



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA**



**LUCINETE BEZERRA DA CUNHA FARIAS**

**COMO CONSERVAR E PRESERVAR OS DOCUMENTOS DE UM ARQUIVO:  
VIABILIZANDO OS MEIOS ELETRÔNICOS COMO SUPORTE.**

**ORIENTADORA: PROF.<sup>a</sup> RENATA PASSOS FILGUEIRA DE CARVALHO**

**NATAL/RN  
2008**

**LUCINETE BEZERRA DA CUNHA FARIAS**

**COMO CONSERVAR E PRESERVAR OS DOCUMENTOS DE UM ARQUIVO:  
VIABILIZANDO OS MEIOS ELETRÔNICOS COMO SUPORTE.**

Monografia apresentada à disciplina Monografia, ministrada pelas professoras Maria do Socorro Azevedo Borba e Renata Passos Filgueira de Carvalho para fins de avaliação da disciplina e como requisito parcial para conclusão do curso de Biblioteconomia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

**ORIENTADORA: PROF.<sup>a</sup> RENATA PASSOS FILGUEIRA DE CARVALHO**

**NATAL/RN  
2008**

**LUCINETE BEZERRA DA CUNHA FARIAS**

**COMO CONSERVAR E PRESERVAR OS DOCUMENTOS DE UM ARQUIVO:  
VIABILIZANDO OS MEIOS ELETRÔNICOS COMO SUPORTE.**

MONOGRAFIA APROVADA EM \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2008.

Monografia apresentada à disciplina Monografia, ministrada pelas professoras Maria do Socorro Azevedo Borba e Renata Passos Filgueira de Carvalho para fins de avaliação da disciplina e como requisito parcial para conclusão do curso de Biblioteconomia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte

**BANCA EXAMINADORA**

---

PROF.<sup>a</sup> Msc. RENATA PASSOS FILGUEIRA DE CARVALHO  
(ORIENTADORA)

---

PROF.<sup>a</sup>. Dout.<sup>a</sup>. ELIANE FERREIRA DA SILVA  
(MEMBRO)

---

PROF.<sup>a</sup>. Msc. MARIA DO SOCORRO DE AZEVEDO BORBA  
(MEMBRO)

**NATAL/RN  
2008**

“A instabilidade da administração penetrou nos hábitos do povo: parece até mesmo ser do agrado real. Ninguém se preocupa com o que se passou antes de sua época. Não se busca um sistema metódico, não se formam arquivos e não se reúnem os documentos quando seria tão fácil fazê-lo; quando existem, pouco valor se lhes dá...”

Alexis de Tocqueville, 1900

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente agradeço a Deus, por tudo que ele proporcionou como saúde, trabalho e estudo.

Aos meus familiares que sempre apoiaram, nos momentos difíceis ou nos momentos de necessidade.

Agradeço também aos colegas que me acompanharam nesta jornada de estudo acadêmico. Principalmente o Leonardo, Vagner, Francisco, Roberto, Rubervanio e entre outros que no momento não recorro a memória.

E finalmente a todas as professoras que usaram sua própria metodologia de incentivo à aprendizagem. Em especial a Renata, Antonia e Socorro que sempre olharam com dedicação.

## RESUMO

Analisa a organização de arquivo, identificando o aspecto físico, identificando o que seja arquivo através dos conceitos, a evolução do arquivo, como se classifica os mesmos. Descreve a história da tabela de temporalidade documental (TTP) e sua finalidade. Faz abordagem de como se estrutura um manual de serviço, para uma estrutura metodológica que permite identificar as informações pertinentes. Desta forma adequando soluções para o aproveitamento da gestão documental. Integrando uma Gestão Documental de Documentos, como forma de facilitar o acesso direto as informações contido no arquivo. Conclui que os assuntos apresentados sirvam de suporte para o desempenho das funções dos responsáveis pela gestão documental e que este resultado colhido sirva de colher outros resultados para um empenho satisfatório.

**Palavras-Chave:** Organização do arquivo. Arquivo. Gestão Documental. Profissional da informação. Gestão eletrônica de documentos.

## ABSTRAC

It analyzes the archive organization, identifying the physical aspect, identifying what it is archive through the concepts, the evolution of the archive, as one classifies the same ones. It describes the history of the documentary table of temporality (TTP) and its purpose. A service manual makes boarding of as if structure, for a metodológica structure that allows identifies the pertinent information. In such a way adjusting solutions for the exploitation of the documentary management. Integrating a Document Management Documentary, as form to facilitate to the direct access the information contained in the archive. It concludes that the presented subjects serve of support for the performance of the functions of the responsible ones for the documentary management and that this harvested result serves of spoon other results for a satisfactory persistence.

**Key Words:** Organization of the file. Archive . Document Management. Information professional. Management of electronic documents.

## SUMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>08</b>
<b>2</b>	<b>ARQUIVO .....</b>	<b>10</b>
2.1	CONCEITOS .....	10
2.2	A EVOLUÇÃO DO ARQUIVO .....	11
2.3	CLASSIFICAÇÃO .....	15
2.4	TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL .....	17
<b>3</b>	<b>MANUAL DE SERVIÇO .....</b>	<b>21</b>
3.1	TÉCNICA DE ARQUIVAMENTO.....	23
3.2	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL .....	27
<b>4</b>	<b>A TECNOLOGIA DOCUMENTAL .....</b>	<b>29</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>33</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>34</b>



## Ficha Catalográfica

Farias, Lucinete Bezerra da Cunha.

Como conservar e preservar os documentos de um arquivo: viabilizando os meios eletrônicos como suporte. / Lucinete Bezerra da C. Farias. – Natal, RN, 2008.

36 f.

Orientador: Renata Passos F. de Carvalho

Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Graduação em Biblioteconomia.

1. Organização de arquivo – Monografia. 2. Arquivo – Gestão documental – Monografia.  
3. Profissional da informação – Monografia. 4. Gestão eletrônica de documentos – Monografia. I. Carvalho, Renata P. Filgueira. II. Universidade Federal do Rio Grande do Norte. III. Título.

CDU 930.25

## 1 INTRODUÇÃO

A capacidade de organizar e preservar material documental dentro de um arquivo desenvolvendo e apropriando de novas tecnologias, tem sido um desafio muito presente na gestão documental. Os elementos considerados essenciais para uma organização satisfatória são: conhecer o ambiente, a fim de poder atuar de forma adequada e compreender e analisar todos os documentos, para saber agir de acordo com os conhecimentos operacionais.

Desta forma, a organização é essencial em um arquivo, já que permite a localização rápida e eficiente de um documento em seu acervo. A essa eficiência e rapidez possibilita a competência de um profissional da informação dentro da organização de arquivo. Segundo os autores Ruas, Antonello e Boff (2005, p. 50), “A competência pode ser caracterizada como uma maneira de atingir o desenvolvimento, mas não se confundir com ele”. Isso significa que nem toda empresa que se diz desenvolvida é competente, pois a competência é algo que agrega valor organizacional, ou seja, fluem inusitadamente.

Neste sentido, a finalidade da organização é atender as variadas demandas de informação e, em se tratando de um arquivo que armazena toda documentação gerada na instituição que é capaz de produzir o documento para o processo decisório diante dessa atividade o profissional arquivista requeira métodos válidos para arquivar os documentos

Analisar a estrutura de um arquivo exige modificações para um ajustamento das condições atuais e assim desenvolver uma idéia organizacional. Pois uma tomada de decisão errônea pode ocasionar um transtorno administrativo necessitando de integrar a atividade – meio no apoio a atividade – fim, outro agravante que é a falta de conhecimento de alguns setores da existência e da conscientização de um arquivo como uma central de documentos. Definido por Lopes (2004<sup>1</sup>) “O arquivo é uma organização, registro, guarda e conservação de documentos e informação”. Isso significa que todos os documentos devem ser arquivados de tal forma que os registros possam ser conferidos, guardados e bem conservados para que disponha de uma validade de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD),

---

<sup>1</sup> Documento on-line não paginado.

instrumento utilizado no controle dos documentos no acervo do arquivo da instituição.

A relevância deste tema abordado é devido às necessidades de uma organização dentro do arquivo documental para aprimorar o seu controle, sua flexibilidade, o sigilo e a segurança. Evitando que um profissional arquivista tenha posição indevida tão comum em uma organização.

Dando seqüência as organizações do arquivo surgiram a problematização: Como preservar e conservar os documentos? Como viabilizar uma melhor durabilidade documental de acordo com a TTD? Como elaborar um manual de serviço para facilitar a busca documental? Como as novas tecnologias podem atuar em arquivo dando suporte nas buscas?

Tendo esse trabalho o objetivo de analisar a organização de arquivo, identificando o aspecto físico e desta forma faz necessário implantar um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED).

Para os procedimentos metodológicos foi empregada pesquisa bibliográfica, artigos eletrônicos e impresso que serviram de idéias para a elaboração dos capítulos a serem abordados.

O Trabalho de conclusão de curso está estruturado da seguinte forma: o capítulo que decorre a introdução apresenta um estudo de organização dentro de um arquivo de custódia.

No capítulo seguinte aborda os conceitos de arquivo, sua evolução até os dias de hoje com o advento das tecnologias, a classificação para melhora do compartilhamento da informação e a TTD fundamental para o aprimoramento do espaço.

No capítulo posterior ressaltar o manual de serviço para uma elaboração da triagem documental.

No quarto capítulo a preservação e conservação documental para a durabilidade deste documento no intuito de servir como um suporte para pesquisa.

No quinto capítulo é feita uma perspectiva tecnológica dentro do arquivo de custódia para o desempenho das funções e o aprimoramento da organização documental. E no último capítulo a conclusão apresentando as adequações dos documentos impressos e os virtuais e assim apresentando as considerações finais.

## 2 ARQUIVO

### 2.1 CONCEITOS

A palavra “ARCHIVES” é de origem grega. Segundo Exford English Dictionary (apud SCHELLENBERG, 2004, p. 17) arquivo é definido como “[...] lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância”. A palavra significa – edifício governamental. A origem do termo aplica aos documentos das instituições administrativas.

Segundo Carnargo e Bellotto (1996, apud CALDERON et al, 2004) definir o que é arquivo “é o conjunto de documentos que, independente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.

As características do arquivo evidenciam as atividades e direitos legais das instituições e dos indivíduos assim como, uma fonte de informação insubstituível relativamente desde a história de um país e a sua evolução em todos os aspectos político, social, cultural, religioso e econômico entre outros.

O objetivo do arquivo é proporcionar uma informação em sentido amplo ou dados que possibilitem esta informação. Objetivando a organização de modo eficiente, agilidade na eliminação de documentos sem valor administrativo, garantir e preservar e mais, acesso dos documentos e assim, assegurar o acesso a informação.

O arquivo como explica Schellenberg (2004) é uma unidade administrativa onde armazena de tudo o que se produz dentro de uma empresa e as suas funções servindo para a informação e a gestão documental.

O ciclo vital dos documentos de um arquivo compreende em Três tipos: a primeira idade ou fase inicial para fins explícitos, conhecido também como arquivo corrente, onde os documentos ficam arquivados durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; depois vem a segunda idade dos documentos conhecido ainda como o intermediário são esses documentos os que já esta implícita no tempo. Bellotto (2005, p. 24) definir como “[...] o avultam com o correr dos anos”. Por ultimo a terceira idade ou permanente ou histórico ou de custódia, sua operação é denominada “recolhimento”. Schellenberg (2004, p. 204) definir que esta fase “[...] é um sentido de prova, será possível saber sobre a organização e o funcionamento do

órgão do governo que produziu o documento, e como informação, pode conter dados sobre pessoas, coisas e fatos”.

A finalidade de um arquivo é, no entanto informar, com o objetivo funcional ou jurídico, científica e cultural e conforme o material reproduzido ou referenciado. Sua apresentação pode ser escrita ou ainda em suporte eletrônico. Sua descoberta se deu desde a pré-história quando os homens sentiram que eram diferentes dos animais.

## 2.2 A EVOLUÇÃO DO ARQUIVO

O interesse de novas reflexões do conhecimento levou o homem a um longo processo de transformação desde os objetos gravados em sinais até a escrita compreendendo o valor dos “documentos”. Assim fez surgir os arquivos como uma organização tanto social, política, econômica e religiosa. O arquivo constitui a base fundamental para história-humana. Como ressaltar Duranti 1994 (apud SANTOS, INNARELLI, SOUZA, 2007, p. 96):

Se os homens aprenderam isto, estará implantado o esquecimento em suas almas: eles deixarão de exercitar a memória porque confiarão no que está escrito e chamarão as coisas à lembrança não mais de dentro de si, mas por meio de marcas externas; o que descobriste é um remédio não para a memória, mas para a lembrança.

Os primeiros arquivos surgiram desde a antes de Cristo, entre os povos sumérios, egípcios e babilônios. As placas sumérias evidenciaram uma estrutura diplomática coerente e eficaz, a qual serviu de modelo as chancelarias européias da época medieval e moderna. Os contratos administrativos incluem as identificações das partes, o nome das testemunhas ou da escriba, a menção da data e até, a estampagem de selos de validação.

Esta época o homem primitivo dispõe de múltiplos meios de expressão, que vão da linguagem oral do desenho, passando pelo gesto, pelos nós, pelos entalhes sobre a matéria dura.

Tudo isso descoberto nas escavações arqueológicas que demonstraram a existência de arquivos. Schellenberg (1973 apud SOUZA, 2002 p. 6), “[...] nos

suportes da informação (tijolos de argila, papiro, pergaminho, papel etc.) era registrado os resultados das atividades dos homens que os conceberam. À medida que os grupos organizados sentiram necessidades de conservá-los, tornou *mister* tratá-los”. Daí vários métodos foram utilizados como os tabletes amontoados empilhas com inscrições nas bordas para evitar os manuseios. Esses tabletes revelaram varias correspondências entre muitos povos revelando também o valor dos arquivos na sociedade.

Os tabletes eram arquivados em três tipos de arrumação. O primeiro, os tabletes eram ordenados em filas horizontais. Depois surge o sistema de estantes abertas onde eles foram colocados um ao lado encostado um no outro igual aos livros em bibliotecas. Por ultimo indica a guarda dos tabletes em caixas de madeira ou argila onde eles eram identificados. O material usado no Egito como suporte da escrita foi o papiro mais também havia existência de outros materiais como o couro de animais, madeira, os tabletes de argila, pedaços de cerâmica etc.

Os principais arquivísticas surgem na Grécia, devido o acumulo das leis como registro de transações comerciais, elaboração de decretos por parte do faraó. Desta forma, viram a necessidade de organização destes documentos. Assim os documentos foram divididos em departamentos.

Segundo Lescano (1996<sup>2</sup>) “[...] o único estabelecimento arquivístico registrado na época na Grécia era o Metron de Atenas. Onde eram guardados os documentos privados e públicos (autógrafos-documentos originais, antigrafos e copias documental)”. É ainda havia a distinção de arquivo corrente e o não corrente.

A história dos arquivos Romanos foi dividida em etapas históricas como a Republica e o Império. Na Roma da Republica os diários de justiça (comentarii diurn) registravam, em ordem cronológica, os documentos recebidos e expedidos através do suporte do tablete. Já na Roma do Império onde havia uma política centralizada os tabletes eram usados, mas surge o papiro ( produto vegetal), o pergaminho, porém em menor quantidade. Mais foi na China que descobriram o papel e deu o ponta-pé para uma acelerada evolução da escrita.

De acordo com o autor citado anteriormente a Cai Luan era um servidor da dinastia Schang, onde foi atribuído o caráter de inventor do papel. Com essa invenção era de um custo barato se expandiu para o ocidente pelos árabes dando

---

<sup>2</sup> Documento on-line não paginado.

origem a grande produção de documentos. Dando início as técnicas de preservação e conservação.

Na África particularmente no Senegal o arquivo era tradicionalmente oral. Onde as pessoas narravam grandes epopéias dos heróis africanos, as informações eram passadas de gerações em gerações. Isso quer dizer que não existia acervos documentais no Senegal, a tradição de oral era chamada “o cantante”.

Na idade média, a Igreja foi à herdeira e a difusora entre o arquivo, bibliotecas e museu. Daí os arquivos surgem como o “saber” adquirido e a “prática” vivenciada que estavam ligados desde as civilizações antigas. Segundo Silva (1999 apud FONSECA, 2005, p. 35) “[...] são duas realidades indissociáveis, mesmo na fase em que tal ‘saber’ ainda não encontrava suporte em termos regulamentáveis. A ordenação sistemática, as primeiras etiquetas e os primeiros inventários são já expressão desse saber”.

Por isso nesta época foi marcado como a “era dos registros” formando grandes acervos perante as corte soberanas. Havendo uma preocupação na criação das copias para o empréstimo de documentos, ordem de classificação e regras para o acesso evitando a deteriorização dos originais.

Segundo Lescano (1996) em 1591, que Jacob Von Ramminger Junior implanta a primeira instituição que ensinava os princípios arquivísticos baseados na diplomacia. Mas ao invés do estado eram os órgãos eclesiásticos que tomavam conta dos documentos civis.

Já em 1632, surge o tratado que determinava o método de uso e manuseio do arquivo escrito por Baldassarp Bonifacio. Com o poder centralizador e o tratado arquivístico passam a existir grandes arquivos notariais organizados chamados “tesouros do rei”. O seu uso era exclusivamente jurídico-administrativo.

No início do século XVIII os arquivos começaram a ser implantados em universidades associada a um caráter diplomático. Como também surge a carreira universitária arquivística na Alemanha. No final deste século a arquivística é considerada uma ciência até os dias de hoje. Segundo Fonseca (2005 apud FOULCAULT, 1990, p. 32).

Sabe-se importância metodológica que assumiram esses espaços e essas distribuições “naturais” para a classificação, nos fins do século XVIII, das palavras, das línguas, das raízes, dos documentos, dos arquivos, sua classificação, a reorganização das bibliotecas, o

estabelecimento de catálogos, de repertórios, de inventários representa, no fim da idade clássica, mais que uma sensibilidade nova ao tempo, ao seu passado, a espessura da história, uma forma de introduzir na linguagem já depositada e nos vestígios por ela deixados de uma ordem que é do mesmo tipo da que se estabelece entre os seres vivos.

No século XVIII, com a Revolução Francesa em Paris ocorre certa abertura dos arquivos públicos aos Cidadãos. Como guardião dos documentos arquivados por acúmulos, o estado francês assumiu este papel, que privilegia a classificação e o arranjo (RONDINELLI, 2004).

Ressaltar Rondinelli (2004) que em 1841, um historiador e arquivista francês Natalis Du Wailly, sugeriu ao ministro do interior a emissão de uma circular determinando que os documentos fossem reunidos por fundos, isto quer dizer, pelos órgãos que originou. Diante-mão em 1828 surge no Brasil o arquivo do então imperial em suas diversas dependências governamentais.

O período denominado pós-guerra caracteriza-se pela “explosão documental” e pela evolução tecnológica da informação, sem perder de vista os aspectos políticos relacionados à guerra Fria e à polarização do mundo em dois blocos de influência política e ideológica. Devido a esta preocupação, os Estados Unidos consolidou as atividades de avaliação e seleção nas práticas de Gestão Documental.

Ao definir o que é uma gestão documental, a Legislação Norte-americana (apud SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2007, p. 102) diz:

[...] um planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registros adequados e apropriados das ações e transações do governo federal, efetiva e econômica das operações das agências.

As tecnologias não vieram para ocasionar danos à informação nos arquivos, pelo contrário a arquivística tem que saber servir-se das vantagens que as tecnologias lhe são oferecidas, podendo assim aperfeiçoar o seu trabalho.

Segundo Rondinelli (2004), o século XXI proporcionou mudanças tecnológicas e dramáticas e assim sofreu influências que foi um marco, pois as novas tecnologias de informação transformaram o documento em algo extremamente volátil.



### 2.3 A CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO

A classificação é relevante para a transparência e o compartilhamento de informação. Ela procede de uma atividade matricial que dá início através da avaliação, descrição e dentre outras atividades.

O acúmulo de documentos em um arquivo dá origem à organização do próprio arquivo. A classificação de documentos arquivísticos tem um objetivo pragmático, isto quer dizer que tem um valor ancorado na utilidade prática, na rapidez, na exatidão e na facilidade de uso.

Segundo Pombo (1998 apud SANTOS, INNARELLI, SOUSA, 2007, p.115) “[...] as melhores soluções pragmáticas são aquelas que se propõem resolver os problemas de eficiência prática em termos teóricos e conceituais”.

A evolução da classificação deu início no século XVII, com os primeiros manuais com normas escritas. Tratava-se de um método sistemático de investigação para determinar os fatos e os eventos nos quais os documentos se inseriam e não noções sobre a organização. Por isso, esta não deu continuidade. (SOUSA, 2002).

No século XVIII, foi um marco para a evolução do arquivo no apogeu da Revolução Francesa, que surgiu a primeira instituição arquivística nacional francesa, assim como na Inglaterra, em 1838, com o arquivo central, o Public Record Office e nos Estados Unidos em 1934, o National Archives, por exemplo. “Os documentos eram classificados de acordo com a sua administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica com o formato de arranjo”. (DECHEIN, 1983 apud SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2002, p.8).

Este tratamento documental Francês foi de grande valia para a história predominante do arquivo e para a arquivologia como ciência auxiliar da história e, conseqüentemente uma organização dos arquivos e a concepção cultural dos arquivos.

Para classificar um documento, deve-se de ante mão compreender a Inspeção mantenedora, pois, nem todo documento destinado ao arquivo deve ser arquivado. No arquivo também chegam documentos enviado ou solicitando informações, convites e outros materiais de expediente. Segue daí a necessidade de uma inspeção para verificar-se o despacho do documento. Só devem ser arquivados os que forem encaminhados com o termo “arquive-se” ou “para o arquivamento”.

Após a inspeção deve-se também observar o conjunto de documentos visando assim uma classificação. Sempre, observando se existe documento avulso, este deve reunir para que se chegue à consideração de um ato administrativo.

Dando seqüência à atuação no caso é um arquivo geral ou central, o seu destino é receber os documentos do arquivo proveniente de diversos órgãos que se integram à estrutura da instituição, centralizando-o. Segundo Paes (2005).

Por último, a natureza dos documentos é do tipo especializado, pois refletem o assunto ligado ao órgão de origem. Para isso, devemos fazer uso de uma estrutura taxonômica que, segundo Reitz (2007, apud SANTOS, INNARELLI, SOUSA, 2007, p. 209): “[...] a taxonomia pode ser definida como a ciência da classificação, incluindo os princípios gerais pelos quais os objetos e os fenômenos são divididos em classes, que são subdivididos em subclasses, e estas em subclasses, e assim sucessivamente”.

Ela representa uma classificação sistemática e hierárquica como o tipo de documento (textuais ou magnéticos) produzido ou recebido; uso dos descritores no nível adequado \_ número, local, origem, destino, data, palavras-chave, resumos etc.

Segundo Bellotto (2002), as tipologias é que rege e amplia a Diplomacia documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da instituição pública. Isto quer dizer que os tipos documentais vão de acordo com a instituição.

Ela ressalta que o objetivo da Diplomacia de um documento é o registro legítimo de um ato administrativo ou até mesmo jurídico. E faz um respaldo que todo “[...] ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigação aos administrativos ou si própria”. (BELLOTTO, 2002, p. 17).

Em qualquer instituição sejam privada ou pública as atividades gira em torno da tipologia documental que por sua vez tem a aplicação da diplomacia essa estabelecer ao ato jurídico na sua autenticidade; datação; origem; transmissão e a fixação do texto.

Dando procedência, a diplomacia resulta na identificação tipológica do documento, devendo estabelecer a sua origem, a vinculação e as funções da entidade; associar o tipo de documento entre a espécie em causa, conteúdo e a datação.

Portanto, a diplomacia documental está presente na tipologia documental, pois para um profissional arquivística e que exerça o fundo de um documento, seja este impresso ou virtual, cada fundo passa a integrar ao acervo do arquivo de forma organizado e este fundo corresponde à produção e a acumulação de documentos. Bellotto (2002, p. 22) diz que:

Se ao tempo da produção, tramitação e vigência dos documentos (a primeira idade arquivística), eles serviram a dimensão jurídica a administrativa (uso primário, valor de prova), posteriormente esses documentos passam a ter um valor residual, que valerá, já não como prova de “fé”, e sim como testemunho, como informação.

Vale apenas ressaltar Paes (2005, p. 30) “que existem a classificação de uma informação contida em um documento como a seletiva (nova técnica de levar ao público), confidencial (secreta, acessível a poucas pessoas da instituição) e a complementares (informações que procedem a outras)”.

A natureza dos documentos de um arquivo requer critérios que possam levar até uma degradação mais que antes os documentos passem por outra avaliação que é a de descarte fazendo uso da conhecida TTP ( tabela de temporalidade documental).

#### 2.4 TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD)

Qualquer organização com anos de existência convive com um acúmulo de documentos no decorrer de suas funções. Por isso, são forçados a guardar uma enorme quantidade de documentos.

Desta forma foi criada a Tabela de Temporalidade Documental, conhecida como a TTD que é um instrumento normativo, planejado por funcionários executivos das mais diversas áreas como jurídica, administrativo, contábil, historiador e sob a coordenação do arquivista.

A história da TTD vem desde 1877 na Inglaterra que o rei recomendou uma política “fixa e uniforme” para a destruição adequada dos documentos baseada em uma avaliação e um prazo que deve ser mantido deste documento passando por uma comissão, em cada repartição. Entretanto para Bellotto (2002, p. 46):

[...] é preciso não esquecer que, mais do que do fluxo ordenado, esse merecimento decorre, fundamentalmente, da proveniência, da função e da natureza do conteúdo das séries documentais. Essa avaliação *ad hoc* será bem concretizada se houver critérios e procedimentos bem definidos e fixados no que concerne à avaliação.

Os motivos que levaram à criação de uma TTD foram: os espaços que nunca eram suficientes; os documentos com valores misturados com o sem validade; e os documentos que não têm vigor nem interesse para pesquisa.

Existem sucessivas fases por que passam os documentos em um arquivo, da sua produção até a sua eliminação ou guarda permanente. Para que isso ocorra de maneira adequada, é necessário fazer uma avaliação dos documentos através da TTD.

Após os critérios usados para a avaliação dos documentos através da TTD que é o prazo final de retenção de documento. Um documento que vai para o lixo, ou se destrói porque não foi bem guardado, pode levar junto com ele uma informação de valor jurídico ou administrativo, sobre sua vida funcional que poderá prejudicá-lo no futuro, além disto, quem guarda mal esta sujeita as sanções penais que a lei impõe. "De acordo com a Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, artigo 25º, ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma de legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social". (BELLOTTO, 2005, p. 252)

A TTD é mantida para estabelecer uma data-limite de identificação cronológica em que são mencionado e determinado o início e término do período, abrangendo um conjunto de documentos e esquematizando o valor deles.

Os valores de um documento, de acordo com a TTD, podem ser classificados como: o Probatório, que é programa de trabalho; relatório e proposta orçamentária; e o histórico, que é atos normativos.

O valor de um documento probatório e quem evidenciam a existência ou veracidade de um fato. Esse estabelecer, os seus valores tanto fiscal como legal. O valor fiscal é atribuído ao documento cuja informação comprova operações financeiras os fiscais e o valor legal e o valor que um documento possui a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

Os valores documentais de um arquivo generalizam como primários e secundários. Os primários são a própria repartição e o secundário para outras repartições e para pesquisadores. Estes possuem as espécies de documentos que são a prova contida da organização e funcionamento do órgão que os produziu e a informação que contém sobre as pessoas, coisas, e fatos ou fenômenos.

O documento relativo a pessoas podem ser referentes a pessoas físicas quanto a jurídicas. Segundo Schellenberg (2004, p. 210): “[...] os valores dos documentos relativos a pessoas serão tratados com referencia à informação que contém sobre as próprias pessoas, não com referencias as suas informações sobre as condições, os problemas, as situações e coisas, que o valham que afetam as pessoas”. Já os oficiais são os que comprovam os direitos do cidadão com o governo, direitos de propriedade financeira e a prova imediata de todos direitos temporários.

Os documentos relativos a coisas incluem lugares, como exemplo, uma propriedade de terra, edifícios e outros objetos materiais como os patenteadores, prova que contém os direitos legais ou direito de propriedade conhecido como o “arquivo de patente”.

Schellenberg (2004, p. 215) ressalta que “Essas informações são importantes. As fontes onde se apresentam são únicas e conquanto estejam grandemente dispersas e ocasionalmente, hajam sido removidos da custódia publica, são perfeitamente trabalháveis e mais o seriam se pudessem ser reunidas”.

Documentos relativos a fenômenos são documentos de interesse, principalmente, para os cientistas sociais como os historiadores, sociólogos, economistas ou estudiosos de administração. Para um arquivo, esses documentos devem preservar apenas as informações resumidas e não as tabelas e os questionários nos quais deram base para as informações de estatísticas.

Esse tipo de arquivo são documentos para fins científico por ter dados originais derivados de observações astronômicas, magnéticas, sismográficas, gravidade de outras espécies que podem ser explorados e observados por outros que não os próprios que levantaram as informações.

E assim dependendo do momento em que o documento se encontra é que será mantida a fase deste documento e o prazo determinado pela TTD.

No entanto, é preciso minimizar a situação detectada nos arquivos de custódia como: a higienização dos documentos de valor permanente, o

acondição apropriado, redefinir um *lay-out* do prédio conforme a necessidade presente, impedir outros tipos de materiais que não sejam materiais informativos, determinar o prazo de validade dos documentos embasado com a tabela de temporalidade documental (TTD) junto ao coordenador administrativo, criar um manual de serviço especificando a classificação, data e o setor de referência de cada documento e, por último, a elaboração de um suporte de gestão eletrônica de documentos (GED) para o arranjo, armazenamento e disponibilização dos mesmos.

Dando procedimento à relevância histórica do arquivo para elaboração da base da história da humanidade, sua classificação conhecendo a instituição e fazendo uso de uma TTP e ao mesmo tempo dando valor aos documentos que possam ser arquivados fazendo o uso de um manual de serviço que significa o arquivamento dos materiais documentais proporcionando o achado mais seguro e tranqüilo e sua tramitação mais confiável.

### 3 MANUAL DE SERVIÇO

Para efetiva um manual serviço dentro de um arquivo proporcionando um arquivamento dos materiais documentais, é necessário aplicar primeiramente uma avaliação da Unidade de Informação. O processo de avaliação é sempre contínuo e indispensável para o direcionamento das ações, atividades ou programas, para uma tomada de decisão estratégica. Assim, na medida em que dá respaldo ao processo de escolha de prioridades, cria subsídios para o planejamento organizacional de um arquivo.

A avaliação requer uma definição prévia dos objetivos e das metas de organização da Unidade de Informação, este serviço dentro do arquivo depende das necessidades de cada instituição. Por isso, o arquivista deve planejar os serviços conhecendo as fontes de informação, os serviços existentes na Unidade, os tipos de buscas estratégicas de informação para melhor servir aos usuários que dela necessitam.

Descrever um documento dentro de um arquivo de “antemão” precisa ser classificado para uma tomada de medidas, antes do arquivamento, assegurando à conservação e preservação dos documentos, uma vez estabelecida as decisões quanto a seu destino.

Segundo Schellenberg (2004, p. 144) diz que:

Os documentos devem ser classificados e arquivados de tal modo que possam ser prontamente removidos para serem destruídos depois de terem servido ao uso corrente. A triagem ou escolha de pastas, que sejam arranjadas segundo um sistema de registro ou por um sistema de arquivamento americano, é um processo de alto custo. De fato, a triagem dificilmente se justifica do ponto de vista econômico, a menos que uma boa parte dos documentos que estão sendo examinados possa ser separado para descarte, pois pode acontecer que seja mais econômico conservar as peças inúteis juntamente com as que apresentam valor, do que segregá-las para descarte. A classificação, portanto, tem estreita ligação com as práticas de destinação.

Significando assim, que todo o documento antes de ser arquivado deve necessariamente passar por uma triagem de inspeção, classificação e descarte ou guarda para que possa ser removido no intuito de ser arquivado satisfatoriamente.

Desta forma, o arquivo possui um acervo específico, tornando possível a elaboração de rotinas que sirvam igualmente para todos como modelo padrão, sempre analisando os documentos quanto à diplomacia e de acordo com a taxonomia para integrar ao fundo corretamente. Sempre fazendo a divisão documental de acordo com os órgãos de origem, ou seja, respeitar o órgão de origem, não deixando mistura com os outros.

Sempre observando a determinação dos fundos documentais, pois, podem ocorrer dois fundos, para não cometer erro é preciso verificar a data tanto a inicial como a final se a mesma corresponde qual dos fundos aí estabelecer a diferença entre elas.

Para identificar um órgão, que constituir um fundo basta verificá-lo. Segundo Bellotto (2005, p. 132):

- ❖ Possuir nome, ter sua existência jurídica resultante de lei, decreto, resolução etc.;
- ❖ Ter atribuições precisas, também estabelecidas por lei;
- ❖ Ter subordinação conhecida firmada por lei;
- ❖ Ter um chefe com poder de decisão, dentro de sua área legal de ação;
- ❖ Ter uma organização interna fixa.

Como explica Bellotto (2005, p.135), “[...] se uma atribuição de um organismo vivo é transferida para o outro organismo vivo, os papéis que essa atribuição produz devem passar ao fundo correspondentes em seu novo órgão”.

Conforme Bellotto ( 2005, p. 128):

Admite-se como fundo o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim.

A identificação do fundo requer um conhecimento da estrutura administrativa e seus respectivos setores variados, para que isso ocorra satisfatoriamente, depende do arranjo que é um trabalho do arquivo.

De início manter o fundo documental, depois o arranjo que nada mais é o tipo de material e conteúdo arquivado e assim, reunir os documentos em um único



assunto isolando dos outros. Finalmente utilizar chamadas de identificação para assegurar fácil localização e recuperação das informações.

A Sociedade dos Arquivistas Americanos (apud BELLOTTO, 2005, p. 140) define arranjo como:

Arranjo é o processo e o resultado da organização de arquivos, documentos e manuscritos de acordo com princípios arquivísticos consagrados, particularmente o da proveniência, respeitando-se os seguintes níveis: arquivo, fundo, grupo ou seção, série, conjunto lógico dentro da série e documentos.

Arranjo é a finalização do documento para uma organização satisfatória dentro de um arquivo, portanto o arquivista necessita de um conhecimento prévio da instituição deste arquivo. A outra etapa do arquivo é a arrumação física dos materiais, o encaixe dos documentos nas caixas e depois em estantes que é a parte técnica.

### 3.1 TÉCNICA DE ARQUIVAMENTO

Primeiramente adotar o método alfa-numérico, enumerando as estantes de forma prática e colocando letras nas prateleiras, como mostra a figura A.

#### FIGURA A

#### ARRUMAÇÃO DAS ESTANTES



Fonte: [www.google.com.br](http://www.google.com.br)

Devem ser arquivados todos os documentos em pastas, dentro de suas respectivas caixas de arquivo. Cada prateleira suporta seis caixas, assim uma estante suporta 36 caixas. Se, por acaso, um documento estiver “solto” ou for “avulso”, esse deve ser envelopado com a sua identificação específica.

Cada caixa deve possuir a descrição contendo o seu fundo e o arranjo. Essa descrição deve ser colocada em cada caixa para ser preenchida com a identificação do conteúdo das caixas, e para permitir, conseqüentemente, a localização dos documentos, como mostra a figura B.

**FIGURA B<sup>3</sup>**

**FICHA PARA COLAR NAS PASTAS DE ARQUIVO**

EMPRESA RESPONSÁVEL	
ANO(S):	DESCRIÇÃO DO MATERIAL:
ESTANTE Nº: PRATELEIRA:	SETOR:
ASSUNTO(S):	

**Fonte: ADAPTADA PELA AUTORA.**

Deve-se sempre preencher o campo “ANO”, seguir a numeração crescente sem reiniciá-la a cada ano. O campo “ESTANTE” e “PRATELEIRA”, devidamente preenchido, servem para a localização das caixas e para evitar que estas sejam colocadas erroneamente nas estantes. Uma vez que cada estante é enumerada recebe o nome de uma letra do alfabeto. Esse campo deverá ser preenchido com o

<sup>3</sup> Baseado nas caixas padrão de arquivo existente no mercado.

número da estante imediatamente seguido da letra que identifica a prateleira. Como exemplo: a estante 1, prateleira B anote-se então 1B. Como mostra a primeira figura.

O campo “ASSUNTO” deverá ser preenchido com o sumário de todos os assuntos dos documentos contidos dentro da caixa. Se no assunto estiver tratando de processo acrescenta o número e o ano, e assim solicitando os métodos: o número e a letra.

No campo “EMPRESA RESPONSÁVEL”, registra-se a sigla da empresa onde originou o documento e o campo “SETOR” deverá ser preenchido para distinguir se é o administrativo, financeiro ou pessoal.

O uso dos documentos para empréstimo dentro de um arquivo proceder-se-á a empréstimos somente aos funcionários dos órgãos que foi produzido os documentos e nunca a pessoas que não pertençam a estes órgãos.

O encarregado do arquivo recebe a solicitação do desarquivamento do documento por um responsável do setor ou do órgão. Protocolar o documento que será extraído de tal forma como: assinar e registrar, com o prazo máximo que o documento pode permanecer fora do arquivo; colocar no local do documento retirado, uma “GUIA DE DOCUMENTO” e, no caso de ser retirada uma pasta, transferir os documentos da mesma para outra de cor berrante, destinada exclusivamente a transportar documentos, com a inscrição “DEVOLVER AO ARQUIVO”.

Esta guia deve ser colocada no local da pasta ou documento retirado, devidamente preenchido com as informações concernentes à data de retirada, ao nome do documento e ao nome da pessoa ou da unidade que retirou o documento. Como mostra a figura C, um modelo de retirada de documentos denominado guia de documento.

FIGURA C<sup>4</sup>**CONTROLE DOS DOCUMENTOS PARA A SAÍDA DO MESMO.**

Guia de Documento			
DOCUMENTO(S)	DATA DE RET.	RETIRADO POR	DATA DEV.

**Fonte: ADAPTAÇÃO DA AUTORA**

Cada funcionário que solicite um documento emprestado terá um recibo no momento que for entregue e assumirá a responsabilidade pela sua devolução quando estourado o prazo do empréstimo.

Ressaltando sobre a entregar dos documentos reproduzidos na pasta de cor berrante, Schellenberg (2004, p. 357) diz que:

Deve instar o funcionário a aceitar reproduções ao invés dos originais, sempre que sejam muito valiosos ou se apresentem em 'mau estado'. Solicitações descabidas, tais como as que requeiram um excessivo trabalho preparatório para a reprodução, devem, entretanto, ser rejeitados.

Sempre no arquivo permanece o original, aguardando o retorno do documento. Porém, se o documento não for devolvido no prazo previsto deve solicitar ao setor um ofício de "pedido devolução de documento".

No arquivo, devem ter muitas guias de modelo para facilitar o controle do movimento de documentos, não esquecendo que existem documentos que são restritos. Esses documentos contêm informações de valor intrínseco não podem ser removidos por qualquer funcionário da empresa, mas, somente, por um portador de inteira confiança e que possa manter o sigilo destas informações contidas no material informacional.

<sup>4</sup> Esse controle foi baseado em empréstimos manuais de bibliotecas.

Não podemos deixar de ressaltar que todo arquivo tem valores de forma comprobatória ou informativa e a distinção entre eles é apenas efeito de estudo. Para Schellenberg (2004, p.199),

[...] os dois tipos de valores não se excluem mutuamente. Um documento pode ser útil por vários motivos. O valor que um documento contém devido ao testemunho que oferece da organização e funcionamento da administração pode ocasionalmente ser o mesmo que o valor derivado de sua informação sobre pessoas, coisas ou fenômenos.

As razões que levam a diferenciá-lo são bastante inerentes ao documento e à organização. Para isso, o arquivista deve avaliar e analisar nas relações, conhecer os grupos que produziram no caso, as origens dos documentos. Sempre observando os níveis hierárquicos, em resumo, sua imparcialidade, autenticidade, naturalidade, organicidade e, por fim, a unicidade que é a forma dos documentos e não a informação nele contida. O que o profissional da informação tem a considerar é a duplicação física destes documentos oficiais, a preservação e a conservação de todos eles, qualquer que seja o valor de prova ou informativo e o caráter do mesmo, pois, a preservação e a conservação são quem determina o tempo destes documentos e a sua guarda documental.

### 3.1 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL

Manter a conservação dos documentos dentro de um arquivo requer um conjunto de medidas que objetivam a estabilidade dos documentos e a sua integridade para uso futuro.

A prática de higienização no arquivo, tanto no ambiente interno como no externo, para que possa manter o acervo documental, é de fundamental relevância para um melhor condicionamento dos documentos.

Entretanto há falta de uma política de segurança da informação. Segundo Campos (2006, p. 28): “como as coisas são feitas no que diz respeito aos ativos da informação de modo que a segurança seja garantida nos aspectos de confiabilidade, integridade e confiabilidade”. Isto significa que um manuseio inadequado dos documentos no acervo do arquivo ajuda a degradação deste.

Como ressalta Cassares (2000, p.22):

Há documentos que, por mais que necessitem de limpeza, não podem ser manipulados durante um procedimento de higienização, porque o tratamento seria muito mais nocivo à sua integridade, que é o item mais importante a preservar, do que a eliminação da sujidade.

A conservação é uma ciência e, como tal, desenvolve a cada dia novas técnicas, materiais e equipamentos para a melhora do acervo documental. Com isso, deve existir um tratamento adequado de preservação para não ocorrem nem um dano aos documentos. A preservação é um conjunto de medidas estratégicas de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais (CASSARES, 2000, p. 12).

Embora não possa freqüentemente eliminar totalmente o processo de deteriorização dos documentos, com certeza pode-se diminuir consideravelmente seu ritmo, através de cuidados com o ambiente do arquivo, o manuseio dos documentos, as intervenções destes e a higienização.

No capítulo anterior, foi apresentado o uso dos documentos para mantê-los de forma adequada para melhor manuseio e uma busca ágil.

No armazenamento os documentos, devem ser guardados na posição vertical em estantes de aço e em ambientes ventilados. Documento avulso deve ser guardado em envelopes com a sua identificação para oferecer uma maior segurança. Também foi enfatizado, que todo o documento deve ser enquadrado em uma classificação e que seja inserido nas pastas de arquivo para uma melhor busca e conservação, pois os documentos não enquadrados nesta segurança podem apresentar problemas de instabilidade e conseqüentemente levam à sua destruição.

A conservação preventiva dos documentos arquivados depende de fatores necessários e que devem ser verificados por todos que trabalham no arquivo.

Segundo Roncaglio et al. (2004, p. 9): “[...] estabelece que a preservação inclui a conservação, que nada mais é um conjunto de medidas específicas que visam evitar uma deteriorização posterior do documento original e que requerem uma intervenção técnica mínima”.

É necessário considerar que em todo centro documental é desaconselhável ter hábitos como consumo de alimentos, bebidas na prática pode constituir em grandes desafios para a preservação dos materiais informativos.

Os aspectos de preservar e conservar são de fundamental importância para a organização e assim estabelecer prazos legais de guarda, que devem ser respeitados. Pois, todo documento produzido e acumulado é em última instância patrimônio da instituição.

As condições das instalações físicas devem ser priorizadas tais como: a localização do arquivo não é necessariamente junto à instituição, mas, pelo menos, próximo. Evitar vizinhanças, como fábrica, postos de gasolina e próximos a ruas movimentadas e muitos outros motivos sinistros.

A conservação e a preservação documental impressa são muito relevantes dentro de um arquivo como também fazendo uso das novas tecnologias documentais para agilizar na recuperação da informação.

## 5 A TECNOLOGIA E A BUSCA DOCUMENTAL

Cada vez mais a humanidade vem desenvolvendo continuamente uma nova era da “Sociedade da Informação”, trazendo consigo novos desafios no que se refere à preservação da informação digital e a tecnologia da informação e comunicação.

Segundo Santos, Innarelli e Sousa (2007, p. 27) diz que:

Esta nova era traz tecnologias como o GED (Gestão Eletrônica de Documentos) e Workflow (fluxo de documentos) ou Sistemas Informatizados como o SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos), o GED citado por Avedon (1999) é uma tecnologia capaz de gerenciar de forma eletrônica qualquer tipo de documento. O workflow segundo Cruz (1998), é definido como “tecnologia que possibilita automatizar processos, racionalizando-os e potencializando-os por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia.

Para implantar dentro de um arquivo de custódia o GED faz necessário três elementos estrutural que são o *hardware* (físico), o *software* (lógico) e a informação (suporte mais o bits).

Segundo a Wikipédia o GED é uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. Os sistemas GED permitem aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura, normalmente via navegador Web por meio de uma intranet corporativa, a capacidade de gerenciar documentos é uma ferramenta indispensável para a Gestão do Conhecimento.

Dentro de um arquivo convencional o custo em manter um documento original é muito alto. Em um sistema GED a imagem do documento original pode ser garantido além do acesso rápido e seguro ao usuários. Porém o acesso a informação pode ser restrito a algumas categoria de usuário. Isso vai depender diretamente do uso de *softwares* e computadores, os quais nem sempre estão presentes em todas os lugares e nem sempre apresentam a tecnologia compatível.

A história do GED inicia com a relação da arquivologia e a tecnologia e a esta nova terminologia, segundo Rondinelli (2004, p. 34) denomina-se “documentos informáticos”. Essa relação iniciou nos meados da década de 1990 ressaltando a autora “Essa convergência para uma denominação única reflete maior segurança



dos profissionais de arquivo no que se refere à identidade dos documentos gerados em computador, ou seja, hoje os arquivísticas não têm mais dúvidas quanto ao caráter arquivístico desses materiais”. (RONDINELLI, 2004, p. 65)

Lopes (2003<sup>5</sup>) diz que:

No caso dos arquivos vêm apresentando soluções para gerenciamento de documentos, das quais podemos citar o tratamento digital de imagens, as técnicas de fluxo de trabalho (*workflow*), a multimídia, que combina textos, voz, imagens e movimento, os quais oferecem recursos cada vez mais amplos na área da informação e documentação. Para isso deve-se criar uma infra-estrutura necessária para instalar equipamentos eletrônicos, implantação de um programa de software adequado ao arquivo interligado em rede. Tudo isso é necessário para receber, indexar, tramitar e finalmente o arquivamento ao documento.

Entretanto, se não existir um tratamento organizacional adequado para o arquivo, conseqüentemente trará prejuízos tanto no aspecto administrativo como no aspecto jurídico. Apesar de que o objetivo é atender as solicitações de forma rápida, ágil e segura. Para isso, se faz necessário também uma estrutura organizacional que se integrar aos departamentos local onde gera os documentos.

Os primeiros passos para debate sobre a preservação digital deu na em um Congresso Internacional sobre arquivos em Paris. Mais na década de 1970 que esta temática ganha mais espaço de discursão. Depois os principais países como Estados Unidos, Canada, Australia e Reino Unido projetaram ações de preservação digital.

No Brasil já existem arquivos preocupados com a preservação digital como o Arquivo Nacional, CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) Biblioteca Nacional.

Rondinelli (2004, p. 106), ressaltar que

Um documento arquivístico eletrônico também apresenta sua diplomácia e a sua fidedignidade onde o mesmo devem conter a data, hora e lugar da criação, transmissão e recebimento, identificação dos autores, título ou assunto, classificação e outros elementos exigido pelo sistema jurídico.

Nesse sentido, o documento eletrônico arquivístico também tem seu ciclo vital como corrente, intermediario e permanente pois, o documento eletrônico também

---

<sup>5</sup> Documento on-line não paginado.

contam o tramitar de uma instituição que nem sempre devem ser eliminados somente, por não possuírem valor legal.

Desta forma estabelecer TTD (Tabela de temporalidade documental) dentro de um arquivo digital, onde armazena documentos digitais é de fundamental relevância para que possa garantir a qualidade e a preservação do acervo documental.

Segundo Santos, Innarelli, Sousa (2007, p. 65) diz que:

O fato de os usuários não poderem visualizar diretamente o acúmulo dos documentos digitais e de teoricamente não perceberem a ocupação do espaço, contribui para a preservação e proliferação do lixo digital". E a esta sobrecarga, pode colocar em risco a performance, a rede informatizada, a confiabilidade dos dados e a capacidade do armazenamento, tanto no sistema informatizado de gerenciamento quanto dos depósitos digitais.

A natureza dos atuais problemas da preservação digital encontra-se no paradoxo quantidade *versus* qualidade que a tecnologia da informação ajudou a criar. Na verdade, há uma abundância de documentos disponíveis, mais nem sempre relevantes a instituição. Assim, parece ser uma deficiência na instituição onde os administradores devem tomar uma decisão sólida. Tendo como solução criar uma política de preservação digital, da seguinte forma:

- a climatização;
- *softwares* adequados;
- migração dos documentos para outros suportes periodicamente;
- adesões aos padrões (um exemplo PDF);
- garantir a autenticidade dos documentos digitais;
- não preservar o lixo digital.

Por não adotarem uma política de preservação digital, de acordo com Santos, Innarelli, Sousa (2007, p. 28 e 29),

[...] a humanidade já está perdendo informações e documentos digitais [...] pois mídias digitais como disquetes, CD's e fitas DAT (cassete de gravação digital apresentado pela Sony, digital auto tape) e entre outras, estão sendo consumidos pelo tempo e pela obsolescência.

Desta forma, pensando na preservação dos disquetes, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) fez a NBR- 11515 (1990), que dispõe sobre a conservação física dessas mídias, com exceção para CD's. (SANTOS, INNARELLI, SOUSA, 2007).

Já existem no mercado suportes óptico conhecidos como CD-Rom e DVD-RW, que ao contrário dos suportes magnéticos podem ser regravados. Isso garante a fidedignidade e autenticidade dos dados que são gravados.

Para fazer uma migração de um conteúdo documental em um sistema baseado no papel para um sistema digital faz-se necessário apenas transmitir os dados, tarefa que alguns *softwares* executam automaticamente. Isto quer dizer que os documentos em suporte magnético ou óptico convivem com documentos em suporte de papel, isto é, em ambientes híbridos. (RONDINELLI, 2004).

Ainda, existe um outro tipo de transferência do documento em formato de papel para o documento digital através de *scanner*. Que segundo Hpdeskscan II (1994, apud NÍDIA; LÍDIA, 2000, p. 98) define o que venha ser o *scanner*.

É o periférico de entrada responsável pela captura de imagem. É indicado para a digitalização de textos, gravuras, fotografias, microfilmes e outros documentos. Durante o processo de digitalização, o scanner aplica uma fonte de luz à imagem. A luz é refletida de volta para dispositivos ópticos onde os vários níveis de luz são interpretados. A imagem é então reconstruída digitalmente e apresentada na tela. Antes de ser gravada em arquivo ela pode ser editada, de modo a reduzir ou ampliar seu tamanho e a alterar suas cores e suas condições de brilho e contraste.

Portanto os periféricos de entrada e os de saída são necessários dentro do arquivo para o recebimento ou o envio de documentos sejam eles digitais ou impressos. Todos esses processos visam armazenar, recuperar e disseminar o conteúdo dos documentos criando uma durabilidade e preservando o mesmo.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Tudo que foi abordado implica em um estudo de como permitir que o profissional da informação se relacione no sentido de compreender e entender todo o processo de produção do documento arquivístico, assim como sua conservação e preservação. Exigindo uma metodologia de coleta e análise documental e assim definir uma classificação.

O papel ainda é uma base de suporte mais confiável na preservação da informação do que a base digital. Mas não deixando de ressaltar que as tecnologias trouxeram bastante mudanças tanto para a humanidade como também para os arquivos que tem como prioridade a preservação dos materiais informativos.

Conclui-se que para tratarmos de materiais documentais dentro de um arquivo deve-se conhecer a história dos arquivos para que possa avaliar sua dimensão, identificar a abrangência das atividades da instituição mantenedora, as pessoas vinculadas para uma organização satisfatória e fazer o uso das tecnologias para uma melhor preservação e conservação dos acervos documentais.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Assoc. de Arquivística de São Paulo, 2002.

\_\_\_\_\_. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

\_\_\_\_\_. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Imprensa oficial do estado, 2002.

CALDERON, Wilmara Rodrigues, et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, v.33, n. 3 p. 97- 104, set. dez. 2004.

CAMPOS, André L. N. **Sistema de segurança da informação**: controlando os riscos. Florianópolis: Visual book, 2006.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo de estado/ Imprensa oficial, 2000.

DUARTE, Zeny (trad.). **Preservação de documentos**: métodos e práticas de salvaguarda. 2. ed. Salvador: UDUFBA, 2003.

FONSECA, Maria Odíla. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

LESCANO, Sergio Barraza. "Historia de los archivos". In: INSTITUTO Panamericano de Geografía e Historia. **Nuestra palabra**: textos archivísticos panamericanos. Lima: 1996. p.11-47. Disponível em: <[www.argsp.org.br/bibliohistarq.htm](http://www.argsp.org.br/bibliohistarq.htm)>. Acesso em: 22 de set. 2008.

LIBERALLI, Bellotto Heloísa. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Imprensa oficial do estado, 2002.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**: biblioteconomia em Santa Catarina. V. 8/9, p. 114, 2003/2004. Disponível em : <[http://dici.ibict.br/archive/00000860/01/Rev\[1\].Ac-2005-111.pdf](http://dici.ibict.br/archive/00000860/01/Rev[1].Ac-2005-111.pdf)> Acesso em: 25 set 2005.

LUBISCO, Nídia M. L.; BRANDÃO, Lídia M. B. (orgs.). **Informação e informática**. Salvador: EDUFBA, 2000.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 5 reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica. Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, ano 9, n. esp., p. 1-13, 2º sem. 2004. Disponível em: <

[http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/123456789/913/1/ARTIGO\\_ArquivoGestaoDocumentosInformacao.pdf](http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/123456789/913/1/ARTIGO_ArquivoGestaoDocumentosInformacao.pdf)>. Acesso em: 21. maio 2007.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RUAS, Roberto Lima; ANTONELLO, Claudia Simone; BOFF, Luiz Henrique. **Os novos horizontes da gestão**: aprendizagem organizacional e competências. Porto Alegre: Bookman, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SMIT, Johanna. **O que é documentação**. 2. ed. Brasília: brasiliense, 1987.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **As bases do processo classificatório na arquivística**: um debate metodológico. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

A ENCICLOPÉDIA on-line Gestão documental. In: ENCICLOPÉDIA Wikipédia. Disponível em: <[http://pt.wikipedia.org/wiki/gerenciamento-eletr%C3%B4nico\\_de\\_documentos](http://pt.wikipedia.org/wiki/gerenciamento-eletr%C3%B4nico_de_documentos)>. Acesso: 09 nov. de 2008.