



# Técnico em Administração

## Gestão Financeira e Orçamentária



EDUCAÇÃO  
Secretaria do Estado  
da Educação / SEDUC



**PROFESSOR: EDER FABENI**

**CONTEÚDO: ARQUIVOLOGIA**

**DATA: 19/06/2018**

# ARQUIVOLOGIA

## DICA LEGAL:

O Arquivo Intermediário também pode ser denominado por **LIMBO** ou **PURGATÓRIO**.

**Arquivo Corrente:** É a fase em que os documentos são criados; Nesta fase os documentos tramitam bastante e são muito consultados;

Os arquivos correntes se localizam nos próprios setores que produzem/recebem os documentos (Arquivos Setoriais) ou em locais próximos a estes (Arquivo Central/Geral).

# ARQUIVOLOGIA

## DICA LEGAL: Arquivo Intermediário

É a fase em que os documentos ainda têm valor administrativo, mas são pouco consultados; Permite que os setores optimizem seu espaço;

Não há necessidade de serem conservados próximos aos setores;

Nesta fase, os documentos aguardam sua destinação final (eliminação ou guarda permanente); É também chamado de limbo ou purgatório.

## DICA LEGAL: Arquivo Permanente

É a fase em que os documentos já perderam seu valor administrativo e são guardados pelo seu valor histórico, probatório ou informativo; Os documentos desta fase JAMAIS serão eliminados.

# ARQUIVOLOGIA

## 1.4.4 Extensão de sua atuação: Podem ser Arquivos Setoriais ou Centrais

- Arquivos Setoriais: São aqueles instalados nos setores que utilizam os documentos, onde ficam os documentos do uso do dia a dia.
- Arquivos Centrais: São aqueles localizados fora do local de trabalho, e acumulam em um único local, documentos de provenientes dos diversos setores da instituição, de forma centralizada.

# ARQUIVOLOGIA

## **DICA LEGAL: Arquivo Setorial**

É um Arquivo descentralizado. Cada setor de trabalho possui o seu.

## **DICA LEGAL: Arquivo Central**

É um Arquivo Centralizado, recebem os documentos correntes dos diversos setores da instituição.

# ARQUIVOLOGIA

## 1.5 Classificação dos documentos:

Os documentos de Arquivo possuem a seguinte Classificação:

- ✓ Gênero
- ✓ Espécie / Tipologia Documental
- ✓ Forma
- ✓ Formato
- ✓ Natureza do Assunto

# ARQUIVOLOGIA

## 1.5.1 Gênero:

- Escritos ou Textuais
- Iconográficos
- Sonoros
- Filmográficos
- Informáticos ou digitais
- Cartográficos
- Micrográficos

# ARQUIVOLOGIA

## ✓ DICA LEGAL: Documentos escritos ou textuais

Documentos cuja informação esteja escrita ou textual e impressa.

Ex.: Contrato, atas, relatórios, certidões.

## ✓ DICA LEGAL: Documentos iconográficos

Documentos cuja informação esteja em forma de imagem estática.

Ex.: Fotografia, negativos, dispositivos (slides), desenho e gravuras.

## ✓ DICA LEGAL: Documentos sonoros

Documentos cuja informação esteja em forma de som/áudio.

Ex.: Escuta telefônica, discurso gravado em fita cassete.

# ARQUIVOLOGIA

## ✓ DICA LEGAL: Documentos filmográficos:

Documentos cuja informação esteja em forma de imagem em movimento (com ou sem som).

Ex.: Películas filmográficas, filmagens, vídeos.

## ✓ DICA LEGAL: Documentos informáticos ou digitais:

Documentos gravados em meio digital e que, por isso, necessitam de equipamentos eletrônicos para serem lidos.

Ex.: Arquivo em MP3, Arquivo do Word.

## ✓ DICA LEGAL: Documentos cartográficos:

Documentos que representem, de forma reduzida, uma área maior.

Ex.: Mapas e Plantas

## ✓ DICA LEGAL: Documentos micrográficos:

Documentos em microformas.

Ex.: Microfilmes e microfichas

# ARQUIVOLOGIA

## 1.5.2 Espécie/Tipologia documental:

- **Espécie** é a denominação que se dá ao aspecto formal de um documento, as instituições possuem diversas espécies, ex.: Ofício, memorando, declaração, certidão.
- **Tipologia documental** é a denominação que se dá quando reunimos determinada espécie à função ou atividade que o documento irá exercer. Ex.: Declaração de Imposto de Renda, Certidão de nascimento.

# ARQUIVOLOGIA

## DICA LEGAL: Espécie e Tipologia documental.

### ✓ Espécie

- ✓ Contrato
- ✓ Alvará
- ✓ Certidão

### Tipologia

- Contrato de locação
- Alvará de funcionamento
- Certidão de nascimento

# ARQUIVOLOGIA

## 1.5.3 Forma:

É classificação relacionada quanto à forma do seu estágio de preparação do documento. São as formas documentais: Rascunho ou Minuta; Original e Cópia.

## 1.5.4 Formato:

Denomina-se formato de um documento o seu aspecto físico, independente da informação nele registrada. São formatos documentais, a Ficha, livro, caderno, pergaminho.

# ATIVIDADE COMPLEMENTAR

- 1. QUAIS OS PRINCIPAIS CONCEITOS DE ARQUIVOLOGIA?**
- 2. QUAIS SÃO OS PRINCÍPIOS DA ARQUIVOLOGIA?**
- 3. QUAL A DIFERENÇA ENTRE ARQUIVO E BIBLIOTECA?**
- 4. QUAIS OS 3 (TRÊS) TIPOS DE ARQUIVO? CONCEITUE CADA UM.**