

UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
ARQUIVO CENTRAL
UNICRUZ

MANUAL PARA ORGANIZAÇÃO DOS
ARQUIVOS SETORIAIS

Cruz Alta
2015



Universidade de Cruz Alta
Arquivo Central da UNICRUZ | Prédio 9
Rodovia Municipal Jacob Della Mèa
km 5.6 - Distrito Parada Benito - Cruz Alta, RS
CEP: 98020-290
Tel/Fax: (55) 3321 1500
www.unicruz.edu.br

Revisão Geral: Ieda Márcia Donate Linck

Capa: Vagner Geschwind Basso / Núcleo Integrado de Comunicação - NIC

Diagramação: Thiego Yuki Maeda

Impressão e acabamento: Rogério dos Santos Spanemberg

Responsabilidade Administrativa:

Fundação Universidade de Cruz Alta

UNICRUZ; Cruz Alta, RS, Brasil.

U588m	<p>Universidade de Cruz Alta. Sistema de Arquivo Central. Manual para organização dos arquivos setoriais / Elaborado por Juliana de Fátima Abreu de Oliveira Pereira. – Cruz Alta: UNICRUZ, 2015. 34 p.: il.</p> <p>Inclui bibliografia</p> <p>1. Arquivo Central - Universidade de Cruz Alta 2. Manual 3. Organização de arquivo I. Pereira, Juliana de Fátima Abreu de Oliveira II. Título.</p> <p>CDU 930.25(035)</p>
-------	--

Catálogo na fonte: Bibliotecária Samanta do Nascimento CRB-10/2380

Presidência da Fundação
Enedina Maria Teixeira Da Silva

Secretário Geral
Sadi Hermann

Reitora
Patricia Dallagnol Bianchi

Pró-Reitora de Graduação
Solange Beatriz Billing Garces

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Extensão
Diego Pascoal Golle

Pró-reitor de Administração
Carlos Eduardo Moreira Tavares

Sistema de Arquivo Central UNICRUZ
Juliana Abreu Pereira

Elaboração
Juliana Abreu Pereira

Comissão Editorial

Carine Cristina Calegari

Ieda Márcia Donate Linck

Maria Aparecida Santana Camargo

Maria Denise Justo Panda

Nara da Silva Marisco

Patrícia Mariotto Mozzaquatro Chicon

Vanessa Steigleder Neubauer

“A destruição do passado — ou melhor, dos mecanismos sociais que vinculam nossa experiência pessoal à das gerações passadas — é um dos fenômenos mais característicos e lúgubres do final do século XX. Quase todos os jovens de hoje crescem numa espécie de presente contínuo, sem qualquer relação orgânica com o passado público da época em que vivem”.

Eric Hobsbawm

SUMÁRIO

Apresentação	9
O que é Arquivo	10
Características dos Documentos	10
Gênero dos Documentos	10
Natureza dos Documentos	11
Tipos de Arquivo	11
Idade dos Arquivos	11
Organização do Arquivo	12
Documentos que podem ser eliminados	15
Transferindo Documentos para o Arquivo Central	17
Recomendações Importantes	19
Processos	20
Dicas para preservar os documentos	21
Conheça o Arquivo Central	21
Relação de Legislação	23
Glossário de Termos Arquivísticos	24
Legislação – Lei 8.159 de 08/01/91	28
Referências	34

APRESENTAÇÃO

A construção deste manual decorreu da necessidade de padronizar as atividades arquivísticas na Universidade, afim de criar arquivos setoriais, promovendo, assim, uma política de gestão documental eficiente no âmbito da UNICRUZ. Para tanto, considera-se gestão de documentos 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 recolhimento para guarda permanente.

O objetivo deste trabalho é oferecer informações técnicas, básicas e práticas à rotina dos servidores que atuam na organização destes arquivos na Universidade de Cruz Alta. Partindo de um diagnóstico de carência da organização documental nos setores da Universidade, é nosso propósito estabelecer critérios e procedimentos para a organização dos arquivos setoriais, proporcionando vários benefícios, tais como:

- Garantir a preservação e o acesso aos documentos custodiados, assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz;
- Acesso rápido aos documentos pelos setores, garantindo agilidade no processo decisório;
- Eliminação do risco da perda dos documentos fiscais e trabalhistas;
- Padronização dos métodos de arquivamento;
- Agilidade nas consultas e recuperação de informações;
- Otimização do espaço;
- Redução de custos;
- Descarte seguro de documentos com prazos de guarda vencidos;
- Integridade do acervo.

Esperamos que esta contribuição some-se às ações voltadas ao desenvolvimento das boas práticas de gestão documental na UNICRUZ, de forma a impactar em melhoria nos métodos de tramitação, armazenamento e recuperação de documentos dentro desta Universidade.

Para entender como organizar nossos arquivos é necessário, primeiramente, compreender o que são **ARQUIVOS e DOCUMENTOS**.

O QUE É ARQUIVO?

A Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) adota a seguinte definição: “**Arquivo** é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”, (2009; 24).

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS:

Documento de arquivo é aquele criado em decorrência de atividades específicas desenvolvidas por instituições ou pessoas, mantendo, por isso, uma relação funcional com a fonte geradora.

Documento administrativo é aquele produzido e recebido pelo órgão na execução das atividades administrativas.

QUAIS OS GÊNEROS DOS DOCUMENTOS?

Textuais: manuscritos, datilografados, impressos;

Cartográficos: mapas, plantas;

Iconográficos: gravuras, telas, fotos (imagem fixa);

Filmográficos ou cinematográficos: vídeos (imagem em movimento);

Sonoros: fitas cassetes, discos, CDs, DVDs;

Micrográfico: jaquetas, rolos, microfichas, negativos em vidro;

Informáticos: disquete, disco ótico e outros, HDs internos e externos.

Na universidade de cruz alta vamos encontrar as mais variadas espécies de documentos entre as mais comuns, estão:

Atas, Atestados, Certificados, Contratos, Convênios, Correspondências, Decretos, Estatutos, Memorandos, Ofícios, Portaria, Pareceres, Matrículas, Folhas Ponto, Registro de Aulas (Cadernos de Chamadas).

Quanto a sua NATUREZA, os documentos podem ser:

Ostensivos: documentos sem qualquer restrição de acesso, cuja divulgação NÃO prejudica a administração.

Sigiloso(s): documentos que pela natureza do seu conteúdo DEVEM sofrer restrições de acesso.

QUAIS OS TIPOS DE ARQUIVO?

Público - De entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

Privado - De entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.

IDADE DOS ARQUIVOS

A) ARQUIVOS CORRENTES

Também conhecido como de **primeira idade ou ativo**.

São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pela administração.

B) ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

É constituído de acervo formado por documentos de frequência **esporádica** dos

órgãos e setores da Universidade ainda vigentes para efeitos administrativos e legais, obedecendo aos critérios definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

C) ARQUIVO PERMANENTE/ HISTÓRICO

Reúne documentos sem vigência administrativa, gerados e acumulados por órgãos e setores da Instituição, e que possuem informações importantes ao resgate da **memória e história** institucional.

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

Agora que sabemos um pouco sobre arquivo, documentos e como melhor preservá-los.



1) O que devo fazer?

A relação das atividades desempenhadas pelo protocolo e pelos arquivos correntes visa informar, com exatidão, todo o trâmite e conteúdo da documentação produzida e recebida nos setores, levando em consideração que os documentos correntes estão vinculados aos fins para os quais foram criados, em razão da sua frequência de

uso. Antes de se guardar os documentos nas pastas correspondentes devem-se obedecer algumas regras. Confira abaixo.

REGRAS BÁSICAS PARA ARQUIVAR CORRETAMENTE:

- Tenha em mãos a **Tabela de Temporalidade** para auxiliá-lo na identificação dos tipos documentais e prazos de guarda;
- Ao receber documentos, verifique se há falta de folhas ou anexos. Após isso, coloque o carimbo de recebimento com data e assinatura;
- Leia e identifique cuidadosamente cada documento. Em seguida, separe-os conforme o tipo (**ofícios, memorandos, relatórios, processos, eventos, convites e etc.**);
- Crie pastas individuais para cada tipo documental. Identifique cada pasta com a classe documental e o seu respectivo código na TTD. Evite pastas com a classificação “**Diversos**”.
- Arquivar a pasta na sequência dos códigos atribuídos;
- Caso o documento já tenha classificação é só anexar na pasta; se o documento não estiver classificado, identifique o seu código consultando a Tabela de Temporalidade.
- Ao arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;
- Ao registrar algum despacho, não contentar-se apenas com o “arquite-se”.
- Ordenar os documentos conforme ordem estabelecida – cronológica, alfabética, etc.
- **Descarte as cópias, caso os documentos originais já estejam arquivados. (somente se tiver absoluta certeza)***
- Elabore um índice para auxiliar a busca das pastas e documentos;*

2) O que devo arquivar?

Guarde apenas documentos que possuam valor probatório que sirvam de

apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Conforme a Lei 8.159/1991, consideram-se arquivos “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”.

Os documentos deverão ser guardados enquanto o seu período de valor probatório não estiver prescrito.

Prescrição, em termos legais, significa a extinção da possibilidade de reclamar a violação de algum direito.

Vale lembrar, também, que alguns documentos que não provam pagamento, mas, provam o cumprimento de alguma determinação legal, devem ser conservados.

Os prazos de prescrição estão descritos na Tabela de Temporalidade de Documentos– TTD (e é ela que vai determinar o que deve ou não ser guardado e por quanto tempo).

Exemplos mais comuns de documentos com valor de guarda, dentro da UNICRUZ:

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| - Bolsas de Estágio e/ou Monitoria | - Contracheque |
| - Dossiês de Alunos | - Dossiê de Funcionários; |
| - Folhas e livros de pontos | - Impostos e taxas |
| - Plano Operativo Anual (POA) | - Processos (em geral); |

OBS: Memorandos e Ofícios isolados, em geral, têm um prazo de guarda curto. Entretanto, a correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos.

Para conhecer a lista completa, consulte a Tabela de Temporalidade.

3) O que devo transferir para o Arquivo Central?

Deve ser transferido para o Arquivo Central todo o documento de guarda intermediária e permanente. Para identificá-los, consulte a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

QUAIS DOCUMENTOS PODEM SER ELIMINADOS NOS SETORES?

Convites; CED; Cadernos de Protocolo; Cópias (caso os originais estejam conservados); Relatórios semestrais (caso esteja reproduzidos nos anuais); Documentos com mais de um exemplar.

COMO PROCEDER PARA ELIMINAR OS DOCUMENTOS?

A eliminação dos tipos documentais citados no item anterior pode ser efetuada no próprio arquivo corrente, pelos servidores do setor, aplicando a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD. Para tanto, deve-se:

- 1º Separar os documentos que devem ser eliminados;
- 2º Descrever o documento na LISTA DE ELIMINAÇÃO;
- 3º Assinar o documento, e encaminhar para o Gestor do Setor assinar;
- 4º Proceder à eliminação manual ou mecânica e encaminhar a Lista ao Arquivo Central.

LEMBRETE: Qualquer método utilizado para arquivamento: alfabético, numérico ou por assunto, deve ser a forma mais fácil de acesso ao documento.

QUANTO AO ARMAZENAMENTO

Pastas suspensas:

- Identificar cada pasta com visor (o mais indicado para os arquivos correntes).
- Identificar cada pasta por código;
- Dispor os documentos dentro das pastas em ordem cronológica, do mais antigo até o mais recente.

Caixas arquivo:

- Identificar cada caixa com etiqueta na parte frontal (sempre com abertura da direita para esquerda), com numeração sequenciada, setor de origem, série/ assunto;
- Dispor os documentos dentro das caixas nas pastas, em ordem cronológica,

Do mais antigo até o mais recente e ou em ordem alfabética, não esquecer de identificar o código correspondente ao assunto.

TRANSFERINDO OS DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL: COMO DEVEM SER TRANSFERIDOS?

Para que os documentos sejam transferidos dos arquivos setoriais para o Arquivo Central eles deverão estar: higienizados, avaliados, organizados e identificados.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Preencha a Lista de Transferência de Documentos (conforme modelo). Consulte a Tabela de Temporalidade para identificar o Código;
- Os documentos descritos na série e assunto devem corresponder aos materiais constantes nas pastas. (ex: pasta de relatórios, memorandos, etc., com os respectivos códigos);
- Não deixar de colocar o ano, caso o documento não conste data ou ano, colocar, (s/data);
- Em hipótese alguma modifique a estrutura da tabela ou da Lista de Transferência;
- A Lista de Transferência de Documentos deve ser digitada e enviada ao Arquivo Central em 02 (duas) vias de igual teor;
- Em caso de dúvidas quando ao preenchimento da lista, entre em contato com o Arquivo Central

Telefone : 3321 1506

Ramal: 2506

E-mail: arquivo@unicruz.edu.br

Ou joliveira40@unicruz.edu.br

- Os arquivos setoriais devem realizar avaliações conforme a Tabela de Temporalidade;
- Os documentos enviados devem ser sempre **originais**;
- A movimentação dos documento (entre setores ou para o Arquivo Central) deverá ser feito através de Livro de Protocolo ou CED;
- O usuário deverá movimentar, no sistema de localização PRODEB, os processos transferidos ao Arquivo Central;
- Sempre que solicitar um documento, verificar se realmente ele foi transferido para o Arquivo Central, evitando, assim, a busca desnecessária;
- Por questão de segurança, recomenda-se o uso de fragmentadoras para a eliminação de documentos a serem descartados após avaliação.

PROCESSOS!!!

Como devemos proceder na confecção, identificação e transferência?

- Os processos devem estar devidamente descritos e padronizados em cada item quando for produzido: **Nº, Data, Secretaria, Unidade, Autor interessado e assunto**; Assim, estaremos facilitando o registro, controle, tramitação, análise, ordenação e arquivamento;
- Processos referentes a Convênios devem estar identificados na capa frontal com nome, número e ano do convênio;
- Processos de um modo geral, quando cumprido a vida útil no arquivo corrente, devem ser enviados ao Arquivo Central com a sua última folha de informação constando **archive-se**;
- Processos não finalizados ou cancelados, **NÃO** devem ser enviados ao Arquivo Central
- A transferência dos processos deve ser feita na descritos nos itens o seguinte:
 - ✓ **Código** – Nº correspondente a série/assunto;
 - ✓ **Série / Assunto**: Processo de Pagamento: Pessoa Jurídica;

- ✓ **Ano** – Data ou ano do documento;
- ✓ **Localização** – número da caixa onde foi armazenado o processo;
- ✓ **Observações** – números dos processos de acordo com a Lista de Transferência.

Dez Dicas IMPORTANTES para preservar os documentos

- 1 Não use cliques metálicos, grampos e elásticos**
- 2 Não rabisque os documentos**
- 3 Não perfure desnecessariamente**
- 4 Não manipule os documentos com as mãos sujas**
- 5 Não exponha os documentos à luz (excessivamente)**
- 6 Não use fitas adesivas**
- 7 Não use saliva para passar as páginas dos documentos**
- 8 Não se alimente próximo dos documentos**
- 9 Não apoie os cotovelos sobre os documentos**
- 10 Não coloque copo com café ou água sobre os documentos**

CONHEÇA O ARQUIVO CENTRAL

O arquivo Central, para muitos, é sinônimo de um amontoado de papéis, mas não é; guardamos documentos importantes para pesquisa interna e externa, como também para comprovação fiscal, judicial e para a nossa história futura.



Organizando o Arquivo Central



Organizando o Arquivo Central

Arquivo Central em fase de organização



Relação de Legislação

Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei 12.528, de 18 de novembro de 2011

Cria a Comissão Nacional da Verdade no âmbito da Casa Civil da Presidência da República

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências

Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998

Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997

Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.

Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991

Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República e dá outras providências.

Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983

Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências

Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973

Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências.

Lei nº 5.471 de 9 de Julho de 1968

Dispõe sobre a exportação de Livros antigos e conjuntos bibliográficos brasileiros.

**LEMBRE-SE:
A HISTÓRIA DA UNIVERSIDADE DEPENDE DE TODOS NÓS!**

Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

Lei nº 4.845, de 19 de novembro de 1965

Proíbe a saída, para o exterior, de obras de arte e ofícios produzidos no país, até o fim do período monárquico.

Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de fevereiro de 1940.

Código Penal / Dos crimes contra o patrimônio

Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937

Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional

Portaria nº 1.224 de 18 de dezembro de 2003. Institui Normas sobre a manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico das IES(Instituições de Ensino Superior),

GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS

ACERVO – Conjunto de documentos que integram um arquivo.

ARQUIVAMENTO - Operações que consiste na guarda ordenada de documentos em equipamentos próprios e de acordo com sistema previamente estabelecido.

ARQUIVÍSTICA – Princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos. Disciplina acadêmica que tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnica a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

ARQUIVOLOGIA – Estudo, ciência dos arquivos.

ARQUIVO – Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. De acordo com a natureza do suporte, o arquivo terá a qualificação respectiva, como por exemplo: arquivo audiovisual, fotográfico, iconográfico, de microformas, informático, etc.

ARQUIVO CENTRAL OU ARQUIVO GERAL - Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

ARQUIVO MORTO – Designação inadequada e vulgar para as massas documentais acumuladas. **NÃO DEVE SER UTILIZADA.**

ARQUIVO SETORIAL – Conjunto documental, com valor primário e uso freqüente, montado nas unidades administrativas de uma Instituição. Também chamado de Arquivo Corrente.

ATIVIDADES-FIM – Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.

ATIVIDADES-MEIO – Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

SÉRIE – Designação dada às subdivisões de um fundo, que refletem a natureza de auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.

AVALIAÇÃO - Processo de análise de documentação dos arquivos, visando estabelecer sua destinação de acordo com seus valores probatórios e informativos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS – Duração da vida de um documento desde sua criação ou recebimento até sua destinação final, caracterizada pela frequência da sua utilização e pelo tipo de uso que deles é feita. O ciclo vital é constituído de três etapas ou fases, que são: ativa ou corrente, semi-ativa ou intermediária e permanente ou histórica.

CLASSIFICAÇÃO / ARRANJO - Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO - Instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um

órgão no exercício de suas funções e atividades.

DATAS–LIMITE – Elemento de identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.

DESCRIÇÃO – Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisas.

DOCUMENTO – Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte físico que a contém.

DOCUMENTO DE ARQUIVO - Aquele que produzido, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou informação.

DOCUMENTO OFICIAL – Aquele que, possuindo ou não valor legal, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de sua existência.

DOSSIÊ – Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa correlatos.

ELIMINAÇÃO - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente; a avaliação depende do aval do Profissional Arquivista que segue legislação vigente.

FUNDO – Principal unidade de arranjo estrutural nos arquivos permanentes, constituída dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos.

GESTÃO DE DOCUMENTOS - 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 recolhimento para guarda permanente.

GRUPO – Unidade do quadro de arranjo que corresponde à primeira divisão de um fundo.

LISTA DE ELIMINAÇÃO – Relação de documentos específicos a serem eliminados devidamente aprovada pela autoridade competente.

PRAZO DE GUARDA - Prazo definido na Tabela de Temporalidade de Documentos, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PROTOCOLO – 1. Denominação geral atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso. 2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento. 3. Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

PROVENIÊNCIA – Segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo.

RECOLHIMENTO - Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

SELEÇÃO E OU ANÁLISE – Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidas em tabela de temporalidade.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTO - Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, recolhidos aos arquivos permanentes ou descartados.

TEORIA DAS TRÊS IDADES – Sistematização das características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes quanto a sua gênese, tratamento documental e utilização.

TRANSFERÊNCIA – Passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Central.

LEI N. 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 1º. – É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.
- Art. 2º. – Consideram-se arquivos, para fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência de exercício de atividades especiais, bem como por uma pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- Art. 3º. – Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- Art. 4º. – Todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo o sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- Art. 5º. – A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.
- Art. 6º. – Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º. – Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º. – São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades

§ 2º. – A cessação de atividades de instituições públicas de caráter público implica o reconhecimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º. – Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º. – Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º. – Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º. – Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º. – A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10. – Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

- Art. 11. – Consideram-se arquivos privados ou conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.
- Art. 12. – Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.
- Art. 13. – Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.
- Parágrafo único – Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.
- Art. 14. – O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário e possuidor.
- Art. 15. – Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.
- Art. 16. – Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

- Art. 17. – A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito federal e municipais.
- § 1º. – São arquivos federais o Arquivo nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º. – São arquivos estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder legislativo e o arquivo do poder Judiciário.

§ 3º. – São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º. – São arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º. – Os arquivos públicos dos territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. – Compete ao Arquivo nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único – Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. – Competem aos arquivos do poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso sob sua guarda.

Art. 20. – Compete aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. – Legislação Estadual, do Distrito Federal e Municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais bem como a gestão e acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22. – É assegurado o direito de acesso aos documentos públicos.

Art. 23 – Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos

públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º. – Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e o Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade e da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2º. – O acesso a documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º. – O acesso a documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 24. – Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da par te.

Parágrafo único – Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. – Ficará à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de interesse público e social.

Art. 26. – Fica criado o Conselho Nacional de arquivos – CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

§ 1º. – O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo diretor-geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas públicas e privadas.

§ 2º. – A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. – Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 08 de janeiro de 1991; 170º. da Independência e 103º. Da República.

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho

REFERÊNCIAS:

BELLOTO, Heloisa Liberalli. *Arquivística: objetos, princípios e rumos*. São Paulo: Editora Scripta, 2002.

BRASIL, Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; nº 51). Disponível em: www.arquivonacional.gov.br.

GOMES, Francelino; Helluy, Hâmida R. *Manual de arquivo e documentação*. Rio de Janeiro: Editora Livraria Interciência Ltda. 1976.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e Prática*. 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos: principais técnicas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

TRE. *Manual prático: organização de arquivos setoriais*. 2.ed. Palmas: TER-TO, 2007.