



## Resumo de Arquivologia

**Assunto:**

# NOÇÕES BÁSICAS P/ ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ATIVOS E SEMI-ATIVADOS

**Autor:**

**NEIRE DE ROSSIO MARTINS**

**PROGRAMA:**

- Conceitos Básicos
- Roteiro para organização de Arquivo
- Plano de classificação
- Rotinas de Arquivamento
- Plano de Destinação de Documentos

NEIRE DE ROSSIO MARTINS  
**Arquivo Central do Sistema de Arquivos/UNICAMP**

Campinas, setembro de 1998

## SUMÁRIO

<b>Apresentação</b>	5
<b>1-Noções Básicas de Arquivos</b>	4
1.1-O Que é Arquivo	4
1.2-Tipos de Arquivos	5
1.3-Sistema de Arquivos	5
1.4-Natureza dos Documentos	6
1.5-Idade dos Arquivos	7
<b>2-Roteiro Para Organizar Correntes e Intermediários</b>	8
2.1-Recursos Humanos	8
2.2-Instalações	9
2.3-Recursos Materiais	9
<b>3-Como Organizar um Arquivo</b>	11
3.1-Plano de Classificação	11
3.2-Montagem do Plano de Classificação	12
3.3-Rotinas de Arquivamento	14
3.4-Plano de Destinação de Documentos	19
<b>Anexos 1-Regras de Alfabetação</b>	21
<b>Anexos 2-Transparências</b>	27
<b>Bibliografia</b>	37

## **APRESENTAÇÃO**

Esta apostila foi preparada para municiar o Curso Noções Básicas para Organização de Arquivos Ativos e Semi-ativos, oferecido para servidores administrativos que atuam na Área Hospitalar da Unicamp, a pedido da Diretoria Geral de Recursos Humanos.

O programa geral proposto foi o de apresentar conceitos básicos utilizados em arquivos, um roteiro para a organização dos arquivos, incluindo noções de preparação de planos de classificação e destinação de documentos e rotinas de arquivamento.

As informações contidas neste documento foram baseadas em experiências da instrutora com a estruturação e organização de arquivos da Universidade e com o auxílio da bibliografia citada.

## 1-NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOS

Para que você possa entender como organizar e como escolher o melhor método ou sistema de organização que atenda a instituição que você trabalha, é necessário que se entenda o que são **ARQUIVOS e DOCUMENTOS**.

### 1.1-O que é Arquivo?

Você já sabe, mas vamos tentar dar mais valor a essa palavra?

A Associação de Arquivistas Brasileiros adota a seguinte definição: *“Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”*.

Os conjuntos de atas de reuniões da Diretoria, de projetos de pesquisa e de relatórios de atividades, mais os conjuntos de prontuários médicos, de boletins de notas, de fotografias etc., constituem-se o Arquivo de uma Unidade por exemplo, e devem naturalmente refletir as suas atividades.

**Arquivo** também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Ex. Arquivo Central da Unicamp

Ex.DAME do Hospital de Clínicas

E tem mais: **ARQUIVO** também é conhecido como móvel ou armário que guarda documentos (mas não vamos considerar essa definição nesse texto).

### 1.2-Tipos de Arquivos

Baseados nas primeiras definições podemos dizer que existem vários tipos de Arquivos, tudo depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem.

→ Segundo as Entidades criadoras/mantenedoras os Arquivos podem ser classificados em:

**Públicos** (federal, estadual, municipal);

**Institucionais** (escolas, igrejas sociedades, clubes, associações);

**Comerciais** (empresas, corporações, companhias) ;e

**Pessoais** (fotos de família, cartas, originais de trabalhos etc)

Temos também os Arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel: discos, filmes, fitas e são chamados de **Especiais**. Estes podem fazer parte de um Arquivo mais completo

Existem aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os Arquivos Médicos, de Imprensa, de Engenharia, Literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos. São conhecidos como **Arquivos Especializados**

### 1.3-Sistema de Arquivos

Sistema é um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição. que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns

Exemplo: Sistema de Arquivos da Unicamp

### E Documento?

É a unidade constituída pela **INFORMAÇÃO** (elemento referencial ou dado) e seu **SUPORTE** (material, base), produzida em decorrência do cumprimento de uma **ATIVIDADE**.

O documento pode ser **Simples** (ofício, relatório, ficha de atendimento) ou **Composto** (Processo)

### 1.4-Natureza dos Documentos

Sabemos que as organizações desenvolvem diversas atividades de acordo com as suas atribuições e os documentos refletem essas atividades, porque fazem parte do conjunto de seus produtos.

Portanto, são variados os tipos de documentos produzidos e acumulados, bem como são diferentes os formatos, as espécies, e os gêneros em que se apresentam dentro de um Arquivo. Vamos conhecê-los:

**1. Formato:** é a configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado:

Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa

**2. Espécie:** é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nesse contidas.

Exemplos: ata, relatório, carta, ofício, proposta, diploma, atestado, requerimento, organograma)

**3. Gênero:** configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

Exemplos: audiovisual (filmes); fonográfico (discos, fitas); iconográfico (obras de arte, fotografias, negativos, slides, microformas; textual (documentos escritos de uma forma geral); tridimensionais (esculturas, objetos, roupas); magnéticos/informáticos (disquetes, cd-rom,)

**4. Tipo de documento:** é a configuração que assume um documento de acordo com a atividade que a gerou.

Exemplos: Ata de Posse; Boletim de Notas e Frequência de Alunos, Regimento de Departamento, Processo de Vida Funcional, Boletim de Atendimento de Urgência, Prontuário Médico, Tabela Salarial.

## 1.5-Idade dos Arquivos

Você sabia que os Arquivos também tem ciclo de vida?.

É, e este é contado a partir da produção do documento e do encerramento do ato, ação ou fato que motivou a sua produção e da sua frequência de uso. Essa fase se diz na Arquivística que tem relação com a VIGÊNCIA do documento (a razão de ser do documento). Depois de destituído dessa vigência o documento pode ser guardado em função da importância das informações nele contidas, para a história da administração ou mesmo para tomadas de decisões pautadas nas ações do passado.

Então o ciclo pode ser categorizado em três fases ou arquivos:

**Arquivo Corrente ou de Gestão** – também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo.

São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pela administração.

**Arquivo Intermediário** – também conhecido como de Segunda Idade ou Semi-Ativo. São Arquivos que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Apresenta pequena frequência de uso pela administração.

**Arquivo Permanente** – também conhecido como de Terceira Idade ou Histórico. São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor. O acesso é público.

**Atenção:** *Por descuido e desinformação, muitas vezes o Arquivo é considerado “morto” ou “inativo”.*

**Lembre-se:** *“É importante saber estes conceitos porque os métodos de organização em cada fase do ciclo poderá sofrer algumas diferenças, devido a frequência de uso e mesmo pelo perfil do usuário.”*

## **2- ROTEIRO PARA SE ORGANIZAR ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS**

“Nessa apostila não trataremos da organização de Arquivo Permanente, muito embora a organização deste seja uma consequência natural da gestão dos Arquivos anteriores”.

### **Estrutura Básica Necessária**

Para poder desempenhar satisfatoriamente as suas funções, o Arquivo necessita de uma estrutura básica que pode ser composto dos seguintes elementos:

- Recursos Humanos
- Instalações
- Recursos Materiais

### **2.1-RECURSOS HUMANOS**

A responsabilidade da execução das operações de arquivo dever ser confiada a pessoal competente e responsável para executar as operações de:

- a) Selecionar documentos
- b) Registrar documentos
- c) Estabelecer o método de classificação adequado
- d) Codificar documentos
- e) Ordenar documentos
- f) Arquivar documentos de acordo com o método adotado
- g) Conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado
- h) Localizar documentos
- i) Controlar a saída de documentos do arquivo
- j) Transferir e descartar documentos
- k) Orientar e treinar usuários

Para desenvolver estas atividades, o técnico em arquivos deve possuir alguns requisitos indispensáveis, dentre os quais destacamos:

- a) Estar ao par de todas as atividades e interesses da Instituição e da sua Área de atuação;
- b) Conhecer as principais regras para classificar documentos;
- c) Conhecer abreviaturas importantes;
- d) Possuir habilidade para ler e destacar as funções (ações) principais dos documentos;
- e) Ser leal e discreto;
- f) Ser metódico;

g) Possuir boa memória

## 2.2- INSTALAÇÕES

A instalação dos arquivos requer análise dos seguintes aspectos:

**Localização:** acessível (se for volumoso é preferível que seja no andar térreo devido ao peso) e que tenha capacidade de expandir-se;

**Iluminação:** ampla, mas, difusa, isto é sem que tenha incidência direta do sol;

**Arejamento:** ventilação natural, constante e regulável;

**Higienização:** impecável, bem cuidado. Com dedetização periódica;

**Disposição:** (lay out): espaço livre para locomoção; fácil consulta e conservação do acervo;

**Segurança:** contra incêndio, roubo, infiltrações etc.

## 2.3-RECURSOS MATERIAIS

**Mobiliário:** ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos que economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, seguro e resistente;

**Acessórios:** pastas suspensas (frontais ou laterais), pastas intercaladoras, pastas A/Z ou outras. As caixas devem ser resistentes e específicas para cada tipo de arquivo, dependendo do formato/gênero dos documentos. Observar também as etiquetas e projeções para que sejam ideais.

**Obs.:** para os Arquivos Intermediários que são instalados em depósitos centralizados, o ideal é o uso de Caixas para o armazenamento de documentos.

### 3- Como Organizar um Arquivo?

É interessante que a sua Unidade ou Área de trabalho tenha um plano de classificação para que você possa guardar os documentos dentro dos dossiês ou pastas certas.

Classificação é, portanto, a seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um Arquivo.

#### 3.1-Plano de Classificação

Todas as Unidades possuem planos de classificação de documentos. Cada Área identifica as suas Pastas, Caixas e etc. do modo como conhecem. Mas, é interessante entender como é a sistemática para se montar um Plano que facilite o trabalho de arquivamento, acesso e destinação dos documentos.

Vamos apresentar um modelo denominado estrutural/funcional que se baseia nas estruturas e funções da instituição, pode ser utilizado por qualquer Unidade da Unicamp. Siga as etapas abaixo sugeridas:

##### a) **Identifique as Atribuições e Atividades da Instituição e da Área em que você trabalha**

Você poderá encontrar essas informações pesquisando nos **atos legais** que vezes são **Portarias, Deliberações, Estatuto**, outras vezes, você encontra essas informações nas primeiras **Atas e Relatórios** da sua Área. Em último caso, analise as atividades desenvolvidas e descreva-as.

##### b) **Relacione e organize o que você levantou.**

Dica: aproveite e organize uma Pasta com os atos relativos a implantação de sua Área/Órgão e/ou o que você conseguiu descrever.

##### c) **Identifique os tipos de documentos que “nascem” a partir do cumprimento das atividades identificadas**

Relacione-os abaixo das suas respectivas atividades foram levantadas

Obs.: uma atividade pode gerar vários documentos e um tipo de documento pode ser produzido em grande escala.

#### 3.2-Montagem do Plano de Classificação

## 1. Relacione as atividades da sua área

Exemplos:

Agendar pacientes para atendimento odontológico  
Agendar pacientes para atendimento médico  
Assessorar reuniões da Diretoria  
Preparar minutas de correspondências para Diretoria  
Controlar o inventário patrimonial do órgão  
Registrar frequência de funcionários  
Proceder ao cadastro de funcionários  
Controlar férias  
Solicitar materiais de consumo/almoхарifado  
Solicitar aquisição de materiais permanentes  
Administrar convênios e contratos

***Você pode usar o Modelo de Levantamento documental em anexo***

## 2. Classifique as atividades de acordo com as atribuições afins ou maiores (classes) ordenando-as em sub-classes:

Você pode dar uma numeração seqüencial às classes e subclasses:

Veja os Exemplos:

### At. 1. Assessorar Diretoria

- 1.1 Assessorar Reuniões da Diretoria (pautas, atas)
- 1.2 Elaborar/Minutas de Correspondências

Notação/Pastas - 1. Asses.Diretoria  
1.1 Reuniões/Diretoria  
1.2 Correspond/Convocações

### At..2. Inventariar Bens Patrimoniais

- 2.1 Inventariar Móveis (inventários, correspondências))
- 2.2 Inventariar Equipamentos (inventários, manuais))
- 2.3 Inventariar Instalações/Prédio (codificação e plantas)

### At..3 Administrar Recursos Humanos

- 3.1 Cadastrar Pessoal (lista de necessidades, concursos)
- 3.2 Controlar Férias (escala, avisos de férias e recibos de férias)
- 3.3 Controlar Frequência de Pessoal(papeletas, atestados)

### At..4 Administrar Material/Suprimentos

- 4.1 Comprar Material/Consumo (solicitação de compra...)
- 4.2 Comprar Material/Permanente (solicitação de compra...)
- 4.3 Controlar Almoхарifado (lista de materiais...)

**At.5 Atender Pacientes**

5.1 Agendar Pacientes/Atendimento Odontológico (agendas...).

5.2 Agendar Pacientes/ Atendimento Médico (agendas....)

**At.6 Administrar Convênio**

6.1 Convênio/SUS (contratos, projeto, relatórios...)

**At.7 Controlar Manutenção do Prédio (solicitação de pintura...**

*Atenção: “O ideal é que esse Plano seja elaborado em conjunto com todas as pessoas que vão utilizar e manter o Arquivo. É importante que todos saibam como é que o arquivo esta organizado, para que o acesso seja facilitado.*

**3. Codificação:**

As Pastas, caixas ou qualquer unidade de arquivamento que você adotou poderão ser identificadas com códigos correspondentes da classificação:

Número (ou código da Classificação), ou  
Número e o Nome da Atividade, ou  
Nome da Atividade (pode ser abreviada)

Ex.1 .       **MATERIAL/SUPRIMENTOS**  
                  **Compra/Consumo**

Ex.2 Projeção 1    4.       **SUPRIMENTOS/MATERIAL**  
                                  4.1       **Compra/M.Consumo**

Você poderá ainda, além desses elementos, escolher **CORES** para identificar as Classes:  
Ex. Amarelo para as Classes que representam as Atividades Administrativas; Azul para as Atividades Fim (como Agendamento)

**ATENÇÃO, ATENÇÃO: Sempre identifique a Pasta ou a Caixa com a Sigla da Unidade e da Área ou Sub-Área que os documentos pertencem, no canto superior esquerdo.**

Ex.               **CSS/CECOM**  
                  **Serv.Odontologia**

**CSS/CECOM**  
**Serv.Atend./Médico**

Agora o critério a ser adotado para a identificação das Pastas deve levar em conta os usuários do Arquivo. Quanto mais simples mais fácil de ser mantido e utilizado.

*“PERCEBA COMO A IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES É FUNDAMENTAL. QUALQUER UM QUE CONSULTAR O SEU ARQUIVO VAI VERIFICAR QUE EXISTE UMA COERENCIA ENTRE OS DOCUMENTOS E AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO ÓRGÃO”*

### 3.3- ROTINAS DE ARQUIVAMENTO:

Antes de se guardar os documentos nas pastas, dossiês e móveis correspondentes, os funcionários de arquivo deverão obedecer a uma seqüência de etapas:

1. **Inspeção:** consiste na verificação de cada documento quanto ao seu destino, pois este pode chegar ao Arquivo por diversos motivos:
  - a) para arquivamento
  - b) para solicitar informação
  - c) para verificar a existência de antecedentes, ser anexado a outro etc.
  - d) em obediência a uma rotina

É importante que o funcionário ao fazer esta inspeção, verifique se os documentos possuem autorização para serem arquivados (OK, archive-se) e se a ação nele contida já foi cumprida e encerrada. Verificar o último despacho.

Nesta inspeção também será examinado se os documentos possuem anexos e se esses estão no documento.

Aqueles que se encontrarem irregulares deverão retornar ao setor de origem, ou se for do seu conhecimento completá-lo.

2. **Leitura** – cada documento deve ser lido cuidadosamente afim de verificar o seu conteúdo e sob que classificação deverá ser arquivado. (se já existe pasta ou se há necessidade de abrir nova).
3. **Seleção** – selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a instituição (como cópias, comunicados passageiros).

*“A manutenção de um arquivo é dispendiosa e ocupa muito espaço, portanto este trabalho de seleção requer conhecimento, critério e cuidado, para não deixar de arquivar o que é necessário, nem entulhar o arquivo de papéis desnecessários”.*

**Atenção:** o responsável pela seleção deve conhecer as exigências que determinam a conservação de documentos, tanto por lei como por necessidade de serviço.

Exemplos:

1. A sua Área assessora administrativamente a Diretoria do Órgão e recebeu do: IMECC – Cartazes, folders e convite ao Diretor para participar de um evento. Destinação possível dos documentos:

Afixar os cartazes e distribuir os folders – Eliminar quando tiver ocorrido o evento.

Convite ao Diretor – Arquivar juntamente com a resposta do Diretor na Pasta – Participação/Eventos/Convites (em ordem cronológica).

Caso o Diretor faça parte do Evento como organizador ou conferencista arquivar em Pasta: Diretoria/Participação/Eventos juntamente com o folder e texto apresentado. Isso se tiver relação com a Unidade.

(Se for particular do Diretor, sem que haja ligação com o órgão, você poderá ser gentil e arquivar numa Pasta individual devolvendo ao mesmo)

4. **Marcar a hora e a data** de entrada do documento no arquivo, a fim de anular todas as possíveis controvérsias sobre a chegada do documento no arquivo;

5. **Registro:** registrar diariamente, em um livro (ou outro sistema) os documentos que darão entrada no Arquivo ou no Expediente. Colocar a data, procedência, breve descrição de conteúdo, número da RR/Procedência e o código de localização (de encaminhamento ou arquivamento). Isso possibilitará estabelecer uma estatística diária de arquivamentos efetuados, e facilitará a busca.

**OBS:** Se o seu setor também cuidar do Expediente da Área fazer esse Registro quando o documento entrar na Área ou quando se é expedido. Assim sendo, coloque todas as informações necessárias e no campo de localização preencha para onde ele foi encaminhado.

Modelo de Registro de Entrada

Data	RR	Procedência	Descrição	Destinatário	Data	Arquivo
------	----	-------------	-----------	--------------	------	---------

Modelo de Registro de Saída

Nº	Descrição	Destinatário	Data	RR	Arquivo
----	-----------	--------------	------	----	---------

**6. Classificação:** Determinar como será arquivado o documento, de acordo com o método e a classificação adotados pela organização. Escrever à lápis no documento onde deverá ser arquivado.

**Lembre-se:** **analisar o tipo do documento, a atividade que o gerou, a sua procedência e a data.**

**Ex.1** Procedência: Gabinete do Reitor. Comunicado com Normas para Contratação de Funcionários, em um Arquivo da Direção  
Pasta: Diretoria - RH-ATOS/GR (poderão entrar Portarias e demais atos do Reitor relativos a RH).

**Ex.2** Procedência: SUS. - Ofício ao Diretor solicitando reunião para tratar de assuntos relativo a Convênio. (já despachado pelo Diretor)  
Pasta: Diretoria - CONVÊNIOS/SUS/CONTRATO

**Ex.3.** Procedência: SUS. - Cópia do Termo Aditivo de Convênio firmado (já despachado pelo Diretor e Original no Processo)  
Pasta: Diretoria. CONVÊNIO/SUS/CONTRATO (entra contrato, termos e todos os documentos relativos ao Contrato inclusive os Termos de Encerramento)

**Ex.4** Procedência: a própria Diretoria. Cópia do Ofício do Diretor solicitando auxílio da Área X para elaborar o Projeto A que está em anexo.  
Pasta: Diretoria: PROJETO A (acondicionar as cópias do Ofício e do Projeto, depois arquivar tudo o que estiver relacionado ao Projeto nesta Pasta.  
Se necessário abrir outra subclasse dentro dessa.  
Ex. Pasta Diretoria – PROJETO A/PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Dica:** *Caso você tenha um “Caderno” para registrar o Ofícios expedidos, indique em um campo específico a Pasta em que foi arquivada a cópia. (é preferível que ele faça parte do conjunto de outros documentos gerados pela mesma função).*

**Ex.5** Memorando ao ESTEC solicitando conserto de torneira. O que é o conserto de torneira senão uma das atividades de Manutenção do Prédio. Então você poderá arquivar em uma Pasta: MANUTENÇÃO do PRÉDIO (ai dentro você poderá arquivar todos os documentos que “nascerem” em função da Manutenção, independente do assunto: conserto de torneira, pintura, telhado).  
Outra pasta pode ter relação com a MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS e assim por diante.

Se houver necessidade, dado o volume de documentos acumulados, pode-se abrir sub-classe (nova Pasta) para a Atividade.

Ex. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS/MICROCOMPUTADORES.

7. **Ordenação:** É a disposição dos documentos dentro das Pastas e destas dentro do Arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos. Vejam os métodos básicos:

**Ordenação Alfabética:** disposição dos documentos ou pastas de acordo com a seqüência das letras do alfabeto. Pode ser classificada em enciclopédico e dicionário quando se trata de assuntos.

**Ordenação Cronológica:** disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal

**Ordenação Geográfica:** disposição de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras)

**Ordenação Temática:** disposição de acordo com temas ou assuntos

**Ordenação Numérica:** disposição de acordo com a seqüência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados.

Ex. Na Pasta MANUTENÇÃO/PRÉDIO você poderá arquivar os documentos em ordem cronológica, assim sendo teríamos: primeiro o Memorando pedindo o conserto, depois a resposta do ESTEC solicitando a compra de torneira nova, em seguida a Informação de que já foi adquirida a torneira, e por último a Informação do ESTEC que o serviço foi concluído.

É importante no Arquivo que os documentos de uma mesma função sejam guardados juntos, para que se perceba como começou a ação e como terminou, formando assim os dossiês de fácil compreensão para quem pesquisa.

**EVITE MANTER SEPARADOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS E RECEBIDOS SIMPLEMENTE. PROCURE AGRUPAR AQUELES QUE CORRESPONDAM À MESMA AÇÃO.**

8. **Arquivamento**

Guarde os documentos dentro das Pastas e das Caixas já contidas no arquivo ou monte-as de acordo com o plano de classificação.

Nesse último caso faça as etiquetas indicando o código da atividade correspondente. Não se esqueça de anotar no canto superior esquerdo da Pasta o código do Órgão/Área respectivos.

**Dica:** *Se o seu arquivo for constituído por Pastas Suspensas você pode montar a pasta suspensa com o código da atividade na Projeção e guardar os documentos em pastas lisa (ou intercaladora) ou mesmo em papel almaço sem pauta. Repete-se o código nessa última, juntamente com o período que se refere a documentação..*

*Isso facilita as transferências dos documentos semi-ativos para outros arquivos ou para a eliminação, porque você poderá mandar apenas o miolo, deixando a pasta suspensa pronta para o período seguinte.*

Guarde finalmente no móvel respectivo que também deverá estar identificado.

## 9. **Empréstimo de Documentos**

Para se controlar melhor os documentos que saem do arquivo e para garantir a integridade do mesmo, é interessante que se adote um sistema de controle de empréstimo de documentos.

Você pode criar um formulário de **Requisição de documentos** com os seguintes dados:

- Identificação do Documento;
- Classificação ou Pasta a qual ele pertence
- O nome do requisitante e o Setor
- Assinatura e datas de empréstimo e devolução

Ou ainda

Se o Empréstimo for da Pasta inteira sugerimos que se crie uma **Guia Fora**, que poderá ser uma Pasta (suspensa por exemplo) e que ocupará o lugar da

que saiu, colocando a requisição dentro dela. A Projeção da Pasta pode ser de cor diferente: vermelha que chama a atenção, por exemplo

..

**“O ARQUIVAMENTO CORRETO E A LOCALIZAÇÃO IMEDIATA DOS DOCUMENTOS, DEPENDE, EM GRANDE PARTE, DA PRECISÃO E CUIDADO COM QUE SÃO EXECUTADAS CADA UMA DESSAS OPERAÇÕES”:**

### 3.4-Plano de Destinação de Documentos

É o conjunto de instrumentos que permite que, em decorrência da avaliação, se encaminhe os documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

O mais importante desses instrumentos é a **Tabela de Temporalidade** que apresenta a identificação dos documentos, os seus prazos de guarda e a sua destinação para eliminação ou guarda permanente.

Na Unicamp essa Tabela deve ser elaborada por Comissão constituída nas Unidades e consolidada e aprovada pela Comissão Central de Avaliação de Documentos que avalia aspectos legais, jurídicos e histórico dos documentos. Essas Normas são publicadas em DOE.

O Arquivo Central da Unicamp é o órgão que tem a atribuição de assessorar a elaboração dessas tabelas e se utiliza dos formulários em Anexo.

#### 1. Eliminação de Documentos

Ao eliminar conjuntos de documentos a Unidade deve entrar em contato com o Arquivo Central para, conjuntamente, avaliar os aspectos jurídicos, legais e administrativos que envolvem a documentação e definir se deve proceder a eliminação. Havendo aprovação para a eliminação é obrigatório a elaboração do **Termo de Descarte** (formulário em Anexo) com todas as assinaturas exigidas. Os documentos devem ser destruídos por incineração ou fragmentação.

#### 2. Transferência de Documentos

##### a) À guarda permanente

O Arquivo Central tem a responsabilidade de custodiar a documentação de caráter histórico da Universidade, portanto, os documentos decorrentes da avaliação promovida nas Unidades, devem ser transferidos ao Arquivo Central através do **Formulário Relação de Destinação de Documentos** (Anexo).

Este deve ser preenchido em duas vias: sendo que uma permanecerá no Arquivo Central e a outra será arquivada na Órgão/Área produtor.

**b) À guarda temporária**

As Unidades geralmente possuem depósitos que centralizam o armazenamento de documentos das suas várias Áreas. Para o Arquivo Corrente encaminhar os documentos que já estão destituídos de valor administrativo ou cujas ações já se encerraram, poderá utilizar o **Formulário Relação de Destinação de Documentos**.

Este deve ser preenchido em duas vias: sendo uma entregue para o responsável pelo depósito e a outra deverá ficar arquivada no Área produtora dos documentos e que servirá como instrumento de busca.

ANEXO 1  
**REGRAS DE ALFABETAÇÃO**

O arquivamento de nomes obedece a 13 regras, chamadas regras de alfabetação, que são as seguintes:

**1 – Nos nomes de pessoas físicas considera-se o último sobrenome e depois o prenome.**

Exemplo: João Barbosa  
Pedro Álvares Cabral  
Paulo Santos  
Maria Luísa Vasconcelos

Arquivam-se: Barbosa, João  
Cabral, Pedro Álvares  
Santos, Paulo  
Vasconcelos, Maria Luísa

**Obs. Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.**

Exemplo: Aníbal Teixeira  
Marilda Teixeira  
Paulo Teixeira  
Vítor Teixeira

Arquivam-se: Teixeira, Aníbal  
Teixeira, Marilda  
Teixeira, Paulo  
Teixeira, Vítor

**2 – Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.**

Exemplo: Camilo Castelo Branco  
Paulo Monte Verde  
Heitor Villa-Lobos

Arquivam-se: Castelo Branco, Camilo  
Monte Verde, Paulo  
Villa-Lobos, Heitor

**3 – Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.**

Exemplo: Waldemar Santa Rita  
Luciano Santo Cristo  
Carlos São Paulo

Arquivam-se: Santa Rita, Waldemar  
Santo Cristo, Luciano  
São Paulo, Carlos

**4 – As iniciais abreviadas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.**

Exemplo: J. Vieira  
Jonas Vieira  
José Vieira

Arquivam-se: Vieira, J  
Vieira, Jonas  
Vieira, José

**5 – Os artigos e preposições tais como a, o, de, d', da, do, e, um, uma, NÃO são considerados** (ver também regra nº 9).

Exemplo: Pedro de Almeida  
Ricardo d'Andrade  
Lúcia da Câmara  
Arnaldo do Couto

Arquivam-se: Almeida, Pedro de  
Andrade, Ricardo d'  
Câmara, Lúcia da  
Couto, Arnaldo do

**6 – Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados parte integrante do *último sobrenome*, mais não são considerados na ordenação alfabética.**

Exemplo: Antônio Almeida Filho  
Paulo Ribeiro Júnior  
Joaquim Vasconcelos Sobrinho  
Henrique Viana Neto

Arquivam-se: Almeida Filho, Antônio  
Ribeiro Júnior, Paulo  
Vasconcelos Sobrinho, Joaquim  
Viana Neto, Henrique

**Obs. Os graus de parentesco só serão considerados na alfabetação quando servirem de elemento de distinção.**

Exemplo: Jorge de Abreu Sobrinho  
Jorge de Abreu Neto  
Jorge de Abreu Filho

Arquivam-se: Abreu Filho, Jorge  
Abreu Neto, Jorge  
Abreu Sobrinho, Jorge

**7 – Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.**

Exemplo: Ministro Milton Campos  
Professor André Ferreira  
General Paulo Pereira  
Dr. Paulo Teixeira

Arquivam-se: Campos, Milton (Ministro)  
Ferreira, André (Professor)  
Pereira, Paulo (General)  
Teixeira, Pedro (Dr.)

**8 – Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais (ver também regras nº 10 e 11).**

Exemplo: Georges Aubert  
Winston Churchill  
Paul Müller  
Jorge Schmidt

Arquivam-se: Aubert, Georges  
Churchill, Winston  
Müller, Paul  
Schmidt, Jorge

**9 – As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-las como parte integrante do nome, quando escritas com letra maiúscula.**

Exemplo: Giulio di Capri  
Esteban De Penedo  
Charles Du Pont  
John Mac Adam  
Gordon O'Brien

Arquivam-se: Capri, Giulio di  
De Penedo, Esteban  
Du Pont, Charles  
Mac Adam, John  
O'Brien, Gordon

**10 – Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai.**

Exemplo: José de Oviedo y Baños  
Francisco de Pina de Mello  
Angel del Arco y Molinero  
Antonio de los Ríos

Arquivam-se: Arco y Molinero, Angel del  
Oviedo y Baños, José de  
Pina de Mello, Francisco de  
Ríos, Antonio de los



Estas regras podem ser alteradas para melhor servir à organização, desde que o arquivista observe sempre o mesmo critério e faça as remissivas necessárias para evitar dúvidas futuras

Exemplo: José Peregrino da Rocha Fagundes *Júnior*  
José *Félix* Alves Pacheco

Podem ser arquivados pelos nomes mais conhecidos:

Peregrino Júnior, José  
Félix Pacheco, José

Colocam-se remissivas em:

Fagundes Júnior, José Peregrino da Rocha  
Pacheco, José Félix Alves

**ANEXO 2**  
**TRANSPARÊNCIAS ou RESUMO**

**ROTEIRO BÁSICO PARA ORGANIZAR ARQUIVOS  
ATIVOS E SEMI-ATIVOS**

- **Diagnóstico**
- **Recursos Humanos**
- **Instalações**
- **Recursos Materiais**
- **Plano de Arquivamento**
- **Plano de Destinação de Documentos**

## **RECURSOS HUMANOS**

### **REQUISITOS:**

- a) **Estar a par das atividades e interesses da Unidade/Áreas**
- b) **Conhecer regras de classificação**
- c) **Conhecer abreviaturas**
- d) **Possuir habilidade para ler e compreender o conteúdo dos documentos**
- e) **Ser leal e discreto**
- f) **Ser metódico**
- g) **Possuir boa Memória**

## INSTALAÇÕES

**LOCALIZAÇÃO:** acessível (se for volumoso é preferível que seja no andar térreo devido ao peso) e que tenha capacidade de expandir-se;

**ILUMINAÇÃO:** ampla, mas, difusa, isto é sem que tenha incidência direta do sol;

**AREJAMENTO:** ventilação natural, constante e regulável;

**HIGIENIZAÇÃO:** limpo, bem cuidado. Com dedetização periódica;

**DISPOSIÇÃO** (lay-out): espaço livre para locomoção; fácil consulta e conservação do acervo;

**SEGURANÇA:** contra incêndio, roubo, infiltrações etc

## RECURSOS MATERIAIS

**MOBILIÁRIO:** armários de gavetas, armários com prateleiras, estantes, mapotecas etc.

- que economize espaço;
- que permita arrumação racional dos documentos,
- que apresente capacidade de expansão;
- seguro e resistente

**ACESSÓRIOS:** pastas suspensas (frontais ou laterais), pastas intercaladoras, pastas A/Z ou outras e caixas;

- o material deve ser específico para o tipo de , mobiliário dependendo do formato/gênero dos documentos.

## **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

### **CLASSIFICAÇÃO**

→ é a seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um Arquivo”

### **PLANO**

→ é o esquema de como se processa a classificação dos documentos

## **COMO PREPARAR UM PLANO**

- Identifique as atribuições e atividades da sua Unidade ou Área de trabalho (Deliberações, Portarias, Atas e Relatórios, entrevistas)**
  
- Relacione e organize os dados (monte um dossiê com a legislação encontrada e o que foi descrito)**
  
- Identifique os documentos que “nascem” a partir do cumprimento das atribuições e atividades identificadas**
  
- Classifique as atividades de acordo com as atribuições maiores (classes) ordenando-as em sub-classes**
  
- Codifique com numeração decimal ou outro método de modo a poder identificar as atividades**
  
- Monte o Plano e utilize-o para classificar e armazenar os documentos**

## **ROTINAS DE ARQUIVAMENTO**

- 1. INSPEÇÃO**
- 2. LEITURA**
- 3. SELEÇÃO**
- 4. HORA / DATA**
- 5. REGISTRO**
- 6. CLASSIFICAÇÃO**
- 7. ORDENAÇÃO**
- 8. ARQUIVAMENTO**
- 9. EMPRÉSTIMO**

## PLANO DE DESTINAÇÃO

- É o conjunto de instrumentos que permite que, em decorrência da avaliação, se encaminhe os documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução”
  
- **Eliminação** – consultar o Arquivo Central do Sistema ou seguir as Tabelas de Temporalidade de sua Unidade
  
- **Guarda Temporária** – os documentos encerrados poderão ser transferidos para outros depósitos da Unidade.
  
- **Guarda Permanente** – O Arquivo Central recolhe os documentos que tem caráter permanente depois de avaliados.

## **CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS**

- 1. Formato –** formulários, fichas, caderno, planta
  
- 2. Espécie –** atas, relatórios, carta, diploma
  
- 3. Gênero –** audiovisual, fonográfico, eletrônicos
  
- 4. Tipo do documento –** Ata de Posse, Boletim de Atendimento de Urgência, Tabela Salarial, Boletim de Notas e Frequência

## **Bibliografia.**

**Paes, Marilena Leite** **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 1986.

Associação dos Arquivistas Brasileira – Núcleo de São Paulo. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** AAB/SP, 1997.

Universidade Estadual de Campinas.  
Arquivo Central do Sistema de Arquivos  
**Neire do Rossio Martins**

Campinas, 03 de setembro de 1998.