Noções Básicas de Arquivo e Documentos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA



Juiz de Fora/MG – Arquivo Central UFJF
2025

O que é Arquivo?

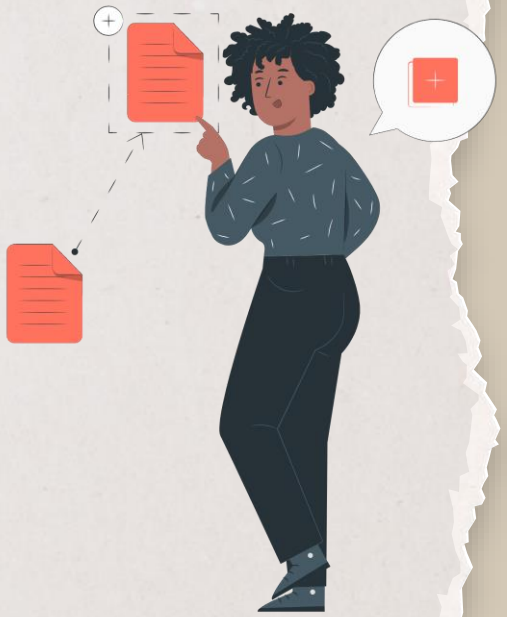
A palavra ARQUIVO, dentro da língua portuguesa, tem vários significados, porém de acordo com a Arquivologia e o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) ARQUIVO é:

- 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;
- 3 - Instalações onde funcionam arquivos;
- 4 - Móvel destinado à guarda de documentos.



O que é Documento?

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), **DOCUMENTO** é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato. Ou seja, documento é o material no qual as informação é registrada.
E **INFORMAÇÃO**: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos no documento.
Por isso, qualquer suporte contendo uma informação constitui um documento. Já **SUPORTE** é o material sobre o qual as informações são registradas.
Exemplo: papel, fita magnética, filme de nitrato, digital.



O que é Documento de Arquivo?

Documentos de arquivo ou documentos arquivísticos são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto que reflete as ações, a que estão vinculados, e os atos de seus produtores no exercício de suas funções.



Importância dos Documentos de Arquivo

- Prova de ações;
- Garantia de direitos e cidadania;
- Controle e melhoria das atividades;
- Fonte de pesquisa científica;
- Registro da memória institucional.

O Que são Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes?

Arquivo Corrente

É o conjunto de documentos de uso frequente, normalmente mantidos com seus produtores, com valor administrativo, legal e fiscal.

Valor Administrativo - É o valor que um documento tem para a atividade administrativa do órgão, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.
Valor Legal - É o valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.
Valor Fiscal - É o valor atribuído a documentos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

Arquivo Intermediário

É o conjunto de documentos de uso pouco frequente, originados dos arquivos correntes que aguardam sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

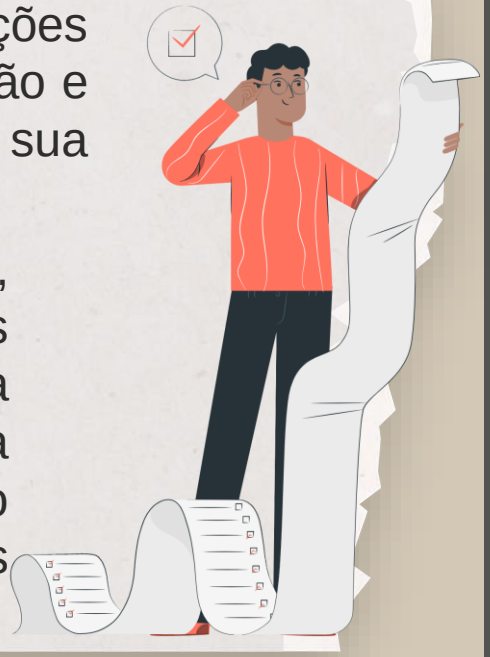
Arquivo Permanente

Trata-se de conjuntos de documentos que não podem ser eliminados, por serem de guarda permanente.

O que é Gestão de Documentos?

Gestão de documentos, segundo a Lei Nacional de Arquivos (8.159/91, art.3º), é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente.

A finalidade da gestão de documentos é a produção, manutenção e utilização dos documentos fundamentais para o desempenho e o cumprimento das atividades da instituição. As atividades de gestão garantem a dinâmica acessibilidade aos documentos e o seu uso no momento necessário e garantindo que eles sejam mantidos apenas pelo tempo previsto para sua guarda.



Fases da Gestão de Documentos

1ª Fase

Produção dos documentos:
refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de um órgão ou setor.



2ª Fase

Manutenção e uso:
refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos. Essa fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas para organização, classificação e elaboração de instrumentos de recuperação da informação (índices).

3ª Fase

Destinação final dos documentos:
envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais documentos devem ser eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Maiores dúvidas sobre a Gestão de Documentos, consulte o Arquivo Nacional (AN).

Benefícios da Gestão de Documentos

01



Transformar dados operacionais, que não receberam qualquer tratamento, em informações

02



Planejamento e organização da informação produzida e recebida

03



Rapidez na localização de documentos e racionalização do uso do espaço físico

04



Controle da utilização de documentos assegurando acesso e segurança às informações

05



Guarda do documento pelo tempo necessário

Avaliação de Documentos

Avaliação de Documentos

Análise de documentos de arquivo que estabelece quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em qual momento eles poderão ser eliminados ou destinados à guarda permanente.

Guarda Permanente

Valor Primário

Documento será guardado considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor Secundário

Documento será guardado para uso histórico, cultural, pesquisa e testemunho científico.

Eliminação

Eliminação de Documentos

A Eliminação de Documentos somente poderá ser feita após a autorização do Arquivo Nacional.

Digitalização de Documentos

A digitalização é um recurso que favorece o acesso e diminui o manuseio dos documentos físicos originais, contribuindo para a sua preservação.

Porém, alguns detalhes referentes a esse recurso que devem ser observados:

- A digitalização somente deverá ser realizada se os documentos estiverem **ORGANIZADOS**.
- Quando os documentos estão desorganizados, a informação não é localizada facilmente, no modo físico, e isso se replica no modo digital.
- O documento digitalizado não substitui o documento verdadeiro, por isso após a digitalização dos documentos os documentos físicos deverão ser mantidos.
- A digitalização fornece uma cópia digital do documento.

Conservação e Preservação

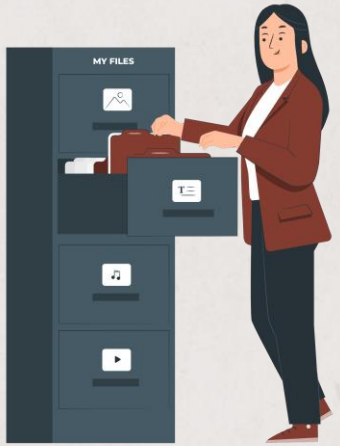
A conservação de documentos de arquivo é uma atividade que visa reduzir ou reparar a deterioração química e/ou física dos documentos, retardando os efeitos adversos que incidem sobre ele (ou até mesmo os impedindo), e contendo a perda informacional. É composta de uma série de procedimentos que incluem: o controle do ambiente; o armazenamento; o acondicionamento; o manuseio; a higienização; a vistoria e prevenção de situações de desastres e emergências e também a restauração.

A preservação são ações desenvolvidas pela instituição visando a retardar a deterioração e possibilitar o pleno uso de todos os documentos arquivísticos sob sua custódia. A preservação ainda busca garantir pelo maior tempo possível o acesso ao documento, evitando sua deterioração química e física (ou virtual), contendo a perda do seu conteúdo informacional.

Dicas de Preservação de Documentos

- Evite, ao máximo, utilizar grampos e clipes metálicos, que com o tempo, eles enferrujam;
- Não utilize elásticos, com o tempo, grudam nos documentos danificando-os;
- Não manusei os documentos com as mãos sujas;
- Não rabisque ou perfure os documentos desnecessariamente;
- Não guarde os documentos dobrados/enrolados ou amassados, porque a área onde é feita a dobra torna-se frágil e pode rasgar;
- Não use fitas adesivas pois a cola adesiva mancha o papel;
- Não se alimente próximo dos documentos isso atrai insetos;
- Não apoie equipamentos pesados em cima das caixas com documentos.





Algumas etapas do Tratamento Arquivístico da Documentação

Triagem e Avaliação

É a organização física dos documentos e processos

1

2

Higienização e Acondicionamento

Etapa de retirada de objetos metálicos para fins de preparação para digitalização e preservação documental.

Classificação e Ordenação

É a organização dos documentos de um arquivo, através da análise do seu conteúdo, separando-os por diferença ou por semelhança de temática.

3

4

Numeração

A numeração das páginas é um procedimento sugerido, não sendo obrigatório.

Legislação e Responsabilidades

De acordo com a Lei 8.159/1991 – Lei Nacional de Arquivos:
Art. 25 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Ainda de acordo com Art. 305 do Decreto Lei nº 2.848, de 7 de Dezembro de 1940 do Código Penal, "Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor. Pena: reclusão, de 2 a 6 anos, e multa, se o documento é público; e reclusão, de 1 a 5 anos, e multa, se o documento é particular".

Mais informações sobre as leis no site do **Arquivo Nacional**
https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br

OBRIGADO(A) pela atenção!!

Dúvidas e informações:
https://www2.ufjf.br/arquivocentral

Arquivo Central

Telefone: (32) 2102-3984
e-mail: arqcentral@ufjf.br

Sistema de Arquivos (SIARQ)

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

CREDITS: This presentation template was created by Slidesgo, and includes icons by Flaticon, and infographics & images by Freepik

Arquivo Central UFJF