



# Técnico em Administração

## Gestão Financeira e Orçamentária



**PROFESSOR: EDER FABENI**

**CONTEÚDO: ARQUIVOLOGIA**

**DATA: 19/06/2018**

## **ATIVIDADE COMPLEMENTAR**

- 1. QUAIS OS PRINCIPAIS CONCEITOS DE ARQUIVOLOGIA?**
- 2. QUAIS SÃO OS PRINCÍPIOS DA ARQUIVOLOGIA?**
- 3. QUAL A DIFERENÇA ENTRE ARQUIVO E BIBLIOTECA?**
- 4. QUAIS OS 3 (TRÊS) TIPOS DE ARQUIVO? CONCEITUE CADA UM.**

# ARQUIVOLOGIA

## **DICA LEGAL: Arquivo de 2ª idade = Arquivo Intermediário**

- ✓ Baixo grau da frequência de uso
- ✓ Não necessitam estar próximos aos usuários/setores de trabalho
- ✓ A permanência nessa fase é transitória
- ✓ Aguardam destinação final
- ✓ Também é conhecido por limbo ou purgatório
- ✓ Serve a Administração

## **DICA LEGAL: Arquivo de 3ª idade = Arquivo Permanente**

- ✓ Documentos que não possuem valor de natureza administrativa, mas que são conservados pelo seu valor histórico.
- ✓ Permitem conhecer a História da Instituição
- ✓ Revelam a origem e constituição da Instituição
- ✓ Serve a História

# ARQUIVOLOGIA

## 1.6 Valor do Documento:

O documento só é guardado, preservado pela instituição, porque possui algum valor. Esse valor pode ser Administrativo ou Histórico.

A Arquivologia denomina o valor administrativo como **VALOR PRIMÁRIO**.

A Arquivologia denomina o valor histórico como **VALOR SECUNDÁRIO**.

**DICA LEGAL:** Valor Primário = Valor Administrativo

- ✓ Dar suporte/apoio às atividades da instituição.
- ✓ É um valor temporário – Em determinado momento o valor administrativo irá acabar
- ✓ Todo documento nasce com valor administrativo.
- ✓ Finalidade: Servir a Administração

# ARQUIVOLOGIA

**DICA LEGAL:** Valor Secundário = Valor Histórico

- ✓ Documento que perdeu seu valor administrativo, mas adquiriu valor histórico.
- ✓ Serve de fonte de pesquisa para terceiros e ou para própria instituição  
Finalidade: Servir a História.

**DICA LEGAL:** Valor Secundário = Valor Histórico

- ✓ O documento que possuir valor secundário poderá ser recolhido ao Arquivo permanente
- ✓ O documento de valor secundário JAMAIS poderá ser eliminado.

# ARQUIVOLOGIA

## 1.7 Prazo de guarda dos documentos:

O Prazo de guarda dos documentos é o período em que o documento deve ser mantido nos arquivos corrente e intermediário.

O Prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com seguintes fatores:

- ✓ Freqüência do uso das informações contidas nos documentos.
- ✓ Existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos (prazo prescricional).
- ✓ Existências de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos).
- ✓ Necessidade de guarda de documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos precaucionais).

# ARQUIVOLOGIA

## 1.8 Destinação final dos documentos:

Todo documento, seguindo o ciclo vital, deverá ao final ser encaminhado à sua destinação final. A destinação final do documento irá ocorrer no momento em que ele perder seu valor administrativo/valor primário.

**DICA LEGAL:** Destinação Final dos Documentos

- ✓ **Eliminação:** Quando o documento que perdeu o valor administrativo, não apresentar valor histórico.
- ✓ **Guarda Permanente:** Quando o documento que perdeu o valor administrativo, apresentar valor histórico.





DOC	CORR.	INT.	PERMAN.
ÁGUA/ LUZ	1 MÊS	11 MESES	ELIMINADO
HISTÓRICO ESCOLAR	1 ANO	12 ANOS	PERMAN.
NOTA FISCAL	2 ANOS	—	ELIMINADO