

ARQUIVOLOGIA

- CONCEITOS DE ARQUIVOLOGIA
- TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS
- SUPORTE FÍSICO

ARQUIVOLOGIA

Estudo, ciência e arte dos arquivos.

É o complexo de conhecimentos teóricos e práticos relativos à organização de Arquivos e às tarefas dos Arquivistas.

ARQUIVISTICA

Princípios e técnicas a serem observados na construção, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos.

DOCUMENTO

Registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém.

*Informação: é a noção, idéia ou mensagem contida num documento. A informação é sempre incorpórea, por isso é definida como matéria prima abstrata.

ORGÃOS DE DOCUMENTAÇÃO

- Arquivos

É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoas, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

- Bibliotecas

É o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

- Museus

É uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

PARALELO ENTRE BIBLIOTECA E ARQUIVO (Schellenberg)

GÊNERO DOS DOCUMENTOS	
BIBLIOTECA	ARQUIVO
Documentos impressos	Documentos textuais
Audiovisual	Audiovisual
Cartográfico	Cartográfico

ORIGEM	
BIBLIOTECA	ARQUIVO
- Os documentos são produzidos e conservados com objetivos culturais	- Os documentos são produzidos e conservados com objetivos funcionais

AQUISIÇÃO ou CUSTÓDIA	
BIBLIOTECA	ARQUIVO
- Os documentos são colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação	- Os documentos não são objetos de coleção; provêm das atividades públicas ou privadas, servidas pelo arquivo.
- Os documentos existem em numerosos exemplares	- Os documentos são produzidos num único exemplar, ou limitado em número de cópias.
- A significação do acervo documental não depende da relação que os documentos tenham entre si	- Há uma significação orgânica entre os documentos

MÉTODO DE AVALIAÇÃO	
BIBLIOTECA	ARQUIVO
- Aplica-se a unidades isoladas	- Preserva-se a documentação referente a uma atividade, como um conjunto e não como unidades isoladas
- O julgamento não tem caráter irrevogável	- Os julgamentos são fanais e irrevogáveis
- O julgamento envolve questões de conveniência, e não de preservação ou perda total	- A documentação não raro existe em via única

MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO	
BIBLIOTECA	ARQUIVO
- Utiliza métodos predeterminados	- Estabelece classificação específica para cada instituição, ditada pelas suas particularidades
- Exige conhecimento do sistema, do conteúdo e da significação dos documentos a classificar	- Exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos

MÉTODOS DESCRITIVOS	
BIBLIOTECA	ARQUIVO
- Aplica-se a unidades discriminadas	- Aplica-se a conjuntos de documentos
- As séries (anuários, periódicos, ...) são unidades isoladas para catalogação	- As séries (órgãos e suas subdivisões, atividades funcionais ou grupos documentais da mesma espécie) são consideradas unidades para fins de descrição

ARQUIVO

“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” (Solon Buck)

FINALIDADE

- 1º Servir à administração
- 2º Servir à história

* Relação com valor primário e valor secundário dos documentos

FUNÇÃO

Tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

- Guarda e conservação
- Acessibilidade e pesquisa

CLASSIFICAÇÃO QUANTO A EXTENSÃO / ATUAÇÃO

- Setoriais

São aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

- Gerais / Centrais

São os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO A EVOLUÇÃO OU FREQUÊNCIA DE USO

1ª Idade - Corrente

Constituído de documentos em curso ou consultados freqüentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.

São conservados pela administração e somente o pessoal dessa administração tem competência para sobre o seu trato, classificação e utilização.

2ª Idade - Intermediário

Constituído de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios.

Saem do domínio exclusivo da administração que os produziu e tornam-se passivos de ação comum desta e da Administração de Arquivos, permanecendo a propriedade exclusiva da primeira.

3ª Idade - Permanente

Constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.

São de competência exclusiva da Administração dos Arquivos.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AS AGÊNCIAS CRIADORAS / ENTIDADES MANTENEDORAS

- Públicos

Federal
Estadual
Municipal

- Privados

Institucionais
Comerciais
Familiares
Pessoais

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO ACESSO

* Arquivos de 3ª Idade

- Franqueado

Franqueado ao público, utilizando algumas formalidades de consulta.

- Restrito

Arquivos que preservam a segurança nacional, Arquivos Militares.

- Confidencial

Que podem ser consultados por pessoas credenciadas.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO A NATUREZA DOS DOCUMENTOS

- Especiais

Tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas (fotografias, fitas, microformas, slides...), e que por esta razão merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também no registro, acondicionamento, controle, conservação ...

- Especializados

Documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentem, são também chamados de arquivos técnicos.

DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Aquele produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação.

Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

Característica

- Criação e recepção por uma entidade
- Prova de transações passadas
- Caráter orgânico ou administrativo
- Exemplar único

CARACTERÍSTICAS

Conforme suas características, forma ou conteúdo os documentos podem ser classificados de acordo com suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo.

	DEFINIÇÃO TÉCNICA	EXEMPLOS
SUORTE	“Material sobre o qual as informações são registradas”	Acetato / Papel / Filme de Nitrato / Fita Magnética
FORMA	“Estágio de preparação e de transmissão de documentos”	- Original - Cópia - Rascunho
FORMATO	“Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado”	- Cartaz - Livro - Planta
GÊNERO	“Configuração que assume o documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo”	- Documentação Audiovisual - Documentação Fonográfica - Documentação Iconográfica - Documentação Textual
ESPÉCIE	“Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”	- Boletim - Certidão - Declaração - Relatório
TIPO	“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”	- Boletim de Ocorrência - Certidão de Nascimento - Declaração de Imposto de Renda

QUANTO A NATUREZA DO ASSUNTO

-Ostensivos / Ordinários

Cuja divulgação não prejudica a Administração.

- Sigilosos

Aqueles que por sua natureza devam ser de conhecimento restrito, requerem medidas especiais de salvaguardar sua custódia e divulgação.

Graus de Sigilo em ordem crescente:

- Reservados
- Confidencial
- Secreto
- Ultra-secreto

RESOLUÇÃO DE QUESTÕES

1) A classificação dos documentos de arquivo em “textual”, “audiovisual”, “cartográfico” ou “iconográfico” implica em definição

- (A) da espécie documental.
- (B) da forma do documento.
- (C) do formato do documento.
- (D) do gênero documental.
- (E) do tipo documental.

2) Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser classificados em:

- (A) públicos e privados.
- (B) ostensivos e sigilosos.
- (C) correntes e permanentes.
- (D) tipológicos e diplomáticos.
- (E) administrativos e históricos.

3) Para negativos de vidro, é correto afirmar que:

- (A) fotografia é o suporte e vidro é a forma.
- (B) fotografia é o formato e vidro é a técnica.
- (C) fotografia é o suporte e iconografia é a espécie.
- (D) fotografia é tanto o suporte como a espécie.
- (E) fotografia é a técnica e vidro é o suporte

4) Carta, ata, relatório, edital, e decreto são definidos segundo uma certa categorização de documentos arquivísticos. Assinale a definição que melhor conceitua essa categorização.

(A) Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

(B) Denominação dos documentos conforme o estágio de preparação e de transmissão.

(C) Configuração que assume um documento de acordo com a disposição das informações nele contidas.

(D) Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

(E) Configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado.

5) No domingo, o programa Fantástico, da TV Globo, mostrou reportagem sobre a incineração de fichas, prontuários e relatórios que teriam sido produzidos pelos órgãos de informação militares entre 1964, início da ditadura, e 1994, nove anos após o fim do regime. O comandante Bueno disse ter ficado “estarecido”, com a descoberta. “A Aeronáutica tem procurado contribuir ao máximo em relação à pesquisa de documentos que podem se tornar históricos.” (Correio Brasiliense, 14/12/2004)

O texto acima trata de documentos de custódia Militar. Quanto ao acesso a esses documentos, podemos afirmar que é:

- (A) Franqueado
- (B) Restrito
- (C) Ostensivo
- (D) Especializado
- (E) Público

-
- GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO
 - GESTÃO DE DOCUMENTOS
 - AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
 - ARQUIVO CORRENTE / ARQUIVO INTERMEDIÁRIO / ARQUIVO PERMANENTE

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Aspecto da administração geral relacionado com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

OS 3 (TRÊS) MOMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Produção dos Documentos

Inclui a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

Manutenção e Uso

Implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local.

Destinação Final dos Documentos

Programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação de documentos de arquivo é a etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas.

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu *ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

*Ciclo de Vida dos Documentos

1ª Idade – Arquivo Corrente

2ª Idade – Arquivo Intermediário

3ª Idade – Arquivo Permanente

OBJETIVO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Redução da massa documental
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- Eficiência administrativa
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (tramite)
- Liberação de espaço físico
- Incremento à pesquisa

VALOR PRIMÁRIO / VALOR IMEDIATO

Qualidade inerente às razões da criação de todo documento, em decorrência das atividades-fim e das atividades-meio de uma instituição.

VALOR SECUNDÁRIO

Qualidade informativa que um documento pode possuir depois de esgotada sua utilização primária (vigência administrativa).

PASSOS PARA A IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

- Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável.
- Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação.
- Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades.
- Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível da seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades.
- Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite.

- Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico.
- Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

COMPETÊNCIA PARA AVALIAR DOCUMENTOS

A complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar, exigem a constituição de equipes, que poderão ser denominadas grupos ou comissões de avaliação, para analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos. Esse processo participativo de profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento será decisivo para se definirem critérios de valor, sendo recomendável que faça parte da comissão um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista.

COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO

- Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação, respeitada a legislação específica de cada órgão.
- Avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação.
- Orientar a execução das decisões registradas na Tabela de Temporalidade (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução).
- Supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade.
- Aprovar as amostragens.
- Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos.

COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão.
- Elaborar a proposta da Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, acompanhada das necessárias justificativas, para a apreciação e aprovação da CCAD.
- Solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume.
- Acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente.
- Propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário.
- Elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente.
- Coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações.
- Presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A Tabela de Temporalidade é instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento é importante registrar também os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.).

Para ser aplicada, a Tabela de Temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição ou empresa.

A Tabela de Temporalidade é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrem na legislação.

PRAZO DE VIGÊNCIA

Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

PRAZO DE PRESCRIÇÃO

Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa, ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.

PRAZO DE PRECAUÇÃO

Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento aprovado pela autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores legais, fiscais, administrativos etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação.

*Modelo resumido de uma Tabela de Temporalidade

Área						Folha Nº	
Responsável						Data / /	
Item Documental	Cod. Formulário	Via	Tempo de Arquivamento			Cópia	Observações
			AA	AI	AGI		

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

A eliminação depende de algum instrumento legal ou normativo que a autorize.

A inutilização dos documentos poderá ser efetuada por procedimentos diversos, dependendo de seu suporte. Como a massa documental produzida e acumulada ainda é predominantemente papel, cada órgão público ou empresa deverá definir os métodos e adquirir os equipamentos (fragmentadoras de pequeno e grande porte) necessários ao processamento de eliminação. Não é recomendável do ponto de vista ecológico a incineração de papéis, que poderão ser mecanicamente transformados em aparas e doados ou vendidos para reciclagem.

É importante prever os procedimentos adequados à eliminação durante a elaboração de textos legais ou normativos que deverão disciplinar a matéria.

- Quais os dispositivos legais ou normas internas que legitimam o ato.
- Quem registra o ato.
- Onde e quando será realizada.
- De que maneira será processada.
- O que será feito com o resíduo da eliminação.

Na Ata ou Termo de Eliminação devem constar os seguintes dados:

- Órgão Produtor
- Série Documental
- Datas-limite
- Quantidade Eliminada (em metros lineares)
- Data da Eliminação
- Assinatura dos Responsáveis

RESOLUÇÃO DE QUESTÕES

6) Considerando a teoria das três idades, a avaliação dos documentos de arquivo deve ser realizada no estágio:

- (A) intermediário;
- (B) corrente / intermediário;
- (C) intermediário / permanente.;
- (D) corrente;
- (E) permanente.

7) A administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, a fim da racionalização e eficiência dos arquivos, denomina-se:

- (A) Organização e Métodos (OM);
- (B) Gestão de documentos;
- (C) Ciclo vital dos documentos;
- (D) Destinação de documentos;
- (E) Princípio da unidade protocolizadora.

8) É prática corriqueira nas instituições brasileiras a formação de grandes depósitos de massa documental acumulada, vulgarmente denominados “arquivo morto”. Tais documentos

(A) deveriam ser incinerados uma vez por ano, evitando o acúmulo.

(B) deveriam ser avaliados, preservando-se os papéis permanentes.

(C) representam documentos sem nenhum valor jurídico ou histórico.

(D) deveriam ser encaminhados ao Arquivo Nacional para realizar sua seleção.

(E) deveriam ser recolhidos ao arquivo intermediário.

9) Como instrumentos de destinação, as tabelas de temporalidade

(A) determinam quais documentos descartados deverão ser restaurados.

(B) organizam a transferência de documentos para o arquivo permanente.

(C) sistematizam o ciclo vital dos documentos determinando suas idades.

(D) indicam quais documentos devem ser recolhidos ao arquivo intermediário.

(E) são um poderoso instrumento de pesquisa para o historiador.

10) De acordo com a já citada Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a eliminação de documentos públicos de valor permanente

(A) ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação.

(B) ocorrerá após a elaboração e o registro das tabelas de temporalidade junto ao Arquivo Nacional.

(C) ocorrerá mediante autorização do chefe do poder executivo da esfera de competência dos documentos.

(D) não é permitida por serem documentos imprescritíveis e inalienáveis devido ao valor histórico, probatório e informativo.

(E) somente ocorrerá se, após leilão oficial, não houver compradores interessados na sua aquisição.

-
- MICROFILMAGEM
 - GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

MICROFILMAGEM

“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”. (Decreto Nº 1.799 de 30/01/1996).

- **Lei Federal n.º5.433/68 de 08 de maio de 1968** - regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências
- **Decreto Federal nº 1799 de 30 de janeiro de 1996** - regulamenta a Lei 5.433/68.
- **Portaria nº158 de 20 de junho de 1996** - da Secretaria de Justiça - dispõe sobre o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos

Vantagens: Integridade das informações. Segurança contra fraudes e arquivamento incorreto, facilidade de pesquisas através de Leitores de Microfilme.

Segurança: Duas vias de microfilme, original e cópia, proporcionando à Microfilmagem total segurança.

Rapidez de Acesso: Fácil pesquisa, com auxílio de índices em banco de dados, busca das informações em poucos minutos e cópias em papel se necessário.

Redução de espaço: em até 98% de redução de espaço físico dos arquivos.

Confiabilidade: Através do microfilme obtém-se total durabilidade de arquivo.

Legalidade: A Microfilmagem possui uma legislação própria, Lei Nº 5433 de 08/05/1968.

Compatibilidade: A Microfilmagem é compatível com as mídias magnéticas e ópticas.

MICROFORMAS

Principais Bitolas

- 16mm (até A4)
- 35mm (Grandes Formatos, Plantas)
- 105 mm (Micropublicações, Microfichas)

PRINCIPAIS MICROFORMAS

Rolo de Microfilme

O rolo de microfilme é a microforma básica, a primeira a ser utilizada e que serviu de origem à maioria das microformas conhecidas. Apresenta o menor custo por imagem filmada. Proporciona perfeita integridade de arquivo.

O rolo de microfilme não se presta à microfilmagem de informações sujeitas a atualizações constantes em seus diversos itens, servindo apenas nos casos de arquivos que possuam somente crescimento seqüencial numérico ou cronológico.

As larguras -- mais -- usadas são 16mm para documentos e os de 35mm para arquivos em mapas, livros, etc.

Jaqueta

A jaqueta é formada por duas folhas de poliéster especial, transparentes e muito finas, unidas a intervalos regulares de 16mm ou 35mm, formando canais, que permanecem abertos nas extremidades, por onde serão inseridas as tiras de microfilme.

As jaquetas podem ser de 16mm, 35mm, ou mistas. Sendo mais usada a de 105mm x 148mm.

Suas principais vantagens são a possibilidade de atualização por itens independentes de arquivo, a facilidade de disseminação da informação e o baixo custo dos aparelhos de leitura.

Cada Jaqueta possui uma tarja que serve para indexação, possível por meio de vários recursos como a datilografia, cores, ranhuras etc.

Microficha

A microficha nada mais é que uma folha de filme, normalmente da largura superior a 70mm. A microficha considerada padrão e a mais usada é a de 105mm x 148mm, sendo que sua capacidade pode variar de 60 a 420 fotogramas. As microfichas podem ser geradas de muitas maneiras diferentes, entre elas as mais comuns são:

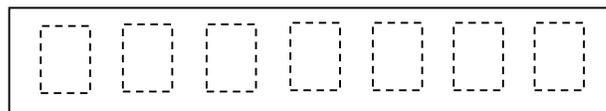
- Duplicando uma jaqueta
- Montando tiras de filmes
- Utilizando uma câmara planetária tipo "Step & Repeat"
- Utilizando uma câmara C.O.M.

MODOS DE MICROFILMAGEM - DISPOSIÇÃO DOS FOTOGRAMAS

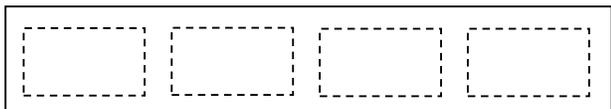
Simplex

Um documento após o outro ao longo da película de microfilme. Pode ser obtido em câmaras rotativas e planetárias. Pode ser aplicado em filmes de 16mm e 35mm

- Fotograma em pé - *Comic Mode*

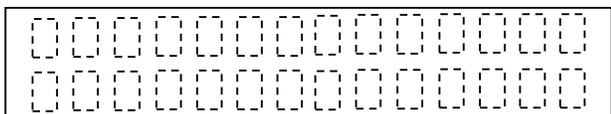


- Fotogramas Deitado - *Cine Mode*



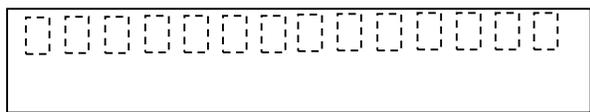
Duplex

Frente e verso de um documento são microfilmados simultaneamente, com uma única passagem do documento pela máquina. Só obtém-se o Duplex com microfilmadora rotativa.



Duo

Utiliza primeiro a parte superior do microfilme e ao chegar ao final vira-se o filme e utiliza-se a parte inferior do mesmo.



EQUIPAMENTOS

Microfilmadoras Planetárias

Composta de uma base fixa onde está o campo fotográfico, a unidade filmadora deste equipamento está posicionada sobre o campo fotográfico. Tanto o documento quanto o filme estão parados no momento da microfilmagem.



Microfilmadoras Rotativas

Utilizada para microfilmar documentos padronizados, possui um sistema de transporte por meio de esteiras ou correias que conduzem o documento para o interior da máquina. Na

microfilmadora rotativa tanto o documento quanto o filme estão em movimento no momento da microfilmagem.

A microfilmadora rotativa possibilita a filmagem no sistema “duo” ou duplex.



Processadoras

Após a microfilmagem as processadoras transformam a imagem latente em imagens visíveis.



Duplicadores

Utilizado para fazer cópias das microformas

Leitores Simples

Utilizados para a consulta das microformas, os leitores simples se restringem apenas a consulta.



Leitores Copiadores

Diferente dos leitores simples possibilitam a impressão e/ou escanear a imagem.



GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Definição

É um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos de forma digital. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e mesmo arquivos já criados na forma digital.

Document Imaging

É o processo que permite armazenar e gerenciar imagens de documentos estáticos, ou seja, documentos que não tem versões. Os documentos originalmente em mídias analógicas (papel, microfilme, ...) deverão ser convertidos através de processos de digitalização.

A principal vantagem é o armazenamento e a diminuição do volume físico dos documentos.

- 13.000 páginas A4 digitalizadas em 1 CD-ROM.

Outro aspecto importante é com relação à disponibilidade e acessibilidade. O mesmo documento pode ser disponibilizado para consulta de mais de uma pessoa ao mesmo tempo, e acessibilidade pode ser restringida através de senhas.

Workflow

Ferramenta para armazenamento, recuperação e tramitação de Documentos, o termo Workflow refere-se ao modo como os documentos são processados.

Com os documentos convertidos para imagens, era necessária uma tecnologia que substituísse o processo humano de trâmite de documentos em

papel. Surgiu então a tecnologia de Workflow para imagens de documentos

O Work Flow é uma poderosa ferramenta no processo de tomadas de decisões onde é necessário um intenso trâmite de documentos muitas vezes até em cidades e países diferentes.

Vantagens:

- Incremento ao Trámite
- Informação “just in time”.

Sistema de GED

Um sistema de GED é composto por:

Entrada / Armazenamento / Consulta / Saída.

Entrada (Input)

No processo de GED os documentos originais podem estar nos mais diversos suportes como, por exemplo, Imagem Estática, Imagem Dinâmica, Áudio, e serão convertidos para o formato digital.

Para a realização destes procedimentos são utilizados Hardwares específicos:

Scanners, Câmeras Digitais, Placas de Captura (Vídeo e / ou Áudio).

Scanner: Dispositivo que converte de maneira eletro-óptica um documento **analógico (impresso)** em código binário (**documento eletrônico, documento digital**) pela detecção e medida da luz refletida ou transmitida.

Indexação: a indexação é o processo que garantirá a recuperação dos documentos, na indexação são atribuídos termo (palavras-chave) relacionados ao conteúdo do documento. Esse processo pode ser realizado com a identificação destes termos antes da digitalização do documento ou após a digitalização, o que vai definir o momento exato da digitalização é o grau de complexidade de identificação destes termos.

Duas tecnologias (via Software) permite que ao digitalizar uma imagem o software reconheça o conteúdo textual da imagem convertendo-a para texto em caracteres (ASCII).

- **OCR – Opitcal Character Recignicion**

Documentos Datilografados ou Digitados

- **ICR – Intelligent Character Recognition**
Texto Manuscrito

Armazenamento (Storage)

Discos Magnéticos

Disco com superfície magnética na qual podem ser armazenados dados pela magnetização de áreas de sua superfície.

- Disquetes
- Hard Disk

Discos Ópticos

Mídia que aceita e mantém informações sob a forma de marcas numa camada de gravação que pode ser lida com um raio óptico.

- CD-ROM
- CD-R
- DVD
- DVD-R
- WORM (Write Once, Read Many)

Discos Magneto-Ópticos

Utiliza um campo magnético que só pode ser alterado quando o disco é aquecido através do laser.

Nos processos de gravação, alteração e/ou exclusão dos dados o laser aquece o ponto a ser modificado, e um campo magnético faz a alteração necessária.

No processo de leitura apenas o laser é utilizado no processo.

- CD-RW
- DVD-RW

Consulta (Visualização)

Para a realização de uma consulta adequada aos documentos é de grande importância a utilização de monitores de alta definição onde se possa visualizar

um documento com a menor distorção de tamanho possível.

A ênfase neste quesito vai para as **placas de vídeo**, que processam a imagem, e para os **monitores**.

Saída (Output)

A saída de um sistema de GED é a possibilidade de se obter o documento impresso novamente, para isso as impressoras utilizadas devem ser de alta resolução e com uma boa velocidade de impressão de páginas por minuto.

Outro aspecto relevante é possibilidade de converter o suporte de documentos para outros formatos, exemplo:

- **COM** – Computer Output to Microfilm
Utilizado para gerar microfilme.
- **COLD** – Computer Output to Laser Disk
Utilizado para gerar discos ópticos.

QUESTÕES

11 - O procedimento da microfilmagem:

(A) substitui a etapa arquivística da avaliação de documentos;

(B) não elimina o prévio tratamento técnico da documentação;

(C) otimiza o arranjo do acervo e a ordenação de suas séries;

(D) é feito concomitantemente com a avaliação e a seleção documental;

(E) simplifica o uso dos métodos padronizados de arquivamento.

12 - Você é contratado como consultor de uma instituição pública que vem enfrentando problemas com o crescimento desordenado de seu arquivo permanente. O diretor da instituição lhe pede que encaminhe soluções para o problema. Você, então,

(A) propõe digitalizar parte do acervo para ocupar menos espaço.

(B) propõe um novo fluxograma que otimize o trâmite dos documentos permanentes.

(C) sugere a eliminação dos documentos permanentes sem valor histórico.

(D) elabora um projeto de gestão para os documentos das fases corrente e intermediária.

(E) elabora uma tabela de temporalidade para os documentos permanentes.

13 - A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é um conjunto de procedimentos informatizados, com a finalidade de

(A) otimizar e racionalizar a gestão documental.

(B) automatizar a produção de guias e inventários.

(C) elaborar tabelas de temporalidade para o arquivo permanente.

(D) substituir o acesso direto a documentos antigos ou delicados, facilitando a conservação física.

(E) divulgar documentos históricos pela Internet.

14 - De acordo com o Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a lei 5433, sobre a microfilmagem de documentos oficiais, microfilmagem é

(A) um processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos.

(B) um processo de reprodução fotográfica, de quaisquer documentos em graus de redução ínfimos.

(C) um processo de reprodução em filme ou em microfichas, de documentos arquivísticos com grau de redução de 96,5%.

(D) qualquer processo de reprodução ótica de documentos e imagens com grau de redução superior a 95%.

(E) qualquer processo de transferência de quaisquer informações documentais para suportes mais reduzidos.

-
- CLASSIFICAÇÃO
 - ORDENAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO

O objetivo da classificação é dar visibilidade às funções e as atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.

Podemos entender que classificação é antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de um arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções / atividades detectadas, por exemplo:

Uma classe Administração de Finanças, subdividida em quatro outras, controle orçamentário geral, receita, despesa, movimentação bancária..

ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS

Despesas

Movimentação Bancária

Receita

Nas subclasses serão inseridas as séries tipológicas como, notas de empenho, comprovantes de pagamento, extratos bancários, conciliação bancária.

ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS

Despesas

notas de empenho

Movimentação Bancária

conciliação bancária

extratos bancários

Receita

A classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente, esse esquema é chamado de Plano de Classificação.

O Plano de Classificação pode seguir o critério **FUNCIONAL**, ou o critério **ESTRUTURAL**.

Critério Funcional: As classes correspondem estritamente a funções.

Critério Estrutural: As classes correspondem a “estrutura” da empresa (setores, departamentos).

Um Plano de Classificação deve possuir três características (Schellemborg):

- Simplicidade
- Flexibilidade
- Expansibilidade

Observação:

* Plano de Classificação X Quadro de Arranjo

Classificação corresponde às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, e **Arranjo** englobaria as operações técnicas destinadas à organização da documentação de caráter permanente.

ORDENAÇÃO

Tem como objetivo básico facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental os documentos atingem um volume significativo.

A ordenação é feita com base nos elementos informativos contidos nos documentos:

- Nº do documento (atribuído pelo emissor ou pelo receptor)
- Data
- Local de procedência
- Nome do emissor ou do destinatário

Para a definição do critério de ordenação devemos considerar os tipos de busca que recai sobre cada documento.

Por exemplo, cabe à ordenação definir a melhor maneira de dispor fisicamente notas de empenho (seqüência numérica), extratos bancários (ordem cronológica).

MÉTODOS BÁSICOS DE ARQUIVAMENTO

- **ALFABÉTICO**
- **GEOGRÁFICO**
- **NUMÉRICOS**
Simple
Cronológico
- **IDEOGRÁFICOS (Assunto)**
Alfabético
enciclopédico
dicionário
Numéricos
duplex
decimal

Sistema Direto: a busca do documento é realizada diretamente no local onde o documento está guardado.

Sistema Indireto: para se localizar um documento é necessário utilizar um índice ou um código.

MÉTODO ALFABÉTICO

O elemento considerado para ordenação é o NOME.

Regras de Alfabetação

1º) Nas pessoas físicas considera-se o último sobrenome e depois o prenome.

→	ALFABETADO
Paulino Macedo	Andrade, José Antunes
Pedro Paulo Silveira	Macedo, Paulino
José Antunes Andrade	Silveira, Pedro Paulo

2º) Quando houver sobrenome igual prevalece a ordem alfabética do prenome

→	ALFABETADO
João Antunes	Antunes, Aníbal
Paulo Antunes	
Aníbal Antunes	Antunes, João

	Antunes, Paulo
--	-----------------------

3º) Sobrenomes compostos por substantivo adjetivado, ou ligados por hífen, não se separam.

→	ALFABETADO
Marcelo Costa Montes Claros Heitor Villa-Lobos	Montes Claros, Marcelo Costa Villa-Lobos, Heitor

4º) Sobrenomes formados por **Santo, Santa, São**, não se separam.

→	ALFABETADO
Jorge Santa Cruz Waldemar Santo Antonio Luis Carlos da Silva São Bento	Santa Cruz, Jorge Santo Antonio, Waldemar São Bento, Luis Carlos da Silva

5º) As indicações de grau de parentesco como Filho, Júnior, Sobrinho, Neto, são consideradas partes integrantes do último sobrenome e não são separadas

→	ALFABETADO
Wilson de Almeida Filho Oscar de Oliveira Sobrinho Sebastião de Pádua Júnior Antonio de Brito Neto	Almeida Filho, Wilson de Brito Neto, Antonio de Oliveira Sobrinho, Sebastião de Pádua Júnior, Sebastião de

6º) Os títulos são colocados no final do nome entre parênteses.

→	ALFABETADO
Governador Jarbas Vasconcelos General Oscar Teixeira Dra. Paula Brito	Brito, Paula (Dra.) Teixeira, Oscar (General) Vasconcelos, Jarbas (Governador)

7º) Os nomes espanhóis são registrados a partir do penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome paterno.

→	ALFABETADO
Jose Oviedo y Baños Ramon del Arco y Molinero	Arco y Molinero, Ramon del Oviedo y Baños, Jose

8º) Os nomes orientais (japonês, chinês e árabe) são registrados como se apresentam, sem inversão

→	ALFABETADO
Li Yutang Al Ben-Hur	Al Ben-Hur Li Yutang

9º) Nomes de empresas e instituições devem ser transcritos como se apresentam, porém, os artigos iniciais não devem ser considerados para alfabetação, e aparecem no fim entre parênteses.

→	ALFABETADO
EMBRATEL Fundação Joaquim Nabuco Pesca do Vale e Cia. A Colegial Ltda.	Colegial Ltda (A) EMBRATEL Fundação Joaquim Nabuco Pesca do Vale e Cia.

10º) Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, os números arábicos, romanos, ou escrito por extenso deverão aparecer no final entre parênteses.

→	ALFABETADO
II Conferência da Saúde Quarto Encontro de Turismo 3º Congresso de Direito Penal	Conferência da Saúde (II) Congresso de Direito Penal (3º) Encontro de Turismo (Quarto)

MÉTODO GEOGRÁFICO

Utiliza informações do aspecto geográfico do documento.

Existem 3 (três) formas de arquivamento

1ª FORMA: Estado – Cidade - *Nome

- Os documentos são agrupados por Estados

Ex: **Pernambuco**
Rio Grande do Norte

- Dentro das divisões estaduais seguem as divisões por Cidades, FICANDO A PRIMEIRA SUBDIVISÃO PARA A CAPITAL

Ex: **PERNAMBUCO**
Pernambuco – Recife
Pernambuco – Caruaru
Pernambuco – Limoeiro
Pernambuco – Olinda

RIO GRANDE DO NORTE
Rio Grande do Norte – Natal
Rio Grande do Norte – Caicó
Rio Grande do Norte – Mossoró

- Dentro de cada divisão de cidade faz-se a divisão por documento (assunto, pessoa, nº de registro

Ex: **PERNAMBUCO**
Pernambuco – Recife – Ferreira, Paula
Pernambuco – Recife – Silva, Carlos da
Pernambuco – Caruaru – Contas a Pagar
Pernambuco – Caruaru – Contas a Receber
Pernambuco – Limoeiro – Projeto 12/02
Pernambuco – Limoeiro – Projeto 14/02

2ª FORMA: Cidade – Estado - *Nome

- Os documentos são agrupados por Cidade

Ex: **Caicó**
Limoeiro
Mossoró
Natal
Olinda
Recife

- Ao lado de cada **Cidade** indicar o **Estado** a que pertence.

Ex: **Caicó – Rio Grande do Norte**
Limoeiro - Pernambuco Mossoró
– Rio Grande do Norte Natal –
Rio Grande do Norte Olinda -
Pernambuco

Recife - Pernambuco

- Dentro de cada divisão de Cidade faz-se a divisão por documento (assunto, pessoa, nº de registro

Ex: **Caicó – Rio Grande do Norte – Ferreira, Paula**
Caruaru – Pernambuco – Contas a Pagar
Natal – Rio Grande do Norte – Contas a Receber
Olinda – Pernambuco – Projeto 14/02
Recife – Pernambuco – Projeto 12/02
Recife – Pernambuco – Silva, Carlos da

3ª FORMA: País – Cidade - *Nome

- Os documentos são agrupados por País

Ex: **França**
Portugal

- Dentro das divisões de **País** seguem as divisões por **Cidades**, FICANDO A PRIMEIRA SUBDIVISÃO PARA CAPITAL

Ex: **FRANÇA**
França – Paris
França – Lorena
PORTUGAL
Portugal – Lisboa
Portugal – Coimbra
Portugal - Porto

- Dentro de cada divisão de Cidade faz-se a divisão por documento (assunto, pessoa, nº de registro

Ex: **PORTUGAL**
Portugal – Lisboa – Maia, Manuel Mourinho (Dir.)
Portugal – Coimbra – Clientes Ativos
Portugal – Coimbra – Clientes Inativos
Portugal – Porto – Clientes Ativos
Portugal – Porto – Clientes Inativos
MÉTODO NUMÉRICO SIMPLES

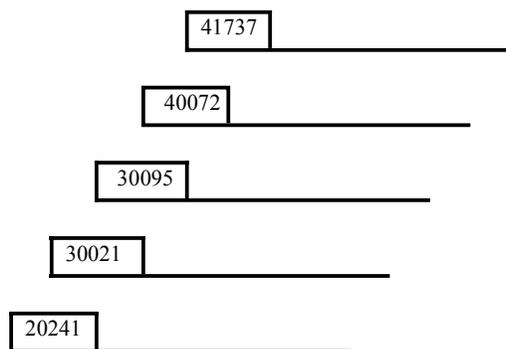
O Método numérico simples considera um número já existente no documento (ex: nº de matrícula do funcionário no cartão de ponto) ou o receptor do documento pode atribuir um número ao documento.

IMPORTANTE . Controle da numeração para não atribuir o mesmo número para dois itens diferentes.

O método numérico simples é um método indireto pois exige a utilização de um índice alfabético para a realização de uma busca.

Ex: Dossiês de Funcionários Ordenados por N° de Matrícula.

PASTAS – Dossiês de Funcionários



ÍNDICE ALFABÉTICO	
Aguiar, Antonio -	40072
Caldas, Luis Henrique -	30095
Guerra Filho, George -	41737
Magalhães, João -	20241
Tenório, Edilson -	30021

MÉTODOS NUMÉRICO CRONOLÓGICO

Utiliza a informação cronológica do documento (DATA) para a ordenação.

No momento da ordenação, os documentos mais recentes ficam sempre sobre os mais antigos, e se forem pastas as pastas mais recentes vem na frente das mais antigas.

INFORMAÇÃO CRONOLÓGICA		
DIA	MÊS	ANO
1	Janeiro / jan. / 01	...
2	Fevereiro / fev. / 02	...
3	Março / mar. / 03	1940
4	Abril / abr. / 04	...
5	Maião / maio / 05	...
...	Junho / jun. / 06	1965
...	Julho / jul / 07	1966

Sequência da Ordenação

1º ANO

2º MÊS

...	Agosto / ago. / 08	...
...	Setembro / set. / 09	...
29	Outubro / out. / 10	1999
30	Novembro / nov. / 11	2000
31	Dezembro / dez. / 12	2001

| 3º DIA

EX:

2004

Outubro
Novembro
Dezembro

2005

Janeiro
Fevereiro
Março

Documento mais recente →

ASSUNTO – ALFABÉTICO - DICIONÁRIO

Assuntos isolados são dispostos em ordem alfabética.

EX:

ATESTADO MÉDICO
CONTA DE ÁGUA
CONTA DE LUZ
CONTRATO DE TRABALHO
FOLHA DE PAGAMENTO
NOTA FISCAL DE FORNECEDOR
NOTA FISCAL DE IMOBILIZADO
NOTA FISCAL DE SAÍDA
ORDEM DE SERVIÇO
TESTE DE ADMISSÃO

ASSUNTO – ALFABÉTICO - ENCICLOPÉDICO

Assuntos CORRELATOS são agrupados sob um TÍTULO GERAL.

EX:

CONTABILIDADE

Conta de Água
 Conta de Luz
 Notas Fiscais
 nota fiscal de fornecedor
 nota fiscal de imobilizado
 nota fiscal de saída
 Ordem de Serviço

PESSOAL

Atestado Médico
 Contrato de Trabalho
 Folha de Pagamento
 Teste de Admissão

ASSUNTO – NUMÉRICO - DUPLEX

Os assuntos são divididos em classes e sub-classes.

O método permite a criação ilimitada de classes, o que exige cuidado para que não sejam criadas pastas com assuntos já incluídos em sub-pastas.

- para cada assunto principal é atribuído um número

Ex:

CONTABILIDADE 1
 PESSOAL 2

- Dentro dos assuntos principais podem ocorrer subdivisões

Ex:

CONTABILIDADE 1
 CONTAS DE CONSUMO 1-1
 NOTAS FISCAIS 1-2

- Dentro das subdivisões podem ocorrer novas subdivisões.

Ex:

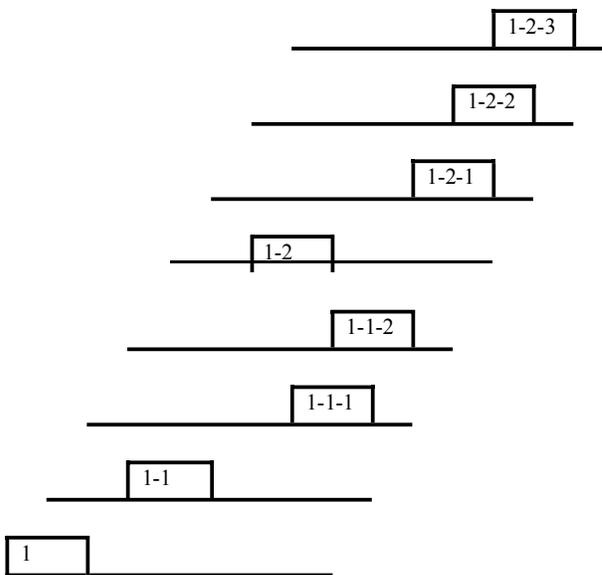
CONTABILIDADE 1
 CONTAS DE CONSUMO 1-1
 Conta de Água 1-1-1
 Conta de Luz 1-1-2
 NOTAS FISCAIS 1-2
 Nota Fiscal de Fornecedor 1-2-1
 Nota Fiscal de Imobilizado 1-2-2

PARA A UTILIZAÇÃO DO MÉTODO DUPLEX É FUNDAMENTAL UTILIZAR UM **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** (que contém toda estrutura numérica utilizada) + **ÍNDICE** (para identificação do código numérico que deverá ser utilizado com base no assunto).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	
1	CONTABILIDADE
1-1	CONTAS DE CONSUMO
1-1-1	Conta de Água
1-1-2	Conta de Luz
1-2	NOTAS FISCAIS
1-2-1	Nota Fiscal de Fornecedor
1-2-2	Nota Fiscal de Imobilizado
1-2-3	Nota Fiscal de Saída

ÍNDICE	
Conta de Água	1-1-1
Conta de Luz	1-1-2
CONTABILIDADE	1
CONTAS DE CONSUMO	1-1
Nota Fiscal de Fornecedor	1-2-1
Nota Fiscal de Imobilizado	1-2-2
Nota Fiscal de Saída	1-2-3
NOTAS FISCAIS	1-2

Pastas Organizadas Pelo Método Duplex



ASSUNTO – NUMÉRICO - DECIMAL

O Método Decimal utilizado em arquivos é baseado na técnica do Sistema Decimal de Melvil Dewey – **Classificação Decimal de Dewey (CDD)**.

Esta Classificação divide o conhecimento humano em 9 (nove) classes principais e 1 (uma) décima reservada para assuntos gerais.

- 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

O número de classificação é composto por uma parte inteira formada por três dígitos, podendo ou não ter uma parte decimal.

Ex:

- 612
- 616
- 616.1
- 616.2

Após o ponto podem existir quantos números sejam necessários. Lembrando que cada novo número é um nível de especificidade e detalhamento maior do assunto.

Importante: Não há uma classificação universal para arquivos com uma listagem de assuntos que cubra toda espécie de documento produzida e recebida por uma entidade. Da Classificação de Dewey podemos aplicar aos arquivos apenas a Técnica e não o Sistema de Classificação.

Ex:

- 100 CONTABILIDADE**
- 110 CONTAS DE CONSUMO
- 111 Conta de Água
- 112 Conta de Luz
- 120 NOTAS FISCAIS
- 121 Nota Fiscal de Fornecedor
- 121.1 serviços
- 121.2 produtos
- 122 Nota Fiscal de Imobilizado
- 123 Nota Fiscal de Saída

A desvantagem é que a cada nível temos um número de subdivisões limitado.

QUESTÕES

15 - As qualidades que são atribuídas por Schellenberg a um sistema de arquivamento são:

- (A) sistema de notação mista, índices remissivos e mnemônico;
- (B) sistema simples de assunto, flexível e que admita expansões;
- (C) flexível, mnemônico, de assunto-numérico;
- (D) expansões restritas, assunto-numérico, codificações alfanuméricas;
- (E) sistema mnemônico, de assunto-numérico e sujeito a expansões.

16 - Um plano de classificação deve basear-se

- (A) nos gêneros documentais, formatos e suportes.
- (B) no conteúdo informacional dos documentos que integram as diferentes séries.
- (C) no grau de sigilo e no período de vigência dos documentos.
- (D) nas classes ou assuntos dos documentos de interesse histórico.
- (E) na estrutura, funções e atividades das instituições de origem dos documentos

17 - Método de arquivamento no qual as pastas são ordenadas de acordo com o registro de entrada dos correspondentes. Usa-se, também, um índice alfabético remissivo para a codificação das pastas. Trata-se do método:

- (A) decimal;
- (B) duplex;
- (C) enciclopédico;
- (D) alfanumérico;
- (E) numérico simples.

18 - A utilização de métodos numéricos de arquivamento

- (A) equivale a respeitar a ordem cronológica de recebimento dos documentos.
 - (B) pode ser aplicado em correspondências se houver um índice alfabético.
 - (C) deve guardar estreita relação com a ordem alfabética dos documentos.
 - (D) aplica-se somente a documentos que tenham um número de série original.
 - (E) pode ser feita apenas em documentos que tenham passado pelo protocolo.
-

- **PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

PRESERVAR

Consiste em adotar medidas e procedimentos para garantir a integridade dos documentos, não permitindo que estes venham a se deteriorar.

CONSERVAR

Consiste em adotar medidas e procedimentos com a finalidade de parar um processo de deterioração já iniciado.

RESTAURAR

Consiste em medidas e procedimentos adotados com a finalidade de recuperar documentos que já sofreram um processo de deterioração e perderam informações de forma parcial ou total.

CARACTERÍSTICAS DO PAPEL

O papel é um suporte “HIGROSCÓPICO”, isto é, tem a capacidade de absorver e expelir umidade de acordo com o meio em que esteja, com esta troca de umidade com o meio ele sofre dilatação e contração das fibras, por isso, o controle do conjunto de elementos ambientais é fundamental para a preservação dos acervos.

FATORES AMBIENTAIS

Temperatura e Umidade Relativa do AR

A temperatura ideal deve ser mantida em torno dos 20° C, e a umidade em 50%. Esse equilíbrio deve ser mantido pois, a umidade elevada associada com a temperatura alta atuam como agentes facilitadores da proliferação de fungos e bactérias, bem como garante características propícias para infestação por animais. Já a baixa umidade resseca o papel tornando-o quebradiço.

É importante fazer o monitoramento do ambiente através do “Termo-Higrômetro”, e garantir uma boa circulação do ar.

Radiação da Luz

O Controle da luminosidade é um elemento que pode garantir a preservação dos documentos. A luz natural atua na desinfecção dos documentos, porém, a incidência direta de raios solares sobre os documentos causa danos de forma irreversível, modificando cores, escurecendo, e ressecando o papel.

Já a luz artificial branca possui uma incidência muito elevada de Raios UV (Ultra Violeta), que também prejudicam os documentos. Neste caso devemos utilizar lâmpadas com filtros de UV (Ultra Violeta).

De uma forma geral devemos manter os documentos protegidos da incidência de luminosidade direta.

Qualidade do Ar

É importante controlar a qualidade do ar pois nele temos dois elementos que podem comprometer a segurança dos documentos, os gases que provocam reações químicas formando ácidos que danificam os documentos, e as partículas sólidas que se encontram em suspensão.

AGENTES BIOLÓGICOS

Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.

Para que atuem sobre os documentos e proliferem, necessitam de conforto ambiental e alimentação. O conforto ambiental para praticamente todos os seres vivos está basicamente na temperatura e umidade relativa elevadas, pouca circulação de ar, falta de higiene.

INTERVENÇÃO HUMANA

O homem é um dos maiores agentes de deterioração dos documentos.

Vandalismo

Ataques a arquivos, e extravio e roubo de documentos são atos intencionais que podem ser

minimizados com uma política de acesso e segurança dos documentos.

Acondicionamento

O acondicionamento deve ser feito de forma adequada utilizando materiais próprios para cada suporte documental. Essa prática vai garantir a proteção física aos documentos. Deve-se utilizar o mobiliário com padrão arquivístico.

A utilização de forma correta dos invólucros (envelopes, pastas, caixas) também são importantes para garantir a integridade documental, visto que a prática mais comum é a superlotação dos invólucros, danificando os documentos na sua manipulação de retirada e guarda.

FONTE

AVEDON, D. M. **GED de A a Z: tudo sobre GED** – gerenciamento eletrônico de documentos
BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p. (Como fazer, v.1).

Disponível na íntegra em:

<http://www.saesp.sp.gov.br/cf1.html>

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**.

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivística = Técnica; Arquivologia = Ciência**.

CENADEM – <http://www.cenadem.com.br>

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

IMAGEWARE - <http://www.imageware.com.br>

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**.
SOUZA NETO, J. M. de. **O microfilme**. São Paulo: CENADEM.
