**Arquivologia**

**Conceitos fundamentais de arquivologia**

O arquivo pode ser definido como o os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

O artigo 2º da lei 8.159/1991 - Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

São características do arquivo a funcionalidade, e a produção de um único documento ou documentos em número limitado de cópias. O conceito de tridimensionalidade não é aplicado ao arquivo e a biblioteca. Esse conceito é aplicado ao museu.

Importante:

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

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

**Museus** são instituições de interesse público, criadas com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

Apesar dos três terem a mesma função de **guardar e preservar**, os seus objetivos são distintos, segundo PAES (2006) a finalidade das bibliotecas e museus é essencialmente cultural, enquanto dos arquivos é primordialmente funcional, muito embora o valor cultural exista, uma vez que constituem a base fundamental para o conhecimento da história.

São os principais princípios arquivísticos:

**Proveniência**: A instituição ou pessoa que produziu, acumulou e/ou manteve e utilizou documentos no decurso de suas atividades públicas ou privadas.

**Organicidade**: Qualidade segundo a qual os arquivos refletem sua estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.

**Territorialidade** - Derivação do Princípio da Proveniência, segundo o qual os arquivos devem ser conservados em serviços de arquivo do território em que foram produzidos, exceto os documentos elaborados pelas representações diplomáticas ou resultantes de e operações militares.

**Unicidade -** O princípio da unicidade está ligado à qualidade pela qual os documentos de arquivo conservam caráter único em função de seu contexto de origem, a despeito de forma, espécie ou tipo.

**Respeito aos fundos** - Princípio básico da arquivologia criado pelo historiador francês [Natalis de Wailly](http://pt.wikipedia.org/wiki/Natalis_de_Wailly), segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não devem ser misturados aos de outras entidades produtoras. É a versão francesa do princípio da Proveniência.

**Respeito a ordem original -** Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo (acumulação) dado pela entidade coletiva , pessoa ou família que o produziu.

**O gerenciamento da informação e a gestão de documentos**

Gestão de documentos é definida pelo artigo 3º da lei 8.159/1991 como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Seus objetivos são: assegurar de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária; assegurar a eliminação dos documentos que não tem valor histórico ou administrativo; contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente.

A gestão de documentos é operacionalizada em 3 fases: produção, utilização e destinação.

**Produção de documentos:** Refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Deve-se otimizar a criação de documentos, evitando a produção daqueles que não são essenciais, diminuindo o volume de documentos a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequados de reprografia e de automação.

**Utilização de documentos:** Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a guarda após cessar o seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de pesquisa.

**Destinação dos Documentos:** Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de praz os de guarda dos documentos, ou seja implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

**Classificação dos Arquivos**

**Estágio de evolução dos arquivos- teoria das 3 idades (critério utilização)**

**Arquivo corrente, intermediário, permanente, protocolo e avaliação de documentos**

A Teoria das três idades afirma que os arquivos passam por três períodos distintos de arquivamento, dependendo de seu uso: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. A teoria das três idades é a sistematização do ciclo vital dos documentos.

O ciclo de vida, ciclo de vida útil ou ciclo vital dos documentos pode ser definido como a série de etapas na qual passam os documentos, caracterizados em intervalos de tempo, de acordo com a frequência da sua Utilização e vigência. A vida dos documentos de arquivo é dividida em três intervalos de tempo: a atividade, a semi-atividade e a inatividade.

Nesse sentido o **arquivo corrente** é constituído de documentos em movimentação ou frequentemente consultado, exclusivo do órgão produtor. Seu uso apresenta valor primário, atendendo aos objetivos de sua criação. Suas atividades são: produzir, receber, classificar, arquivar, controlar, selecionar e transferir os documentos. Localizam-se nos escritórios, setores ou próximo dos usuários.

O protocolo tem suas atividades vinculadas aos arquivos correntes. A função do protocolo é controlar a tramitação de documentos. Fazem parte das rotinas do protocolo: recebimento e classificação; registro e movimentação e expedição.

Os documentos são classificados no protocolo (arquivo corrente) e para a atividade é utilizado o **plano ou código de classificação. O plano ou código de classificação**é definido como o esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

**Classificar** é a ação intelectual de **ordenar** documentos.

**Gestão de Documentos Correntes**

O documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição e, por consequência, os procedimentos realizados para a sua classificação, registro, autuação e controle de tramitação, expedição e arquivamento tem por objetivo facilitar o acesso às informações neles contidas. Esse conjunto de operações técnicas caracteriza os serviços de gestão de documentos correntes.

O **arquivo intermediário** é definido como o conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam sua destinação final. É o arquivamento transitório dos documentos de reduzida utilização, assegurando o processamento, armazenagem e acesso racional.

**Gestão de Documentos Intermediários**

Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, mas uma parte importante destes, eventualmente, deve ser conservada por um período mais longo em função de razões legais ou administrativas. Os depósitos de armazenagem temporária constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar o custo público com a guarda de documentos, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação contida nos documentos.

A **avaliação** é o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. A avaliação é realizada nas idades corrente e intermediária e tem como principal instrumento a **tabela de temporalidade de documentos - TTD**. A TTD determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para guarda e eliminação.

O **arquivo permanente** é constituído de documentos de guarda permanente em razão do seu valor histórico informativo e probatório. Seu uso apresenta um valor secundário de testemunho e informação.

Nessa idade os documentos que perderam todo seu valor administrativo são conservados, porque possuem conteúdo histórico, informativo e probatório. Esses documentos permitem conhecer todo um passado histórico. Todo o material é proveniente dos Arquivos Correntes e Intermediários. Os documentos no arquivo permanente não devem ser eliminados. São considerados inalienáveis e imprescritíveis.

Os instrumentos mais importantes da gestão arquivistica de documentos são: Tabela de **temporalidade de documentos** (avaliação) e o **plano ou código de classificação** (classificação).

**Entidade mantenedora**

* **arquivos públicos:** conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas, administrativas, judiciárias ou legislativas.
* **arquivos privados:** conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível do processo de acumulação.

**Extensão da atuação**

* **arquivos setoriais:** são aqueles que funcionam junto aos criadores do documento, cumprindo funções de arquivo corrente.
* **arquivos gerais ou centrais:** são aqueles que se destinam a receber os documentos dos arquivos setoriais provenientes dos diversos órgãos.

**Natureza**

* **arquivos especiais:** aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas: fotografias, slides, discos, fitas magnéticas, fita cassetes, disquetes, CD-ROM, microformas, etc., e que por essa razão, merece tratamento especial em seu armazenamento, registro, acondicionamento, controle, conservação e etc.
* **arquivos especializados:** aquele que tem sob sua custódia os documentos resultante da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentem, como por exemplos: arquivos médicos ou hospitalares, arquivo de engenharia e assim por diante.

**Administração de arquivos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Centralizado** | **Descentralizado** |
|  |  |

Centralizado - União da documentação e das atividades de controle do arquivo (recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição) em um só local.

Descentralizado - Separação da documentação e das atividades de controle do arquivo. A descentralização obedece basicamente a dois critérios: centralização das atividades de controle (protocolo) e descentralização dos arquivos; e, descentralização das atividades de controle e dos arquivos. A descentralização se aplica somente na idade corrente de arquivo. Nas idades intermediária e permanente os arquivos devem ser mantidos centralizados.

A escolha da centralização ou descentralização do arquivo está diretamente ligada a atividades e volume de documentos da instituição.

**Tipos de arquivamento**

Podemos entender como tipo de arquivamento a posição que são dispostas as fichas e documentos e não a forma dos móveis onde se faz a guarda dos mesmos. **Arquivar** pode ser definido como o ato físico de **guardar** documentos. Os documentos são arquivados de maneira horizontal ou vertical.

* **horizontais:** os documentos são acondicionados um sobre os outros e armazenados, sobre estantes, escaninhos e caixas. Sendo amplamente utilizado para: plantas, mapas e desenhos.

Ex.:

* **verticais:** os documentos são acondicionados uns atrás dos outros, permitindo assim sua consulta.

Ex.:

Para a guarda de documentos dois conceitos devem ser considerados: o **acondicionamento** e a **armazenagem**:

**Acondicionar -** Pôr em (boa) condição. Guardar em sítio conveniente. Preservar de deterioração. Embrulhar. Empacotar.

**Armazenar -** Estocagem de documentos, em locais apropriados que lhe garantam preservação.

**Tipos de acesso**

Possibilidades de consulta aos documentos de arquivos, que poderão variar em função de cláusulas restritivas:

* **franqueado ou ostensivo:** documento de consulta livre.
* **restrito:** documento de consulta limitada.

**Documento – conceito**

**Registro** de uma **informação** independentemente da natureza do Suporte que a contém.

Aquele que, produzido ou recebido por uma Instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de **Prova** ou de **Informação**.

**Classificação dos documentos**

**Tipologias documentais e suportes físicos**

A **Espécie** **documental** é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: ata, boletim, certidão, declaração, relatório.

**Suporte** é o material sobre o qual as informações são registradas. Exemplo: papel, fita magnética, filme de nitrato, digital.

O **gênero** é a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Os documentos podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes:

* Cartográficos:documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos:mapas, plantas, perfis.
* Icnográficos:documentos em suporte sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagem estática. Exemplo: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos, desenhos e gravuras.

 Informáticos: documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplo: disco flexível (disquete), disco rígido e disco óptico.

* Filmográficos: documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagens (tapes), conjugadas ou não em trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos: filmes e fitas videomagnéticas.
* Micrográficos: documentos em suporte fílmico resultante da microprodução de imagens, mediante a utilização de técnicas específicas. Exemplo: microficha, microfilme em rolo, cartão e jaqueta.
* Textuais: documentos manuscritos, datilografados/digitados ou impressos. Apresentam inúmeros tipos físicos ou espécies documentais criados para produzir determinada ação específica, tais como: contratos, folha de pagamento, livros de contas, requisições diversas, atas, relatórios, regimentos regulamentos, editais, certidões, tabela questionários, correspondência e outros. Ex.: datilografados, impressos ou manuscritos.
* Sonoros**:** documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplo: discos e fitas audiomagnéticas.

A **tipologia documental** é a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplo: boletim de ocorrência, certidão de óbito, declaração de bens, relatório de fiscalização.

O documento também pode ser classificado considerando seu **formato** e sua **forma**.

É considerado **formato** a determinação do documento de acordo com as características físicas e técnicas de registros com que é apresentado. São exemplos de formato: livros, fichas e caderno.

A **forma** se refere ao estágio de preparação do documento. Significa se o documento é rascunho, minuta ou cópia.

**Natureza do assunto**

* **Ostensivo ou Ordinário:** as informações contidas no documento, não prejudicam a administração, quando divulgadas.

* **Sigiloso:** A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Segundo a natureza do assunto grau de sigilo e a extensão de circulação do assunto, e de acordo com a lei 12.527 de 18 de Novembro de 2011 a informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

II - grau secreto: quinze anos; e

III - grau reservado: cinco anos.

O prazo do documento ultrassecreto pode ser prorrogado uma única vez por igual período.

Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente da República, Vice-Presidente e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

Vale destacar os artigos 3 e 4 da lei 12.527/2011 que tratam das diretrizes e dos conceitos da lei respectivamente:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

**Métodos de Classificação de documentos**

São várias rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente e, do cuidado dispensando a cada uma delas, depende o bom atendimento ao usuário.

Na escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos ao serem classificados, identificando o aspecto pelo qual o documento é mais frequentemente consultado. Os métodos comumente utilizados são:

**Método alfabético**

É o método mais simples, fácil e prático. Sua consulta é direta e o elemento principal a ser considerado é o nome ou a razão social. Conhecido também como **método nominal ou onomástico.** Existe divergência na maneira de arquivar os nomes. Acham preferível fazê-lo pelo prenome, apesar do critério tecnicamente mais adequado, ser pelo último, o sobrenome, depois a vírgula e em seguida todo o nome em sua ordem normal.

Vantagem: rapidez, fácil implantação, acesso direto e manuseio.

Desvantagem: erro no ato de arquivar.

No arquivamento dos nomes devemos observar pequenas regras, conhecida como **Regras de Alfabetação.**

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

Ex.: João Barbosa / Pedro Almeida Coimbra / Paulo Santos

Arquivam-se:

**BARBOSA**, João

**COIMBRA**, Pedro Almeida

**SANTOS**, Paulo

OBS: Sobrenomes iguais – quando houver, prevalece a ordem alfabética do prenome.

EX.: Wilson Ferreira / Ademar Ferreira / Edson Ferreira

Arquivam-se:

**FERREIRA**, Ademar

**FERREIRA**, Edson

**FERREIRA**, Wilson

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

Ex.: Camilo Castelo Branco / Fábio Monte Verde / Heitor Villa-Lobos

Arquivam-se:

**CASTELO BRANCO**, Camilo

**MONTE VERDE,** Fábio

**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.

Ex.: Waldemar Santa Rita / Irwin São Paulo / Luciano Santo Cristo

Arquivam-se:

**SANTA RITA**, Waldemar

**SANTO CRISTO**, Luciano

**SÃO PAULO**, Irwin

**4)** As iniciais abreviaturas de prenomes tem precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Ex.: J. Silvestre / Jonas Silvestre / José Silvestre

Arquivam-se:

**SILVESTRE,** J.

**SILVESTRE,** Jonas

**SILVESTRE,** José

**5)** Os artigos e preposições, tais como: a, o, de(s), da(s), d’, do(s), um, uma, não são considerados.

Ex.: Pedro de Andrade / Ricardo d’Andrade / Lúcia da Câmara / Arnaldo do Couto / Maria da Ambulância

Arquivam-se:

**AMBULÂNCIA**, Maria da

**ANDRADE**, Pedro de

**ANDRADE**, Ricardo d’

**CÂMARA**, Lúcia da

**COUTO**, Arnaldo do

**6)** Os sobrenomes que exprimem grau de parentescos como: Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados parte integrante dos últimos sobrenomes, mas não são considerados na ordenação alfabética.

Ex.: Antônio Almeida Filho / Sônia Maria Estefânia Neta / Tarcísio Meira Filho / Moisés Cabral Neto / Almir Peixoto Sobrinho

Arquivam-se:

**ALMEIDA FILHO**, Antônio

**CABRAL NETO**, Moisés

**ESTEFÂNIA NETA**, Sônia Maria

**MEIRA FILHO**, Tarcísio

**PEIXOTO SOBRINHO**, Almir

OBS: os **graus de parentesco** só serão considerados quando servirem de elemento de distinção, passando a obedecer a ordem alfabética.

Ex.: Jorge de Abreu Filho / Jorge de Abreu Sobrinho / Jorge de Abreu Neto

Arquivam-se:

**ABREU FILHO**, Jorge de

**ABREU NETO**, Jorge de

**ABREU SOBRINHO**, Jorge de

**7)** Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completos, entre parêntese.

Ex.: Dra. Denise Fanco Lima / Dr. Arnaldo Quintanilha / Bispo Edir Macedo / Missionário R. R. Soares / Ministro Antônio Arruda / Governadora Denise Rangel Furriel / Pastor Antônio Gusmão

Arquivam-se:

**ARRUDA**, Antônio (Ministro)

**FURRIEL**, Denise Rangel (Governadora)

**GUSMÃO**, Antônio (Pastor)

**LIMA**, Denise Franco (Dra.)

**MACEDO**, Edir (Bispo)

**QUINTANILHA**, Arnaldo (Dr.)

**SOARES**, R. R.(Missionário)

**8)** Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

Ex.: George Aubert / Wiltson Churchill / Paul Müller / Jorge Schmidt

Arquivam-se:

**AUBERT**, George

**CHURCHILL**, Wiltson

**MÜLLER**, Paul

**SCHMIDT**, Jorge

**9)** As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser considerado. Mais comum é considerá-los como parte integrante do nome, quando escritos com letra maiúscula.

Ex.: Giulio di Capri / Esteban De Penedo / Charles Du Ponte / John Mac Adam / Gordon O’Brien

Arquivam-se:

**CAPRI**, Guilio di

**DE PENEDO**, Esteban

**DU PONTE**, Charles

**MAC ADAM**, John

**O’BRIEN**, Gordon

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

Ex.: José de Oviedo y Baños / Francisco de Pina de Mello / Angel del Arco y Molinero / Antônio de los Rios

Arquivam-se:

**ARCO y MOLINERO**, Angel del

**OVIEDO y BAÑOS**, José de

**PINA DE MELLO**, Francisco de

**RIOS**, Antônio de los

**11)** Os nomes orientais: japoneses, chineses e árabes são registrados como se apresentam.

Ex.: Mituo Yoshida / Al Ben Hur / Li Yutang

Arquivam-se

**AL BEM HUR** - árabe

**LI YUTANG** - chinês

**MITUO YOSHIDA** - japonês

**12)** Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam, não se considerado, porém para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem. Admite-se para facilitar a ordenação que os artigos iniciais sejam colocados, entre parênteses, após o nome.

Ex.: Embratel / Petrobras / Banco do Brasil / Fundação Getúlio Vargas / A Colegial

Arquivam-se:

**BANCO DO BRASIL**

**COLEGIAL (A)**

**EMBRATEL**

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

**PETROBRAS**

OBS: Os nomes de instituições ou órgãos governamentais de países estrangeiros devem ser precedidos pelo nome do país.

Ex.: The Library of the Congress – Estados Unidos

Arquivam-se:

**ESTADOS UNIDOS -** **LIBRARY OF THE CONGRESS (THE)**

**13)** Nos títulos de congresso, conferência, reuniões, assembléias e assemelhados; os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Ex.: III Jornada Arquivística da Uni-Rio / Quinto Congresso de Arquivologia / 3º Congresso de Geologia

Arquivam-se:

**CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA (QUINTO)**

**CONGRESSO DE GEOLOGIA (3º)**

**JORNADA ARQUIVÍSTICA DA UNI-RIO (III)**

OBS: Os nomes de jornais, instituições e revistas precedidos de artigos, não se considera o artigo para fins de ordenação. Escreve-se no final entre parênteses. Entretanto, de acordo com as necessidades das instituições, estas regras podem ser alteradas porém, o arquivista deve sempre usar o mesmo critério.

Ex.:O Globo / The Time

Arquivam-se:

**GLOBO (O)**

**TIME (THE)**

**Importante !**

Para melhor atender à pesquisa no caso de pessoas ou instituições que possuam nomes figurados ou sejam conhecidas por parcelas de seus nomes deve-se ordenar pelo nome mais conhecido, fazendo as remissivas necessárias.

Ex.: José Félix Alves Pacheco / Edson Arantes do Nascimento / Artur Antunes Coimbra

Arquivam-se:

**FÉLIX PACHECO**

**PELÉ**

**ZICO**

Pode ser adotado o critério de letra por letra ou palavra por palavra. Observando que a escolha de um critério implica na exclusão sistemática do outro.

* **LETRA POR LETRA**

EX.: Monteiro / Monte Sinai / Monte Alegre

Arquivam-se:

**MONTE ALEGRE**

**MONTEIRO**

**MONTE SINAI**

* **PALAVRA POR PALAVRA**

EX.: Monteiro / Monte Sinai / Monte Alegre

Arquivam-se:

**MONTE ALEGRE**

**MONTE SINAI**

**MONTEIRO**

**Método geográfico**

É o sistema direto. A busca é feita diretamente ao documento. Este método é aconselhável quando se ordena a documentação de acordo com a divisão geográfica, isto é, de acordo com os países, Estados, cidades, municípios, etc. ou quando o principal elemento a ser considerado é a **procedência** ou **local**.

**a)** **Nome do Estado, cidade e correspondente (elemento principal: Estado)**

Quando se organiza um arquivo por **Estado**, as capitais devem ser alfabetadas e vir em primeiro lugar, em ordem subsequente, independentemente da ordem alfabética. As demais cidades são colocadas a seguir subsequente em rigorosa ordem alfabética.

Ex.: 1º ORDENAÇÃO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESTADO** | **CIDADE** | **CORRESPONDENTE alfabetação** |
| **AMAZONAS** | Manaus (capital) | SOBREIRA, Luisa |
| **AMAZONAS** | Itacoatira | SANTOS, Antônio |
| **RIO DE JANEIRO** | Rio de Janeiro (capital) | RODRIGUEZ, Luiz |
| **RIO DE JANEIRO** | Duque de Caxias  | LI CHÚ  |
| **SÃO PAULO** | São Paulo (capital) | MONTE VERDES, Marcelo |
| **SÃO PAULO** | Guarulhos | DI CAPRI, Paolo |

**b) Nome da cidade, Estado e correspondente (elemento principal: cidade)**

Ao organizar um arquivo nesta modalidade, devemos observar para a rigorosa ordem alfabética das cidades, incluindo as capitais, colocando sempre em segundo lugar os nomes dos estados, pois existem cidades com o mesmo nome em diferentes países.

Ex.: ÚNICA ORDENAÇÃO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CIDADE** | **ESTADO** | **CORRESPONDENTE alfabetação** |
| **ALECRIM** | Paraná | VASCONCELOS, Neusa |
| **BANDEIRANTES** | Paraná | BASTOS, Lúcio |
| **BARBACENA** | Minas Gerais | GONZAGA, Denilson |
| **BARROSSO** | Minas Gerais | MACEDO, Jair |
| **FEIRA DE SANTANA** | Bahia | SANTA MARTA, José  |
| **ILHÉUS** | Bahia | SOBRINHO, Jorge Fernando |
| **SALVADOR** | Bahia | YOKIKO NATAKA |

**c)** **Nome do país, capital e correspondente (elemento principal: País)**

Ao organizar o arquivo nesta modalidade devemos observar a ordem alfabética do país, seguido da capital. As demais cidades serão alfabetadas após as respectivas capitais dos países a que se referem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAÍS** | **CAPITAL** | **CORRESPONDENTE alfabetação** |
| **BÉLGICA** | Bruxelas | CRANKO, John |
| **BÉLGICA** | La Louviére | SAVIÉRE, Dora de la |
| **ESPANHA** | Madri | DOMINGUES, Paloma |
| **ESPANHA** | Madri | DOMINGUEZ, Juan |
| **FRANÇA** | Paris | SANCHEZ, Madalena |
| **FRANÇA** | Lyon | UNESCO |
| **PORTUGUAL** | Lisboa | VADIM, Roger |
| **PORTUGUAL** | Coimbra | PEREIRA, José |

**Método numérico**

O Método Numérico de arquivamento é adotado para os casos em que o principal elemento a ser considerado em um documento é o **número**.

**Este é um método indireto, pois vai necessitar sempre de um índice alfabético (em fichas, livros) para localizar o documento ou pasta desejada no arquivo**.

Ao adotarmos o método numérico precisamos fazer a opção entre o método: **numérico simples, cronológico ou dígito-terminal**.

**a)** **Numérico simples**

Atribui-se um número a cada novo cliente ou assunto que surgir a cada instituição que enviar documentos. Além do índice alfabético, é indispensável um registro em: ficha ou livro. Características:

* atribuir um número a cada novo elemento. Cada elemento pode ser um cliente (pessoa física ou jurídica), um fornecedor, um empregado, etc. Os números obedecem a um critério previamente determinado e pode ser, por exemplo, o número de registro do documento, a matrícula do funcionário, sem qualquer preocupação com a ordem alfabética;
* elaborar o registro em livro ou fichas, para controle da numeração;
* elaborar índice onomástico em fichas;
* arquivar a pasta em ordem numérica;
* consulta indireta. Recorre-se primeiro ao índice onomástico.

Vantagens - Em um arquivo organizado pelo método numérico simples, não há necessidade de guias divisórias, pois a numeração dada às pastas ou fichas facilita a localização do documento.

Desvantagens - O método numérico simples exige um índice alfabético remissivo, onde cada número corresponde a um nome, para ajudar na pesquisa no arquivo. No índice, os nomes estão relacionados em ordem alfabética, obedecendo às regras de ordenação e de alfabetação.

Ex.: Um funcionário de uma empresa de seguros precisou pesquisar no arquivo da empresa, a respeito dos dados de cadastro do cliente: Carlos Barreto. Recorrendo ao índice alfabético remissivo, isto é com uma referência, ele encontrou o nome do cliente.

|  |  |
| --- | --- |
| ALENCAR, Jair de | **00 825** |
| ALVES FILHO, César | **01 800** |
| BARBOSA, Maria Santa  | **02 900** |
| **BARRETO, Carlos** | **01 450** |
| GONZALEZ, Margarida | **02 033** |

**b)** **Numérico cronológico**

Além da ordem numérica, observa-se a data. Este método é adotado em quase todas as repartições públicas.

**Numera-se o documento e não a pasta**. Além do índice alfabético-onomástico, existem índices de procedência e de assunto.

Nesse método, quando se anula um registro, só se aproveita o número se for na mesma data.

 É o único método de arquivamento que dispensa o uso de pastas miscelâneas, uma vez que cada documento recebe seu próprio número de registro, constituindo em um processo único, ordenado em rigorosa ordem numérica.

Vantagens: maior grau de sigilo, menor possibilidade de erros por ser mais fácil lidar com números do que com letras.

Desvantagens: método indireto, obrigando duplicidade de pesquisa.

**c)** **Numérico dígito-terminal**

Este método surgiu em decorrência da necessidade de serem reduzidos erros no arquivamento de grande volume de documento, cujo elemento principal de identificação é o número. Entre as instituições de grande porte que precisam arquivar parte considerável de seus documentos por número podemos mencionar entre outros: o INSS, as companhias de seguros, os hospitais e os bancos.

Os documentos são numerados seqüencialmente, mas sua leitura apresenta uma peculiaridade que caracteriza o método: os números, dispostos em três grupos de dois dígitos cada um, são lidos da direita para esquerda, formando pares. Decompondo-se, por exemplo, o número **829.319**, tem-se os seguintes grupos: **82-93-19.**

Como a leitura **é feita sempre da direita para a esquerda,** chama-se o grupo 19 de primário, o grupo 93 de secundário e o grupo 82 de terciário.

Quando o número for composto de menos de seis dígitos, serão colocados (0) zero a sua esquerda.

Ex.: **42.054** será representado pelos grupos 0**4-20-54**

O arquivamento dos documentos, pastas ou fichas é feito considerando-se em primeiro lugar, o grupo primário, seguindo-se do secundário e finalmente o terciário.

Assim para localizar uma pasta de número 162.054 **(16-20-54),** deve verificar, em primeiro lugar, onde se encontram as pastas terminadas em **54**; em seguida localizar as pasta do grupo secundário **20** e finalizando a pasta desejada de número **16**.

Comparando-se a numeração dos métodos numéricos simples e dígitos-terminal, tem-se a seguinte representação:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMÉRICO SIMPLES** | **DÍGITO-TERMINAL** | **ARQUIVAM-SE EM ORDEM NUMÉRICA** |
|  57 698 | 05-76-98 | 13-60-97 |
| 126 197 | 12-61-97 | 42-60-97 |
| 136 097 | 13-60-97 | 12-61-97 |
| 277 698 | 27-76-98 | 65-75-98 |
| 279 799 | 27-97-99 | 05-76-98 |
| 426 097 | 42-60-97 | 27-76-98 |
| 657 598 | 65-75-98 | 27-97-99 |

Vantagens - redução de erros de arquivamento; rapidez na localização e arquivamento, uma vez que se trabalha com grupos de seis dígitos; expansão equilibrada do arquivo distribuído em três grandes grupos; possibilidades de divisão eqüitativa do trabalho entre os Arquivistas.

Desvantagens - leitura não convencional dos números.

**Método por assunto (ideográfico)**

Não existem regras fixas para a escolha dos assuntos, estas dependerão das atividades das instituições ou empresas.

**Este método não é muito fácil, tudo vai depender da interpretação do documento, devendo escolher o melhor termo da expressão que defina o assunto**. Este método é aconselhado para instituições que lidam com grande número de assuntos.

É muito comum encontrar pessoas que confundem **o assunto** com tipo físico do documento **(espécie) e** **sendo assim adotam erroneamente como sendo classificação de assunto: atas, correspondência recebida e expedida, contratos, acordos, pareceres, telegramas etc.**

É evidente que as espécies documentais tem importância, mas devem ser adotadas como subdivisões auxiliares.

Por exemplo:

**Assistência jurídica**

Correspondência

Pareceres

**Recursos Humanos**

Departamento Pessoal

Pode-se adotar dois métodos no arquivamento por assunto:

**1°) Alfabético**

a) **Dicionário:** Os assuntos isolados são dispostos em rigorosa ordem alfabética, sem preocupação de subordinação ao assunto.

Ex.: **ALMOXARIFADO**

 **APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL**

 **HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

 **IMPRESSOS (FORMULÁRIOS)**

 **MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**

 **NOTA FISCAL**

 **PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL**

 **RACIONALIZAÇÃO DE MÉTODOS E SISTEMAS**

 **REQUISIÇÃO DE PESSOAL**

b) **Enciclopédico:** Os assuntos correlatos são grupados sob títulos gerais e dispostos rigorosa ordem alfabética. Com a ordenação enciclopédica surgem os primeiros esboços de esquemas de classificação.

Ex.:

**Material permanente**

Almoxarifado

**Movimentação de material**

Nota Fiscal

Pedido de Compra

**Organização e métodos**

Padronização de formulários

Racionalização de Métodos e Sistemas

**Pessoal**

Aperfeiçoamento (cursos e estágios)

Horário de Expediente

Requisição

**2°) Numérico**

Os métodos numéricos ideográficos ou assuntos mais conhecidos são: **o decimal, duplex e unitermo**, também conhecido como indexação coordenada. Por ser este método do sistema indireto torna-se **necessário um esquema de classificação e um índice alfabético.** Os métodos numéricos aplicado à classificação por assunto facilitam as operações, pois basta marcar, com um número, cada papel, para indicar o local exato onde ele deve ser arquivado. Alem disso, é muito fácil fixar um número do que qualquer outro símbolo formado por letras.

**Decimal**

É baseado na técnica do Sistema Decimal de Melvil Dewey. Sistema que foi elaborado pelo Instituto Bibliográfico de Bruxelas, que o ampliou. A classificação decimal foi publicada em 1876.

É importante ressaltar que se deve ter muita atenção e responsabilidade, por parte de quem elabora o plano de classificação decimal, para que durante a sua elaboração não ocorra distorções.

Não existem esquemas padronizados de classificação por assunto, como ocorre na Biblioteconomia – Classificação Decimal de Dewey (CDD). Assim cada Instituição e/ou empresa deverá de acordo com as suas peculiaridades, elaborar seu próprio plano de classificação, onde os assuntos devem ser grupados sob títulos principais e estes subdivididos em títulos específicos, partindo-se sempre dos conceitos gerais para os particulares, ou seja, do maior para o menor. Essa elaboração deve ser feita obedecendo ao critério de finalidade e funcionamento de uma organização, complementando-o com o levantamento minucioso da documentação arquivada. Podemos, no entanto, aplicar a Técnica de Dewey e não a classificação.

O método decimal divide o conhecimento humano em 9 (nove) **classes** e uma décima para generalidades. Os assuntos se agrupam em 10 classes numerados de 0 (zero) a 9 (nove). As classes de 1 a 9, agrupam os assuntos de caráter especifico, reservando-se a classe 0 para generalidades e que não pertençam a nenhum assunto determinado. Cada classe é dividida em **subclasses** e uma décima para generalidades, separando-se o número em classes de três algarismos por um ponto. A parte inteira do número é composta por três algarismos. A parte decimal pode não existir, como pode ter um, dois, três, ou mais algarismos.

As 10 (dez) primeiras divisões são classes, as seguintes subclasses, e a seguir, temos: divisão, grupo e subgrupo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Classes** | **Subclasses** | **Divisão de 130** |
| Ex.:000 - Administração Geral100 - Pessoal200 - Organização300 - Orçamento400 - Material500 - Obras600 - Transporte700 - Informações800 - Publicações900 - Divulgação | Ex.:100 - Pessoal110 - Seleção120 – Aperfeiçoamento130 – Preenchimento de Cargos140 – Vacância de Cargos150 – Direitos e Vantagens160 – Deveres e Responsabilidades | Ex.:130 – Preenchimento de Cargos131 – Nomeação131.1 – Interina131.2 – Efetiva131.3 – Comissão132 – Vacância de Cargos132.1 – Demissão132.2 – Desligamento132.3 – Dispensa133 – Transferência133.1 – Ex-officio133.2 – A Pedido133.21 – Permuta |

Quando o número de classificação estiver constituído de três algarismos juntos, colocar-se-á um ponto e a divisão continuará.

Vantagens - expansão ilimitada para as subdivisões dos assuntos, os números Classificadores formam nomenclaturas fáceis de reter na memória.

Desvantagens - exige muita atenção do arquivista e limitação de dez números para classificação.

**Duplex**

A documentação é dividida em classe, conforme os assuntos. Partindo sempre do gênero para a espécie e desta para minúcia.

No decimal é necessário fazer a previsão antecipada de todas as atividades. No Duplex o plano inicial não precisa ir além das necessidades imediatas. Na medida das necessidades podem ser abertas novas classes. Deve-se fazer um índice em fichas para as classes ocupadas. A relação entre as partes é indicada por um traço de união (hífen).

Ex.: Uma empresa começa com as seguintes classes principais:

1-Contabilidade

2-Empregados

3-Móveis

4-Imóveis

5-Seguros

6-Transportes

7-Metais

8-Ferragens

9-Tintas

10-Óleos Lubrificantes

11- Materiais para Construção

Mais tarde resolve negociar com equipamentos elétricos e combustíveis, terá de abrir novas classes, pois nenhuma destas enquadra-se nas classes já existentes.

12-Equipamentos

13-Combustíveis

Estrutura do Método Duplex

1 Contabilidade

* 1. Contas a Receber
		1. Contas do Governo
		2. Contas da Prefeitura
	2. Contas a Pagar
		1. Bancos
			1. Ultramarino
			2. Francês-Italiano

Vantagens – Abertura ilimitada de Classe.

Desvantagens – Se as classes não forem bem definidas, encontraremos documentos que tratam do mesmo assunto em mais de um lugar.

**Unitermo ou indexação coordenada**

O método unitermo ou indexação coordenada foi desenvolvido por Mortimer Taube, nos Estados Unidos, em princípios de 1950, sendo utilizado pela organização das Forças Armadas.

Embora não se recomende sua aplicação nos arquivos convencionais, a indexação coordenada vem sendo utilizada, com grande êxito, principalmente nos arquivos especializados e arquivos especiais.

O método consiste em se atribuir a cada documento ou grupo de documentos, um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no arquivo, esse número chamado número de registro, controlado por ordem de chegada, deve ser assinalado no documento, em lugar visível e previamente determinado.

Os documentos devem ser analisados, sendo destacados os assuntos principais, que deverão ser bem determinados ou os nomes que servirem para sua identificação.

**1º passo:** Elaborar uma ficha índice.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVERSORES DE CORRENTE** **CONTINUA DE ITAIPU** | **N.º 0013** |
| Resumo: Equipamentos da Hidroelétrica de Itaipu, peça de reposição, de alimentação elétrica, conversores de corrente continua  | Palavras-chaves/DescritoresConversoresCorrente continuaItaipu |

**2º passo**: Para cada palavra chave será aberta uma ficha que trará na parte superior a palavra indicativa unitermo e será dividida em 10 colunas de 0 à 9 .O número de registro é transcrito na ficha ou fichas correspondentes às palavras-chaves escolhidas para sua identificação, na coluna cujo algarismo coincidir com o final do número atribuído ao documento

20 coluna **0**

13 coluna **3**

25 coluna **5**

Ex.:

|  |
| --- |
| **Conversores**001**3** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  | **0013** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Corrente contínua** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  | **0013** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Conversores** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  | **0013** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Os documentos são arquivados em ordem numérica – número de registro – em pastas, envelopes ou caixas e as fichas em rigorosa ordem alfabética. Ao serem arquivados os documentos, o seu número vai para ficha referente aos termos escolhidos, quando da sua identificação, e na coluna cujo algarismo coincidir com o final do número. Quando o documento tratar de vários assuntos ou nomes, a pesquisa deverá ser feita somente nas fichas referentes aos termos ou nome solicitados

**Métodos Padronizados**

Com a evolução das empresas, a intensificação do comércio, o afã da industrialização e outros fatores, métodos novos foram surgindo para que os arquivos melhor atendessem às necessidades das organizações. Juntamente com os números e as letras, foi empregado também o artifício das cores, em combinação com as anteriores. Entre os métodos padronizados pode-se citar: o variadex, o automático, o soundex, o rôneo e o mnemônico. Abordaremos somente o variadex, por ser o mais conhecido e de uso mais comum. O automático e o soundex não têm aplicação prática nos arquivos brasileiros; o rôneo e o mnemônico são obsoletos.

**Método Variadex ou Variedex**

Este método é uma variante do alfabético. Com o objeto de minimizar as dificuldades apresentadas pelo método nominal, a Remington Rand concebeu o método variadex, introduzindo **as cores** como elementos auxiliares para facilitar não só o arquivamento, como a localização de documentos.

A ideia do método consiste basicamente em dividir os arquivos em seções menores, restringindo, assim, o campo de pesquisa e a manipulação de pastas ou fichas. Neste método, concebido pela Remington, trabalha-se com uma chave constituída de cinco cores:

|  |  |
| --- | --- |
| **LETRAS** | **CORES** |
| **A,B,C,D e abreviações** | **Ouro** |
| **E,F,G,H e abreviações** | **Rosa** |
| **I,J,K,L,M,N e abreviações** | **Verde** |
| **O,P,Q e abreviações** | **Azul** |
| **R,S,T,U,V,W,X,Y,Z e abreviações** | **Palha** |

Como seria impossível determinar uma cor para cada letra do alfabeto, uma vez que seriam necessárias 26 cores distintas para representar o alfabeto, as cores da chave devem **ser atribuídas às projeções** das pastas em função da **segunda letra** do nome de entrada e não da inicial, a qual indicará a seção alfabética correspondente para sua ordenação. Assim pode-se concluir que em cada letra do alfabeto existirão pastas nas cinco cores da chave.

Ex.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMES | ENTRADAS | CORES |
| C. Catram, S.A | C. (abreviação) | **Ouro** |
| Figueiredo, João Batista | Figueiredo | **Verde** |
| Nunes, Pedro | Nunes | **Palha** |
| Pontes, Armando | Pontes | **Azul** |
| Trostes, Adriana | Trostes | **Palha** |

Estes dossiês estariam arquivados, respectivamente, nas C, D, F, P E T, e as notações estariam inscritas em projeção (etiquetas) nas cores ouro, rosa, verde, azul e palha. Quando adotado ao método variadex deve-se utilizar pastas com projeções; nos fichários, as fichas devem ser coloridas.

Quanto à posição das projeções, o método é muito semelhante ao alfabético comum: na primeira posição coloca-se a guia alfabética; na Segunda posição, a pasta de diversos; na terceira e Quarta posições, as pastas com nomes especiais e as guias-fora.

A grande vantagem do variadex é que, adotando várias cores dentro de cada letra do alfabeto, **o trabalho se reduz em 80%,** evitando-se, desta, forma, arquivamentos errôneos e agilizando-se a pesquisa.

As cores da chave são cambiáveis em função de nossas conveniências. Sendo o trabalho de arquivo criativo por excelência, sugere-se uma chave na qual as abreviações recebem cor especial – **o branco** – para representá-las. Não se devem usar as cores para enfeitar os arquivos, quanto a sua aparência, mas sim como elemento coadjuvante da pesquisa.

**Método Alfanumérico**

O método alfanumérico não é considerado básico, pois foi concebido do alfabético nominal, e nem padronizado, uma vez que sua aplicação independe de equipamentos e acessórios especiais, tais como pastas, guia, projeções. Este método trabalha com uma tabela, constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas a critério do profissional responsável pela sua elaboração, e numeradas em ordem crescente. Usam-se notações fechadas para se evitar que, uma vez numeradas, as divisões sejam alteradas. Quaisquer aplicações ou reduções na tabela implicarão remuneração de todos os documentos.

Ex.:

Aa-Af = 1

Ag-Al =2

Assim, as pastas individuais teriam como notação os nomes colocados após o número correspondente à sua divisão alfabética.

Ex.:

1 – **ACRÍSIO**, Paulo (Aa-Af = 1)

1 – **AFONSECA**, João (Aa-Af = 1)

2 – **ALMEIDA,** Mário (Ag-Al = 2)

2 – **ALONSO,** Ernesto (Ag-Al = 2)

Neste método, as pastas miscelânea terão por notação apenas o número correspondente à sua divisão.

Ex.: 13 – Di-Dl

Para se arquivar uma pasta, procura-se inicialmente o número da divisão alfabética e, só então, dentro da divisão, é que nos atemos à sequência alfabética, restringindo, assim, as possibilidades de erro.

Sua desvantagem consiste na prévia determinação do número de divisões alfabéticas que deverão compor a tabela, devendo-se, portanto, para isso, proceder a cuidadoso estudo sobre o grau de incidência de nomes, letra por letra.

**Microfilmagem**

Sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico. Este processo reduz o volume dos arquivos, proporcionando acesso eficiente. Pode ser representada em rolo, jaqueta e microficha. É técnica utilizada para preservação de documentos e é utilizada como back up de segurança por reduzir drasticamente o espaço ocupado pelos documentos. É respaldada pela lei 5433/1968 e decreto 1799/1996. A lei afirma que os documentos microfilmados tem respaldo legal, por isso, seus originais podem ser eliminados desde que não tenham valor permanente ou que estejam em transito.

**Digitalização**

Tecnologia que utiliza o scaner, visando converter documentos convencionais (papel) em imagens eletrônicas, codificadas, e que são apropriadas para armazenamento magnético ou ótico. A digitalização é respaldada pela lei 12.682 de 2012. A lei não permite a eliminação dos documentos. Afirma que para ter respaldo legal o procedimento deve estar em acordo com  o certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.  A digitalização é eficiente para agilizar o processo de recuperação de documentos.

**O documento arquivistico digital é** definido como o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

Sistemas comumente utilizados nos arquivos:

O **GED – gerenciamento eletrônico de documentos** é um sistema queautomatiza o armazenamento, a recuperação e a consulta dos documentos da empresa, permitindo ao gestor atribuir graus de acesso diferenciados segundo o perfil e o escopo de trabalho de cada usuário. Esta solução é composta de módulos de Definição de Pastas, Digitalização, Indexação e Manutenções / Consultas que cobrem todas as etapas envolvidas no gerenciamento dos documentos. Para garantir ainda mais segurança, todas as senhas dos usuários são salvas através de criptografia. Caso o cliente deseje, é possível incorporar o recurso de Certificados Digitais para dar legalidade ao documento digital.

**Workflow** é uma sequência de ações ou etapas utilizadas em processos comerciais e de integração de sistemas. Ele gerencia documentos e outras fases do trabalho, desde o momento em que entram no sistema até a transação ou o processo de negócio ser finalizado. Geralmente, envolve mais de uma pessoa e aplicativos.

**Preservação, conservação e restauração de documentos**

São atividades típicas da 3ª idade de arquivo, assim como a descrição e o arranjo.

A **preservação** pode ser definida como toda a ação destinada a salvaguardar os documentos. É o conjunto de estratégias que contribuem para assegurar a integridade dos documentos.

A **conservação** pode ser definida como o conjunto de ações estabilizadoras que objetivam desacelerar o processo de degradação dos documentos.

A **restauração** consiste em interagir no documento com técnicas específicas para a reversão de danos.

Agentes que causam dano ao documento

Na atividade de conservação deve-se cuidar não só do documento como também do lugar da sua guarda. Fatores que merecem destaque na conservação:

* luz (a luz do dia deve ser abolida das áreas de armazenagem de documentos);
* ar seco (enfraquece o papel);
* temperatura (manter constante entre 20 - 22º);
* umidade relativa do ar (manter entre 45 - 58%);
* poeiras e gases e pragas;
* acidez do papel;
* poluição atmosférica;
* tintas;
* Insetos, fungos e roedores.

São operações da conservação de documentos:

Desinfestação

O método mais eficiente de combater os insetos é a fumigação. A substância química a ser empregada nesse processo deve passar por testes de garantia da integridade do papel e da tinta sob sua ação. Com a fumigação os insetos, em qualquer fase de desenvolvimento, são completamente destruídos. Contudo, de acordo com uma publicação oficial do Arquivo Nacional cujo texto original é de Indgrid Beck, a fumigação de documentos não é mais recomendada em virtude dos gases tóxicos e compostos oxidantes danosos.

Outro método de desinfestação é o congelamento. O congelamento consiste em acondicionar os documentos em sacos vedados em um freezer por aproximadamente 15 dias. Após esse prazo o freezer é desligado e a documentação retirada logo que atingir a temperatura ambiente.

Limpeza

É a fase posterior à fumigação. Na falta de instalações especiais para essa operação, utiliza-se um pano macio, uma escova ou um aspirador de pó.

Alisamento

Consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os à ação do ar com forte percentagem de umidade, 90 a 95%, durante uma hora, em uma câmara de umidificação. Em seguida, são passados a ferro, folha por folha, em máquinas elétricas. Caso existam documentos em estado de fragilidade, recomenda-se o emprego de prensa manual sob pressão moderada. Na falta de equipamento adequado, aconselha-se usar ferro de engomar caseiro.

Desacidificação

O processo de desacidificação é um processo de conservação preventiva de documentos em suporte papel que retarda a formação de ácidos. Lava-se o documento para remover do papel os resíduos químicos danosos decorrentes da própria constituição do documento. Nesse processo tem como resultado um papel alcalino.

São técnicas de restauração de documentos:

Banho de gelatina

Consiste em mergulhar o documento em banho de gelatina ou cola, o que aumenta a sua resistência, não prejudica a visibilidade e a flexibilidade e proporciona a passagem dos raios ultravioletas e infravermelhos. Os documentos, porém, tratados por este processo, que é natural, tornam-se suscetíveis ao ataque dos insetos e dos fungos, além de exigir habilidade do executor.

Tecido

Processo de reparação em que são usadas folhas de tecido muito fino, aplicadas com pasta de amido. A durabilidade do papel é aumentada consideravelmente, mas o emprego do amido propicia o ataque de insetos e fungos, impede o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos, além de reduzir a legibilidade e a flexibilidade.

Silking

Este método utiliza tecido – crepeline ou musseline de seda – de grande durabilidade, mas, devido ao uso de adesivo à base de amido, afeta suas qualidades permanentes. Tanto a legibilidade quanto a flexibilidade, a reprodução e o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos são pouco prejudicados. É, no entanto, um processo de difícil execução, cuja matéria prima é de alto custo.

Veladura

Consiste na aplicação de folha de reforço para a manutenção da integridade do documento. O procedimento utiliza papel japonês e cola methyl celulose.

Laminação

Processo em que se envolve o documento, nas duas faces, com uma folha de papel de seda e outra de acetato de celulose, colocando-o numa prensa hidráulica. O acetato de celulose, por ser termoplástico, adere ao documento, juntamente com o papel de seda, e dispensa adesivo. A durabilidade e as qualidades permanentes do papel são asseguradas sem perda da legibilidade e da flexibilidade, tornando-o imune à ação de fungos e pragas. Qualquer mancha resultante do uso pode ser removida com água e sabão.

O volume do documento é reduzido, mas o peso duplica. A aplicação, por ser mecanizada, é rápida e a matéria-prima, de fácil obtenção. O material empregado na restauração não impede a passagem dos raios ultravioletas e infravermelhos. Assim, as características da laminação são as que mais se aproximam do método ideal.

Laminação manual

Este processo, desenvolvido na Índia, utiliza a matéria-prima básica da laminação mecanizada, embora não empregue calor nem pressão, que são substituídos pela acetona. A laminação manual, também chamada laminação com solvente, oferece grande vantagem àqueles que não dispõem de recursos para instalar equipamentos mecanizados.

Encapsulação

A encapsulação é considerada um dos mais modernos processos de restauração de documentos. Utiliza basicamente películas de poliéster e fita adesiva de duplo revestimento. O documento é colocado entre duas lâminas de poliéster fixadas nas margens externas por fita adesiva nas duas faces; entre o documento e a fita deve haver um espaço de 3mm, deixando o documento solto dentro das duas lâminas.

**Instrumentos de pesquisa**

Resultado da **descrição** dos documentos. É o meio de disseminação e recuperação da informação contida nos documentos dos arquivos. Os instrumentos de pesquisa mais comuns os arquivos são:

* guia: Meio de pesquisa destinado a orientar os usuários para a utilização das séries que integram um arquivo permanente. Quanto a função a guia divisória pode ser:
primária – indica a primeira divisão ou seção de um arquivo.
secundária – indica uma subdivisão da primária.
subsidiária – indica uma subdivisão da secundária.
especial – indica a localização de um nome ou assunto de grande frequência.
guia fora - é a que tem a função de indicar a ausência de uma pasta no arquivo.
* índice: Lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar e facilitar sua localização no texto. O índice remissivo é considerado um dos mais utilizados nos documentos. Sua função é remeter o usuário ao local correto onde está localizada a informação desejada.
* inventário sumário: Instrumento no qual as unidades de arquivamento de um fundo arquivístico ou de uma de suas divisões são identificadas e brevemente descritas.
* inventário analítico: Instrumento no qual as unidades de arquivamento de um fundo arquivístico ou de suas divisões são descritas pormenorizadamente.
* ínventário topográfico é o instrumento que tem por finalidade controlar ou localizar os itens do acervo de um arquivo. Também pode ser denominado quadro de fundos ou índice topográfico.
* repertório: Instrumento no qual são descritos, pormenorizadamente, documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos arquivísticos, podendo ser elaborado segundo critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico.
* tabela de equivalência: Instrumento que dá equivalência de antigas notações para as novas que tenham sido adotadas, em decorrência de alterações no sistema de arranjo de um arquivo.
* catálogo: Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos arquivísticos, descritos de forma sumária ou pormenorizados.

**Arranjo dos arquivos permanentes**

**Fundo arquivístico**

A principal unidade de arranjo estrutural / funcional nos arquivos permanentes, constituída dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos (Princípio da Proveniência).

Série

Designação dada às divisões de um fundo arquivístico, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. As séries podem ser divididas em subséries.

**Unidade de Arquivamento**

O menor conjunto de documentos, reunido de acordo com um critério de arranjo preestabelecido. Tais conjuntos são denominados dossiê, pastas, maços ou pacotilhas.

**Item Documental**

A menor unidade arquivística materialmente indivisível.

**Dossiê**

Unidade de Arquivamento formada por documentos diversos, pertencentes a um determinado assunto ou pessoa.

**Processo**

Termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos reunidos com capa especial e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou jurídica. Termos relacionados aos processos:

**Anexação** - Juntada de processos em caráter definitivo, na qual prevalece para equivalência o numero do processo mais antigo.

**Apensação** - Juntada de processos, em caráter temporário, feito com objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

**Autuação** – Termo utilizado para a abertura do processo. Ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a constituir um processo.

**Desmembramento** – É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para a formação de um novo processo.

**Desentranhamento** - Estabelecer procedimentos para a retirada de documentos de um processo.

**Ressalva** – É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo