



Técnico em Administração

Gestão Financeira e Orçamentária



EDUCAÇÃO
Secretaria de Estado
da Educação / SEDUC



PROFESSOR: EDER FABENI

CONTEÚDO: ARQUIVOLOGIA

DATA: 12/06/2018

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL:

- ✓ O Arquivo tem finalidade funcional. Preservam as informações que evidenciam o funcionamento da instituição ao longo do tempo. Os documentos de Arquivo são produzidos ou Recebidos (acumulados) pela Instituição.
- ✓ A Biblioteca tem finalidade essencialmente cultural – guardar informações para estudo. Seus documentos são acumulados por meio de compra, doação ou permuta.

ARQUIVOLOGIA

1.4 Classificação dos Arquivos:

Os Arquivo podem ser classificados em 4 TIPOS. Segundo o (a):

- ✓ Entidade Mantenedora: (Público ou Privado)
- ✓ Natureza dos documentos: (Especial ou Especializado)
- ✓ Estágio de Evolução: (Corrente Intermediário e Permanente)
- ✓ Extensão de sua atuação: (Setorial ou Central)

ARQUIVOLOGIA

1.4.1 Entidade Mantenedora: Podem ser Público ou Privado

- **Público:** Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciários, nas esferas Federal, Estadual, Municipal e do DF. Também são considerados públicos os Arquivos das Fundações Públicas e Empresas Públicas.
- **Privado:** São aqueles mantidos por instituição de caráter particular. Ex: arquivo do Bradesco, Arquivo das Lojas Renner, arquivo da TV Brasília.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL:

Marilena Leite Paes apresenta a seguinte divisão: Públicos, Institucionais, Comerciais, Pessoais ou Familiares. Sobre isso devemos lembrar que os institucionais, comerciais, pessoais ou familiares devem ser entendidos como Arquivos Privados.

ARQUIVOLOGIA

1.4.2 Natureza dos documentos: Podem ser Especiais ou Especializados.

- **Especiais:** São arquivos em que os documentos cuja forma física (suporte) exija cuidado especial, diferenciado, por causa da sua preservação ou manuseio.
- **Especializados:** São aqueles que mantêm em sua guarda documentos de determinada área do conhecimento.

ARQUIVOLOGIA

Dica legal:

Arquivos Especiais: Relacionado à forma física do documento, relacionado ao suporte do documento. Ex: Foto, Filme, Negativo, Microfilme.

Arquivos Especializados: Relacionado a assunto específico, relacionado a uma área do conhecimento. Ex: Arquivo Médico, Arquivo Cartográfico, Arquivos de Engenharia.

ARQUIVOLOGIA

1.4.3 Estágio de Evolução: Podem ser Corrente, Intermediário e Permanente:

- **Arquivo Corrente:** São os Arquivos que guardam os documentos mais novos e mais utilizados pela instituição. No Arquivo Corrente os documentos possuem grande freqüência de uso, possuem fim administrativo.
- **Arquivo Intermediário:** São os Arquivos que guardam os documentos menos utilizados pela instituição. No Arquivo Intermediário os documentos possuem baixa freqüência de uso, mas ainda possuem fim administrativo.
- **Arquivo Permanente:** São os Arquivos que guardam os documentos que, já tendo cumprido seu fim administrativo, sua função administrativa, agora são preservados, conservados, pelo seu valor histórico para Instituição.