Cartilha de Organização Básica de Documentos Físicos de Arquivo

Arquivo Central
UFJF

Juiz de Fora/MG – Arquivo Central UFJF
2025
1ª edição

UFJF
Universidade Federal de Juiz de Fora

Sumário

- Apresentação.....03
- História, Memória e Informação.....04
- Documentos são patrimônio.....05
- Documentos são protegidos por lei.....06
- Por que gerir e preservar o acervo documental?.....07
- Mas, o que é gestão de documentos?.....08
- Benefícios da gestão do seu acervo.....09
- Verificando a situação atual do acervo documental.....10
- Como está ordenado o seu acervo?.....11
- O que Fazer? Passos.....12
- Dicas para uma ordenação padronizada do arquivo.....24
- Exemplo de Etiqueta.....25
- Como definir o valor de um documento?.....26
- Instrumentos de gestão que orientam a avaliação dos documentos.....27
- Classificação.....29
- Digitalização de documentos.....35
- Eliminação de documentos.....36
- Dicas de preservação de documentos físicos.....37
- Glossário.....38

Apresentação

Essa cartilha foi elaborada para servir como um instrumento prático para uso cotidiano dos funcionários da UFJF. Seu objetivo é nortear a organização dos documentos físicos (de suporte em papel) encontrados na Universidade Federal de Juiz de Fora trazendo alguns conceitos, procedimentos e noções básicas de arquivo necessárias para organização do acervo.

Ela surgiu da observação de dúvidas e demandas que os trabalhadores da UFJF têm sobre preservação e organização dos documentos da Universidade.

A cartilha vem como incentivo para que as pessoas se comprometam com a gestão de documentos e, também para mostrar que a habilidade para a organização de documentos possa ser desenvolvida. Gerir documentos não é complicado, mas como qualquer atividade institucional requer tempo e atenção.

História, Memória e Informação estão nos documentos

A história humana e transmissão de suas memórias, culturas e conhecimentos foi, por séculos, realizada por meio de narrativas orais. Entretanto o homem no decorrer de suas atividades foi criando ferramentas que permitiram narrar a si próprio e suas vivências de maneira mais sólida. Suportes como pedras, placas de argila e de bronze, papiros, pedaços de linho, pergaminhos e papel foram empregados para o registrar seu conhecimento, e dentre esses suportes, o papel continua sendo muito utilizado como fonte de registro da informação.

Em muitos períodos da história humana possuir um determinado tipo de informação e documentação equivalia ao fato de deter ouro. Ainda na nossa sociedade atual possuir documentos estratégicos confere poder e prestígio aos que retem. Entretanto, de nada vale possuirmos informações essenciais e vantajosas se não conseguimos localizá-las entre as informações ordinárias. Por isso, é importante realizar a organização de documentos para que se tenha um acervo comprometido com a preservação do nosso patrimônio documental.

Documentos são Patrimônio no Brasil

O interesse sobre preservação do patrimônio é recente no Brasil, e começou a ser articulado e fomentado a partir da década de 30 pelo Ministro Gustavo Capanema e o intelectual Mário de Andrade. No dia 13 de janeiro de 1937 pela Lei Nº 378 foi criado o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) que se tornou responsável pela preservação e divulgação do patrimônio nacional. Ainda em 1937, no dia 30 de novembro, foi promulgado o Decreto-lei nº 25 que tem como premissa organizar a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

O conceito foi evoluindo conforme as discussões internacionais e nacionais, sendo atualizado em 1988, pelo artigo 216 da Constituição Brasileira, que define que se: "Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I - as formas de expressão; II - os modos de criar, fazer e viver; III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV - as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico".

A Constituição também estabelece que a proteção, a preservação e a gestão do patrimônio histórico e artístico do país cabem ao poder público, com o apoio da comunidade.

Documentos são protegidos por Leis

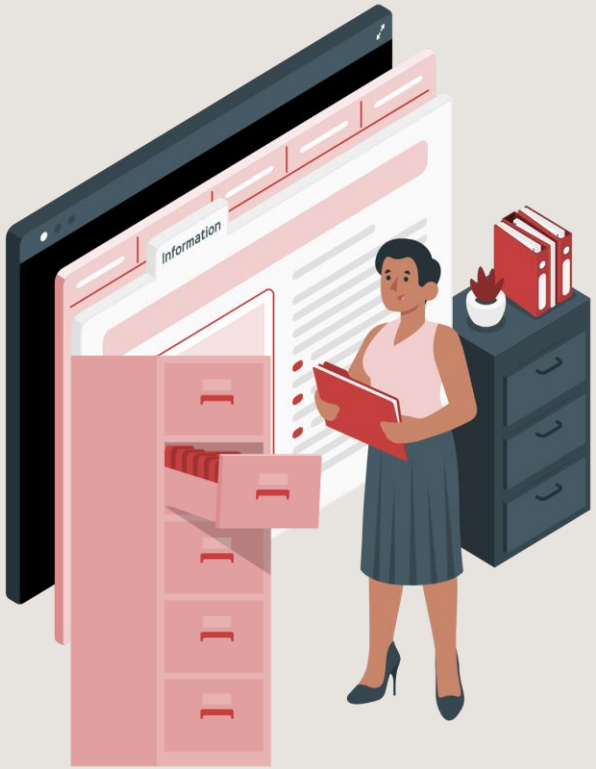
A Constituição Brasileira de 1988 também estabelece em seu Art. 23 que: “É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: [...] III - proteger os **documentos**, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos”.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define no art. 1º que "É dever do Poder Público a **gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos**, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

O Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 do Código Penal no considera crime de dano contra o **Patrimônio Público** no seu Art. 163 – “destruir, inutilizar ou deteriorar coisa alheia: pena – detenção, de um a seis meses, ou multa”.



Por que gerir e preservar o acervo documental?



O acervo documental precisa ser organizado para:
• atender à legislação brasileira e internacional;
• proteger os direitos dos produtores dos documentos e da população;
• comprovar atos oficiais e atividades;
• preservar e garantir o acesso à informação;
• possibilitar troca de dados e conhecimento entre as entidades custodiadora;
• auxiliar na gestão da administração pública;
• divulgar os acervos para pesquisadores;
• facilitar a digitalização de documentos;
• permitir a consulta e acesso a população;
• colaborar com o exercício da cidadania, etc.

Mas, o que é gestão de documentos?

A Gestão de documentos vem para colocar ordem no caos. Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Essas operações irão ser baseadas nas fases/ciclos de vida dos documentos. Os documentos tem fases de vida. A primeira fase é a de PRODUÇÃO, nela eles são produzidos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade. A segunda fase é a UTILIZAÇÃO, que se refere ao fluxo dos documentos dentro do órgão para desenvolver funções administrativas. E a terceira fase, é a última mas não significa o fim, é a fase da DESTINAÇÃO nela será decidido quais documentos devem ser conservados e quais devem ser eliminados



Benefícios da gestão do seu acervo

Os documentos não se produzem sozinhos, muitas pessoas olham para eles como se fossem ervas daninhas que brotaram espontaneamente. Mas, não é essa a realidade. Chamamos documentos de arquivos de orgânicos porque eles são gerados de modo natural por alguma atividade do órgão e setor que os criou. São orgânicos também porque eles se interligam entre si devido as suas funções dentro da organização. A gestão de documentos ajudar a entender a produção desses documentos e para separar o joio do trigo de maneira eficiente.

Com a gestão de documentos é possível:

- Acessar rapidamente os documentos;
- Reunir adequadamente dos conjuntos de documentos;
- Agilizar as consultas e recuperação de informações;
- Padronizar dos métodos de arquivamento;
- Controlar do fluxo dos documentos;
- Manter da integridade do acervo.
- Otimizar o espaço físico de guarda dos documentos;
- Zelar pela eliminação segura dos documentos;
- Preservar do acervo e da memória institucional.



Verificando a situação atual do acervo documental

O seu arquivo físico pode estar disperso e/ou armazenado de formas distintas. Pode estar em caixas,armários de aço, ficheiros, estantes de madeira, estantes de aço, arquivos suspensos, gaveteiros entre outros. Ele pode também estar ocupando um espaço inapropriado.



Dentro do acervo podem ser achados papéis de rascunhos, bilhetes. Minutas, contratos incompletos e não assinados e cópias que poderão ser descartadas.

Você pode encontrar fotografias e/ou outros documentos iconográficos e audiovisuais, que também deverão ser reunidos, organizados e identificados. Esses tipos de documentos são especiais e necessitam de um tratamento e ambiente especial para sua conservação.

Como está ordenado o seu acervo?

Caso o seu acervo não esteja organizado ou seja definido que será transferido para o arquivo intermediário*, será preciso elaborar a sua organização. Por isso, vamos mostrar para você algumas diretrizes simples que ajudarão na organização ou melhoria do seu arquivo setorial para que ele fique de acordo com as normas arquivísticas e leis propostas pelo Governo Federal.

*Arquivo Intermediário : local onde os documentos aguardam sua destinação final que pode ser a eliminação ou guarda permanente.



O que fazer?



Passo 1

Localizar e reunir os documentos

Localizar, coletar e reunir preferencialmente no mesmo local todos os processos físicos e/ou documentos dispersos no setor para iniciar a organização. Isso ajuda a calcular a dimensão do acervo a ser trabalhado.

Passo 2

Triagem e limpeza dos documentos

Consiste em separar fisicamente os documentos e processos que serão guardados e mantidos no arquivo, isolando-os dos documentos que serão descartados. Aqui também poderá ser realizada a higienização dos documentos que serão organizados.

O que fazer?



Passo 3

O que fazer?



Agrupar e ordenar os documentos

Consiste em agrupar os documentos e processos pelas tipologias, função do documento ou do assunto/tema geral encontrado nos processos. Para que nas outras etapas da ordenação documental eles sejam classificados através de assuntos mais específicos.

Passo 4

Examinar os documentos

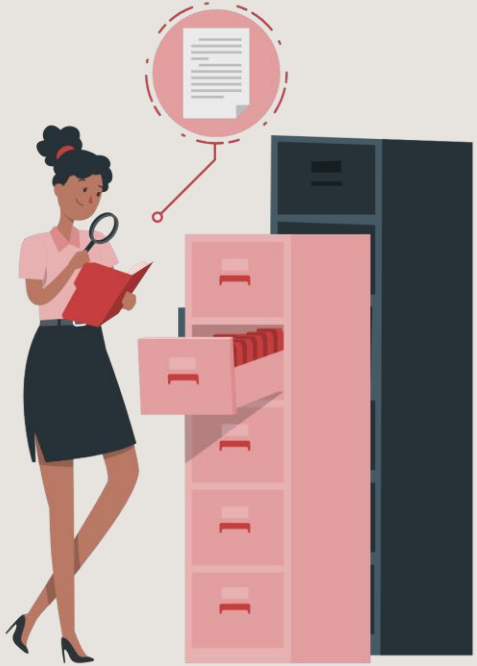
Examinar o acervo pode nos deixar um pouco confuso, quando verificamos que existem documentos com formatos diferentes daqueles que costumamos a lidar no dia a dia. Ler os documentos irá te auxiliar a identificar melhor o motivo dele ter sido produzido. Observar a tipologia irá ajudar a entender o propósito de criação e o contexto de utilização dos documentos.

O que fazer?



Conhecendo algumas espécies de documentos

O acervo pode ter documentos que não conseguimos identificar o motivo da sua criação ou para quê foram guardado. Isso acontece porque as instituições mudam sua estrutura organizacional ao longo do tempo e, essas mudanças são refletidas no formato dos documentos. A **Tipologia de documentos é a espécie + atividade que gerou o documento**, por exemplo: Ata de reunião, Contrato de prestação de serviço, Certidão de nascimento. As espécies de documentos mais comuns na administração pública são: Acordo, Alvará, Ata, Atestado, Aviso, Certificado, Contrato, Convite, Ementa, Escritura, Folha, Formulário, Instrução, Laudo, Lei, Memorando, Minuta, Nota, Ordem, Parecer, Planilha, Planta, Portaria, Procuração, Programa, Projeto, Prova, Recibo, Regimento, Registro, Relatório, Requerimento, Resolução, Tabela, Termo, etc.



O que fazer?



Passo 5

Analisar e avaliar os documentos

Após o exame dos documentos e processos do seu setor, iremos analisar além do tipo, a função, o assunto e conteúdo dos documentos. Com isso é possível classificar os documentos por códigos de classificação utilizados que serão apresentados no decorrer da cartilha.

Passo 6

Criar uma listagem e/ou base de dados

A criação de uma simples planilha de dados auxilia na localização dos documentos físicos caso seja necessário pesquisá-los, pois cataloga as informações. Ao sabermos em qual caixa o documento está podemos achá-lo e guarda-lo com mais rapidez. Aconselhamos sempre fazer backup dessa planilha.

O que fazer?



O que fazer?



Passo 7

Acondicionar os documentos

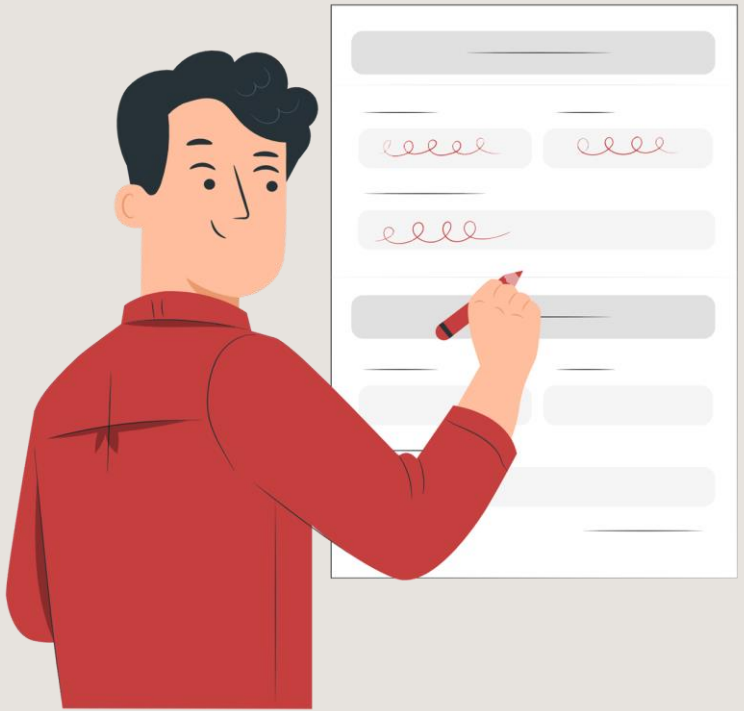
Nesta etapa você deverá guardar os documentos e processos físicos nas caixas-arquivo de um modo que o documentos não sejam amassados ou rasgados, não ultrapassando a capacidade de armazenamento da caixa. O uso de caixas-arquivo irá contribuir na economia de espaço e na preservação dos documentos.

Passo 8

O que fazer?

Identificar as caixas

Através de etiquetas apropriadas, podemos identificar na parte externa das caixas, o conteúdo armazenado no interior de cada uma delas. Você irá identificar todas as caixas preenchendo os campos de informação encontrados no modelo de etiqueta que está no anexo



O que fazer?



Passo 9

Controlar o acesso a documentação

Se os documentos e processos do seu setor estiverem listados se torna mais fácil localizar em qual caixa eles estão. Porém, o empréstimo e a devolução de documentos devem ser controlados pelo gestor responsável pelo arquivo mediante um controle de empréstimo.

Alguns documentos podem ser sigilosos e não podem ser acessados por todos.

Passo 10

Armazenar as caixas arquivo

As caixas arquivo devem ser armazenadas em estantes ou armários que estejam em um local seguro no qual os documentos não sejam expostos a luz intensa, umidade, comida, poeira, pragas ou insetos. Para documentos de dimensões grandes, contactar o arquivo para elaboração de ferramentas para acondicionamento especial.

O que fazer?



O que fazer?



Casos Excepcionais: Memorandos, Ofícios e Despachos Avulsos

Alguns documentos avulsos como: memorandos, ofícios e despachos podem ser reunidos e organizados por tipo, ano e assunto se estiverem soltos e isolados e não seja possível localizar seus processos de origem. Esse recorte é indispensável para que seja possível recuperar informações desses documentos.

Dicas para uma ordenação padronizada do arquivo:



Produzir LISTAGENS, que vão identificar o conteúdo do acervo e também de cada caixa.



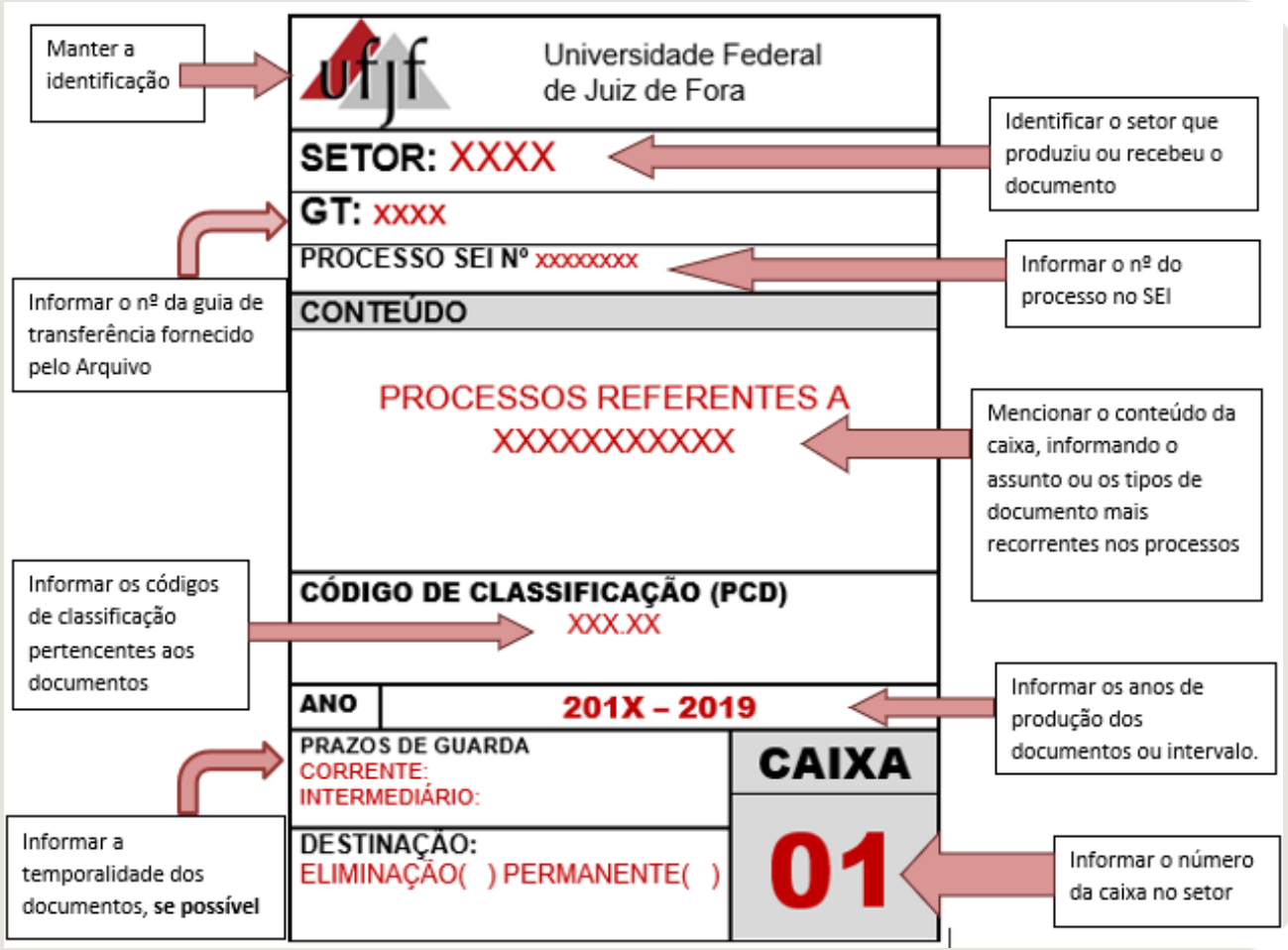
Possuir CAIXAS-ARQUIVO, para guardar todos os documentos do seu acervo.



Criar ETIQUETAS IDENTIFICADORAS, para mostrar, de forma resumida, o conteúdo interno de cada caixa.

Convidamos você a acessar o site da Escola Virtual do Governo para conhecer e fazer os cursos sobre Arquivo disponíveis no endereço: **https://www.escolavirtual.gov.br/curso/559**

Exemplo de etiqueta citada no passo 8



Como definir o valor de um documento?



Avaliando

A avaliação consiste em um trabalho de análise e determinação do valor do documento, com o objetivo de verificar os prazos de guarda (período de vigência em cada fase do ciclo vital) e a destinação final (eliminação ou guarda permanente). O instrumento que norteia a avaliação do documento é a tabela de temporalidade. Depois da avaliação, o que fazer? Selecionar os documentos, ou seja, separar aqueles de valor permanente daqueles que podem ser eliminados.

Instrumentos de gestão que orientam a avaliação dos documentos

A tabela de temporalidade e plano de classificação são os instrumentos de gestão que fornece as diretrizes para o cumprimento dos prazos e condições de guarda dos documentos no seu ciclo vital.

Nas instituições federais de ensino (IFES), como a UFJF, existem dois instrumentos que orientam a avaliação da documentação relativa às atividade-meio e atividade-fim, respectivamente:

- **Código de classificação e tabela de temporalidade** e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal;
- **Tabela de temporalidade e destinação** de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES , de uso obrigatório, conforme disposto na Portaria do MEC nº 1.261/2013.



Você sabe quais instrumentos normativos que a UJFJ adota para classificar seus documentos arquivísticos?

Atividades-meio são as tarefas necessárias para que a UFJF funcione, exemplo: o pagamento de funcionários, compra de cadeiras para a sala de aula, etc

As atividades-fim de uma universidade são o ensino, a pesquisa científica, a extensão e assistência estudantil.



Para as atividades-fim

Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino – IFES, aprovado pela Portaria AN/ MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011.

Para as atividades-meio

Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades - meio, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), aprovado pela Portaria AN/MGI nº 174/2024.

Classificação

A classificação é uma das atividades que resulta na organização dos documentos de um arquivo, por meio da análise do seu conteúdo, separando-os por diferença ou por semelhança de temática ou tipologia. Na classificação documental é efetuada a análise do conteúdo dos documentos produzidos ou recebidos no exercício de funções e atividades do órgão, selecionando a categoria de assuntos sob o qual serão classificados, para que os documentos sejam arquivados e tenha sua recuperação mais ágil.

Tanto a classificação quanto a avaliação facilitam a organização lógica dos documentos.



Como Classificar?

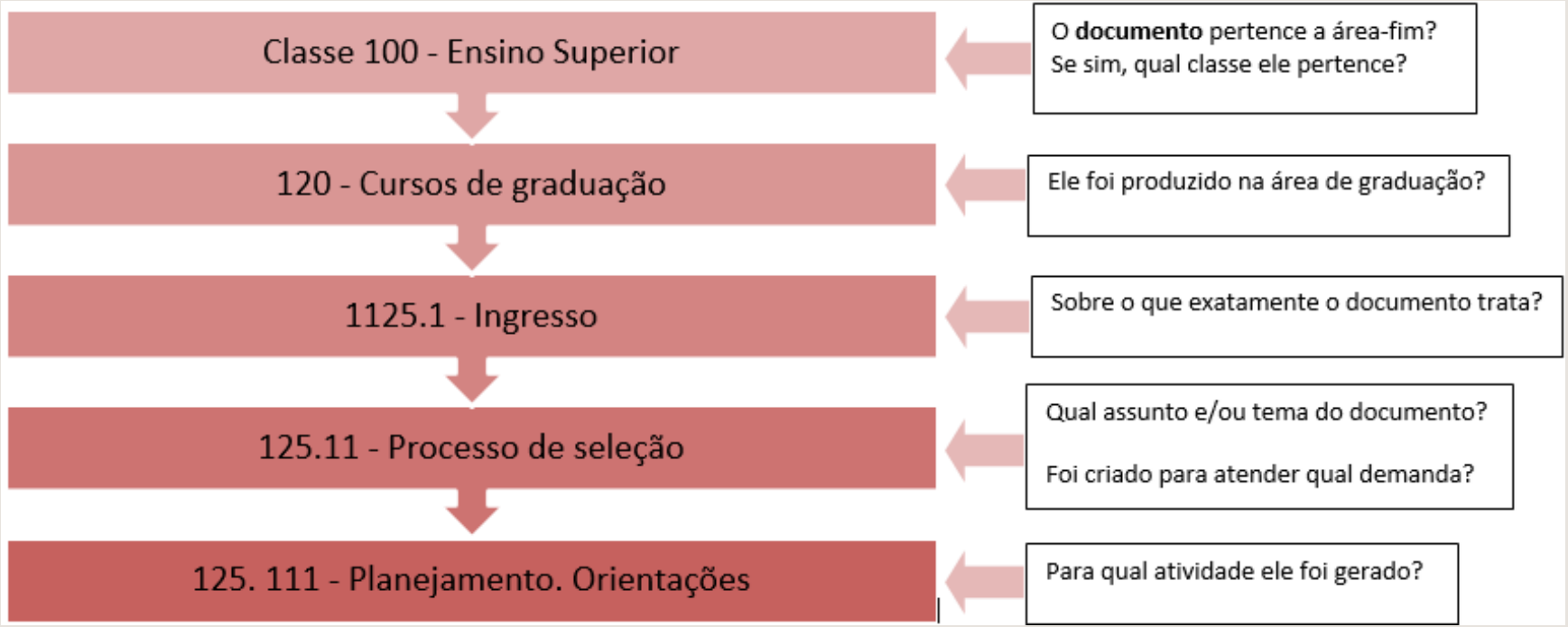


Na classificação de documentos são criadas categorias, classes e subclasses que dizem respeito às funções/atividades do órgão produtor de documentos. Assim, a classificação agrupa os documentos sob um mesmo tema. Os **Códigos de Classificação** utilizados na atividade-meio e fim consideram a estrutura, as funções e as atividades do órgão. Dessa forma, os códigos estão divididos em assuntos. Cada assunto é dividido em classes que recebem um código subdividindo o assunto principal e estas, por sua vez, se dividem em subclasses.

Principais Classes e Subclasses da Tabela de Classificação das Atividades-Fim

Classe 100 Ensino Superior	Classe 200 Pesquisa	Classe 300 Extensão	Classe 400 Educação Básica	Classe 500 Assistência Estudantil
• 110 - Normatização. Regulamentação • 120 - Cursos de graduação (inclusive modalidade a distância) • 130 - Cursos de pós-graduação stricto senso (inclusive modalidade a distância) • 140 - Cursos de pós graduação lato sensu (inclusive modalidade a distância)	• 210 - Normatização. Regulamentação • 220 - Programas de pesquisa • 230 - Projetos de pesquisa • 240 - Iniciação Científica • 250 - Transferência e inovação tecnológica • 260 - Ética em pesquisa	• 310 - Normatização. Regulamentação • 320 - Programas de extensão • 330 - Projetos de extensão • 340 - Cursos de extensão • 350 - Eventos de extensão • 360 - Prestação de serviço • 370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica • 380 - Programa institucional de bolsas de extensão	• 410 – Normatização. Regulamentação • 420 – Educação infantil: creches e pré-escolar • 430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos) • 440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos) • 450 – Ensino técnico	• 510 – Normatização. Regulamentação • 520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos

A classificação dos documentos vai do assunto mais geral para o mais específico



Estrutura do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal

A Classe 000 – Administração Geral contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A classe 000 – Administração Geral tem como subclasses:

- 010 – Organização e Funcionamento
- 020 – Gestão de Pessoas
- 030 – Gestão de Materiais
- 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
- 050 – Gestão Orçamentária e Financeira
- 060 – Gestão da Documentação e da Informação
- 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações
- 080 – Pessoal Militar



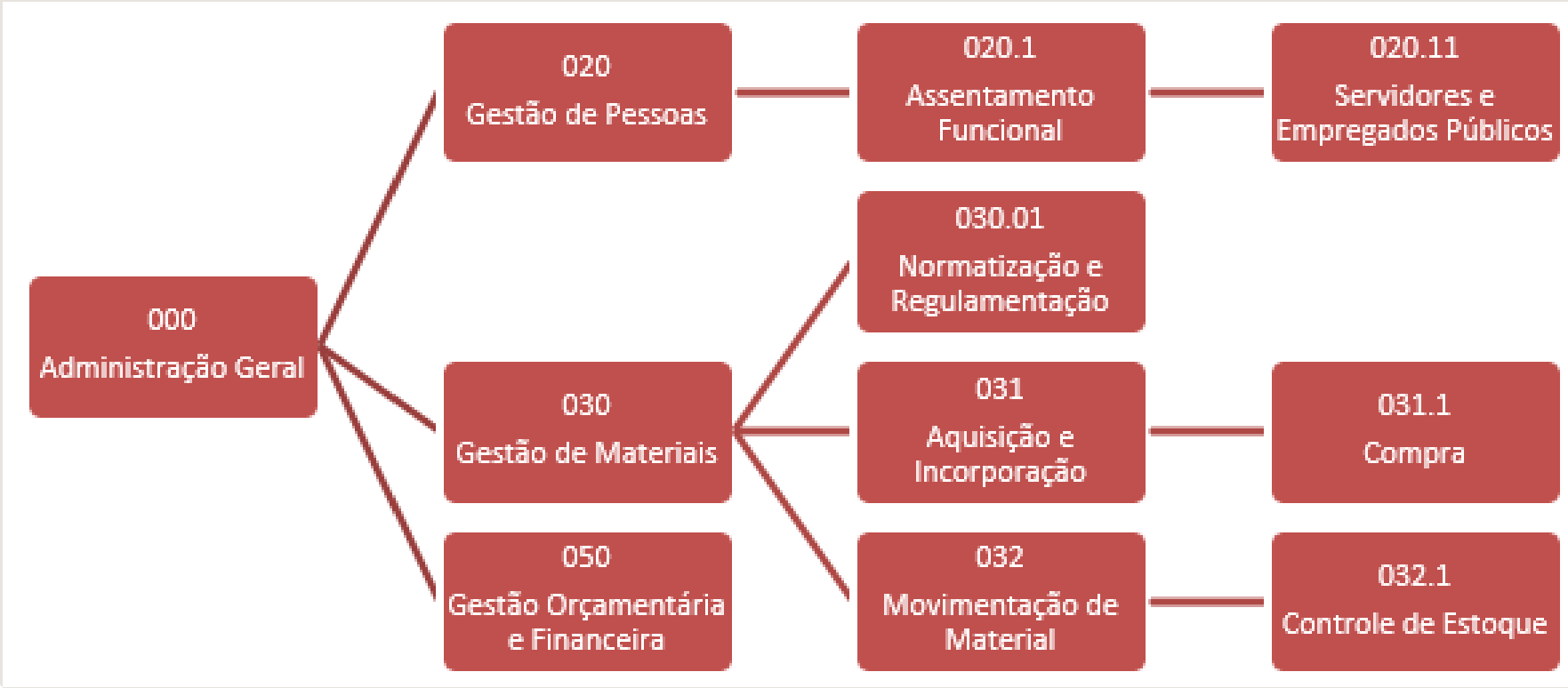
A subclasse 090 encontra-se vaga para possíveis expansões e inserção de novos descritores.

Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias

A Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias tem como subclasses:

- 910 – Gestão de Eventos
- 920 – Promoção de Visitas
- 990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias

Exemplos de códigos de classificação da atividade-meio



Digitalização de Documentos



A digitalização somente deverá ser realizada se os documentos estiverem **ORGANIZADOS**. Quando os documentos estão desorganizados, a informação digitalizada não será localizada facilmente. Após a digitalização dos documentos físicos de guarda permanente, eles deverão ser mantidos.

Sugerimos que os processos e documentos físicos que são muito importantes devido ao seu conteúdo ou os documentos que são também muito consultados sejam digitalizados pelo setor para facilitar o rápido acesso à informação.

Eliminação de Documentos de Arquivo

A eliminação é a destruição total dos documentos que não foram considerados de valor permanente e que já concluíram o seu prazo de guarda na Instituição. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos (LED). A eliminação de documentos somente poderá ser realizada após a LED passar pela aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade. Os documentos são submetidos à avaliação pela CPAD e demais procedimentos regulados pela Resolução Nº 40 de 9 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



A eliminação acontece com o auxílio das Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) utilizadas pela UFJF. Geralmente, os documentos que não têm estabelecidos os prazos de guarda e a destinação na TTD ficam sob a análise da CPAD, que irá definir o prazo de guarda e/ou destinação final do documento. Após a aprovação ocorre a publicação do Edital de Ciência de Eliminação e do Termos de Eliminação de Documentos. Lembramos que a eliminação de documentos públicos é um procedimento controlado e, somente poderá ser realizado mediante aprovação da CPAD e da autorização do Arquivo Nacional, que que emite parecer para executar o ato. **A eliminação e destruição de documentos públicos sem a aprovação da CPAD é crime de acordo com a Lei n. 8.159/1991.**

Dicas de Preservação para Documentos Físicos

• Evitar usar clipes metálicos, grampos e elásticos, com o tempo eles danificam os documentos;
• Prefirir utilizar clipes, grampos e trilhos de plástico;
• Evitar guardar os documentos dobrados ou amassados, porque a área onde é feita a dobra torna-se frágil e pode rasgar;
• Não manusear os documentos com as mãos sujas ou molhadas;
• Não armazenar comida próximo aos documentos ou no local que os documentos estão pois alimentos atraem insetos.
• Utilizar mobiliário adequado para armazenar os documentos;
• Manter as estantes longe de incidência solar e longe de janelas;
• Evitar acumular documentos no chão;
• Manter o acervo em local sem canos e evitar que eles peguem chuva ou sejam molhados;
• Manter os documentos longe de umidade.



Glossário

ACERVO: “Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.” (DBTA)
ACONDICIONAMENTO: “Ato ou efeito de guardar e embalar documentos de forma apropriada à sua preservação [acesso] e manuseio.” (CONARQ.)
ARQUIVAMENTO: “Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos”. DBTA)
ARQUIVO CORRENTE: “Conjunto de documentos, em tramitação não, que, pelo seu valor primário, é objeto valor primário de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.” (DBTA)
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.” (DBTA)
ARQUIVO PERMANENTE: “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.” (DBTA)
ARQUIVO: “1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.” (DBTA)
ARQUIVOLOGIA: “Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.” (DBTA)
ATIVIDADE-FIM: “Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição Também chamada atividade finalística.” (DBTA)
ATIVIDADE-MEIO: “A atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.” (DBTA)
AVALIAÇÃO: “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.” (DBTA)
CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS: “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.” (CONARQ)
CLASSIFICAÇÃO: “1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 3. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica.” (DBTA.)
CUSTÓDIA: “Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.” (DBTA.)
DESCARTE: “Exclusão de documento de um arquivo após avaliação.” (DBTA)
DESTINAÇÃO: “Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para a guarda permanente, descarte ou eliminação.” (DBTA)
DIGITALIZAÇÃO: “Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.” (DBTA)
DOCUMENTO: “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.” (DBTA.)
DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.” (CONARQ)

Glossário

DOCUMENTO SIGILOSO: “Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.” (DBTA)
FUNDO: “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo’” (DBTA)
GESTÃO DE DOCUMENTOS: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento (1 e 2).” (DBTA)
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO: “Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.” (DBTA)
MÉTODO DE ARQUIVAMENTO: “Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada um.” (DBTA)
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: “Esquema de distribuição de documentos em classes, (...) elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.” (DBTA)
SUPORTE: “Material no qual são registradas as informações.” (DBTA)
TIPO DOCUMENTAL: “Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.” (DBTA)

* DBTA: Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional.

* CONARQ: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - Glossário

REFERÊNCIAS UTILIZADAS NA CARTILHA

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41) Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidente da República,.

BRASIL. Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Diário Oficial da União, Rio de Janeiro, 31 dez. 1940.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. Glossário. Versão 5.0 Rio de Janeiro: CONARQ, 2009. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2009_glossario_v5.pdf

Di MAMBRO, Galba Ribeiro. Glossário Básico de Arquivologia. Juiz de Fora: Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora, 2013. 27 p. Disponível em: https://www2.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf

Obrigada(o)!

Arquivo Central da UFJF
Endereço:
Avenida Rio Branco, 3.460 - Fundos
Bairro: Alto dos Passos, Juiz de Fora / MG
CEP: 36.025-020

Horário de atendimento do Arquivo Central
De 2ª a 6ª feira – das 7:00 às 19:00 horas

Website:
https://www2.ufjf.br/arquivocentral

https://www.instagram.com/arqcentralufjf/

Dúvidas, contato ou informações:

Arquivo Central
Telefone: (32) 2102-6321
e-mail: arqcentral@ufjf.br

Sistema de Arquivos (SIARQ)
Telefone: (32) 2102-3984
e-mail: gestao.documentos@ufjf.br

Site da UFJF:
https://https://www2.ufjf.br/ufjf/#