

RECOMENDAÇÕES

Após a homologação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade pela Comissão de Homologação, através de um documento normatizador, estes deverão ser publicados.

Uma cópia destes instrumentos deverá ser encaminhada ao Arquivo Público do Estado, com o objetivo de informar sobre a existência dos mesmos, bem como, a utilização destes no tratamento dos documentos produzidos e recebidos pela SEFAZ/AM.

Sugere-se que estes instrumentos sejam periodicamente reavaliados pela Comissão de Avaliação de Documentos, em parceria com representantes do Arquivo Público Estadual, a cada dois anos, para que sejam feitas as alterações necessárias ao aperfeiçoamento dos instrumentos. Esta Comissão também deve verificar se as operações de destinação dos documentos estão sendo realizadas como determinado na Tabela de Temporalidade.

O responsável pelo Arquivo e todas as pessoas envolvidas com as atividades de arquivo no âmbito da Instituição, devem executar as decisões estabelecidas pela Comissão de Avaliação de Documentos.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade deverão ser utilizados tanto nos Arquivos Setoriais da Instituição, quanto no Arquivo Central. Preferencialmente, os documentos devem ser transferidos ao Arquivo Central, devidamente classificados, uma vez que o servidor da unidade que os produziu ou os recebeu detém melhores informações para enquadrá-lo na categoria de assunto mais adequada.

O documento deverá ser classificado no momento da sua produção ou autuação no Protocolo. Assim, ele tramitará pelas unidades com uma definição de arquivamento padronizada, facilitando o trabalho de secretárias e demais servidores encarregados da guarda temporária nos arquivos setoriais.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm>>. Acesso em: 16 nov. 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. **Diário Oficial [da] União**, Rio de Janeiro, RJ, 8 fev. 2002. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=65&sid=46>>. Acesso em: 16 nov. 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. **Diário Oficial [da] União**, Rio de Janeiro, RJ, 24 out. 1995. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=138&sid=>>>. Acesso em: 16 nov. 2007.

GLOSSÁRIO

1 ACERVO

Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

2 ACESSO

1. Possibilidade de consulta a documentos.

2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

3 ACONDICIONAMENTO

Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

4 ACUMULAÇÃO

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

5 ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.

6 ANEXO

Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

7 APENSO

Documento ou processo juntado a processo, sem, contudo passar a integrá-lo.

8 ARMAZENAMENTO

Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim.

V.tb. ACONDICIONAMENTO

9 ARQUIVAMENTO

1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

V.tb. ARRANJO

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

10 ARQUIVO

1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.

11 ARQUIVO CENTRAL

Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

V.tb. ARQUIVO SETORIAL

12 ARQUIVO CORRENTE

1. Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

13 ARQUIVO ESTADUAL

Arquivo público mantido pela administração estadual.

14 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco freqüente.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário.
3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

15 ARQUIVO NACIONAL

Arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país.

16 ARQUIVO PERMANENTE

1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

17 ARQUIVO PÚBLICO

1. Arquivo produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.
2. Arquivo integrante da administração pública.

18 ARQUIVO SETORIAL

1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

19 ARRANJO

Seqüência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.

V.tb. QUADRO DE ARRANJO

20 ATIVIDADE-FIM

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

V.tb. ATIVIDADE-MEIO

21 ATIVIDADE-MEIO

Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

V.tb. ATIVIDADE-FIM

22 AVALIAÇÃO

Processo de análise e de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

V.tb. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

23 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

V.tb. TEORIA DAS TRÊS IDADES

24 CLASSE

Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

25 CLASSIFICAÇÃO

1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo.

2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.

3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

26 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Sistema de códigos derivado de um plano de classificação.

V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

27 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

28 DESTINAÇÃO

Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

V.tb. TABELA DE TEMPORALIDADE

29 DOCUMENTAÇÃO

1. Conjunto de documentos.
2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

30 DOCUMENTO

Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.

31 DOCUMENTO PÚBLICO

1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.
2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público.
3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

32 DOSSIÊ

Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

33 ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

34 ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

35 FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo. Também referido como núcleo.

36 GÊNERO DOCUMENTAL

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.

37 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.

38 GUIA DE TRANSFERÊNCIA

Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.

39 ITEM DOCUMENTAL

Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

40 JUNTADA

Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

41 LISTA DE ELIMINAÇÃO

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação.

42 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Seqüência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

43 MÉTODO DECIMAL

Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

44 PERÍODO DE RETENÇÃO

Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

45 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

V.tb. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

46 PLANO DE DESTINAÇÃO

Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.

47 PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

48 PRAZO DE GUARDA

Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

49 PRESCRIÇÃO

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

50 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

51 PROTOCOLO

Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora.

V.tb. ARQUIVO CORRENTE
UNIDADE PROTOCOLIZADORA

52 QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

53 RECOLHIMENTO

1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística.

2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

V.tb. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

54 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

55 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.

56 SELEÇÃO

Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

57 SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e preservação de documentos ou arquivos, bem como acesso às informações neles contidas.

58 SISTEMA DE ARQUIVOS

Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

59 SUPORTE

Material sobre o qual são registradas as informações.

60 TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

61 TEORIA DAS TRÊS IDADES

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.

V.tb. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

62 TERMO DE ELIMINAÇÃO

Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados.

V.tb. LISTA DE ELIMINAÇÃO

63 TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

64 TRÂMITE

Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

65 TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

66 UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação, armazenamento, arranjo e notação.

67 UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional.

V.tb. PROTOCOLO

68 VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.

V.tb. VALOR PRIMÁRIO

69 VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

70 VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

71 VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

V.tb. VALOR PROBATÓRIO

72 VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico.

V.tb. VALOR SECUNDÁRIO

73 VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo (1), levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

74 VALOR PROBATÓRIO

Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.

75 VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo (1), e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

76 VIGÊNCIA

Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.