebimento de documentos, registro, controle de tramitação e expedição de correspondências constituem os *serviços de protocolo*. E as atividades de arquivamento e empréstimo de documentos são os *serviços de arquivo*.

Então, não podemos separar os serviços de protocolo dos serviços de arquivo. Daí ser comum, na estrutura organizacional das instituições, a existência de setores, normalmente denominados *Arquivo e Protocolo, ou Arquivo e Comunicação* ou outro nome parecido, que respondem tanto pelo protocolo como pelo arquivamento.

Em relação aos serviços de arquivo e protocolo, é importante destacarmos que as rotinas e procedimentos para sua execução devem ser criados pela própria instituição, obedecendo a um critério adequado às suas características. Não podemos predeterminar e nem impor qualquer rotina ou procedimento a uma empresa, mas apenas sugerir.

SERVIÇOS DE PROTOCOLO

Observe este ofício:

Para: Banco do Estado S.A.

Diretoria Financeira

Senhor Diretor,

Encaminhamos em anexo, para seu conhecimento e análise, cópia do Balanço Patrimonial de nossa empresa...

Este ofício, ao ser **recebido pelo** banco, foi **registrado** de acordo com os procedimentos adotados na empresa. Depois foi **distribuído**, sendo encaminhado ao Diretor Financeiro.

Na diretoria, a secretária recebeu o documento, registrou-o na entrada nos controles específicos do órgão e encaminhou-o ao diretor. Esse, após conhecer o teor do ofício, despachou-o para um dos assessores, solicitando-lhe análise e parecer.

Concluída a solicitação, o assessor retornou o documento com o parecer à sua chefia que, após analisar, pediu algumas providências, dentre as quais a **expedição** de uma resposta à Andes Turismo S.A. Finalmente, ele devolveu a documentação à sua secretária - ofício, despachos, parecer -, solicitando-lhe o **arquivamento**.

A secretária registrou a saída do documento em seus controles e depois encaminhou-o ao Setor de Arquivo da empresa.

Veja que o ofício passou por vários setores dentro do Banco do Estado S.A., envolvendo tarefas que constituem o **serviço de protocolo** de uma empresa: recebimento; registro; distribuição e movimentação; expedição de correspondência.

PROCOLO

É A DENOMINAÇÃO ATRIBUÍDA AOS SETORES ENCARREGADOS DO RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS. É TAMBÉM O NOME ATRIBUÍDO AO NUMERO DE REGISTRO DADO AO DOCUMENTO OU, AINDA, AO LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS E EXPEDIDOS.

E como esses serviços de protocolo funcionam? Que procedimentos são adotados para que eles cumpram suas finalidades com eficiência?

Rotinas de recebimento e classificação

Cada instituição precisa criar suas próprias rotinas de trabalho, tendo em vista suas particularidades. Mas, de um modo geral, as rotinas de recebimento e classificação de documentos são:

- Recebimento da correspondência chegada à empresa pelo malote,
- Correios ou entregue em mãos.
- Separação da correspondência oficial da particular.
- Distribuição da correspondência particular.
- Separação da correspondência oficial de caráter ostensivo das de caráter sigiloso.
- Encaminhamento da correspondência sigilosa aos seus destinatários.
- Abertura da correspondência ostensiva.
- Leitura da correspondência para tomada de conhecimento do assunto, verificando a existência de antecedentes.
- Requisição dos antecedentes ao arquivo. Se eles não estiverem lá, o setor encarregado de registro e movimentação informará onde se encontram e os solicitará, para ser feita a juntada, isto é, agrupar, por exemplo, dois ou mais documentos, ou processos.
- Interpretação da correspondência e sua classificação de acordo com o código adotado pela empresa e definido pelo arquivista.
- Carimbo do documento no canto superior direito (de preferência com um carimbo numerador datador do protocolo). Abaixo da data e do número, escrevemos para onde o documento será encaminhado (destino) e o código atribuído a ele, quando foi classificado.
- Elaboração do resumo do assunto tratado no documento.
- Encaminhamento dos papéis ao setor responsável pelo registro e movimentação.

Rotinas de registro e movimentação

Esse serviço funciona como um centro de distribuição e redistribuição de documentos. Ali os documentos chegam e são encaminhados aos setores, são devolvidos e reencaminhados aos outros setores ou ao arquivo. Mesmo que algumas de suas rotinas possam variar de uma empresa para outra, de modo geral, elas compreendem:

- Preparação da ficha de protocolo, em duas vias, que podem ser de diferentes modelos, dentre os quais selecionamos três para seu conhecimento e verificação de como são preenchidas.

Observe que nos três modelos, há espaço para escrevermos o mesmo código ou número de classificação colocado no documento, quando foi registrado no protocolo. E também há uma parte denominada *distribuição, andamento ou carga*, onde anotamos cada etapa da tramitação do documento (desde o momento de sua saída do setor de protocolo até o seu arquivamento).

Desse modo, quando desejamos saber algo sobre um documento, basta verificarmos seu andamento na ficha de protocolo. Se, por exemplo, a destinação dele estiver para o arquivo, é possível sabermos sob que notação ele está arquivado, que é a mesma atribuída ao documento.

- Acréscimo da segunda via da ficha de protocolo ao documento já carimbado e encaminhamento ao seu destino. Se existirem antecedentes, eles e suas respectivas fichas, com registro e anotações, devem ser anexados ao documento.

Quando o documento chegar ao seu destino, o responsável naquele setor precisa retirar a ficha de protocolo, que só é anexada novamente ao documento quando ele seguir para outro setor. Essa passagem do documento de um setor a outro, a *redistribuição*, deve ser feita através do setor responsável pelo registro e movimentação.

- Registro dos dados constantes da ficha de protocolo para as fichas de procedência e de assunto, rearquivando-as em seguida. Essas fichas são preenchidas não só para controlar a documentação que passa pelos serviços de protocolo como também, para facilitar a pesquisa do documento, quando necessário. Eis um exemplo de ficha de procedência

- Arquivamento das fichas de protocolo obedecendo à ordem dos números de protocolo.
- Recebimento, dos vários setores da empresa, dos documentos a serem redistribuídos e anotação do novo destino nas respectivas fichas.
- Encaminhamento dos documentos aos respectivos destinos.

Rotinas de expedição

Em geral, são adotadas estas rotinas nos serviços de expedição de uma empresa:

- Recebimento da correspondência a ser expedida: o original, o envelope e as cópias, nas cores e quantidades determinadas pela empresa.

Os setores que desejarem manter uma coleção de cópias em suas unidades, para consulta imediata, devem prepará-las em papel de cor diferente. Essas cópias são devolvidas ao setor de origem, após a expedição.

- Verificação da falta ou não de folhas ou anexos nas correspondências a serem expedidas.
- Numeração e complementação de data, tanto no original como nas cópias.
- Separação do original das cópias.
- Expedição do original com os anexos, se existirem, pelos Correios, malotes ou em mãos.
- Encaminhamento das cópias ao setor de arquivamento, acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem.

SERVIÇOS DE ARQUIVO

Preste atenção a esta situação, bem comum em uma empresa:

- FLÁVIA, PRECISO DAQUELE PROJETO DE AMPLIAÇÃO DA FIRMA PARA RETIRAR UNS DADOS

QUE VOU INCLUIR NESTE RELATÓRIO.

- MAS DR. SANTANA, O PROJETO SAIU DAQUI PARA O DIRETOR-GERAL E AGORA JÁ DEVE ESTAR ARQUIVADO. O SENHOR QUER QUE EU SOLICITE UM EMPRÉSTIMO AO SETOR DE ARQUIVO?

Como você vê, o projeto citado foi arquivado, depois de passar pelos setores competentes. Do arquivo, no entanto, ele pode ser recuperado para consultas, por meio de empréstimo.

E isso é o que deve acontecer com qualquer documentação oficial de uma empresa. Depois de tramitar pelos devidos setores e cumprir suas finalidades, é arquivada. No arquivo fica guardada, podendo ser emprestada ou consultada a qualquer momento, pelo pessoal da instituição.

Vemos, assim, que *os serviços de arquivo* compreendem duas atividades específicas: o arquivamento propriamente dito dos documentos e seu empréstimo ou consulta, sempre que necessário.

E o que compreende cada uma dessas atividades?

Arquivamento da documentação

Lembramos que, desde o momento em que o documento chega a uma empresa, *já* deve haver a preocupação com o seu possível arquivamento. Por isso é que a classificação dada ao documento no serviço de protocolo, quando ele entra na empresa é a mesma utilizada para arquivá-lo. E como esses documentos são classificados?

Volte atrás e observe novamente as fichas de protocolo e os códigos usados para classificar os documentos.

Repare que não há uma norma específica em relação a esses códigos: eles são criados pelos técnicos responsáveis, em função dos métodos de arquivamento adotados pela empresa. E esses métodos de arquivamento variam - cada empresa, de acordo com o seu ramo de atividade, escolhe os

métodos mais indicados e adequados às suas finalidades. Somente assim o arquivo pode cumprir plenamente a sua finalidade primordial -o acesso aos *documentos*, por meio de empréstimos e consultas aos funcionários e setores da empresa.

Empréstimo e consulta de documentos do arquivo

Quantas vezes já não ouvimos alguém dizer:

- ESTE ASSUNTO ESTÁ ENCERRADO!JÁ FOI PARA O ARQUIVO.
- AQUELE DOCUMENTO FOI PARA O ARQUIVO MORTO.

São frases que nos passam a idéia de que arquivo é algo sem vida, onde fica guardado tudo aquilo que não vamos mais precisar.

Mas já vimos que a finalidade principal de um arquivo é servir à administração. Desde o recebimento da documentação até o seu arquivamento, o trabalho arquivístico precisa ser feito de modo a possibilitar a recuperação rápida e completa da informação.

Logo, é necessário que o arquivo esteja bem vivo! E ele só vai conseguir isso, facilitando o empréstimo e consulta de seus documentos aos funcionários ou setores da empresa que deles precisarem. Essa é uma tarefa que precisa ser feita com a máxima ética e segurança, para que nenhum documento seja divulgado indevidamente ou mesmo que se perca.

Assim, as rotinas de empréstimo e consulta dos documentos do arquivo podem ser:

- Atender às requisições de empréstimos vindas dos diferentes órgãos/setores.
- Preencher o formulário de recibo de documentação, em duas vias cujo modelo pode ser:

Esse recibo é muito importante, já que registra a saída do documento, permitindo informar, com segurança, onde ele se encontra.

- Colocar a segunda via do recibo no mesmo lugar de onde foi retirada a pasta para empréstimo, juntamente com a guia-fora.

- Arquivar a primeira via do recibo de documentação no fichário de lembretes, em ordem cronológica, do mais atual para o mais antigo.

- Preencher o formulário de cobrança da documentação, sempre que a pasta emprestada não for devolvida no prazo estipulado.

Os prazos para empréstimo de documentos do arquivo variam de uma empresa para outra, embora possamos recomendar um período em torno de dez dias, podendo ser renovado mediante sua reapresentação ao setor.

- Encaminhar a cobrança de documentação ao requisitante.
- Arquivar a pasta devolvida ao setor, eliminando a segunda via do recibo (aquela que estava no lugar da pasta retirada).
- Colocar o carimbo de RESTITUÍDO na primeira via do recibo de documentação (a que foi assinada pelo requisitante). Esse carimbo pode ser colocado no verso do recibo e ser assim:
- Devolver a primeira via carimbada do recibo ao requisitante.

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Sistemas de arquivamento

Como é afirmamos anteriormente, a preocupação maior de quem faz arquivos não é apenas arquivar, mas também localizar as informações arquivadas no instante em que forem solicitadas.

A forma de consulta ou recuperação de uma informação arquivada é uma das primeiras preocupações que deve ter a secretaria, uma vez que é sua responsabilidade assessorar a chefia. Para tanto, necessita de alguns conhecimentos técnicos e outros relativos à empresa a que serve, como: tipos físicos de documentos, clientela a que se destinam, grau de sigilosidade, volume, assuntos de que tratam etc.

Tecnicamente, o sistema de arquivamento é o conjunto de princípios coordenados entre si com a finalidade de definir a forma de consulta do arquivo, que pode ser:

- Direta: quando a informação é recuperada diretamente no local em que se encontra arquivada.
- Indireta: quando a localização de uma informação é feita inicialmente através da consulta a um índice e posteriormente no local arquivado.

- Semi-indireta: quando a localização de uma informação arquivada é orientada pela consulta a uma tabela.

Como escolher o sistema adequado?

Para acertar, antes de mais nada é necessário o trabalho de análise e planejamento. Somente através do levantamento dos dados sobre a instituição à qual o arquivo servirá, pode-se escolher um sistema adequado e seguro para a localização de informações. Por exemplo, podemos concluir que os sistemas diretos de arquivamento só podem ser empregados em arquivos onde os documentos são de livre acesso a qualquer pessoa; os sistemas indiretos, como necessitam de índice para a localização dos documentos, resguardam mais a documentação e os semi-indiretos devem ser utilizados nos arquivos onde os usuários buscam as informações sem a orientação de uma pessoa, mas de uma tabela disposta no arquivo de forma a auxiliá-los.

Métodos de arquivamento

Método de arquivamento é um plano preestabelecido de colocação dos documentos que visa a facilidade de guarda e pesquisa. Os métodos de arquivamento estão relacionados com os sistemas, o que equivale a dizer que cada sistema de arquivamento tem métodos específicos que a ele se adaptam.

Tanto na organização de arquivos como na de fichários, os elementos a serem considerados nos documentos, para efeito de classificação, são:

- Nome (do remetente, destinatário ou da pessoa a quem os documentos se referem).
- Local (de expedição ou recebimento dos documentos).
- Data (de elaboração, validade ou referência dos documentos).
- Assunto(s) (conteúdo ou argumento dos documentos).
- Número (de ordem, código etc.).

A escolha de um ou mais elementos determinará a estrutura de organização de um arquivo, respeitando-se o grau de importância e frequência com que são solicitados.

No trabalho secretarial, os métodos de uso mais comum são:

- Alfabético.
- Geográfico.
- Numérico (simples, cronológico, decimal...)
- Por assuntos.

Método alfabético

Consiste na organização do material tendo por base o nome de uma pessoa ou empresa, constante do documento ou material que será registrado (neste caso o nome passa a ser o elemento principal de classificação) e depois colocado em seqüência alfabética.

As pastas ou fichas são dispostas no arquivo segundo as determinações das normas de alfabetização, separadas pelas guias alfabéticas que orientam a consulta. O número e o tipo de guias a serem utilizadas dependerão do volume de documentos a serem organizados.

A confecção do arquivo é simples e barata. Inicia-se com a abertura de pastas individuais (uma para cada nome ou correspondente), dentro das quais os documentos devem ser ordenados cronologicamente.

Além das pastas individuais, utilizam-se também as pastas miscelâneas, para agrupar correspondentes avulsos. Recomenda-se um máximo de cinco documentos por correspondente dentro de cada miscelânea. O correspondente que ultrapassar este número deve receber pasta individual. A ordenação interna de correspondentes de uma miscelânea deve ser feita pela ordem alfabética de nomes e, dentro desta, pela ordem cronológica.

O método alfabético faz parte do sistema direto de arquivamento, uma vez que a consulta é efetuada diretamente no arquivo, sem a necessidade de recurso auxiliar. Contudo, o seu perfeito funcionamento está condicionado ao emprego de Regras de Alfabetização: conjunto de determinações que comandam a ordenação alfabética de nomes de pessoas, firmas e instituições no arquivo, solucionando os casos duvidosos. Essas regras têm por finalidade:

- Uniformizar as entradas de nomes no arquivo, padronizando critérios que facilitem o arquivamento e a consulta.
- Proporcionar maior coerência à estrutura do arquivo, evitando entradas múltiplas e a conseqüente perda de informações.

A - Regras

1. Os nomes individuais devem ser colocados em ordem inversa, ou seja, primeiramente o último nome, depois os prenomes na ordem em que se apresentam. Quando houver nomes iguais, prevalece a ordem do prenome.

Exemplos:

Barbosa, Anibal

Corrêa, Antônio

Corrêa, João Carlos

Correa, Paulo

2. As partículas estrangeiras (D', Da, De, Del, Des, Di, Du, Fitz, La, Le, Les, Mac, Mc, O', Van, Vanden, Van der, Von, Vonder etc.), se escritas com inicial maiúscula, são consideradas como parte integrante do nome.

Exemplos:

Oliveira, Carlos Santos de

Von Johnson, Erick

Vonder Blun, Eduardo

3. Os nomes compostos de um substantivo e um adjetivo, ligados ou não por hífen, não são separados.

Exemplos:

Castelo Branco, Sérgio

Villa-Lobos, Heitor

4. Os nomes como Santo, Santa ou São seguem a regra anterior. Exemplos:

Santa Rita, Válter

Santo Inácio, Ana

São Benito, Inácio

5. Os nomes que exprimem grau de parentesco, abreviados ou não, não são considerados na ordenação alfabética. Exemplos:

Freitas Jr., Ary

Ribeiro Neto, Henrique

Vasconcelos Sobrinho, Alcides

Observação: Os graus de parentesco só serão considerados na alfabetação quando servirem de elemento de distinção. Exemplos:

Abreu Filho, Jorge

Abreu Neto, Jorge

Abreu Sobrinho, Jorge

6. Os títulos honoríficos, pronomes de tratamento e artigos são colocados entre parênteses depois do nome e não são considerados na alfabetação.

Exemplos:

Araújo, Paulo (General)

Estado de São Paulo (O)

Pinto, Antônio Eduardo (Dr.)

7. Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo nome, que corresponde ao da família do pai. Exemplos:

Cervantes y Saavedra, Miguel de

Hemandes Xavier, José

8. Os nomes orientais, japoneses, chineses, Árabes etc. são registrados na ordem em que se apresentam. Exemplos:

Al Ben Abib

Li Yutang

Mao Tsé Tung

9. Os nomes ligados por apóstrofo devem ser lidos e arquivados como uma só palavra. Exemplo:

Sant'Ana, Armino, lê-se e arquiva-se Santana

10. Os sinais gráficos, como crase, til, cedilha etc., não são considerados na alfabetação. Exemplos:

Campanha, Clodoaldo

Campanhã, Raul

11. Os nomes de empresas devem ser registrados conforme se apresentam.

Exemplos:

Álvaro Costa & Cia

Barbosa Souza Ltda

Comercial Santos Ltda

12. As expressões usadas no comércio, como Sociedade, Companhia, Empresa etc., devem ser consideradas na alfabetação. Exemplos:

Companhia Brasileira de Alimentos

Editora Abril Ltda.

Sociedade Espírita Alan Kardec

13. Os nomes das empresas ou instituições que usam siglas, com ou sem ponto entre as letras, devem ser alfabetados como se o conjunto de letras que os formam fosse uma palavra. Exemplos:

CEEE

UFRGS

14. Quando uma empresa ou instituição for conhecida, além de seu nome por extenso, também por uma sigla, o arquivista deverá optar pela forma de entrada que melhor atenda há necessidades de seus consulentes, fazendo sempre uma remissiva para a forma não adotada como entrada no arquivo. Exemplo:

ADVB... ou Associação dos Dirigentes de Vendas do Brasil

- Se arquivado pelo nome por extenso, coloca-se a remissiva em:

ADVB veja Associação dos Dirigentes de Vendas do Brasil

• Se arquivado pela sigla, coloca-se a remissiva em:

Associação dos Dirigentes de Vendas do Brasil veja ADVB

15. A correspondência recebida de seção, divisão ou departamento de uma empresa ou instituição deve ser arquivada pelo nome da empresa e não pelo departamento, divisão, seção. Exemplos:

UFRGS - Departamento de Pessoal

UFRGS - Escola de Engenharia

16. As diversas filiais de uma empresa são alfabetadas pelo nome da empresa, seguido dos Estados em que se encontram as filiais e, finalmente, dos nomes das cidades. Se estiverem localizadas em uma mesma cidade, são colocados os endereços. Exemplos:

União S.A. - RJ, Rio de Janeiro

União S.A. - RS, Porto Alegre

17. Os nomes de instituições e órgãos governamentais brasileiros são considerados como se apresentam. Exemplos:

Banco Central do Brasil

Fundação Getúlio Vargas

18. Os nomes de órgãos governamentais ou instituições de países estrangeiros devem ser precedidos do nome do país, em língua portuguesa. Exemplos:

Estados Unidos - The Library of Congress

Inglaterra - Red Cross

19. Nos títulos de congressos, conferências, simpósios etc., os números arábicos, romanos ou escritos por extenso devem figurar entre parênteses ao final da entrada.)Exemplos:

Conferência Latino-americana de Pediatras (II).

Seminário Francês de Patologia (13º).

Encontro Brasileiro de Secretárias (Segundo).

20. Os numerais que fazem parte dos nomes de empresas; quer no início, meio ou fim, devem ser alfabetados como se estivessem escritos por extenso.

Exemplos:

Ferragem 2 (dois) irmãos

Inseticida mata 7 (sete)

3 (três) M do Brasil

O conjunto de regras aqui apresentado é suficiente, normalmente, para organizar arquivos comerciais. Contudo, dependendo do volume e complexidade dos documentos a serem classificados, pode haver dúvidas. Neste caso, podem ser adotadas regras mais extensas, ou pode-se ampliar e modificar as já existentes, para atender a casos específicos, desde que sejam redigidas em linguagem clara e simples e que fiquem registradas por escrito.

B - Ordenando alfabeticamente

Quando falamos em arquivo alfabético, muitas pessoas desconhecem o fato de que há dois critérios para a ordenação alfabética (feita letra por letra ou palavra por palavra), e que ambos são corretos. Daí surgirem as confusões na busca e no arquivamento.

A definição de um único critério de alfabetação, com a conseqüente exclusão do outro, é de fundamental importância para o trabalho de arquivo. São eles:

Letra por letra	Palavra por palavra
Porta	Porta
Porta-algodão	Porta-algodão
Portada	Porta-discos
Porta-discos	Porta-espada
Portador	Portada
Porta-espada	Portador

Notou a diferença? Imagine a confusão e as discussões entre colegas de trabalho e usuários do seu arquivo se você misturar os dois critérios!

Método numérico

Quando o principal elemento de classificação de um documento é um número (por exemplo: processos, legislação, documentos protocolados etc.), a melhor forma de organização para o arquivo é o método numérico.

Nesta modalidade de arquivamento, a consulta é, indireta, pois há necessidade de se recorrer a um índice auxiliar alfabético que remeterá ao número sob o qual a informação foi arquivada.

O método numérico pode ser:

A - Simples

Quando atribuímos números aos correspondentes (pessoas ou instituições) pela ordem de chegada destes ao arquivo, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética, pois teremos um índice para auxiliar na localização.

Este arquivo vai exigir como controles:

- Registro de entrada de cada correspondente (feito em livros ou fichas) para evitar a abertura de duas ou mais pastas para o mesmo correspondente.
- Índice alfabético auxiliar (feito em fichas ou disquetes de computador) que remeta do nome do correspondente para o número de sua pasta aberta no arquivo. O índice é, indispensável, pois, com o crescimento do arquivo, torna-se impossível localizar os documentos.

Nos arquivos empresariais que utilizam o método numérico simples, pode-se reaproveitar o número de uma pasta vaga (documentos eliminados ou transferidos) para um novo correspondente, o que já não deve ocorrer no serviço público, rede bancária, arquivos hospitalares etc., onde o número atribuído a um correspondente pode comprometer as operações a serem realizadas, pois nesses casos o número passa a identificar permanentemente um cliente.

O método numérico simples é uma das formas mais versáteis para a organização de arquivos, sendo utilizado em larga escala na indústria, comércio, escolas, rede bancária etc.

Você já parou para pensar que é identificado através de números na escola em que está matriculado, nos clubes que frequenta, na empresa em que trabalha? Tudo isso é método numérico de arquivamento!

B - Cronológico

Neste método numera-se o documento, e não a pasta. É o que ocorre nas repartições públicas - o documento, depois de receber uma capa, onde são colocados o número de protocolo e outras informações, passa a formar um processo. Este processo será acompanhado durante a tramitação, por uma ficha numérica (ficha de protocolo), onde será indicada toda a movimentação do documento dentro da repartição. Paralelamente, são confeccionados índices alfabéticos para os nomes dos envolvidos, assunto e procedência dos documentos, a fim de agilizar as buscas.

Método geográfico

Neste método, o principal elemento de classificação do documento deve ser o local ou procedência da informação. É importante salientar que a organização de um arquivo geográfico depende de uma estrutura geográfica bem definida, como, por exemplo:

a) Vários países: nome do país, nome da capital e nome dos correspondentes. Se houver documentos procedentes de outras cidades que não a capital, deve-se ordená-los alfabeticamente no arquivo, após a capital. Exemplos:

- ARGENTINA

Buenos Aires

Maia Carraro, Alcides

Nunes Caldera, Manoelito

Córdoba

Hotel Las Palmas

Valdez Miranda, Carlos

Corrientes

Del Vale, Luis

Sanches de Vidal, Emílio

- BRASIL

Brasília

Ministério da Educação

Ministério do Interior

Campinas

Delgado, Carlos

Monteiro, José Olalvo

Cuiabá

Chardon, Carlos Manuel

Santi, Manuel

Curitiba

Rosado, José (Dr.)

Transportes Valverde Ltda.

b) Um país: nomes dos Estados, nomes das cidades e nomes dos correspondentes em rigorosa ordem alfabética.

c) Estados: nomes dos Estados, nomes das cidades e nomes dos correspondentes, também em ordem alfabética.

d) Cidades: nomes das cidades, seguidas do nome ou sigla dos Estados (porque há cidades com o mesmo nome em Estados diferentes) e nomes dos correspondentes.

e) Dentro de uma mesma cidade: nomes dos bairros (ou zoneamento), seguidos dos nomes dos correspondentes em ordem alfabética.

Este método de arquivamento é do sistema direto, pois a consulta é feita diretamente no arquivo. É muito utilizado nos casos de empresas que mantêm correspondência com filiais ou agências em vários Estados, cidades e países, e ainda para firmas que trabalham com reembolso postal, transporte de cargas e mercadorias etc.

Método por assuntos

Também conhecido por método específico, é um dos mais perfeitos métodos de arquivamento, pois é o único a recuperar os documentos segundo o seu conteúdo. Sua aplicação, no entanto, requer planejamento prévio, além de requisitos como:

- Amplo conhecimento da empresa, bem como dos documentos que representam as atividades-fins da mesma.

- Análise minuciosa e interpretação da documentação.

Não existem planos de classificação por assuntos prontos para serem aplicados a arquivos. Cabe a cada instituição, de acordo com suas características individuais, e após estudo detalhado, elaborar esse plano ou tabela de assuntos.

Para facilitar o trabalho, recomenda-se iniciar o plano de classificação com os seguintes procedimentos:

- Agrupar os assuntos principais ou grandes classes.
- Subdividir os assuntos principais em títulos específicos (partindo sempre do geral para os particulares).
 - Escolher e padronizar os termos adequados para a identificação dos itens (analisar a sinonímia e os termos técnicos).
 - Definir a forma de ordenação dos assuntos no arquivo.

A - Ordenação dos assuntos de forma alfabética

Uma vez elaborada a tabela de classificação, pode-se organizar um arquivo alfabético de assuntos de duas maneiras:

a) Ordem dicionária: consiste em dispor em ordem alfabética os assuntos classificados, considerando-se simplesmente a seqüência das letras. Exemplos:

- Artigos para calçados
- Calçados ortopédicos
- Calçados para crianças
- Calçados para homens
- Calçados para senhoras
- Calçados sob medida
- Conserto de calçados
- Fábricas de calçados
- Lojas de calçados

b) Ordem enciclopédica: consiste em agrupar em ordem alfabética os títulos gerais seguidos de suas subdivisões, também em rigorosa ordem alfabética. Exemplos:

CALÇADOS

- Artigos
- Consertos
- Fábricas
- Lojas
- Ortopédicos
- Para crianças
- Para homens
- Para senhoras
- Sob medida

B - Ordenação dos assuntos de forma numérica

Nesta modalidade, além do plano de classificação, deverá ser elaborado um índice alfabético remissivo, pois os itens classificados receberão números no arquivo e o índice auxilia na rápida localização.

a) Método duplex: a documentação após a divisão em classes, segundo o plano de classificação, recebe uma numeração seqüencial simples para cada classe geral e as subdivisões dessas classes são ordenadas através de numerais decimais. Exemplo:

1 .BIBLIOTECA

1.1 Correspondência expedida

1.2 Correspondência recebida

1.3 Livros

1.3.1 Sugestões para aquisição

1.3.2 Orçamentos

1.4 Ponto dos funcionários

1.5 Estatísticas

1.5.1 Consultas

1.5.2 Empréstimos

1.5.3 Serviços técnicos

1.6 Relatórios anuais

2. NÚCLEO DE EXTENSÃO

2.1 Cadastro de professores

2.2 Certificados

2.3 Cursos

2.3.1 Atendente de livraria

2.3.2 Atualização para secretárias

2.3.3 Correspondência informatizada

2.3.4 Estenografia

2.3.5 Técnicas de arquivo

2.4 Material didático

2.5 Propostas in company

2.6 Relatórios anuais

A vantagem é que a numeração não necessita de previsão antecipada. O plano de classificação inicial pode ser de apenas cinco assuntos. De acordo com as necessidades da empresa e a expansão das classes de assuntos, a numeração crescerá também.

b) Método decimal: é baseado no Sistema Decimal de Dewey, que o criou para ser aplicado a bibliotecas. É universalmente conhecido como CDD (Classificação Decimal de Dewey). Esta classificação divide o conhecimento humano em dez grandes classes:

0 - Obras gerais

1 - Filosofia

2 - Religião

3 - Ciências Sociais

4 - Filologia

5 - Ciências Puras

6 - Ciências Aplicadas

7 - Belas Artes

8 - Literatura

9 - História e Geografia.

Essas classes posteriormente se subdividem de dez em dez, sucessivamente (partindo sempre do geral para o específico). Tomemos a classe 6, de Ciências Aplicadas, como exemplo:

- 610 - Medicina
- 620 - Engenharia
- 630 - Agricultura
- 640 - Ciências e Artes Domésticas
- 650 - Serviços gerenciais
- 660 - Indústrias químicas
- 670 - Manufaturas
- 680 - Manufaturas, Miscelânea
- 690 - Construção
 - 611 - Anatomia
 - 612 - Fisiologia humana
 - 613 - Higiene pessoal
 - 614 - Saúde pública
 - 615 - Terapêutica
 - 616 - Clínica médica
 - 616.1 Cardiologia
 - 616.2 Sistema respiratório
 - 616.3 Sistema digestivo
 - 616.4 Sistema endócrino
 - 616.5 Dermatologia
 - 616.6 Urologia
 - 616.7 Sistema muscular
 - 616.8 Neurologia
 - 616.9 Doenças diversas

e assim por diante.

Esta classificação é acompanhada de um índice alfabético para auxiliar a rápida localização dos itens desejados.

A técnica de Dewey pode ser aplicada aos arquivos com adaptações. Requer o estudo detalhado sobre a empresa e sua documentação e a seguir o estabelecimento de dez classes principais de assuntos e suas subdivisões.

MICROFILMAGEM

A microfilmagem é uma técnica que propicia uma maneira prática fácil e econômica de registrar, distribuir e localizar dados manuscritos, registros impressos ou ilustrados. Seus principais benefícios são:

Validade Legal - a microfilmagem é um processo reprográfico autorizado pela Lei 5.433 de 08/05/1968 e pelo Decreto 1.799 de 30/01/1996, que conferem ao microfilme o mesmo valor legal do documento original.

Redução Sensível de Espaço - da ordem de até 98%, sempre em proporcionalidade ao grau de redução utilizado quando da microfilmagem;

Acesso Fácil e Rápido - consequência das pequenas dimensões das microformas, da eficiência de sua catalogação e indexação, comparativamente aos arquivos convencionais em papel;

Segurança - por se tratar de um material fotográfico, além de permitir reprodução com rapidez e baixo custo, o arquivo microfilmado, devido ao pequeno volume, permite o seu acondicionamento em caixas forte (arquivo de segurança), protegido de sinistros.

Confidencialidade das Informações - visto que a olho nu é impossível visualizar qualquer informação;

Durabilidade - respeitando-se a determinadas normas da microfilmagem, acondicionamento e manuseio, os documentos microfilmados podem ser conservados indefinidamente.

LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais.

§ 1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele.

§ 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

§ 3º A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, por autoridade competente, em livro próprio.

§ 4º Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.

§ 5º A eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente.

§ 6º Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de seu arquivamento.

§ 7º Quando houver conveniência, ou por medida de segurança, poderão excepcionalmente ser microfilmados documentos ainda não arquivados, desde que autorizados por autoridade competente.

Art. 2º Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

Art. 3º O Poder Executivo regulamentará, no prazo de 90 (noventa) dias, a presente Lei, indicando as autoridades competentes, nas esferas federais, estaduais e municipais para a autenticação de traslados e certidões originárias de microfilmagem de documentos oficiais.

§ 1º O decreto de regulamentação determinará, igualmente, quais os cartórios e órgãos públicos capacitados para efetuarem a microfilmagem de documentos particulares, bem como os requisitos que a microfilmagem realizada por aqueles cartórios e órgãos públicos devem preencher para serem autenticados, a fim de produzirem efeitos jurídicos, em juízo ou fora dele, quer os microfilmes, quer os seus traslados e certidões originárias.

§ 2º Prescreverá também o decreto as condições que os cartórios competentes terão de cumprir para a autenticação de microfilmes realizados por particulares, para produzir efeitos jurídicos contra terceiros.

Art. 4º É dispensável o reconhecimento da firma da autoridade que autenticar os documentos oficiais arquivados, para efeito de microfilmagem e os traslados e certidões originais de microfilmes.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na art. 3º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968,

DECRETA:

Art. 1º A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2º A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3º Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4º A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único. Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada à titulação, à identificação e à numeração seqüencial, legíveis com a vista desarmada, e fotogramas destinados à indexação.

Art. 5º A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1º Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

§ 2º Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias.

§ 3º O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6º Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

Parágrafo único. Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 7º Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos, a serem microfilmados;

II - número do microfilme, se for o caso;

III - local e data da microfilmagem;

IV - registro no Ministério da Justiça;

V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;

VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;

VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;

VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;

IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 8º No final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos microfilmados;

II - informações complementares relativas ao inciso V do artigo anterior;

III - termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições deste Decreto;

IV - menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;

V - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 9º Os documentos da mesma série ou seqüência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.

§ 1º A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos:

a) identificação do microfilme, local e data;

b) descrição das irregularidades constatadas;

c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

§ 2º É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

§ 3º Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade exigidos, a microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

Art. 10. Para o processamento dos filmes, serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

Art. 11. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

Art. 14. Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.

§ 1º Em se tratando de cópia em filme, extraída de microfilmes de documentos privados, deverá ser emitido termo próprio, no qual constará que o filme que o acompanha é cópia fiel do filme original, cuja autenticação far-se-á nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 2º Em se tratando de cópia em papel, extraída de microfilmes de documentos privados, a autenticação far-se-á por meio de carimbo, aposto em cada folha, nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 3º A cópia em papel, de que trata o parágrafo anterior, poderá ser extraída utilizando-se qualquer meio de reprodução, desde que seja assegurada a sua fidelidade e a sua qualidade de leitura.

Art. 15. A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento do disposto no presente Decreto.

Art. 16. As empresas e os cartórios que se dedicarem a microfilmagem de documentos de terceiros, fornecerão, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando:

I - que a microfilmagem foi executada de acordo com o disposto neste Decreto;

II - que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;

III - que o usuário passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

Art. 17. Os microfilmes e filmes cópias, produzidos no exterior, somente terão valor legal, em juízo ou fora dele, quando:

I - autenticados por autoridade estrangeira competente;

II - tiverem reconhecida, pela autoridade consular brasileira, a firma da autoridade estrangeira que os houver autenticado;

III - forem acompanhados de tradução oficial.

Art. 18. Os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.

Art. 19. As infrações às normas deste Decreto, por parte dos cartórios e empresas registrados no Ministério da Justiça sujeitarão o infrator, observada a gravidade do fato, às penalidades de advertência ou suspensão do registro, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

Parágrafo único. No caso de reincidência por falta grave, o registro para microfilmagem será cassado definitivamente.

Art. 20. O Ministério da Justiça expedirá as instruções que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 21. Revoga-se o Decreto nº 64.398, de 24 de abril de 1969.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

INTRODUÇÃO

O Ser Humano tem um ciclo de vida que pode ser esquematizado como: nascimento, desenvolvimento, envelhecimento e morte. O Homem sofre a ação de inimigos como micróbios, bactérias, insetos, poluição, que podem acarretar lesões em seu organismo. Um organismo maltratado se deteriora mais rapidamente e pode ter a sua vida útil abreviada. Outros fatores que podem trazer conseqüências, por vezes irremediáveis, e que diminuem o tempo de vida humana são os acidentes aos quais o homem está sujeito no seu dia-a-dia. A longevidade vai depender de cuidados e atenções que o indivíduo proporciona a si mesmo e a seus semelhantes.

Analogamente ao Homem, o documento, o livro também tem o seu ciclo de vida, sofrendo envelhecimento natural desde que é gerado.

Assim como o Homem, os livros e documentos sofrem alterações resultantes de agentes tais como microorganismos, insetos, roedores que se alimentam dos elementos nutritivos encontrados no suporte do papel (amido, gelatina, etc) e a poluição atmosférica que causa a oxidação da celulose. Umidade, Temperatura e luminosidade inadequadas e alterações químicas das substâncias que entram na composição do papel também causam a sua degeneração. Mas os maiores danos que podem ser ocasionados aos livros e documentos são os decorrentes de acidentes e dos maus tratos que recebem por parte do Homem que dele se utiliza.

O conhecimento das causas que diminuem a vida do livro ou documento vai permitir que se tome decisão no sentido de criar condições favoráveis de armazenagem e uso para reduzir ao máximo os fatores causadores de sua degradação. Todos os materiais orgânicos são extremamente frágeis e facilmente deterioráveis por agentes físicos, químicos e biológicos.

O arquivista e/ou bibliotecário responsável pela conservação e preservação do acervo que lhe é conferido, encontra grandes dificuldades, em função do desconhecimento das causas que provocam a deterioração dos materiais.

Estes profissionais devem saber identificar o suporte (tipo de papel), a tinta e a natureza do mal que neles reside, pois a vida de um documento depende da qualidade dos materiais usados em sua produção, como do tratamento que o mesmo recebeu durante sua utilização e guarda.

CONCEITO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Dentro de uma biblioteca, arquivo ou museu duas seções devem ser enfocadas: a de conservação e a de restauração.

1 - Conservação - é um conceito amplo e pode ser pensado como termo que abrange pelo menos três (3) idéias: preservação, proteção e manutenção.

Conservar bens culturais (livros, documentos, objetos de arte, etc) é defendê-lo da ação dos agentes físicos, químicos e biológicos que os atacam.

O principal objetivo portanto da conservação é o de estender a vida útil dos materiais, dando aos mesmos o tratamento correto. Para isso é necessário permanente fiscalização das condições ambientais, manuseio e armazenamento.

A preservação ocupa-se diretamente com o patrimônio cultural consistindo na conservação desses patrimônios em seus estados atuais. Por isso, devem ser impedidos quaisquer danos e destruição causadas pela umidade, por agentes químicos e por todos os tipos de pragas e de microorganismo. A manutenção, a limpeza periódica é a base da prevenção.

2 - Conservação Preventiva (Restauração) - tem por objetivo revitalizar a concepção original, ou seja, a legibilidade do objeto. A restauração é uma atividade que exige dos profissionais grande habilidade, paciência, amor à arte, pois nesta seção se praticam verdadeiras intervenções cirúrgicas com os bens culturais, "a restauração é quase uma neurose da perfeição, em que o mais ou menos não existe" como disse certa vez a restauradora Marilka Mendes.

Em uma restauração nenhum fator pode ser negligenciado, é preciso levantar a história, revelar a tecnologia empregada na fabricação ou a técnica de impressão utilizada e traçar um plano de acondicionamento do objeto restaurado de modo que não volte a sofrer efeitos de deterioração do futuro.

Como sabemos são poucos os técnicos ligados a esta área e leva anos para formar um bom restaurador, por estes fatores podemos dizer que é melhor: Conservar e preservar para não restaurar"

AGENTES EXTERIORES QUE DANIFIAM OS DOCUMENTOS

1. FÍSICOS

- Luminosidade - a luz é um dos fatores mais agravantes no processo de degradação dos materiais bibliográficos.
- Temperatura - o papel se deteriora com o tempo mesmo que as condições de conservação sejam boas. O papel fica com sua cor original alterada e se torna frágil e isto se chama envelhecimento natural.
- Umidade - o excesso de umidade estraga muito mais o papel que a deficiência de água

2. QUÍMICOS

- **Acidez do Papel** - Os papéis brasileiros apresentam um índice de acidez elevado (pH 5 em média) e portanto uma permanência duvidosa. Somemos ao elevado índice de acidez, o efeito das altas temperaturas predominante nos países tropicais e subtropicais e uma variação da umidade relativa, teremos um quadro bastante desfavorável na conservação de documentos em papel. Dentre as causas de degradação do papel, podemos citar as de origem intrínseca e as de origem extrínsecas.
- **Poluição Atmosférica** - A celulose é atacada pelos ácidos, ainda que nas condições de conservação mais favoráveis. A poluição atmosférica é uma das principais causas da degradação química.
- **Tintas** - a tinta é um dos compostos mais importantes na documentação. Foi e é usada para escrever em papéis, pergaminhos e materiais similares, desde que o homem sentiu necessidade de registrar seu avanço técnico e cultural, e é ainda indispensável para a criação de registros e para atividades relacionadas aos interesses de vida diária.

3. BIOLÓGICOS

Insetos - o ataque de insetos tem provocado graves danos a arquivos e bibliotecas, destruindo coleções e documentos preciosos. Os principais insetos são:

- Anobiídeos (brocas ou carunchos)
- Thysanura (traça)
- Blatta orientalis (barata)

Fungos - atuam decompondo a celulose, grande parte deles produzem pigmentos que mancham o papel.

Roedores - A luta contra ratos é mais difícil que a prevenção contra os insetos. Eles podem provocar desgastes de até 20% do total do documento.

4. AMBIENTAIS

Ventilação - é um outro fator a considerar como elemento que favorece o desenvolvimento dos agentes biológicos, quando há pouca aeração.

Poeira - um outro fator que pode favorecer o desenvolvimento dos agentes biológicos sobre os materiais gráficos, é a presença de pó.

5. HUMANOS

O Homem, ao lado dos insetos e microrganismos é um outro inimigo dos livros e documentos, embora devêssemos imaginar que ele seria ser o mais cuidadoso guardião dos mesmos.