



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

**ANTÔNIO EDUARDO LIMA DE ARAÚJO**

**LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA:  
RECOMENDAÇÕES PARA O FAZER BIBLIOTECÁRIO VOLTADO A  
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

NATAL/RN  
2011

ANTÔNIO EDUARDO LIMA DE ARAÚJO

**LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA:  
RECOMENDAÇÕES PARA O FAZER BIBLIOTECÁRIO VOLTADO A  
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Monografia apresentado à Disciplina Monografia ministrada pela Prof<sup>a</sup> Maria do Socorro de Azevedo Borba, para fins de avaliação da disciplina e como requisito parcial para conclusão do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

**Orientador:** Prof. Msc. André Anderson Cavalcante Felipe

NATAL/RN  
2011

### **Catálogo na publicação da fonte**

A658l Araújo, Antônio Eduardo Lima.

Legislação Arquivística Brasileira: Recomendações para o fazer bibliotecário voltado a preservação e conservação de documentos/ Antônio Eduardo Lima Araújo. – Natal, RN: Universidade Federal do Rio Grande do Norte, 2011.

46 f.

Orientador: André Anderson Cavalcante Felipe  
Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Departamento de Biblioteconomia.

1. Organização de arquivo. 2. Arquivo. 3. Legislação arquivística  
I. Felipe, André Anderson Cavalcante. II. Universidade Federal do Rio Grande do Norte. III. Título.

RN/UF/DEBIB

CDU 340.1.930.25(81):025.85

ANTÔNIO EDUARDO LIMA DE ARAÚJO

Monografia apresentada ao Curso de Biblioteconomia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, sob a orientação do Prof. Msc. André Anderson Cavalcante Felipe, como requisito final para a conclusão de Curso.

**LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA:  
RECOMENDAÇÕES PARA O FAZER BIBLIOTECÁRIO VOLTADO A  
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aprovada em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

BANCA EXAMINADORA

---

**Prof. Msc. André Anderson Cavalcante Felipe**  
**Orientador**

---

**Profa. Msc. Mônica Marques Carvalho**  
**Examinadora**

---

**Profa. Msc. Renata Passos Filgueira Carvalho**  
**Examinadora**

*Dedico esta monografia a todos que buscam o conhecimento e os meios para concretizar sua busca.*

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço ao meu orientador Prof. Msc. André Anderson Cavalcante Felipe que muito contribuiu para o desenvolvimento e produção deste texto, pelas dicas, conselhos e, sobretudo pelo impulso dado que me levou a este momento.

Agradeço os docentes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte que tanto colaboraram para a concretização deste momento; em especial os professores do Departamento de Biblioteconomia que muito me ajudaram no decorrer do curso; aos meus colegas, amigos e família que sempre estiveram do meu lado apoiando e incentivando.

Enfim, meu sincero agradecimento a minha família e a todas as pessoas que contribuíram para minha formação pessoal e profissional.

Muito obrigado a todos!

*“Uma nação sem passado é uma nação perdida  
e pessoas sem passado são pessoas sem alma”.*

*Seretse Khama.*

## RESUMO

A pesquisa objetivou analisar dentro da regulamentação e legislação arquivística brasileira algumas recomendações para o fazer bibliotecário voltado a preservação e conservação de documentos. Verificar de forma específica quais as principais Leis e Decretos Federal da legislação arquivística brasileira que contemple a preservação e conservação de documentos e mostrar a atuação do CONARQ no que compete sobre a preservação e conservação de documentos. O método utilizado caracteriza-se como uma revisão de literatura, a partir de pesquisa bibliográfica e eletrônica, livros e periódicos pertinentes ao assunto proposto. Analisado os dados os resultados onde a pesquisa avaliou algumas das Leis, Decretos e Resoluções que estão relacionadas direta e indiretamente aos meios de preservação e conservação de documentos de arquivo, foram apontados a elaboração da tabela de temporalidade e recomendações sobre a digitalização de documentos permanentes no acervo documental arquivístico. Conclui-se que no Brasil apesar dos contratempos e limitações existe uma legislação arquivística moderna e preocupada com a preservação e conservação do seu patrimônio sociopolítico e cultural, onde a tabela de temporalidade e a digitação dos documentos permanentes são alguns dos métodos que contemplam a preservação, organização e segurança dos documentos permanentes e identificando o seu devido valor.

**Palavras-chave:** Legislação Arquivística. Tabela de Temporalidade. Preservação e Conservação de Documentos. Documentos Permanentes.



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 - Distinção entre arquivo, biblioteca.....	14
Quadro 2 - classificação da tabela de temporalidade, na classe 000	
– administração geral.....	36
Quadro 3 - classificação da tabela de temporalidade, na classe 900	
– Assuntos diversos.....	37

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

<b>CONARQ</b>	Conselho Nacional de Arquivos
<b>FHC</b>	Fernando Henrique Cardoso
<b>HD</b>	Hard Disks
<b>LTO</b>	Linear Tape-Open
<b>SIGA</b>	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
<b>SINAR</b>	Sistema Nacional de Arquivos
<b>UNIDROIT</b>	Instituto Internacional para a Unificação do Direito Privado

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	10
<b>2</b>	<b>BREVE RELATO SOBRE A HISTÓRIA DO ARQUIVO</b> .....	13
<b>3</b>	<b>ARQUIVO: CONCEITO E DEFINIÇÕES</b> .....	17
<b>4</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA</b> .....	20
<b>5</b>	<b>ANÁLISE E RESULTADOS</b> .....	23
5.1	PRINCIPAIS LEIS FEDERAIS.....	23
5.2	PRINCIPAIS DECRETOS FEDERAIS.....	25
5.3	CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS- CONARQ.....	29
<b>5.3.1</b>	<b>Tabela de Temporalidade</b> .....	30
5.3.1.1	Metodologia para Elaboração da Tabela de Temporalidade.....	31
5.3.1.2	Codificação da Tabela de Temporalidade.....	33
5.3.1.3	Aplicação da Tabela.....	35
<b>5.3.2</b>	<b>Recomendações na Digitalização de Documentos Permanentes</b>	38
5.3.2.1	Aspectos Gerais para Segurança, Armazenamento e Preservação das Imagens Digitais.....	39
5.3.2.2	Utilização de Serviços Terceirizados de Digitalização e Correlatos....	40
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	42
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	44

## 1 INTRODUÇÃO

Desde a era pré-histórica o homem tem a necessidade de repassar as suas informações e conhecimentos adquiridos ao longo da sua vida, muitas destas características foram expressas pelos desenhos pictográficos encontrados em sua maioria nas cavernas.

A Sociedade vigente do Século XXI em que se depara, mais conhecida como Sociedade da Informação, está cada vez mais evoluída e competitiva, a informação e o conhecimento podem ser encarados como instrumentos básicos para novas possibilidades e melhores expectativas, como consequência houve o aumento no volume das informações em um curto período de tempo, se fazendo necessário criar métodos eficientes de armazenamento e recuperação destas informações com finalidade de disponibilizá-las ao público.

Os arquivos são unidades de informação específicas na salvaguarda de acervos, que é considerado essência vivida, de um país, de um povo, de um indivíduo, tendo grande valor cultural e administrativo ao homem; pois absorve a massa documental de várias instituições seja política econômica ou social.

A prática do arquivismo é vista como indispensável para a organização, conservação e preservação dos documentos, para que desta forma exista um controle destas informações e que sejam repassadas para futuras gerações com riquezas de detalhes.

Os arquivos podem no decorrer da sua existência e dependendo do seu acervo, adquirir o valor de patrimônio histórico-cultural da humanidade ou no mínimo contrair valor probatório em ações jurídicas eventuais.

O uso das legislações arquivísticas vigentes na preservação e conservação dos documentos arquivísticos, serve para um melhor embasamento nos direcionamentos referentes à durabilidade e qualidade dos documentos arquivados.

Apesar da sua importância, a preservação e conservação dos arquivos não têm sido bem feitas em grande parte das unidades arquivísticas, por falta de conhecimento das resoluções e regulamentos, com isso tem ocasionado perdas insubstituíveis ao seu acervo documental e as informações históricas contidas nos mesmos.

Diante do exposto se depara com os seguintes problemas:

- a) O Brasil possui leis que regulamentam as atividades arquivísticas?
- b) A Legislação Arquivística Brasileira tem fornecido embasamento nos direcionamentos referentes a durabilidade e qualidade dos documentos arquivados?
- c) O CONARQ tem cumprido com a sua política de preservação e conservação de documentos arquivísticos?

O bibliotecário e o arquivista têm como objetivo em comum a conservação e preservação das informações contidas em sua responsabilidade, no entanto existem peculiaridades que o distinguem, podem trabalhar no mesmo ramo, no entanto precisam se adequar a função, pois terão dificuldades de assumir o cargo do outro por não ser a sua área de atuação específica.

Diante disto e pela complexidade deste assunto, faz-se necessário que se façam estudos teóricos e/ou práticos no sentido de mostrar a importância do uso das legislações arquivísticas vigentes na preservação e conservação dos documentos arquivísticos buscando evitar a perda da memória documental da instituição.

Diante dessa realidade, tem-se como objetivo geral: Analisar dentro da regulamentação e legislação arquivística brasileira quais as principais diretrizes na preservação e conservação de documentos arquivísticos.

Com os objetivos específicos será pretendido:

- a) Verificar quais as principais leis e decretos federais na legislação arquivística brasileira que contemple a preservação e conservação de documentos;
- b) Mostrar a atuação do CONARQ no que compete ao desenvolvimento de recursos para preservar e conservar documentos arquivísticos.

Como referencial teórico, foi adotado o conceito de Arquivo, Informação, Documento e Arquivologia baseados em Moreira, (2009), Reis, (2006), Rodrigues, (2006), Soares (2011) Sousa (2008), Por serem temáticas imprescindíveis para a construção da pesquisa, estando elas diretamente interligadas.

A metodologia utilizada para o desenvolvimento do trabalho teve como fonte a pesquisa bibliográfica, com revisão de literatura em fontes impressas e eletrônicas, voltada para o universo da Legislação Arquivística Brasileira e atividades desenvolvidas pelo CONARQ, adotando o Arquivo como elemento principal da pesquisa, tendo como temática a preservação e a conservação dos documentos arquivísticos.

Diante do que foi pesquisado entende-se que, para um melhor entendimento do ideal a ser construído é analisar dentro da regulamentação e legislação arquivística brasileira quais as principais diretrizes na preservação e conservação de documentos arquivísticos, onde o trabalho está estruturado da seguinte forma:

Capítulo 1 apresenta a introdução da pesquisa: problemática, justificativa, objetivos e metodologia.

O Capítulo 2 aborda um breve relato sobre a história do arquivo, trazendo rapidamente a evolução histórica do percurso ao longo da história humana.

O Capítulo 3 apresenta conceitos e definições do arquivo, a importância do serviço arquivístico no contexto social e as principais definições expostas sobre a área da arquivologia.

O Capítulo 4 trata da regulamentação e legislação da arquivística brasileira, informando as leis e os decretos desenvolvidos para dar subsídio à área da arquivologia.

O Capítulo 5 mostra a análise e resultados da pesquisa que avaliou as leis, decretos e resoluções que estão relacionadas direta e indiretamente aos meios de preservação e conservação de documentos de arquivo.

O Capítulo 6 aponta as considerações finais onde são ressaltados quais são as melhorias que à pesquisa pode trazer e oferecer, indicar outros direcionamentos aos estudos na área.

## 2 BREVE RELATO SOBRE A HISTÓRIA DO ARQUIVO

O homem é uma espécie que tem grande necessidade de se comunicar e passar seus conhecimentos; ao longo de sua evolução difundia seus saberes através de gestos, sinais e sons, entretanto esta forma de expressão não permitia a transmissão da informação de forma fidedigna para as outras gerações.

Deste modo, a humanidade procurou novas formas de comunicação além da oral e de formas mais confiáveis na propagação da informação adquirida e contida.

No passar dos tempos o homem em sua evolução desenvolveu a pintura como meio de retratar o cotidiano de vida, como: a caça, a pesca e experiências vividas ao longo da sua história, desenhavam nas paredes de cavernas, em árvores e nos locais onde moravam; sendo que o homem no período pré-escrita era em sua maioria formada por tribos nômades que quando se deslocavam de região deixavam para trás as pinturas no local.

Mais tarde, o homem cria a escrita tornando-a o principal instrumento representativo da manifestação do conhecimento humano, com sua raiz nos símbolos, gravuras e sinais representativos das pinturas nas cavernas; sendo a composição impressa, nos mais variados suportes, e com o desenvolvimento da escrita surge junto com ela o sentimento de salvaguarda esses suportes informacional.

Segundo Reis (2006, p.03).

O aparecimento da escrita condicionou o aparecimento dos primeiros Arquivos, de tal forma que logo a humanidade tomou consciência de que era necessário conservar os registros produzidos para mais tarde poderem ser utilizados.

A história dos arquivos está relacionada ao nascimento das Civilizações Pré-Clássicas até os dias atuais, e que ao longo do desenvolvimento humano utilizou os mais diversos suportes, onde foram sendo usados e aperfeiçoados no percurso evolutivo civilizatório da humanidade.

Desde as placas de argila dos povos do Vale do Nilo e Mesopotâmicos, consistem em locais segundo arqueólogos, com vestígios dos primeiros arquivos da

história, remontando ao 4º milênio a.C. situados em templos e palácios; no decorrer da história humana outros suportes foram utilizados como: madeira, papiro, pergaminho, marfim e o papel, sendo este último o principal e mais difundido suporte utilizado até hoje.

O primeiro Arquivo Nacional surgiu na França logo após a Revolução Francesa em 1789, uma das mudanças que ocorreram foi o conceito em que reconhece aos cidadãos o direito a consultarem os arquivos do Estado, frisando que estes são propriedade do povo cujos direitos legais e história preserva.

Com a evolução da sociedade a necessidade e o volume de informações produzidas foram ampliados, sendo necessário o aperfeiçoamento de diversos suportes para o acondicionamento destes documentos informacionais.

Atualmente os meios que disseminam a informação estão cada vez mais simplificados e de livre acesso ao público que necessite de recuperar a informação desejada de forma rápida e precisa.

Os Arquivos e as Bibliotecas têm a função de preservar a memória e organizar o acesso à informação, sendo depositários da memória documental e têm como algumas de suas funções a exposição manutenção e conservação das coleções, além de propiciar os meios para a recuperação dos objetos ou informações.

A arquivologia e a biblioteconomia sempre andaram juntas na responsabilidade de preservação e conservação de documentos, em relação ao profissional bibliotecário e arquivista existe certas semelhanças que foram modificadas ao longo do tempo.

Neste sentido observe a tabela abaixo, em que se encontram detalhes das suas principais diferenças:

Quadro 01 - Distinção entre arquivo, biblioteca.

<b>Diferenças quanto à:</b>	<b>Arquivo</b>	<b>Biblioteca</b>
Origem do Material	São órgãos receptores.	São órgãos colecionadores.
	Representam a vida de uma instituição sob todos os seus aspectos.	Representam a criação intelectual e científica sob todos os seus aspectos.
	Contêm registros da informação que são essencialmente as de um ato, testemunho, prova, lei	Contêm registros da informação que apresentam o produto da criação intelectual.



Gênero da Informação	Formas textuais manuscritas, datilografadas, impressas	Impressos.
	Multimeios.	Multimeios e Manuscritos.
Tipos de registros mais frequentes	<p>Todos os documentos produzidos e recebidos por uma entidade no desempenho de suas atividades, tais como, entre outros, atas, cartas, avisos, ofícios, memorandos, circulares, portarias, leis, decretos, decretos-lei, fitas e discos magnéticos, relatórios de computador.</p>	<p>Livros, Publicações seriadas (periódicos, relatórios, anuários), Relatórios de computador.</p>
Forma de reunião/coleta do material	<p>Custódia: o material depositado é o produto das atividades da entidade.</p>	<p>Aquisição: o material é reunido de acordo com os objetivos da entidade e pode ser adquirido por compra, doação e permuta. A origem dessa aquisição apresenta as mais diversas fontes.</p>
	<p>O documento é, em geral, peça única, podendo, às vezes, ter número limitado de cópias.</p>	<p>O documento é produzido, geral mente, em grande escala, e a biblioteca pode incorporar ao acervo, quando necessário, inúmeros exemplares do mesmo. Há exceções, como, por exemplo, o manuscrito de uma peça literária.</p>
	<p>O conjunto de documentos possui um relacionamento orgânico.</p>	<p>O acervo (conjunto de documentos) independe de relações orgânicas entre os documentos. Essas relações, em geral, são de ordem temática.</p>
Metodologia e Avaliação	<p>Considera os documentos (produtos das atividades do órgão) em seu conjunto, e não isoladamente.</p>	<p>Cada item é avaliado isoladamente, isto é, julga-se o seu valor temático (conteúdo) de acordo com os objetivos da instituição.</p>
	<p>O julgamento é sempre final e irrevogável.</p>	<p>Avaliação não é irrevogável e se baseia na conveniência da incorporação ao acervo.</p>
	<p>O documento, muitas vezes, é peça única e como tal deve ser preservado.</p>	<p>O documento é incorporado por razões de conveniência, e não de preservação.</p>
Tratamento	Arranjo.	Classificação.

Disponibilidade das Informações	Acesso restrito em virtude das características dos conjuntos documentários. Nos últimos congressos tem sido abordada a questão do acesso livre. Mas os arquivos médicos, por exemplo, jamais poderiam ser abertos à consulta livre.	Livre acesso aos documentos.
Profissão	Arquivista	Bibliotecário, Documentarista, Cientista da Informação.

Fonte: (CARVALHO, 2011).

O arquivo e a biblioteca têm características próprias, onde sua organização espelha o arranjo dado às necessidades funcionais de cada Unidade Informacional.

Todas as grandes civilizações deram maior credibilidade às informações como causador de poder aos governantes. Paes (2004 apud MOREIRA, 2009, p.20), diz que os arquivos surgiram quando:

[...] os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares. [...]

As características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e com as razões pelas quais foram preservados; estes documentos devem ser conservados de modo orgânico, como prova e evidência do passado, para fins culturais e históricos.

### 3 ARQUIVO: CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para um melhor entendimento do tema abordado é necessário apontar os conceitos e definições das atividades correlacionadas em arquivar abordadas nesta pesquisa, visando facilitar a compreensão, dentre algumas destas definições apontados em documentos online e na obra de Sousa, (2008).

- a) Informação, conjunto de dados significativos organizados de forma que facilite a manipulação e o processamento dos mesmos; de tal maneira que resulte em uma modificação no conhecimento de quem a utiliza. São dados capazes de produzir conhecimento.
- b) Papel, é basicamente, um amontoado de fibras unidas física e quimicamente através de uma série de processos.
- c) Documento, qualquer suporte que contenha informação registrada e que possa servir para consulta, estudo ou prova. Incluem impressos, manuscritos, registros audiovisuais, entre outros.
- d) Documentação, conjunto de conhecimentos e técnicas que tem como finalidade o tratamento, a organização, a difusão e a utilização de documentos de qualquer gênero ou natureza.
- e) Arquivologia, estudo, ciência e arte dos arquivos.
- f) Arquivística, princípios e técnicas a serem observadas na construção, organização, desenvolvimento e utilização de um arquivo.
- g) Arquivo é a denominação de um espaço que nele está inserido um conjunto de informações independente do seu suporte e conteúdo e são acumulados ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, entidades públicas ou privadas.

O arquivo é utilizado como uma reserva da memória e atividades feitas por uma pessoa ou entidade, para a conservação das informações e posteriormente disponibiliza-las nos documentos armazenados.

A Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Defini arquivo como:

Art. 2.º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, 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.

Rodrigues (2006, p.105). Defini arquivo como “um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família”.

Para Soares (2011, p.01, grifo do autor) o “**Arquivo** é um conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos pela instituição ao longo de suas atividades. A finalidade é organizar os documentos e facilitar o acesso a ele”.

De acordo com Paes (1986 apud SOUZA, 2003, p.08) existem 3 características básicas para distinguir os arquivos:

1. Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição. Não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos reunidos por uma pessoa.
2. Origem no curso de suas atividades. Os documentos devem servir de prova de transações passadas.
3. Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto. Um documento destacado de seu conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto. Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez.

Conforme as definições de arquivo citados acima, é verificado que o mesmo tem a função de acondicionar e preservar a documentação fornecendo aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura; sendo formado por um conjunto de documentos que foram produzidos ou recebidos por uma instituição ou pessoa com o objetivo de avaliações, tanto para consultas particulares como para uso comprobatório e jurídico das instituições mantenedoras do arquivo.

Ainda de acordo com o que foi mencionado sobre arquivo, fica elencado à importância de um acondicionamento ideal dos documentos como um planejamento e organização de ações para preservar e conservar as informações produzidas ao

longo das atividades acumulativas buscando evitar a perda da memória documental da instituição.

#### **4 REGULAMENTAÇÃO E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA**

Os arquivos brasileiros possuem uma legislação atualizada no quesito regulamentação de suas atividades bem como, no uso de suportes para o melhor acondicionamento e conservação das informações arquivadas.

A Legislação Brasileira de Arquivologia tem por base a Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Esta lei no art. 26 cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de Janeiro de 2002; é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Integram o SINAR, que tem como órgão central o CONARQ: o Arquivo Nacional; os arquivos do Poder Executivo Federal; os arquivos do Poder Legislativo Federal; os arquivos do Poder Judiciário Federal; os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

Os arquivos referidos acima, exceto o Arquivo Nacional, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais. As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Compete aos integrantes do SINAR: promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central; disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento; programar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente; apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR; prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ.

O SINAR seguirá as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

A Legislação Brasileira sobre Arquivos e os vários suportes usados no acondicionamento das informações arquivistas é mesclada entre Leis e Decretos Federais, Resoluções e Portarias Federais como Instruções Normativas Federais, Decretos Estaduais e resoluções emanadas pelo próprio CONARQ; dos quais serão mencionados as algumas Leis, Decretos e resoluções principais sobre a preservação e conservação de documentos arquivados.

As Leis Federais são:

- a) DECRETO-LEI Nº 25, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1937;
- b) LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968;
- c) LEI Nº 5.471, DE 9 DE JULHO DE 1968;
- d) LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973;
- e) LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978;
- f) LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983;
- g) LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991;
- h) LEI Nº 8.394, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991.

Os Decretos Federais são:

- a) DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978;
- b) DECRETO Nº 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979;
- c) DECRETO Nº 1.173, DE 29 DE JUNHO DE 1994;
- d) DECRETO Nº 1.461, DE 25 DE ABRIL DE 1995;
- e) DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996;
- f) DECRETO Nº 2.134, DE 24 DE JANEIRO DE 1997;
- g) DECRETO Nº 2.182, DE 20 DE MARÇO DE 1997;
- h) DECRETO Nº 2.910, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1998;
- i) DECRETO Nº 2.942, DE 18 DE JANEIRO DE 1999;
- j) DECRETO Nº 3.166, DE 14 DE SETEMBRO DE 1999;
- k) DECRETO Nº 3.294, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1999;
- l) DECRETO Nº 3.505, DE 13 DE JUNHO DE 2000;
- m) DECRETO Nº 3.714, DE 3 DE JANEIRO DE 2001;
- n) DECRETO Nº 3.779, DE 23 DE MARÇO DE 2001;

- o) DECRETO Nº 3.996, DE 31 DE OUTUBRO DE 2001;
- p) DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002;
- q) DECRETO Nº 4.344, DE 26 DE AGOSTO DE 2002;
- r) DECRETO Nº 4.497, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2002;
- s) DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002;
- t) DECRETO Nº 4.915, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003;
- u) DECRETO DE 6 DE SETEMBRO DE 2004;
- v) DECRETO Nº 5.301, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004;
- w) DECRETO Nº 5.584, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005;
- x) DECRETO Nº 6.932, DE 11 DE AGOSTO DE 2009;
- y) DECRETO Nº 7.430, DE 17 DE JANEIRO DE 2011.

As Resoluções do CONARQ são:

- a) RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995;
- b) RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995;
- c) RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996;
- d) RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996;
- e) RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997;
- f) RESOLUÇÃO Nº 8, DE 20 DE MAIO DE 1997;
- g) RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999;
- h) RESOLUÇÃO Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999;
- i) RESOLUÇÃO Nº 13, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2001;
- j) RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001;
- k) RESOLUÇÃO Nº 18, DE 28 DE JULHO DE 2003;
- l) RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006;
- m) RESOLUÇÃO Nº. 26, DE 06 DE MAIO DE 2008;
- n) RESOLUÇÃO Nº 29, DE 29 DE MAIO DE 2009;
- o) RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010.



## 5 ANÁLISE E RESULTADOS

Nesse capítulo serão apresentadas as análises e os resultados das leis, decretos federais brasileiros e ações do CONARQ que vislumbram a preservação e conservação de documentos arquivísticos.

Os resultados e análises serão apresentados em forma de tópicos, sendo demonstrados apenas as leis, decretos e ações do CONARQ que vão ao encontro dos objetivos da pesquisa.

### 5.1 PRINCIPAIS LEIS FEDERAIS

O Decreto-lei nº 25, de 30 de Novembro de 1937 organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Segundo a lei, o patrimônio histórico e artístico nacional é o conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, que por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, que por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico.

A lei se aplica às coisas pertencentes às pessoas naturais, bem como às pessoas jurídicas de direito privado e de direito público interno.

Não é patrimônio histórico e artístico nacional as obras de origem estrangeira:

- a) Que pertençam às representações diplomáticas ou consulares acreditadas no país;
- b) Que adornem quaisquer veículos pertencentes a empresas estrangeiras, que façam carreira no país;
- c) Que se incluam entre os bens referidos no art. 10 da Introdução do Código Civil, e que continuem sujeitas à lei pessoal do proprietário.

A Lei nº 5.433, de 8 de Maio de 1968 Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Segundo a lei É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais.

Quanto ao manuseio, uso e desenvolvimento de micro filmes é necessário saber que a lei sugere os seguintes procedimentos:

- a) A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, por autoridade competente, em

livro próprio.

- b) Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.
- c) A eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente.

Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de ser arquivados.

- d) Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

A Lei nº 5.471, de 9 de Julho de 1968 Dispõe sobre a exportação de livros antigos e conjuntos bibliográficos brasileiros. Segundo a lei Fica proibida, sob qualquer forma, a exportação de bibliotecas e acervos documentais constituídos de obras brasileiras ou sobre o Brasil, editadas nos séculos XVI a XIX.

A proibição se dá também nos seguintes casos:

- a) Obras e documentos compreendidos no presente artigo que, por desmembramento dos conjuntos bibliográficos, ou isoladamente, hajam sido vendidos;
- b) Coleções de periódicos que já tenham mais de dez anos de publicados, bem como quaisquer originais e cópias antigas de partituras musicais.

A Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991 Dispõe sobre a política Nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Segundo esta lei é dever do Poder Público à gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Dentre outras providências esta lei explana os seguintes tópicos:

- a) A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.
- b) 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.

- c) 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.
- d) Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.
- e) Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
- f) Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

## 5.2 PRINCIPAIS DECRETOS FEDERAIS

O Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo:

- a) Regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo;
- b) Inclusive, decreta aos não diplomados nos cursos de Arquivologia e Técnico de arquivos, que comprovarem pelo menos cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais de Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;
- c) Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- d) Acompanhamento do processo documental e informativo;
- e) Participação no planejamento de novos documentos e controle multicópias;
- f) Direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- g) Planejamento da automação aplicada aos arquivos.

Em relação às atribuições dos Arquivistas o decreto sugere:

- a) Orientação quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos;
- b) Promoção de medidas necessária à conservação de documentos;
- c) Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- d) Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Em relação às Atribuições dos Técnicos de Arquivo o decreto sugere:

- a) Recebimento, registro e distribuição dos documentos;

- b) Classificação arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos;
- c) Preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme e também processamento eletrônico de dados.

O Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

- a) A microfilmagem, em todo território nacional, abrange a todos documentos oficiais ou públicos.
- b) A emissão de cópias
- c) Equipamentos
- d) Nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, Cartório ou empresa executora da microfilmagem ;
- e) Indexação Obrigatória
- f) Eliminação de documentos Oficiais ou públicos.

O Decreto: nº 3.166, de 14 de Setembro de 1999. Promulga a Convenção UNIDROIT de 24 de junho de 1995, Objetiva restituir internacionalmente os bens culturais furtados ou ilicitamente exportados. Sua importância se mostra na proteção do patrimônio cultural e do intercâmbio cultural, para promover o entendimento entre os povos, bem como da difusão da cultura para o bem-estar da humanidade e o progresso da civilização.

A presente convenção se aplica a solicitações de caráter internacional, tais como:

- a) Manuscritos raros e iconografia, livros antigos, documentos e publicações de interesse especial (histórico, artístico, científico, literário etc.)
- b) Arquivos: fonográficos, fotográficos e cinematográficos, entre outros.
- c) Conscientes do fato de que a convenção não trará por si só uma solução para os problemas que coloca o tráfico ilícito, mas de que ela estimulará um processo que visa reforçar a cooperação cultural e internacional e a manter o devido lugar para o comércio lícito e para os acordos entre estados para o intercâmbio cultural.

O Decreto nº 4.073, de 3 de Janeiro de 2002 regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Tem como finalidade exercer orientações normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e decreta a seguinte regulamentação:

Compete ao CONARQ:

- a) Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- b) Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- c) Estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- d) O CONARQ funcionará na sede do Arquivo Nacional.

O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

E os seus integrantes compete:

- a) Promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
- b) Programar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- c) Garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

O Decreto nº 4.553, de 27 de Dezembro de 2002 dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

Os documentos que dizem respeito à segurança da sociedade, do estado e da intimidade do indivíduo se caracterizam da seguinte forma:

- a) Ultra – secretos: Referentes à soberania e integridade territorial nacionais, planos de guerra e relações internacionais do País, projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional;

- b) Secretos: referentes a planos ou detalhes de operações militares, a informações que indiquem instalações estratégicas e aos assuntos diplomáticos que requeiram rigorosas medidas de segurança cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado;
- c) Confidenciais: o sigilo deve ser mantido por interesse do governo e das partes e cuja divulgação prévia possa vir a frustrar seus objetivos ou ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado. (Titulares dos órgãos da Administração Pública Federal, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, ou, ainda, por quem haja recebido delegação para esse fim.);
- d) Reservados: aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral. (agentes públicos formalmente encarregados da execução de projetos, planos e programas.).

Os prazos de classificação dos documentos a que se refere este Decreto são dados pelo Decreto nº 5.301, de 2004.

I - ultra-secretos, máximo de trinta anos;

II - secretos, máximo de vinte anos;

III - confidenciais, máximo de dez anos;

IV - reservados, máximo de cinco anos.

- a) Amplia os prazos de abertura dos documentos sigilosos à consulta pública. O decreto do governo FHC aumentou esse prazo para 50 anos com o agravante de permitir sua renovação por tempo indeterminado. O prazo anterior era de 30 anos;
- b) Multiplica o número de autoridades com competência para atribuir graus de sigilo.

Decreto nº 4.915 de 12 de Dezembro de 2003 Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

O SIGA considera-se gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O qual tem por finalidade:

- a) Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

- b) Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- c) Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal.

### 5.3 CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ

O CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que visa estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos. Dentre suas principais atividades destacam-se:

- a) Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- b) Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- c) Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- d) Estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados.

Dentre as ações desenvolvidas pelo CONARQ, serão destacadas as seguintes resoluções devidas, por contempla métodos que são bem difundidos e utilizados tanto por bibliotecários como por arquivistas, tendo como foco principal a utilização destes métodos na massa documental em arquivos. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que trata e aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública; como a Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 que Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

### 5.3.1 Tabela de Temporalidade

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação e seleção dos documentos que tem por finalidade a identificação dos documentos, definir prazos de guarda, eliminação e destinação de documentos, visando garantir o acesso a informação a quantos dela necessitem.

Para a elaboração da tabela de temporalidade é preciso ser observado a avaliação dos documentos situando os princípios da teoria das três idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

- a) Corrente (1ª Idade, valor primário) – são os arquivos constituídos de documentos que são utilizados na administração, A utilização e manuseio dos documentos existentes nesses arquivos se restringem ao pessoal da administração que os produziu.
- b) Intermediário (2ª Idade) – são os arquivos constituídos de documentos que já não se encontram em circulação, mas cujos serviços ainda podem ser solicitados.
- c) Permanente (3ª Idade ou Histórico) – são os arquivos constituídos de documentos que deixaram de ter valor para a administração sendo armazenados para fins históricos, documentais, informativos ou probatórios. (valor secundário).

O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando o valor a ele atribuído (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso. Conforme (SCHELLENBERG, 1994 apud BRASIL RESOLUÇÃO Nº 14/2001, p. 45-46).

O valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.

O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:

- a) Probatório – quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição;
- b) Informativo – quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa [...].



Os objetivos da Tabela de Temporalidade são: permitir a distinção das informações essenciais das dispensáveis, o melhor aproveitamento dos espaços de armazenamento do arquivo e garantir a busca e recuperação das informações.

A tabela deverá contemplar as atividades específicas a ser encaminhada à instituição arquivística pública para aprovação por meio de ato legal.

A configuração da tabela de temporalidade será preparada de acordo com a resolução nº 14, de 14 de Outubro de 2001/CONARQ se dá da seguinte forma:

- a) Assunto, documentos são agrupados segundo o código de classificação;
- b) Prazos de guarda, tempo necessário de guarda dos documentos nas:
  - Fase corrente
  - Fase intermediária
- c) Destinação final:
  - Eliminação
  - Guarda permanente
- d) Observações, informações complementares e justificativas.

Para a elaboração da tabela de temporalidade é preciso observar os princípios da teoria das três idades, a qual define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.

- a) Valor primário;
- b) Valor secundário: probatório e informativo.

#### 5.3.1.1 Metodologia para Elaboração da Tabela de Temporalidade

A metodologia de elaboração da tabela de temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pelos órgãos públicos e designar uma comissão permanente com o intuito de aplicar e guiar seus procedimentos.

Comissão permanente de avaliação terá a responsabilidade de proceder às adaptações, orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos e proceder à revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades-meio. Deverá, ainda, promover a avaliação dos

documentos relativos às atividades-fim, complementando a tabela básica e submetendo-a à aprovação da instituição arquivística pública.

A Comissão Permanente de Avaliação compor-se-á de:

- a) Arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- b) Servidores das unidades organizacionais; historiador;
- c) Profissional da área jurídica; profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros); outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

Competirá à comissão designar grupo de trabalho responsável pela execução dos procedimentos metodológicos descritos a seguir:

- a) Levantamento de dados;
- b) Definição dos conjuntos documentais;
- c) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades (vigência, legislação, prazos, frequência de uso);
- d) Levantamento de informações sobre linhas de pesquisa;
- e) Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
- f) Encaminhamento da proposta à Comissão Permanente de Avaliação para apreciação dos prazos de guarda e destinação.

Cessados os trabalhos, a Comissão Permanente de Avaliação deverá:

- a) Analisar a proposta, procedendo alterações ou aprovando-a na íntegra;
- b) Encaminhar a tabela à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação;
- c) Providenciar a divulgação da tabela aprovada, por intermédio de ato legal a ser publicado na imprensa oficial ou, na inexistência desta, em outro veículo de divulgação local.

Para que a tabela seja aplicada com êxito, é necessário o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades arquivísticas do órgão, estes seriam encarregados pela aplicação da tabela, de analisar e propor as atualizações necessárias ao aprimoramento das atividades de avaliação.

Existem alguns critérios gerais adotados para elaboração da tabela básica de temporalidade relativa às atividades-meio da administração pública os quais são citados como: Documentos relativos à administração geral, à organização e funcionamento e à pessoal.

Documentos relativos à *administração geral* são considerados permanentes aqueles que dizem respeito a políticas, planos, projetos, programas de modernização e reforma administrativa; relatórios de atividades; ajustes, acordos e convênios; ações judiciais, bem como normas, regulamentações e diretrizes.

Documentos relativos à *organização e funcionamento*, foram considerados permanentes os regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estruturas, além dos documentos relacionados às campanhas institucionais e divulgação das atividades do órgão.

No que se refere aos documentos relativos a *pessoal*, adotou-se o prazo de 52 (cinquenta e dois) anos para os que contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo:

- a) 35 anos o período correspondente ao tempo de contribuição do servidor;
- b) 17 anos o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória 70 (setenta) anos, conforme a Constituição Federal em vigor.

#### 5.3.1.2 Codificação da Tabela de Temporalidade

A codificação da tabela consiste na atribuição de um código de classificação correspondente ao assunto de que trata o documento. Ela é formada por classes que vão 000 a 900, utilizando código decimal. Exemplos: a classe 000 administração geral e a classe 900 assuntos diversos. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

Na classe 000 - administração geral são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão, as quais viabilizam o seu Funcionamento alcance dos objetivos os quais foram criados.

A classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

- a) 010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- b) 020 – PESSOAL
- c) 030 – MATERIAL
- d) 040 – PATRIMÔNIO
- e) 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS

f) 060 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

g) 070 – COMUNICACOES

h) 080 - (vaga)

i) 090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

A classe 900 - assuntos diversos refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.

A Classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

a) 910 - SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS.

b) 920- CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS SIMPÓSIOS ENCONTROS. CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS.

c) 930 - FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, CONCURSOS, FESTAS.

d) 940 - VISITAS E VISITANTES

e) 950 - (VAGA)

f) 960 - (VAGA)

g) 970 - (VAGA)

h) 980 - (VAGA)

i) 990 - ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

A classificação deve ser realizada de acordo com certas operações:

a) Estudo: Consiste na leitura dos documentos para verificar o assunto que deverá ser classificado e as referências cruzadas que iram lhe corresponder. A referência cruzada é um mecanismo usado quando o documento está se referindo a um ou mais assuntos.

b) Codificação: Atribui o código corresponde ao assunto que o documento está tratando.

Outro ponto importante diz respeito as rotinas correspondentes às operações de classificação. São elas:

a) Receber o documento para classificação

b) Ler e identificar o assunto principal e o(s) secundário(s) do documento de acordo com seu conteúdo;

c) Quando necessário localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;

d) Anotar o código na primeira folha do documento;

- e) Preencher a(s) folha(s) de referência para os assuntos secundários.

### 5.3.1.3 Aplicação da Tabela

A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos. Para isso, devem ser observadas as rotinas a seguir:

- a) Ler atentamente;
- b) Verificar organização dos documentos;
- c) Documento se refere a dois ou mais assuntos;
- d) Separar documentos a serem eliminados;
- e) Eliminar cópias e vias;
- f) Registrar documentos a serem eliminados;
- g) Eliminação;
- h) Termo de eliminação;
- i) Documentos destinados à transferência;
- j) Operacionalizar a transferência
- k) Lista documentos a serem recolhidos;
- l) Operacionalizar recolhimento.

Considerando os preceitos técnicos da arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo/benefício de sua implantação as vantagens na alteração do suporte da informação traz resultados positivos onde podemos destacar alguns benefícios como:

- a) Agilizar a recuperação das informações, bem como o seu intercâmbio;
- b) Garantir a preservação de documentos originais passíveis de destruição pelo manuseio, bem como a segurança do acervo contra furto, incêndios, inundações etc;
- c) Preencher lacunas nos acervos arquivísticos;
- d) Substituir, em situações específicas, grandes volumes de documentos destinados à eliminação, mas de prazos de guarda muito extensos, proporcionando melhor aproveitamento do espaço, reduzindo o custo de manutenção, concentrando as informações e facilitando o seu manuseio.

A seguir, algumas demonstrações de Tabelas Básicas de Temporalidade do CONARQ:

Quadro 2 - classificação da tabela de temporalidade, na classe 000 - administração geral.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
<b>010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>012 COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

Fonte: resolução nº 14 – 2001; CONARQ

Quadro 3 - classificação da tabela de temporalidade, na classe 900 – Assuntos diversos.

900 ASSUNTOS DIVERSOS					
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES.  <b>CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS</b>	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	<b>CONCURSOS</b>	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS					
991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS	1 ano		Eliminação	
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	

Fonte: resolução nº 14 – 2001; CONARQ

### 5.3.2 Recomendações na Digitalização de Documentos Permanentes

As recomendações anexadas na Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, referentes a digitalização de documentos permanentes visa garantir a fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, sendo evitado ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização, buscando atingir as necessidades de uso do público final garantindo uma estrutura tecnológica adequada à captura digital nos termos dessa recomendação, significa a conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital. E um armazenamento com garantias de segurança e preservação do acervo documental a longo prazo.

Alguns pontos serão apresentados em forma de tópicos com a finalidade de aprofundar as recomendações anexadas desta resolução como os benefícios da digitalização, os equipamentos utilizados, aspectos gerais no armazenamento e Utilização de Serviços Terceirizados de Digitalização e Correlatos.

A digitalização pode auxiliar de diversas formas na preservação e conservação: dos documentos permanentes:

- a) Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- c) Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- d) Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

Equipamentos utilizados para captura digital de imagem:

- a) Escâneres de mesa;
- b) Escâneres Planetários;
- c) Câmeras digitais;
- d) Equipamentos para digitalização de negativos e diapositivos fotográficos;
- e) Equipamentos para digitalização de microformas;
- f) Escâneres de produção e alimentação automática.



Todos os documentos a serem digitalizados neste tipo de equipamento deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como a retirada de sujidades e objetos como clipes, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

Outros elementos a considerar:

- a) Assistência de técnico/especialista em conservação de documentos no planejamento e execução do projeto de digitalização;
- b) Sempre utilizar os parâmetros técnicos de utilização do equipamento indicados pelo fabricante e fornecedor, adequando o funcionamento do equipamento as características do documento original a ser digitalizado;
- c) Adquirir/utilizar equipamentos com que sejam capazes de manusear papéis com gramaturas e espessuras muito variadas;
- d) Fazer testes antes da utilização;
- e) Operação com pessoal técnico que conheça o equipamento;
- f) Agrupar de forma homogênea o acervo original (tamanho/dimensões, tipo de papel, gramatura, estado de conservação, tipo de tinta).

#### 5.3.2.1 Aspectos Gerais para Segurança, Armazenamento e Preservação das Imagens Digitais.

Esta resolução também recomenda atenção a certos aspectos na segurança, armazenamento e preservação de documentos digitais e indica alguns procedimentos e cuidados com o armazenamento, as matrizes digitais

Para o armazenamento de representantes digitais de acervos de grandes dimensões e que envolvam grande quantidade de dados e recomenda-se preferencialmente a utilização de memórias de memórias secundárias e terciárias. O mercado apresenta soluções de hardware específicos para armazenamento de massa (*data storage / mass storage*).

As matrizes digitais são caracterizadas da seguinte forma

- a) Discos rígidos – HD - (*hard disks*), preferencialmente em configuração RAID48 que incrementam a segurança.
- b) Fitas magnéticas do tipo LTO (*Linear Tape-Open*), e similares, que permitem o armazenamento *off-line* de grandes volumes de documentos digitais com custo mais baixo que os Hds.

As derivadas de acesso são representantes digitais para acesso pelo usuário final (internos ou externos), deverão estar disponíveis por meio de unidades de HD ou mesmo em *juke-box* de CDs/DVDs, concebidas especificamente para esse fim.

Quando se pretender disponibilizar os representantes digitais em sistemas de acesso externo (sítios da internet), esses devem estar armazenados em dispositivos próprios, como os citados acima, mas não interligados (*on-line*) ao sistema de armazenamento e segurança das Matrizes Digitais.

As cópias de segurança Devem ser criadas ao menos duas matrizes digitais de segurança, e uma matriz com processamento de imagem (se for gerada). Essas cópias devem estar armazenadas fora de linha (*off-line*), ou seja sem conexão física na rede de dados e recomenda-se que uma cópia esteja em armazenamento *off-site* (armazenada em condições adequadas em instalação diversa e afastada da organização detentora do acervo).

Recomenda-se a geração e manutenção também de cópias de segurança dos representantes digitais (derivadas) para acesso.

Cada tipo de cópia, matriz ou derivada deve ser armazenada em dispositivo específico.

Devem ser criadas cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos.

#### 5.3.2.2 Utilização de Serviços Terceirizados de Digitalização e Correlatos

Na eventualidade de utilização de terceirização de serviços de captura digital, armazenamento e acesso aos representantes digitais por meio de serviços contratados ou parcerias sem ônus, são arroladas abaixo as responsabilidades mínimas das partes conforme Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes – 2010.

Responsabilidades mínimas da Contratante:

- a) Apresentar previamente o acervo identificado;
- b) Apresentar o acervo documental higienizado, planejado, reparado e acondicionado;
- c) Estabelecer previamente os formatos digitais a serem gerados e entregues;

- d) Avaliar a qualidade da organização a ser contratada e dos serviços e produtos que oferece por meio de atestados de capacidade, qualidade e de comprovação de serviços prestados anteriormente em atividade congênera e outros tipos de avaliações técnicas;
- e) Supervisionar o serviço contratado durante o período de execução;
- f) Evitar a movimentação do acervo original para o local de captura digital, sempre que possível.
- g) Avaliar o serviço e produtos contratados no momento de entrega (V. Anexo I).  
Responsabilidades básicas da Contratada:
  - a) Manusear o acervo conforme as recomendações deste documento e as da organização contratante;
  - b) Oferecer as condições físicas e técnicas para o manuseio e segurança do acervo original;
  - c) Com relação à intervenção física no documento original, esta só poderá ser realizada por pessoal especializado em conservação e com acompanhamento permanente da Contratante ou por pessoa ou organização qualificada e autorizada por ela.
  - d) Utilizar equipamentos que não ofereçam risco evidente ou potencial ao acervo
  - e) Fazer o controle de qualidade da imagem digital e dos metadados técnicos;
  - f) Realizar a entrega dos formatos de arquivos digitais requeridos e nas mídias de armazenamento indicadas pela Contratante.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do que foi pesquisado e analisado, constatou-se que a área de arquivologia é importante para a perpetuação da informação no sentido do armazenamento dos elementos probatórios e de valor permanente, e que existem vários Decretos e Leis Federais como entidades que regulamentam a atividade arquivística na preservação e conservação do acervo documental brasileiro.

Entidades como o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR são exemplos de responsabilidade por políticas, normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos brasileiros.

O destaque na Tabela Básica de Temporalidade e as Recomendações na Digitalização de Documento Permanentes foram escolhidas por contemplarem os objetivos desta pesquisa que é mostrar e verificar os regulamentos legislativos brasileiros que apreciam a preservação e conservação dos documentos arquivísticos e por serem métodos que servem para resolver problemas como durabilidade e qualidade dos documento arquivados; determinar a idade, o valor e identificar os prazos de utilidade e selecionar a destinação correta dos documentos arquivados, norteando as ações dos profissionais da área da informação de forma legal e padronizada e dando uma avaliação documental que contempla a preservação, conservação e segurança dos documentos permanentes arquivados, o qual são documentos inalienáveis e imprescritíveis e que devem ser definitivamente preservados.

Mesmo diante de uma regulamentação e legislação arquivística das mais importantes entre os países da América latina, a informação documental não está sendo levada a sério como deveria, principalmente na esfera pública.

Tendo como base esta premissa pode-se deliberar o quanto é importante o cultivo do conhecimento da legislação arquivística referente aos meios de preservação e conservação dos arquivos brasileiros e como é diligente a utilização de diretrizes na forma e importância dos meios legais na preservação e conservação do acervo arquivístico, desta forma será preservada a memória documental, de modo que além de atuar de forma a organizar e disseminar informações relevantes para os vários contextos de organização, na sua conservação e preservação dos documentos favorecem a historicidade da mesma.

Conclui-se que no Brasil apesar dos contratempos e limitações existe uma legislação arquivística moderna e preocupada com a preservação e conservação do seu patrimônio sociopolítico e cultural, onde a tabela de temporalidade e a digitação dos documentos permanentes são alguns dos métodos que contemplam a preservação, organização e segurança dos documentos permanentes e identificando o seu devido valor.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto-lei** nº 25, de 30 de Novembro de 1937: Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivo.nacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infol=101&sid=52>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

BRASIL. **Decreto** nº 82.590, de 06 de Novembro de 1978: Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivo.nacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infol=115&sid=54>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. **Decreto** nº 1.173, de 29 de Junho de 1994: Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Revogado pelo Decreto nº 4.073, de 3.1.2002. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infol=116&sid=54>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. nº 1.461, de 25 de Abril de 1995 altera os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994: Altera os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Revogado pelo Decreto nº 4.073, de 3.1.2002. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. nº 1.799, de 30 de Janeiro de 1996: Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997: Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles. Revogado pelo Decreto nº 4.553 de 27 de dezembro de 2002. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 10 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. nº 3.166, DE 14 DE Setembro DE 1999: Promulga a Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados, concluída em Roma, em 24 de junho de 1995. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=11&infol=127&sid=54](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infol=127&sid=54)> Acesso em: 10 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infol=55&sid=50>> acesso em 09 jul 2011.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002: Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> acesso em 09 jul 2011.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. nº 4.915 de 12 de Dezembro de 2003: Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=21&infoid=146&sid=54](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=146&sid=54)> acesso em 09 Jul. 2011

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. nº 5.301 de 9 de Dezembro de 2004 regulamenta o disposto na medida provisória no 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso xxxiii do art. 5º da constituição, e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=21&infoid=148&sid=54](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=148&sid=54)> acesso em 09 Jul. 2011

BRASIL. **Lei** nº 5.433, de 8 de maio de 1968 Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências Disponível em: < [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=1&infoid=89&sid=52](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=1&infoid=89&sid=52)> acesso em 09 Set. 2011.

\_\_\_\_\_. **Lei** nº 5.471 de 9 de Julho de 1968 Dispõe sobre a exportação de Livros antigos e conjuntos bibliográficos brasileiros. Disponível em: < [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=1&infoid=103&sid=52](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=1&infoid=103&sid=52)> acesso em 09 Set. 2011.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. nº 6.546, de 4 de julho de 1978 Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências Disponível em: < [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=1&infoid=92&sid=52](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=1&infoid=92&sid=52)> acesso em 09 Set. 2011.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=11&infoid=100&sid=52](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=100&sid=52)> acesso em 09 Set. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 14**, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996 [...]. Disponível em: < [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=11&infoid=65&sid=46](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=65&sid=46)> acesso em 09 Out. 2011.

\_\_\_\_\_. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2010. Disponível em < [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes\\_para\\_digitalizao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf) Acesso em: 10 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 31**, de 28 de abril de 2010 Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes Disponível em < [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=31&inford=508&sid=46](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&inford=508&sid=46)>. Acesso em: 10 nov. 2011.

CARVALHO, Luiz Antônio. **curso completo de arquivologia - aula 01 (parte 02):** distinção entre arquivo, biblioteca e museu. [s.l.:s.n.], [2000]. Disponível em: <<http://www.euvoupassar.com.br/?go=artigos&a=x4reRX687gjlHqVty3T1o-w7EqqS-YIDZV8hoezyJeo~>>. Acesso em: 20 nov. 2011.

MOREIRA, Thais Silva. **A preservação digital à luz da carta da UNESCO para a preservação do patrimônio arquivístico digital:** um estudo de caso em arquivos públicos no Brasil. Salvador, 2009. 85 f.: il.

REIS, Luis. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios:** Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología, Lima, v. 7, n. 24, abr-jun., 2006. trimestral. Disponível em: <<http://dialnet.unirioja.es/servlet/oaiart?codigo=2152131>>. Acesso em: 30 maio 2011.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. Ciênc. Inf.** Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p.102-117, 20 fev. 2006. Jan./abr. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/449/260>>. Acesso em: 25 set. 2011

SOARES, Ana Luiza. **Noções de arquivamento e procedimentos administrativos** . [s.l.:s.n.]. 21p. Disponível em: <<http://www.ipccursos.com.br/pdf/resumoarquivologia.pdf>>. Acesso em: 26 ago. 2011.

SOUSA, Beatriz Alves de. **Glossário:** Biblioteconomia – Arquivologia – Comunicação e Ciência da Informação. 2. ed., ver. e atual. João Pessoa: editora universitária/ UFPB, 2008. 133p.

SOUZA, Renata Cristina Roque. **Elaboração de propostas de conservação de acervos públicos e privadas na região de Ouro Preto e Mariana.** Monografia (Bacharelado) - Curso de História, universidade federal de ouro preto, mariana, 2003. 60 f. Disponível em: <[http://www.ichs.ufop.br/lph/images/stories/2003\\_-\\_RENATA\\_CRISTINA\\_ROQUE\\_SOUZA.pdf](http://www.ichs.ufop.br/lph/images/stories/2003_-_RENATA_CRISTINA_ROQUE_SOUZA.pdf)>. Acesso em: 25 set. 2011.