



TÉCNICO EM
COOPERATIVISMO

Gestão Financeira e Orçamentária



EDUCAÇÃO
Secretaria de Estado
da Educação / SEDUC



PROFESSOR: EDER FABENI

CONTEÚDO: ARQUIVOLOGIA

DATA: 13/06/2018

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: Arquivo Intermediário

É a fase em que os documentos ainda têm valor administrativo, mas são pouco consultados; Permite que os setores otimizem seu espaço;

Não há necessidade de serem conservados próximos aos setores;

Nesta fase, os documentos aguardam sua destinação final (eliminação ou guarda permanente); É também chamado de limbo ou purgatório.

DICA LEGAL: Arquivo Permanente

É a fase em que os documentos já perderam seu valor administrativo e são guardados pelo seu valor histórico, probatório ou informativo; Os documentos desta fase JAMAIS serão eliminados.

ARQUIVOLOGIA

1.4.4 Extensão de sua atuação: Podem ser Arquivos Setoriais ou Centrais

- **Arquivos Setoriais:** São aqueles instalados nos setores que utilizam os documentos, onde ficam os documentos do uso do dia a dia.
- **Arquivos Centrais:** São aqueles localizados fora do local de trabalho, e acumulam em um único local, documentos de provenientes dos diversos setores da instituição, de forma centralizada.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: Arquivo Setorial

É um Arquivo descentralizado. Cada setor de trabalho possui o seu.

DICA LEGAL: Arquivo Central

É um Arquivo Centralizado, recebem os documentos correntes dos diversos setores da instituição.

ARQUIVOLOGIA

1.5 Classificação dos documentos:

Os documentos de Arquivo possuem a seguinte Classificação:

- ✓ **Gênero**
- ✓ **Espécie / Tipologia Documental**
- ✓ **Forma**
- ✓ **Formato**
- ✓ **Natureza do Assunto**

ARQUIVOLOGIA

1.5.1 Gênero:

- Escritos ou Textuais
- Iconográficos
- Sonoros
- Filmográficos
- Informáticos ou digitais
- Cartográficos
- Micrográficos

ARQUIVOLOGIA

✓ DICA LEGAL: Documentos escritos ou textuais

Documentos cuja informação esteja escrita ou textual e impressa.

Ex.: Contrato, atas, relatórios, certidões.

✓ DICA LEGAL: Documentos iconográficos

Documentos cuja informação esteja em forma de imagem estática.

Ex.: Fotografia, negativos, dispositivos (slides), desenho e gravuras.

✓ DICA LEGAL: Documentos sonoros

Documentos cuja informação esteja em forma de som/áudio.

Ex.: Escuta telefônica, discurso gravado em fita cassete.

ARQUIVOLOGIA

✓ **DICA LEGAL: Documentos filmográficos:**

Documentos cuja informação esteja em forma de imagem em movimento (com ou sem som).

Ex.: Películas filmográficas, filmagens, vídeos.

✓ **DICA LEGAL: Documentos informáticos ou digitais:**

Documentos gravados em meio digital e que, por isso, necessitam de equipamentos eletrônicos para serem lidos.

Ex.: Arquivo em MP3, Arquivo do Word.

✓ **DICA LEGAL: Documentos cartográficos:**

Documentos que representem, de forma reduzida, uma área maior.

Ex.: Mapas e Plantas

✓ **DICA LEGAL: Documentos micrográficos:**

Documentos em microformas.

Ex.: Microfilmes e microfichas

ARQUIVOLOGIA

1.5.2 Espécie/Tipologia documental:

➤ **Espécie** é a denominação que se dá ao aspecto formal de um documento, as instituições possuem diversas espécies, ex.: **Ofício**, **memorando**, **declaração**, **certidão**.

➤ **Tipologia documental** é a denominação que se dá quando reunimos determinada espécie à função ou atividade que o documento irá exercer. Ex.: **Declaração de Imposto de Renda**, **Certidão de nascimento**.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: Espécie e Tipologia documental.

✓ Espécie

✓ Contrato

✓ Alvará

✓ Certidão

Tipologia

Contrato de locação

Alvará de funcionamento

Certidão de nascimento

ARQUIVOLOGIA

1.5.3 Forma:

É classificação relacionada quanto à forma do seu estágio de preparação do documento. São as formas documentais: Rascunho ou Minuta; Original e Cópia.

1.5.4 Formato:

Denomina-se formato de um documento o seu aspecto físico, independente da informação nele registrada. São formatos documentais, a Ficha, livro, caderno, pergaminho.

ARQUIVOLOGIA

1.5.5 Natureza do Assunto:

Em relação à Natureza dos assuntos, os documentos são classificados como **OSTENSIVOS** ou **SIGILOSOS**.

DICA LEGAL: Ostensivo = ordinário

É a classificação dada ao documento cuja divulgação não prejudica a administração.

O documento ostensivo pode ser de livre conhecimento.

DICA LEGAL: Sigiloso

Documento que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito.

O Documento classificado como sigiloso será diferenciado pelo GRAU DE SIGILO. São quatro os graus de sigilo.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: Grau de Sigilo – 4 GRAUS

- **Ultrassegretos:** Assuntos que requerem excepcional grau de segurança e cujo teor só deve ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.
- **Secreto:** Assuntos que requerem alto grau de segurança e cujo teor pode ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio, são autorizadas a deles tomar conhecimento, funcionalmente.
- **Confidencial:** Assuntos que, embora não requeira alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não autorizada pode ser prejudicial a um individuo ou criar embaraços administrativos.
- **Reservado:** Assuntos que não devem ser do conhecimento do público em geral.

ARQUIVOLOGIA

Ciclo Vital dos documentos – Teoria das 3 idades.

A Arquivologia adota a **Teoria das 3 idades** ou **Ciclo Vital dos documentos** para classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro uma instituição. (Corrente Intermediário e Permanente).

DICA LEGAL: Arquivo de 1ª idade = Arquivo Corrente

- ✓ Alto grau da frequência de uso
- ✓ Documentos em curso
- ✓ Necessitam estar próximos aos usuários/setores de trabalho
- ✓ Serve a Administração

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:

- ✓ Frequência 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.

ARQUIVOLOGIA

1.9 Tabela de Temporalidade de Documentos:

É o instrumento resultante da etapa de **avaliação** dos documentos. É ela, a tabela de temporalidade, que determina o **prazo de guarda** dos documentos nas fases corrente e intermediário, bem como indica a **destinação final** (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

A tabela de temporalidade será elaborada pela **CPAD** - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ou Comissão de **Análise** de documentos.

ARQUIVOLOGIA

Código	Assunto	Prazo de	Guarda	Destinação final
		Corrente	Intermediário	
002	Planos e projetos de trabalho	5 anos	9 anos	Guarda Permanente
022.11	Cursos internos	5 anos	-	Guarda Permanente
024.1	Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação
024.2	Escala de Férias	7 anos	-	Eliminação