



TÉCNICO EM
COOPERATIVISMO

Gestão Financeira e Orçamentária



EDUCAÇÃO
Secretaria de Estado
da Educação / SEDUC



PROFESSOR: EDER FABENI

CONTEÚDO: ARQUIVOLOGIA

DATA: 27/06/2018

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.**

ARQUIVOLOGIA

03 – Organização do Arquivo:

No momento em que uma organização toma a decisão de organizar seu arquivo, é necessário que seja realizada uma campanha de sensibilização a toda empresa, envolvendo os diversos níveis hierárquicos, com o objetivo de envolver todos no projeto. A **organização do Arquivo de uma instituição ocorre em quatro etapas:**

- ✓ Levantamento de dados;
- ✓ Análise dos dados coletados;
- ✓ Planejamento;
- ✓ Implantação e acompanhamento

ARQUIVOLOGIA

3.1 Levantamento de Dados:

Nessa fase é necessário realizar o estudo, o exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas. É necessário, nessa fase, conhecer os dados relativos aos documentos que circulam na instituição.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – Levantamento

É necessário conhecer, analisar, estudar:

- ✓ Normas, organogramas, estatuto, regimento.
- ✓ Gêneros documentos (textual, iconográfico, sonoro, etc..)
- ✓ Espécies mais freqüentes (ofício, relatório, fatura, projeto, etc..)
- ✓ Modelos e formulários em uso
- ✓ Quantidade e estado de conservação do acervo
- ✓ Métodos de Arquivamento utilizados
- ✓ Existência de registro e protocolo
- ✓ Média de arquivamento diário
- ✓ Controle de empréstimo e consulta
- ✓ Existência de normas e manuais de arquivo

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – Levantamento

É necessário conhecer, também:

- ✓ Quantidade de servidores no arquivo, formação profissional e escolaridade.
- ✓ Quantidade de equipamento, modelo e estado de uso.
- ✓ Situação física do arquivo (área ocupada, luminosidade, umidade, tipo de proteção contra incêndio e outros sinistros).

ARQUIVOLOGIA

3.2 Análise dos dados coletados:

Nesta fase com base nos dados coletados no levantamento, será feito o **DIAGNÓSTICO** sobre a real situação do arquivo. É com base nesse diagnóstico irá propor as alterações, modificações necessárias.

O Diagnóstico deverá indicar os pontos de atrito, as falhas existentes na instituição quanto ao uso dos arquivos.

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – Análise de dados

Elaboração do DIAGNÓSTICO

ARQUIVOLOGIA

3.3 Planejamento:

É nesta fase que será elaborado o **PLANO ARQUIVISTICO**.

Ele definirá a posição do arquivo na estrutura do órgão, os serviços, as normas e todo recurso necessário para o bom funcionamento.

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – Planejamento

Deverá considerar:

- ✓ Posição do arquivo na estrutura do órgão
- ✓ Centralização ou descentralização do Arquivo
- ✓ Método de arquivamento
- ✓ Normas de funcionamento
- ✓ Qualificação de recursos humanos
- ✓ Instalações e equipamentos
- ✓ Constituição de Arquivos intermediário e permanente
- ✓ Recursos financeiros necessários e os disponíveis

ARQUIVOLOGIA

3.4 Implantação e Acompanhamento:

É nessa fase que o que foi planejado será colocado em prática, será executado, será implantado. É nessa fase que as orientações e normas descritas no MANUAL DE ARQUIVO serão implantadas na instituição.

DICA LEGAL: ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – Implantação e Acompanhamento

- ✓ Implantação e acompanhamento e controle de tudo que foi planejado.
- ✓ Implantação das orientações descritas no Manual de Arquivo.
- ✓ O Manual de arquivo deverá ser sempre revisto atualizado quando necessário.

ARQUIVOLOGIA

04 – Gestão de Documentos:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação e uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A Gestão de documentos é atingida por meio do planejamento, organização, controle, coordenação, dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar o ciclo documental.

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS

Qualquer atividade que vise controlar o fluxo de documentos existentes, de forma a assegurar a eficiência das atividades.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS - OBJETIVOS

- ✓ Garantir, assegurar, de forma eficiente: a produção, administração, manutenção e destinação de documentos.
- ✓ Garantir que a informação estará disponível no momento necessário ao usuário (instituição, estado, pessoa).
- ✓ Eliminação de documentos que não possuem administrativo, fiscal, legal ou para fins de pesquisa científica ou histórica.
- ✓ Assegurar uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados, e outras técnicas da gestão da informação.
- ✓ Contribui para o acesso e a preservação dos documentos que deverão ser guardados e preservados por seus valores históricos, científicos, valores secundários.

ARQUIVOLOGIA

4.1 A Gestão Documental acontece em 3 fases:

PRODUÇÃO - UTILIZAÇÃO - DESTINAÇÃO

4.1.1 Gestão Documental – Produção:

Elaboração de documentos em razão das atividades específicas de uma instituição ou setor.

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS – PRODUÇÃO – 1ª FASE

- ✓ Otimização na criação de documentos.
- ✓ Evitar a reprodução desnecessária de documentos.
- ✓ **Acontece na fase corrente.**

ARQUIVOLOGIA

4.1.2 Gestão Documental – Utilização:

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS – UTILIZAÇÃO – 2ª FASE

É referente ao fluxo percorrido pelos documentos, necessários ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após o tramite.

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS – UTILIZAÇÃO – 2ª FASE

Essa fase envolve as atividades de protocolo, classificação de documentos, controle de acesso e recuperação da informação.

Elaboração de instrumentos de recuperação.

É desenvolvida a gestão de arquivos correntes e intermediários.

ARQUIVOLOGIA

4.1.3 Gestão Documental – Avaliação e Destinação:

Atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos.

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO – 3ª FASE

- ✓ Decidir quais documentos será eliminado e quais serão preservados permanentemente.
- ✓ Acontece no Arquivo Corrente e Intermediário.

ARQUIVOLOGIA

4.1.4 Gestão de Arquivos Correntes e Intermediários:

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS CORRENTES

- ✓ Procedimentos de classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento.
- ✓ Têm o objetivo de facilitar o acesso as informações contidas nos documentos.
- ✓ As unidades responsáveis por esses serviços são o **Arquivo e o Protocolo**, Arquivo de Comunicações administrativas e o serviço de comunicações.

DICA LEGAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

- ✓ Responsável pela guarda física de documentos de uso pouco freqüente.
- ✓ Atendem as consultas aos órgãos/setores depositantes.
- ✓ Coordenam a transferência de documentos ao seu depósito
- ✓ Aplicam a tabela de temporalidade para fins de eliminação ou recolhimento
- ✓ Coordenam o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo da 3ª idade.

ARQUIVOLOGIA

05 Protocolo:

Conjunto de operações e procedimentos visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar, garantir a imediata localização e recuperação do documento. Garantido assim o acesso a informação.

O Protocolo realiza as seguintes atividades/operações:

- ✓ Recebimento
- ✓ Registro
- ✓ Autuação
- ✓ Classificação
- ✓ Expedição/Distribuição
- ✓ Controle/Movimentação

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO

A atividade de protocolo é uma atividade típica de arquivo corrente

DICA LEGAL: PROTOCOLO - Recebimento

- ✓ Receber os documentos produzidos pela instituição ou o aqueles produzidos por outras instituições, que para lá foram encaminhados.

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Registro

- ✓ Procedimento no qual o protocolo cadastra os dados básicos do documento.
- ✓ Cadastrado em um sistema de controle (manual ou informatizado).
- ✓ Os dados são utilizados para localização do documento.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Autuação

- ✓ Documentos são transformados em processo – abertura de processo.
- ✓ Inserção de capa específica.
- ✓ Numeração das páginas.
- ✓ Atribuição de nº de identificação do processo.

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Classificação

- ✓ Uma vez recebido no protocolo, o documento será analisado para identificar o assunto, classificando de acordo com o código de classificação de documentos.
- ✓ Documentos que estiverem em envelopes fechados DEVERÃO SER ABERTOS no PROTOCOLO.
- ✓ Os únicos documentos que não são abertos no protocolo são: PARTICULAR e SIGILOS (natureza do assunto).

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Classificação

- ✓ O documento OSTENSIVO (natureza do assunto) deverá ser aberto, analisados, classificados, registrados, antes de serem encaminhados aos seus destinatários.

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Expedição / Distribuição

Enviar os documentos para os seus destinatários

- ✓ **DISTRIBUIÇÃO:** remessa de documentos para os destinatários dentro do próprio órgão.
- ✓ **EXPEDIÇÃO:** remessa de documentos para outro órgão

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Controle da Movimentação/Tramitação

- ✓ Atividade que consiste em identificar os setores pelos quais passam os documentos. Para recuperá-lo com agilidade quando necessário, bem como identificar possíveis atrasos na tramitação.
- ✓ É realizado por sistemas informatizados ou manuais (livro, ficha de protocolo)