MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS ENTIDADES FILIADAS À CNTC



Diretoria da CNTC

Presidente: Levi Fernandes Pinto 1º Vice-Presidente: Vicente da Silva

2º Vice-Presidente: Valmir de Almeida Lima 1º Secretário: Lourival Figueiredo Melo 2º Secretário: Idelmar da Mota Lima 1º Tesoureiro: Luiz Carlos Motta

2º Tesoureiro: Saulo Silva

Diretor de Patrimônio: Luiz de Souza Arraes

Diretor Social e de Assuntos Legislativos: José Francisco de Jesus Pantoja Pereira

Diretor de Assuntos Internacionais: Maria Bernadete Lira Lieuthier Diretor de Assuntos Culturais e Orientação Sindical: Guiomar Vidor Diretor de Assuntos Trabalhistas e Judiciários: Ageu Cavalcante Lemos

Diretor de Assuntos Previdenciários: Ronaldo Nascimento Diretor Administrativo do CET/CNTC: Edson Ribeiro Pinto Diretor Adjunto do CET/CNTC: José Ribamar Rodrigues Filho

SUPLENTES: José Martins dos Santos • Ronildo Torres Almeida • Edson Geraldo Garcia • Elias Bernardino da Silva • Abdon Martins de Moura • Raimundo Miquilino da Cunha • Edson Ramos • José Alves Paixão • Leocides Fornazza • Telma Maria Cárdia • José Carlos Perret Schulte • Milton Manoel da Silva Filho • Cléber Paiva Guimarães • João de Sant'Ana • Cibele Cristina Lemos de Oliveira

CONSELHO FISCAL:

Efetivos: Dorvalino de Oliveira • José Lucas da Silva • Márcio Luiz Fatel **Suplentes:** Raimundo Matias de Alencar • Aulino Beserra Lima

REPRESENTAÇÃO INTERNACIONAL: Antonio Caetano de Souza Filho • Luiz José Gila da Silva • Raimundo Firmino dos Santos • Vagnei Borges de Castro • Rosilene Schneider Glasser • Francisca das Chagas S. da Silva • Manoel Santos de Oliveira • João Correia Gomes

EXPEDIENTE:

Idealização: Lourival Figueiredo Melo **Coordenação:** Wellington dos Santos

Redação: Wellington dos Santos e Virgínia Luna Félix

Colaboração: Ezequias Nascimento Silva

Editoração/Revisão: Departamento de Comunicação da CNTC

Mensagem do Presidente

Caros companheiros,

Desde o início de 2012, a Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio (CNTC) vem investindo no tratamento arquivístico adequado e catalogação de todo acervo documental da entidade, por meio da

criação de um Arquivo Central. A iniciativa visa garantir a preservação da

memória da entidade e contribuir para o registro histórico do próprio

movimento sindical brasileiro.

A criação do presente MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL, de autoria

da equipe técnica do Arquivo Central da CNTC, foi pensada com o

propósito de estender às federações e sindicatos da base do Sistema

CNTC o conhecimento técnico de como fazer uma gestão documental

adequada a fim de preservar também a memória institucional de suas

entidades, deixando um legado para o futuro.

É uma ação de gestão do conhecimento que, esperamos, contribua para

um registro qualitativo das ações de nosso movimento, já que é rica

nossa história de lutas, desafios e conquistas.

Cordialmente,

Levi Fernandes Pinto

Presidente

MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS ENTIDADES FILIADAS À CNTC

Este material contém informações importantes para o usuário, orientando como produzir, tramitar e destinar seus documentos de forma padronizada.

Ficha Catalográfica elaborada por Wellington dos Santos

C732 Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio Manual Básico de Organização de Documentos Para as Entidades Filiadas à CNTC / Wellington dos Santos, Virginia Luna Félix. – Brasília: CNTC - Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio Brasília, 2014.

99 p.:il.

- 1. CNTC Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio
 - 2. Manual Organização Documental 3. Documento organização
 - 4. Arquivo Organização.
 - I. Santos, Wellington dos. Félix, Virginia Luna, (Org.) II. Título.

CDD 025.17

SUMÁRIO

		Pág.
1	APRESENTAÇÃO	09
2	INTRODUÇÃO	13
3	DOCUMENTOS	15
	3.1 - DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	
	3.2 - CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	
	3.2.1 - Formato	
	3.2.2 - Gênero	
	3.2.3 - Espécie	
	3.2.4 - Natureza	18
4	GESTÃO DOCUMENTAL	18
5	ARQUIVO	19
	5.1 - FINALIDADES DO ARQUIVO	20
	5.2 - CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS	20
	5.3 - IDADE DOS ARQUIVOS	21
6	PLANO E CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	22
7	TABELA DE TEMPORALIDADE	23
	7.1 - ASSUNTO	23
	7.2 - PRAZOS DE GUARDA	
	7.3 - DESTINAÇÃO FINAL	
	7.4 - OBSERVAÇÕES	24
8	INICIANDO OS TRABALHOS NA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA	
(EF	RRONEAMENTE CONHECIDA COMO "ARQUIVO MORTO")	
	8.1 - DESENVOLVIMENTOS DAS ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO	28
9	TRABALHANDO NO ARQUIVO JÁ ORGANIZADO	
	9.1 - ARQUIVO SETORIAL	
	9.2 - TRANSFERÊNCIA	
	9.3 - DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	
	9.4 - ELIMINAÇÃO	36
	9.5 - RECOLHIMENTO AO ARQUIVO PERMANENTE	38
10	DICAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO	41
	10.1 - LOCAL	
	10.2 - MOBILIÁRIO	
	10.3 - ACONDICIONAMENTO	
	10.4 - HIGIENIZAÇÃO	
	10.5 - MANUSEIO	
	10.6 - DOCUMENTOS EM SUPORTES NÃO CONVENCIONAIS	47

11 REFERÊNCIAS	51
ANEXOS	53
ANEXO I – PERGUNTAS FREQUENTES	55
ANEXO II – ESPELHO DE IDENTIFICAÇÃO	61
ANEXO III – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	63
ANEXO IV – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	65
ANEXO V – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	67
ANEXO VI – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ÁREA-MEIO	69

1 APRESENTAÇÃO

Este manual contém a compilação de diversos instrumentos de gestão adotados pela equipe de arquivo da Confederação Nacional dos Trabalhadores do Comércio (CNTC), explicitando sua utilização e servindo como material de consulta e de orientação para os colaboradores das Federações e Sindicatos filiados à Entidade, na implantação e/ou manutenção de sua gestão documental.

O exemplar contém uma série de procedimentos para a gestão de documentos institucionais desde a sua produção, durante o prazo de guarda que houver sido definido até a guarda permanente ou o descarte, com o objetivo de: racionalizar o ciclo documental, isto é, a produção ordenada; a tramitação e a guarda segura; a localização rápida e precisa; a preservação da documentação considerada permanente e histórica e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a instituição.

A CNTC, após tomar ciência da dificuldade que muitas instituições têm em tratar a sua massa documental acumulada que ocupa muito espaço e que desorganizadas não permitem a recuperação de informações necessárias para o desenvolvimento de suas atividades, decidiu criar este Manual para trazer orientações que devem ser aplicadas como um instrumento prático, buscando uma eficiente gestão documental por meio da implantação de padrões para tramitação e destinação dos documentos da entidade. O Manual busca dar uma ênfase maior aos documentos gerados a partir das atividades-meio, tendo em vista que estes são os maiores responsáveis por este problema.

O conjunto deste trabalho deve ser compreendido como uma demonstração da busca pela eficiência na administração e de valorização do patrimônio documental a partir do compromisso com a preservação e o acesso a documentos e arquivos, considerando a informação um direito básico da cidadania e reconhecendo a importância da documentação produzida pelas entidades sindicais, ao longo do tempo, como fonte principal de testemunho do legado histórico do sindicalismo brasileiro.

DOCUMENTOS, GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO



2 INTRODUÇÃO

Com o avanço da ciência e da tecnologia a produção de documentos cresceu a níveis muito elevados que superaram a capacidade de controle e organização das entidades, que se viram forçadas a desenvolver trabalhos e buscar soluções para a gestão destes acervos acumulados.

A solução para resolver o acúmulo das massas documentais, erroneamente conhecidas como "arquivos mortos", é um dos grandes desafios da arquivística. Trata-se de uma situação que se repete sistematicamente nas instituições. Qualquer organização, seja pública ou privada, convive com o dilema do destino da documentação acumulada no decorrer de suas funções. O poder público, em suas várias esferas, o setor privado e mesmo pessoas físicas, em seus escritórios ou residências, são forçadas a guardar uma quantidade cada vez maior de documentos sejam impressos ou digitais.

Ao longo do tempo foram tomadas inúmeras medidas para tentar resolver esse "problema". Muitas sem sucesso já que não se baseavam em critérios adequados de avaliação que se preocupassem em salvaguardar informações importantes, principalmente no que diz respeito à preservação da memória institucional. Em 1º de outubro de 1973 a memória do sindicalismo nacional sofreu um duro golpe, pois, nessa data foi publicada a Portaria Ministerial nº 3.293, que em seu artigo 1º autorizava que "as entidades sindicais poderiam a partir daquela data, inutilizar seus documentos e papeis, desde que não houvesse recurso e denúncia a serem apuradas que datassem mais de dez anos". Amparados pela determinação dessa portaria, o setor sindical no Brasil passou a proceder a eliminação de seus documentos, o que pode ter provocado

uma grande lacuna informacional na história dessas instituições, haja visto que só o critério de datas não é suficiente para proceder a eliminação adequada de documentos.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e considera a gestão de documentos como "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimentos para guarda permanente".

O atendimento a este artigo permite que a instituição trate a documentação de maneira adequada, evitando duplicidade de documentos, extravio, dificuldade no acesso, falta de espaço para acondicioná-los e demora a encontrar de maneira precisa a informação.

Na gestão de documentos a instituição também é responsável pela conservação do acervo documental, cuidando do manuseio do documento desde a sua produção até a sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Aqueles que não observarem os procedimentos de proteção e conservação da informação poderão responder penal, civil e administrativamente como dispõe o art.25 da lei 8159: "Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social".

Portanto, a informação deve ser sempre cuidada e preservada para que seja acessível em tempo hábil e que atenda a necessidade de seu solicitante de forma satisfatória.

3 DOCUMENTOS

Documento é toda informação registrada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Por exemplo: livro, revista, jornal, manuscrito, fotografia, selo, medalha, filme, disco, fita magnética, banners, brindes produzidos pela instituição, etc.

3.1 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Documentos de arquivo são todos os que produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, que constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

As organizações desenvolvem diversas atividades de acordo com as suas atribuições e os documentos refletem essas atividades, porque fazem parte do conjunto de seus produtos. Portanto, são variados os tipos de documentos produzidos e acumulados, bem como são diferentes os formatos, as espécies, e os gêneros em que se apresentam dentro de um Arquivo. Veremos agora a classificação dos documentos quanto ao formato, gênero, espécie, tipo e natureza do assunto.

3.2 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.2.1 Formato

O formato diz respeito à configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, fichas, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa, etc.

3.2.2 Gênero

- Documentos textuais: São os documentos cuja informação esteja em forma escrita ou textual. Ex.: contratos, atas, relatórios, certidões.
- Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Representa de forma reduzida, uma área maior. Ex.: mapas, plantas e perfis.
- **Documentos iconográficos:** São documentos contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos e fotografias digitais), desenhos e gravuras.
- Documentos filmográficos: São documentos contendo imagens em movimento conjugadas ou não a trilhas sonoras podendo ser em películas cinematográfica, fitas magnéticas de imagem (tapes), CDs, DVDs. Ex.: filmes e vídeos.
- **Documentos sonoros:** São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos, fitas audiomagnéticas, escuta telefônica.
- Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, microfilme.
- Documentos informáticos e digitais: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. As

informações são gravadas em meio digital e que, por isso, necessitam de equipamentos eletrônicos para serem lidos. Ex.: arquivo em MP3, arquivo do Word.









3.2.3 Espécie

- Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas.
 Ex. estatuto, regimento, regulamento, resolução, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório.
- Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório, etc.
- Atos de assentamento: São aqueles que se destinam a registros. São documentos que contém assentamentos sobre fatos ou ocorrências. Ex.: ata, auto de infração.
- Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: certidão, atestado, cópia, cópia autenticada.

- Atos de ajuste: São representados por acordos em que a instituição é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste, etc.).
- Atos de correspondência: Estes atos podem ser de correspondência individual ou coletiva. Sua característica é ter destinatário declarado. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, alvará, circular.

3.2.4 Natureza

Quanto à natureza dos assuntos, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

- Documentos ostensivos: são aqueles cujas informações podem ser de conhecimento público, se divulgadas, não põem em risco os direitos individuais ou coletivos e não prejudicariam a instituição.
- **Documentos sigilosos:** são aqueles que por sua natureza devam ser de conhecimento restrito e requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

4 GESTÃO DOCUMENTAL

No art. 3º da Lei Federal nº 8.159/91 considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos deve considerar o planejamento, a organização, o controle e a coordenação dos recursos humanos, materiais e operacionais envolvidos com as atividades listadas.

A gestão de documentos tem como objetivos:

- Racionalizar o ciclo documental.
- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.
- Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária. Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica. Possibilitando assim a preservação da memória institucional

5 ARQUIVO

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma instituição (órgãos públicos, instituições de caráter público ou entidades privadas, ou ainda pessoa física) no curso de sua atividade, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos e que foram preservados para a obtenção de seus objetivos, visando a utilidade que podem oferecer no futuro. Por exemplo: Os conjuntos de atas de reuniões, dossiês administrativos, relatórios de atividades e outros constituem o arquivo de um departamento e devem refletir as suas atividades.

Arquivo também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. Ex: Arquivo Público Nacional, Arquivo Central da CNTC, os Arquivos das Federações e Sindicatos.

5.1 FINALIDADES DO ARQUIVO

Servir à instituição fornecendo informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades, facilitando o acesso aos documentos, preservando a documentação da empresa, possibilitando o controle da produção de documentos e colocando à disposição dos usuários documentos que forneçam informações de caráter probatório ou simplesmente informativo.

Servir à história fornecendo informações para reconstituir ou escrever o histórico político, social ou o de uma nação. Também servem de memória de uma empresa e constituem uma importante fonte de pesquisa.

5.2 CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

De acordo com a instituição que gerou ou manteve os documentos:

- Público Os arquivos públicos são aqueles compostos por documentos de caráter público. São de responsabilidade do Estado e devem estar disponíveis para consulta por parte dos cidadãos, exceto os documentos de caráter sigilosos.
- Privado Os arquivos privados são aqueles mantidos por pessoas físicas ou por instituições de caráter privado. São documentos que dizem respeito a suas atividades particulares, e, portanto não é obrigatória a sua disponibilidade para consulta da sociedade. Contudo, existe a possibilidade de esses arquivos serem declarados de interesse público, por meio de decreto presidencial através de parecer favorável do CONARQ. Caso isso ocorra, seu mantenedor terá o dever de zelar pelos documentos e deixá-los à disposição do Estado.

De acordo com os estágios de arquivamento:

- **Corrente**: conjunto de documentos vigentes, frequentemente consultados.
- Intermediário: conjunto de documentos em final de vigência ou pouco consultados que ainda servem à administração.
- **Permanente:** conjunto de documentos que perderam a vigência administrativa, mas que possuem valor histórico, probatório e informativo e por isso deve ser preservados permanentemente.

5.3 IDADE DOS ARQUIVOS

Todos os documentos, quando são criados ou recebidos por uma instituição, possuem valor primário, que dizemos ser o valor principal, imediato, ligado diretamente aos objetivos que levaram à sua criação. Sempre que os direitos e obrigações dos documentos prescrevem, mas continuam a ter valor como testemunho e fonte de informação, estes passam a assumir um valor secundário que não está ligado diretamente aos objetivos que levaram à sua criação.

Assim, quando um documento é produzido ele está inserido no arquivo corrente, que é aquele que guarda documentos frequentemente consultados e geralmente localizam-se nos próprios setores de trabalho (Arquivo Setorial). Depois de cumprido seu objetivo principal, o documento vai para o arquivo intermediário, que é aquele que guarda documentos não utilizados frequentemente, e que aguardam destinação: Eliminação ou guarda permanente. Estes são mantidos de preferência em espaço especifico para os documentos (Arquivo Central). Se o documento não possuir valor secundário, será descartado conforme indicado na tabela de temporalidade; caso possua deverá ser guardado para sempre.

6 PLANO E CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos refere-se ao ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de um documento, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código, agrupando os documentos que tratam do mesmo assunto.

A classificação geralmente é feita a partir do Código de Classificação que é o esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindose em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela entidade. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional da entidade, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Em anexo neste manual consta uma Tabela de Temporalidade na qual consta um plano de classificação da área-meio sugerido para instituições sindicais. Quanto aos documentos oriundos das atividades-fim é necessário que seja elaborado um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade específica para cada instituição, tendo em vista as particularidades da documentação produzida pelas atividades-fim de cada entidade.

7 TABELA DE TEMPORALIDADE

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quem dela necessitar. Sua estrutura básica contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final, eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Listaremos abaixo as diretrizes da Tabela de Temporalidade.

7.1 ASSUNTO

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram empregadas funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

7.2 PRAZOS DE GUARDA

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais nos seus arquivos setoriais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário ao setor que o produziu, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para o Arquivo Central, embora à disposição desta.

7.3 DESTINAÇÃO FINAL

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

Os documentos que segundo a Tabela de Temporalidade forem considerados de guarda permanente ficarão guardados no Arquivo Central, arquivados preferencialmente em espaço separado daqueles que estão na fase intermediária e devem receber um tratamento especial em relação a sua preservação e conservação.

Observamos que os documentos da área-fim custodiados no Arquivo Central deverão aguardar a criação de uma Tabela de Temporalidade especifica conforme informado anteriormente neste manual.

7.4 OBSERVAÇÕES

Neste campo são registradas informações e justificativas necessárias à correta aplicação da tabela.

METODOLOGIA DE ORGANIZAÇÃO



8 INICIANDO OS TRABALHOS NA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA (ERRONEAMENTE CONHECIDA COMO "ARQUIVO MORTO")

Uma situação recorrente em muitas instituições é que uma grande parte do seu acervo documental encontra-se totalmente desorganizado, pois os documentos gerados ao longo da sua existência são simplesmente amontoados em caixas, sem nenhum critério de organização, e depositados em salas geralmente inativas das entidades. Tal procedimento, além de impossibilitar a recuperação da informação, também ocasiona deterioração de vários documentos importantes, assim como, geração de maiores custos e utilização de espaço devido à guarda de documentos que poderiam ter sido descartados. Esse quadro também ocasiona a mistura de documentos institucionais (arquivísticos) com documentos não arquivísticos, tais como: livros, revistas, jornais, manuais, etc.









Geralmente os documentos são guardados em caixas ou mobiliários sem qualquer identificação de conteúdo ou simplesmente denominados "Arquivo-Morto". Essa situação evidencia a falta de critério nas atividades arquivísticas e principalmente o descaso com que a informação é tratada.

A primeira atitude ao se defrontar com a situação descrita acima é fazer o diagnóstico da situação dos documentos acumulados ao longo da existência da instituição levando em consideração seu acondicionamento, estado de conservação, identificando as metodologias de arquivamento anteriormente empregadas.

8.1 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO

- Identificar e separar por atividade e assunto os documentos da áreameio, que são os decorrentes das atividades administrativas necessárias para alcançar os objetivos da instituição e os da área-fim, decorrentes da execução dos objetivos organizacionais da instituição.
- Classificar e avaliar os documentos da área-meio de acordo com a Tabela de Temporalidade (Anexo), identificando suas datas e seus respectivos prazos de guarda, portanto, faz-se necessário a avaliação de cada item da massa documental, visando a identificação e a separação dos documentos institucionais que devem ser arquivados, daqueles que poderão ser descartados. O critério classificador deve ser o conteúdo do documento, ou seja, o assunto, possibilitando agrupar espécies documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que tratam do mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta.

A classificação deve ser feita de acordo com as seguintes operações:

- ✓ Estudo: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado.
- ✓ Codificação: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.
- Relacionar todos os Documentos área-meio que podem ser descartados, no formulário Listagem de eliminação de documentos (Anexo), para fins de obter a aprovação de descarte pela instituição e, se aprovada, lavrar o Termo de eliminação de documentos de arquivo (Anexo). Sugere-se nessa etapa que a Listagem de eliminação de documentos seja divulgada a todos os departamentos da instituição por um prazo de 10 dias para dar ciência a quem possa interessar.

Obs: As informações detalhadas de como proceder na eliminação dos documentos encontra-se na página 36 deste Manual.

- Para o correto arquivamento a fim de manter uma boa organização e a preservação dos documentos, recomenda-se proceder a higienização, acondicionamento e o arquivamento dos Documentos da área-meio que não foram descartados e dos Documentos da área-fim, obedecendo aos procedimentos técnicos cabíveis elencados abaixo:
 - ✓ Verificar a existência de documentos que tratam do mesmo assunto, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo os documentos com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente. Reunindo sempre os documentos do mesmo código.
 - ✓ Ordenar os documentos classificados sob um mesmo assunto a fim de agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de

erros. A escolha da forma de ordenação depende da natureza dos documentos. Os métodos básicos são: Ordenação alfabética (disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto); Ordenação cronológica (disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal); Ordenação geográfica (disposição de acordo com as unidades territoriais como países, estados, municípios e etc.); Ordenação temática (disposição de acordo com temas ou assuntos); Ordenação numérica (disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos).

✓ Acondicionar os documentos textuais em caixas-arquivo, pastas com prendedores plásticos, pois fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento, portanto retire-os e substitua por fixadores plásticos. Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.





✓ Arquivar os documentos nas pastas, caixas ou outros materiais de acondicionamento colocando o máximo de informações possíveis sobre o conteúdo da caixa no Espelho de Identificação (Anexo) e guardar as pastas e caixas no devido armário ou estante.

- Mantê-los limpos, em local arejado, livre de poeira e umidade, e longe de alimentos que possam atrair insetos e fungos para bom estado de conservação dos documentos;
- Divulgar os procedimentos para acondicionamento, arquivamento, tramitação, e transferência dos documentos na fase corrente, objetivando a racionalização do fluxo e da recuperação dos mesmos.
- Levantamento de dados da estrutura administrativa para possibilitar o desenvolvimento de ações para tratamento dos documentos da áreafim (tais como plano de classificação e tabela de temporalidade), assim como subsidiar futuras recomendações de métodos e procedimentos para o desenvolvimento da gestão documental. Para isso faz-se necessário que a instituição contrate um profissional com formação na área de Arquivologia.
- Cadastramento do acervo documental em sistema informatizado para possibilitar o acesso, difusão e recuperação dos documentos. A instituição poderá optar pelo desenvolvimento de software específico; pela aquisição de licença de uso de aplicativo existente no mercado; ou pela utilização de software livre.

9 TRABALHANDO NO ARQUIVO JÁ ORGANIZADO

Para dar continuidade ao trabalho que foi feito com a massa documental acumulada e garantir que não ocorra novamente o mesmo problema de perda de informações importantes com os documentos que venham a ser produzidos e os acervos dos arquivos correntes, é importante que se tenha rotinas de trabalho pré-definidas. Para isso, é importante que seja implantada uma metodologia de produção e arquivamento nos arquivos setoriais localizados em cada departamento para os documentos na fase corrente. Para o eficaz desenvolvimento dessas rotinas, sugere-se que todos os documentos que não estejam mais em fase corrente sejam transferidos para o arquivo central que terá a guarda dos documentos intermediários e permanentes.

9.1 ARQUIVO SETORIAL

Os Arquivos Setoriais, também chamados de arquivos correntes, são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados, desta forma são locais de guarda temporária da documentação ou de documentos que exijam permanecer na origem por um período maior de tempo, prazo este estabelecido na Tabela de Temporalidade ou conforme a necessidade de uso do setor. Estão localizados nas próprias áreas de trabalho e sob sua responsabilidade.

Cada área poderá definir a forma de arquivamento dos documentos enquanto estes permanecerem sob sua responsabilidade, podendo utilizar a ordem cronológica, numérica ou alfabética, de forma a facilitar a consulta aos documentos.

Deve-se analisar as melhores opções de acondicionamento. Podendo adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas, etc. Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.

Passo a passo do arquivamento na fase corrente:

- Verificar a existência de documentos que tratam do mesmo assunto colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo os documentos com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- Reunir esses documentos e acondicionar em pastas, caixas e etc.;
- Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível às pastas, caixas e outros materiais de acondicionamento;
- Acondicionar as pastas e caixas no devido armário ou estante.

9.2 TRANSFERÊNCIA

Considera-se transferência a passagem de documentos de um Arquivo Setorial para o Arquivo Central, onde aguardarão sua destinação final: eliminação, ou recolhimento para guarda permanente. Uma vez avaliado que os documentos estão destinados a cumprir prazos na fase intermediária, esses permanecerão custodiados no Arquivo Central.

A avaliação para a transferência deverá ser feita pelo responsável do setor com o auxílio dos profissionais do Arquivo Central. Os documentos transferidos de fase intermediária passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Central.

Serão transferidos para o Arquivo Central apenas os documentos de arquivo, definidos assim, aqueles recebidos ou produzidos pela instituição em decorrência do exercício de suas atividades específicas como: ofícios, jornais, folders, material bibliográfico produzido pela instituição e etc. Qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza, mesmo que registradas em suportes diferentes do papel como: o áudio dos discursos pronunciados pelos dirigentes, a filmagem de entrevistas dadas a televisão, vídeos institucionais, exemplares de brindes produzidos

pela instituição e etc. Não se deve transferir para o Arquivo Central aquilo que não é documento arquivístico como: material bibliográfico, leis, cópias em geral e todo o material que seja utilizado apenas para consulta e auxilio das atividades da instituição. No caso das cópias de documentos, se o documento original deixar de existir por algum motivo, a cópia passa a ter valor de documento arquivístico.

A transferência de documentos não deverá ser efetuada em forma de pacotes, pastas suspensas (exceto documentação de pessoal), pastas A-Z ou caixas de mudança, ou seja, a forma de acondicionamento padrão para transferência é caixa-arquivo.

Passo a passo da transferência de documentos

- Reunir os documentos de mesmo assunto em maços classificando os documentos da área-meio, segundo a Tabela de Temporalidade (Anexo). Os documentos da área-fim só poderão receber um código de classificação quando for feita a Tabela de Temporalidade especifica.
- Acondicionar em caixas-arquivo tamanho padrão. As caixas poderão ter um número ilimitado de maços tendo-se o cuidado para não acondicionar documentos acima da capacidade do maço ou da caixa;



- Retirar prendedores (bailarinas) de metal, grampos e clipes metálicos para evitar a oxidação, ligas de borracha e desdobrar os documentos que estiverem dobrados, tendo o cuidado para não rasgá-los; Não fazer recortes ou colagens e não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos.
- Colar, na caixa, o Espelho de Identificação (anexo) preenchendo todas as informações possíveis.
- Preencher a Guia de Transferência (conforme modelo no Anexo), encaminhando em duas vias impressas e uma via em formato digital ao Arquivo Central, assinadas pelo responsável do setor. Após a conferência dos documentos transferidos ao Arquivo Central pela equipe técnica, uma via será devolvida à unidade para controle desta.

9.3 DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Esta operação ocorre quando por algum motivo alguém necessita de algum documento que está custodiado pelo Arquivo Central. O desarquivamento de documento no Arquivo Central será feito mediante solicitação. Para facilitar a localização e dar celeridade no atendimento da solicitação, o usuário deve informar o maior número possível de dados referentes aos documentos solicitados.

Os documentos que estejam na fase intermediária no Arquivo Central só serão desarquivados mediante solicitação do setor produtor ou autorização formal deste.

Ao retirar a documentação do Arquivo Central o solicitante assinará um Recibo de Desarquivamento (Anexo). O setor será responsável por eventual extravio ou perda de documentos, ficando o Arquivo Central isento da responsabilidade por quaisquer alterações ocorridas no documento desarquivado.

9.4 ELIMINAÇÃO

A eliminação é realizada quando a documentação apresenta prescrição legal e ausência de valor histórico, porém os descartes ilegais de documentos nos próprios setores podem gerar graves prejuízos, tanto pela perda informacional quanto pela possível falta de prova em requisições trabalhistas ou auditorias.

A eliminação de documentos somente deverá ocorrer depois de concluído o processo de avaliação conduzido pela equipe técnica do Arquivo Central, com o aval dos responsáveis dos setores e aprovação da direção da instituição.

Para os documentos da área-meio serão considerados os prazos de guarda indicados na Tabela de Temporalidade (Anexo). Mesmo não havendo ainda a Tabela de Temporalidade da área-fim, no caso de haver uma grande massa de um determinado tipo de documento que o profissional responsável pela a organização do acervo julgue desnecessário a guarda por um longo período, pode-se fazer a eliminação, após uma criteriosa avaliação dos documentos pela equipe técnica do Arquivo Central, pelo setor que o produziu e pela direção da Instituição. Se todos concordarem que o documento já não possui valor administrativo e nem possui valor histórico este poderá ser eliminado.

Passo a passo da eliminação de Documentos das Atividades-meio:

- Identifica-se o tipo de documento e o assunto a que ele se refere;
- Classifica-se de acordo com o assunto e conforme a Tabela de Temporalidade;
- Verificar se o documento já cumpriu o seu prazo de guarda no Arquivo Corrente e Intermediário e não possui valor secundário;
- Elabora-se uma Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo) descrevendo os documentos a serem eliminados;

- Submete-se a Listagem de Eliminação de Documentos à aprovação dos responsáveis pelos setores e à direção da Instituição.
- Após a aprovação lavra-se o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo) e dá-se a eliminação efetiva. A eliminação deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento eliminado por meio da incineração ou fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem.

Passo a passo da eliminação de Documentos das Atividades-fim:

- Identifica-se o tipo de documento e o assunto a que ele se refere;
- É realizada uma avaliação dos documentos pela equipe técnica do Arquivo Central, pelo setor que o produziu e pela direção da Instituição.
- Se todos concordarem que o documento já não possui valor administrativo e nem possui valor histórico este poderá ser eliminado.
- Para a sua eliminação, é elaborada uma Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo) descrevendo os documentos a serem eliminados;
- Submete-se a Listagem de Eliminação de Documentos à aprovação dos responsáveis pelos setores e à direção da Instituição.
- Após a aprovação lavra-se o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo) e dá-se a eliminação efetiva. A eliminação deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento eliminado por meio da incineração ou fragmentação manual ou mecânica do papel

para reciclagem.

Portanto, nenhum descarte poderá ocorrer à revelia, pois pode causar a dispersão ou perda do patrimônio histórico da instituição que é fonte de prova e informação. Todavia os setores têm autonomia para fazer o descarte de material de consulta como leis, decretos e portarias que estejam desatualizados e que não sejam mais úteis ou cópias e vias de documentos cujo original encontra-se no mesmo conjunto documental ou dossiê.

OBS: A Listagem e o Termo de Eliminação de Documentos são de guarda permanente e deverão ficar sob a custódia do Arquivo Central.

9.5 RECOLHIMENTO AO ARQUIVO PERMANENTE

Para Marilena Leite Paes (2004), "apesar de os arquivos serem conservados primariamente para fins administrativos, constituem base fundamental para a história, não apenas do órgão a que pertencem, mas também do povo e suas relações sociais e econômicas".

Considerando a importância da preservação dos acervos produzidos pela instituição como instrumento de prova e informação sobre suas atividades para as administrações e gerações futuras os documentos com valor secundário, ou seja, com valor histórico serão recolhidos para o Arquivo Central. Por não ser uma instituição pública o Arquivo Central fará a guarda tanto do Arquivo Intermediário como do Arquivo Permanente.

Recolhimento é a passagem dos documentos da fase intermediária para fase de guarda permanente. O recolhimento destes documentos deverá ser feito depois de estarem organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle, a sua preservação deverá ser em caráter definitivo em função de seu valor.

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS



DICAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Para que o documento permaneça em condições de utilização são necessárias práticas de conservação de documentos que visam assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações. Todos os usuários da documentação produzida e expedida devem se preocupar com a importância da conservação do patrimônio histórico, comprobatório e cultural da instituição. Para que o documento permaneça em condições de utilização são necessárias práticas de conservação que visam assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações. Para uma boa conservação e preservação observar as seguintes orientações.









10.1 LOCAL

- Escolha, para armazenar os documentos, locais onde não haja incidência da luz solar, que não sejam quentes, úmidos ou com risco de infiltrações.
- Evite armazenar a documentação em locais onde haja risco de incêndios, como cozinhas, ou perto de fiações e aparelhos elétricos.
- Não guarde os seus documentos perto de substâncias que possam colocá-los em risco de deterioração. Não os coloque em despensas, junto a alimentos doces, líquidos, materiais de limpeza e/ou materiais inflamáveis ou tóxicos.
- Temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20ºC de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de micro-organismos (fungos e bactérias).
- Evite fumar, beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas, incêndios e atrativos para insetos.

10.2 MOBILIÁRIO

• O tipo de material e mobiliário adequado para a guarda de documentos deve corresponder à frequência de uso dos mesmos, em função da durabilidade e facilidade de acesso à consulta.

10.3 ACONDICIONAMENTO

- Não acumule pilhas de papel, pois além de serem desorganizadas e instáveis, podem aumentar o risco de alimentar incêndios. As pilhas de papel dificultam o manuseio e a conservação do material, além de contribuir para o deterioramento mais rápido.
- Deve-se analisar as melhores opções de embalagens. Pode-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas, etc.
 Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente. Evite guardar documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos. Acondicione em envelopes de papel neutro e, de preferência, em mapotecas.
- Para o acondicionamento de documentos recomenda-se o uso de caixas-arquivo que tenham as seguintes características: caixas resistentes e bem estruturadas; confeccionadas com material de boa qualidade; Podem ser utilizadas caixas de papelão ou polionda, sendo que cada uma apresenta vantagens e desvantagens. O maior problema das caixas de papelão reside no alto índice de acidez que é um dos fatores mais prejudiciais ao papel, e o contato dos documentos com uma embalagem ácida acelera esse processo de deterioração. As pastas plásticas

Polionda não apresentam o problema da acidez. Porém, não é recomendável utilizá-las em locais com altos índices de temperatura e umidade. A umidade retida dentro da caixa, associada às variações de temperatura do ambiente, acelera o processo de deterioração. Recomenda-se o uso destas caixas somente em ambientes climatizados.

- Evite enrolar os papéis. A melhor forma de guardar um documento é deixando-o plano. E nunca use ligas de borracha para amarrar a sua documentação, pois com o tempo, a liga irá derreter e ficará grudada no papel. Se precisar amarrar algo, utilize um cadarço de algodão.
- Ao perfurar documentos, dobrar a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não utilizar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- Evite colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação.
 Substitua por metilcelulose (a base de água) que é neutra e reversível.
- Os papéis das capas de processo devem ser alcalinos e/ou capas de processos que contenham fibra longa (papel Kraft branco – KB 125, com 125 g/m2) para que tenham resistência ao manuseio.

10.4 HIGIENIZAÇÃO

- Limpeza: o acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.
- Remover o pó e demais sujidades do local a seco com aspiradores, e para a limpeza das folhas utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão;
- Para limpar os seus documentos em papel, você pode utilizar um pincel macio, com o qual será removido a poeira e outros detritos que estiverem sobre o papel, ou uma borracha branca. Mas, se o documento estiver muito frágil, recomenda-se que faça um sache colocando um pedaço de algodão dentro de um retalho de pano bem fino. Rale a borracha e a espalhe sobre o papel. Com a ajuda do saché, faça movimentos circulares tirando suavemente a sujeira do papel.
- Não plastifique a sua documentação, nem utilize fitas adesivas ou cola escolar para reparar os documentos, pois a substância química presente nesses materiais acidifica o papel, ou seja, ela irá danificar o documento ainda mais com o tempo.
- Outro material que também não deve ser usado em papéis que você deseja que durem por muitos anos são os clipes e grampos de metal. Eles vão enferrujar com o passar dos anos e manchar a sua documentação. Prefira os clipes de plástico ou proteja os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de

contato. As etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos também não são adequados, substituía quando necessário, por materiais "inertes", como o propileno.



- Ao guardar livros e outros papéis em armários e gavetas, coloque sachés de cravo da índia com pimenta do reino junto a eles. Esse saché é uma dica caseira, que vai ajudar a afastar as traças.
- No caso do papel, faça periodicamente o controle de poeira, de fungos, como o mofo, e de possíveis pragas como cupins, brocas e roedores que podem atacar o documento. Dedetizar com frequência o ambiente do arquivo;

10.5 MANUSEIO

- Ao manusear documentos antigos e guardados por muito tempo, utilize máscara e luvas. Isso irá proteger os documentos e a sua saúde de possíveis fungos. As mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho. Frequentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.
- Se precisar acrescentar alguma informação no verso de documentos, use um lápis bem macio, pois assim o papel não ficará marcado e você poderá apagar essa informação quando desejar. Recomenda-se lápis 2B, 4B ou 6B.
- Uso de cópias xerox de documentos é contra-indicado, pois as máquinas xerox, que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.

10.6 DOCUMENTOS EM SUPORTES NÃO CONVENCIONAIS

 Para guardar fotos em preto e branco recomenda-se o envelope branco. Já para guardar fotos coloridas o envelope branco não é recomendado, pois acelera o processo de deterioração. Para se guardar fotos coloridas recomenda-se o uso de álbuns que possuam "jaqueta de poliéster" ou um plástico neutro que não danifique a foto. Esses álbuns são encontrados em lojas que vendem material para fotografia e, normalmente, suas características vêm indicadas na etiqueta. Antes de comprar um álbum leia a embalagem.

- Verifique periodicamente se os documentos em suportes não convencionais como os gravados em fitas magnéticas, disquetes, CDs e demais arquivos digitais ou em computadores estão bem conservados ou funcionando bem.
- Fitas de vídeo e fitas cassete devem ser guardadas rebobinadas até o fim de um dos lados e repetir esse processo a cada três anos, pois, isso evita o enrugamento e a colagem das voltas do rolo. Coloque-as na vertical dentro de suas embalagens e armazenada em locais que não sejam muito quentes ou úmidos, pois com o tempo, o calor e a umidade danificam esses materiais podendo levar ao seu rompimento. Recomenda-se que as fitas fiquem armazenadas em um local com temperatura estável entre 18°C e 20°C, longe de fontes de luz e de campos magnéticos.
- Ao limpar CDs e DVDs use um tecido não abrasivo, como os utilizados para limpar lentes fotográficas, ou use uma escova bem macia. O movimento de limpeza nunca deve ser circular, ou seja, ao longo das trilhas, e sim do centro do disco para fora.
- Evite também colar etiquetas nos CDs e DVDs, pois, com o tempo,

a colagem irá prejudicar a leitura e irá acelerar o processo de desgaste.

- As fotografias e demais documentos digitais devem estar salvos em mais de um local, ou seja, não os guarde apenas em seu computador. Faça cópias em CDs ou use um HD externo, este último deve estar sempre em uso. Não se esqueça de constantemente fazer cópias de segurança.
- Deve-se observar que com o tempo as tecnologias se tornam ultrapassadas. Para a leitura de dados em formato digital, assim como de fitas magnéticas, uma solução é a manutenção de equipamentos e programas nos quais foram gerados. Outra solução é a chamada migração, ou seja, a informação pode ser transferida para outro suporte.

11 REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Arquivo. **Manual de assistência técnica Arquivística.** – Brasília: Senado Federal, Secretaria de arquivo, 2006.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acessado em: 9 de setembro de 2014.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Agência Nacional de Águas. **Manual da Padronização das Publicações da Agência Nacional de Águas.** Brasília: ANBT, 2002.

BRASIL. Instituto Chico Mendes de Conservação de Biodiversidade – ICMBIO. **Manual de Gestão Documental** – Brasília: maio, 2010.

BRASIL. ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo.** Brasília: AGU, 2010. **157 p. , il.**

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getulio Vargas, 1997.

ANEXOS

ANFXO I

PERGUNTAS FREQUENTES

1. Quais devem ser as características dos profissionais que desempenham as atividades de arquivo?

O ideal é que o Arquivo tenha uma pessoa com formação profissional na área (Arquivista ou Bibliotecário Documentalista) e auxiliares com conhecimentos técnicos. Nesse sentido, é indispensável o conhecimento de legislação específica e das técnicas arquivisticas, bem como dos procedimentos administrativos. Os colaboradores que trabalham diretamente com acervos documentais arquivísticos administrativos devem ter afinidade e disponibilidade para executar as atividades e conhecimento dos assuntos e da finalidade da documentação a ser tratada.

2. Qual a importância de uma política de gestão de documentos?

A gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo é dever da instituição como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Além disso, muitas empresas já perceberam que a Gestão Documental é uma poderosa aliada para a tomada de decisões e um facilitador para a gestão de suas atividades. Outras também encontraram na Gestão de Documentos um caminho seguro, rápido e eficiente para se destacarem dos seus concorrentes.

3. Porque não se deve chamar "arquivo morto"?

O Arquivo é um todo orgânico, com características próprias. Origina-se das atividades de um órgão e reflete o dia-a-dia dessas atividades. É, portanto, um organismo vivo que nasce, cresce e sofre transformações, e ganha novos usos. Quando os documentos perdem seu valor administrativo e não se percebe valor secundário para justificar sua guarda permanente, simplesmente, deve ser eliminado.

4. Como eliminar documentos de arquivo?

Devem-se respeitar as orientações da legislação vigente reunidas na Tabela de Temporalidade adotando os procedimentos técnicos necessários descritos neste manual. Independente do suporte do documento a eliminação deve ser precedida pela elaboração de listagem de eliminação de documentos (vide anexo), que, depois de aprovada pela instituição na específica esfera de competência, deverá ser divulgada a quem interessar e, quando for efetivada a eliminação, será lavrado o termo de eliminação de documentos (Anexo). Caso o documento original seja considerado de valor permanente, este não poderá ser eliminado, conforme também determina a legislação. Deve-se observar ainda os seguintes procedimentos:

- Os documentos arquivísticos que estiverem pendentes sob litígio ou investigação não poderão ser destruídos;
- A eliminação deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento descartado;
- Todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

A eliminação é consequência natural do trabalho de avaliação de documentos. É importante registrar que a eliminação implica na destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem. Pode-se optar também pela incineração.

5. O documento digital e o documento digitalizado são a mesma coisa?

Não. Os documentos digitais têm duas origens distintas: os que já nascem digitais (documento digitais) e os que são gerados a partir de digitalização (documentos digitalizados). Ambos são codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional. O documento digital é produzido, tramitado e arquivado em meio digital.

O documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para este formato. Todo documento digitalizado é um documento digital, mas nem todo documento digital é um documento digitalizado.

6. Quando um documento digital é produzido e depois impresso, qual deles é o original?

Depende do contexto em que se dá a produção do documento:

Se o documento digitado em processador de texto é impresso e assinado, tramita e é arquivado em papel, ele será considerado original. Neste caso, o computador foi utilizado como uma ferramenta para apoiar a produção do documento em papel.

Se o documento é produzido em sistema informatizado e, após a assinatura digital e a tramitação, é arquivado em meio digital, a impressão desse documento será considerada uma cópia.

7. A digitalização e/ou microfilmagem permite a eliminação imediata do documento original?

Não. A eliminação do documento original não pode ser feita apenas porque foi digitalizado ou microfilmado. A eliminação do documento original, bem como de sua cópia digital, dependerá de uma avaliação prévia que definirá seu prazo de guarda e sua destinação (Tabela de

temporalidade). A finalidade principal da digitalização não é a eliminação de documentos, mas facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação.

8. Como posso preservar documentos em formato digital?

A instituição deve possuir um conjunto de ações que visem a preservação de documentos arquivísticos que contemplem tanto os documentos convencionais como os documentos digitais.

A preservação digital é o conjunto de estratégias e metodologias destinadas a preservar os documentos em formato digital. Ela pode implicar desde transferências periódicas dos suportes de armazenamento até a conversão para outros formatos digitais, bem como a atualização do ambiente tecnológico, o hardware e o software. Tais estratégias devem alcançar todas as características essenciais que definem um documento digital, que são: físicas (suporte / registro físico), lógicas (software e formato digital) e conceituais (estrutura / conteúdo exibido). Além disso, elas devem levar em conta os elementos necessários para a produção, administração e o acesso aos documentos digitais. Deve-se compreender, ainda, que a preservação digital não é a digitalização de documentos que se apresentam em outros suportes. A digitalização é uma ação que serve à captura de documentos para sistemas de informação como forma de facilitar seu gerenciamento e acesso, bem como auxiliar a preservação dos originais. Já a preservação digital visa exclusivamente à preservação dos documentos que já nascem digitais.

9. As fotografias, filmes digitais e websites produzidos na minha instituição podem ser considerados documentos arquivísticos?

Sim, desde que tenham sido produzidos (elaborados ou recebidos) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumentos ou resultados de tal atividade. Esses documentos devem ser

contemplados pelo programa de gestão documental da instituição.

10. Mensagens de correio eletrônico (e-mails) podem ser consideradas documentos arquivísticos?

Sim, desde que tenham sido produzidas (elaboradas ou recebidas) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho como instrumentos ou resultados de tal atividade. Na qualidade de documentos arquivísticos, as mensagens devem ser completas e criadas por pessoas autorizadas, e é recomendável que sejam redigidas de acordo com normas oficiais de comunicação. Não devem ser tratados assuntos fora da matéria que originou o documento e devem existir procedimentos que controlem a tramitação e o arquivamento, de forma a garantir sua autenticidade. Esses documentos devem ser contemplados pelo programa de gestão arquivística da instituição.

ANEXO II – ESPELHO DE IDENTIFICAÇÃO

(Logo	(Logomarca da Instituição)	ăo)	(Logo	(Logomarca da Instituição	io)
Setor Origem: (La documentação)	Setor Origem: (Departamento que gerou a documentação)	due gerou	Setor Origem: documentação)	Setor Origem: (Departamento que gerou a documentação)	que gerou a
XXX (códi	XXX (código de classificação)	ficação)	XXX (códi	XXX (código de classificação)	ficação)
ASSUNTO o assunto que na caixa. Ex. (ASSUNTO (colocar de forma suscinta o assunto que se refere à documentação na caixa. Ex. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSENTAMENTO PESSOAL)	ma suscinta :umentação :SINDICAL,	ASSUNTO o assunto que na caixa. Ex. (ASSENT	ASSUNTO (colocar de forma suscinta o assunto que se refere à documentação na caixa. Ex. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSENTAMENTO PESSOAL)	ma suscinta :umentação SINDICAL, :OAL)
(colocar mais inform como intervalo de tel documentação e etc.	(colocar mais informações sobre a documentação como intervalo de tempo a que se refere à documentação e etc.)	umentação re à	(colocar mais inform como intervalo de ter documentação e etc.)	(colocar mais informações sobre a documentação como intervalo de tempo a que se refere à documentação e etc.)	umentação e à
PRAZO DE GUARDA CORRENTE: XXX (prazo indicado na tabela que deve ficar no Arquivo Corrente)	PRAZO DE GUARDA INTERMEDIÁRIO XXX (prazo indicado na tabela que deve ficar no Arquivo Intermediário)	ENAL GUARDA XXX XXX (Indicar se será eliminado, se siminado, se siminado, se siminador empo, ou se é de guarda permanente).	PRAZO DE GUARDA CORRENTE: XXX (prazo indicado na tabela que deve ficar no Arquivo Corrente)	PRAZO DE GUARDA INTERMEDIÁRIO XXX (prazo indicado na tabela que deve ficar no Arquivo Intermediário)	DESTINAÇÃO FINAL XXX (Indicar se será eliminado, se sim indicar em quanto tempo, ou se é de guarda permanente).

ANEXO III — GUIA DE TRANFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

	(Logom AR	(Logomarca da Instituição) ARQUIVO CENTRAL	
GUIA DE TRANSFERI	GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS Nº.: numeração (01,02,03)	N°.: numeração (01,02,03)	: ((((((
ÓBGÃO/ENTIDADE: Nome da Instituição	lome de Instituição		RELAÇAO: Citar a quantidade de caixas transferidas para o
UNIDADE/SETOR: Uni	UNIDADE/SETOR: Unidade setorial na qual os documentos se encontram	sumentos se encontram	ARQUNO GERAL.
Caixa	Datas - Limite	Documentos	Observações
Informar o número da	Identificação cronológica	Identificar a espécie do	Registrar informações
documentos serão	documentos,	respectivos números (ex.:	série de ofícios expedidos falta
acondicionados (Ex	mencionando a data mais	ofícios, memorandos;	os de número 2 e 8).
Cx 01, Cx02)	antiga e a mais recente	processo judicial, nota fiscal,	
	do período abrangido.	etc.)	
RESP. PELA UNIDADE SETORIAL	DATA	RECEBIMENTO NO ARQUIVO	RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO

ANEXO IV – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Logomarca da Instituição)

ARQUIVO CENTRAL

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de XXXXX, a XXXXXXX (nome da instituição), de acordo com a Tabela de Temporalidade do "Wanual básico de organização de documentos para as entidades filiadas a CNTC". Elaborada em conformidade com a Tabela de Temporalidade que consta na publicação "Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo reativos as atividades-meio da administração pública." do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ procedeu à eliminação de XXX metros e XX centímetros de determinada quantidade de sua massa documental acumulada proveniente de sua atividade meio, integrantes do seu acervo documental, listados a seguir:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO / SÉRIE	DATA LIMITE	UNDADE DE ARQUIVAMENTO	E DE	TIPOS DOCUMENTAIS	REFERENCIAS CRUZADAS (ASSUNTOS RELACIONADOS)	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS	PRAZOS DE GUARDA CUM PRIDO OS PRAZOS A DESTINAÇÃO FINAL É A ELIMINAÇÃO.	PRAZOS DE GUARDA CUM PRIDO OS PRAZOS A DESTINAÇÃO FINAL É A ELMINACÃO.
			Quantidade	Especificação (Suporte/ Gênero)				Corrente	Intermediário
(colocar o código de classificação indicado na Tabela)	(indicar a série à ser eliminada)	(a data do documento mais velho e o mais novo da classe a ser eliminada)	(Quantidade em metros ou centímetros lineares)	(Especificar se os documentos são em suporte papel ou outros suportes e se é textual ou outros gêneros)	(Detalhar os tipos documentais como: Oficios, comunicados, procurações e etc.)	(Se os documentos se relacionam a mais de um assunto identificado na Tabela)	(Observações que se julgarem úteis ou necessárias para se justificar a eliminação desses documentos)	(Prazo determi- nado para guarda no arquivo corrente)	(Prazo determi-nado para guarda na arquivo intermediá-rio)
RESPONSÁVEIS PELA SELEÇÃO	S PELA SEL	EÇÃO 	LOCAL/DATA		RESPONSÁVEIS PELA AUTORIZAÇÃO	-A AUTORIZAÇÃO 	LOCAL/DATA	/DATA 	

ANEXO V – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ARQUIVO CENTRAL TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

consta da Listagem de Eliminação de Documentos (entregue no dia /), aprovados pela diretoria administrativa da xxxxx (nome da Instituição), por intermédio da listagem acima mencionada e divulgada Aos XXXXX dias do mês de XXXXXXX do ano de XXXXXXX , a xxxxx (nome da Instituição), de acordo com o que internamente aos departamentos da xxxxx (nome da Instituição), procedeu à eliminação de XXXXX metros e XXXXX centímetros de documentos integrantes do acervo documental arquivístico da xxxxx (nome da Instituição).

Assinatura da autoridade competente

ANEXO VI – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ÁREA-MEIO

os documentos da área-meio da CNTC. Elaborada em conformidade com a Tabela de Temporalidade Esta Tabela nasce da experiência dos autores em decorrência das atividades desenvolvidas com que consta na publicação "Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo reativos as atividades-meio da administração pública." do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

A opção pela utilização da obra citada deu-se pelo motivo de a mesma possui previsão legal.

		PRAZOS I	PRAZOS DE GUARDA		
cóp.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	Planos, programas e projetos de trabalho	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho em geral.
005	Relatórios de Atividades				
002.1	Relatórios de Atividades da Instuição	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Relatórios desenvolvidos pela Administração Geral da Instituição descrevendo as atividades realizadas num determinado período.
002.2	Relatórios de Atividades dos Departamentos	2 anos	5 anos	Eliminação	Relatórios produzidos pelos departamentos para dar ciência das atividades desenvolvidas por este.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010(052.22)	010(052.22) Despesas com organização e funcionamento	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam- aqui os documentos referentes as despesas com organização e funcionamento que não forem contemplados nas outras classes. Ex: Despesas com Cartórios, Fotocópias e etc.
010.1	Normas, Regulamentos,Regimentos, Estatutos, Organogramas, Estruturas, Diretrizes, Procedimentos,Projetos, Estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	Classificam-se aqui também os documentos relativos as estratégias para Modernização e Reforma administrativa.

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
010.2	Registro nos órgãos competentes	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	Classificam-se aqui documentos que autorizam o funcionamento do empreendimento e a atividade desenvolvida por este. Exemplo: Habite-se, alvarás, certidões, registros,licenças e etc.
010.3	Despachos e Reuniões	2 anos	-	Eliminação	Incluem-se aqui documentos referentes à realização de Reunião. Ex: Convocação, lista de presença, degravação, resumos de pauta, anotações etc. Não incluiem-se aqui atas de reunião
011	Atos de criação, atas, relatórios das comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Classificam-se aqui inclusive as atas referentes as reuniões de diretoria, conselheiros, lideranças em geral.
012	Comunicação Social				
012.1	Entrevistas, noticiários, reportagens, editoriais	2 anos	-	Guarda Permanente	Materias referentes a Instituição e a posicionamentos sobre as atividades que ela exerce.
012.2	Clipping	Enquanto for útil		Eliminação	Classificam-se aqui apanhados de jornais, revistas, sites e outros meios de comunicação sobre assuntos de interesse para a realização das atividades.

		DRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
012.3	Produção Editorial	2 anos	ı	Guarda Permanente	Inclusive edição e co-edição de publicações em geral produzidos pela instituição em qualquer suporte . Guarda-se de 1 a 3 exemplares de cada edição para fins históricos e culturais. Guarda-se também o original que serviu como base para a editoração.
012.31	Editoração, Programação Visual	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui todos os documentos gerados na Produção Editorial. Ex: revisão de texto, rascunhos, sugestões de layout, recibos e notas de despesa e etc.
012.32	Distribuição, promoção, divulgação	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
012.4	Campanhas Instituicionais publicidade	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	Classificam-se aqui qualquer material produzido para fins de divulgação da Instituição ou de suas atividades. Exemplo: banners, panfletos, folhetos,brindes e etc. Guarda-se de 1 a 3 exemplares de cada item.
013	Outros assuntos referentes à organização e funcionamento				Este grupo será desenvolvido pela instituição de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cód.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
020	PESSOAL				
020 (052.22)	020 (052.22) Despesas com pessoal	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam- aqui os documentos referentes as despesas com pessoal que não forem contemplado nas outras classes. Ex: Despesa com condução, despesa com alimentação em um determinado evento e etc.
020.1	Normas, Regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	E recomendado que se faça uma cópia desses para consulta que ficará nos departamentos antes do recolhimento para o arquivo.
020.2	ldentificação Funcional	Enquanto o funcionário permanecer		Eliminação	Classificam-se aqui: crachá, carteira, cartão, credencial, etc.
020.3	Obrigações trabalhistas, relações com ógãos normatizadores da administração pública.	5 anos	5 anos	Eliminação	Classificam-se aqui os documentos relativos as informações das obrigações trabalhistas da instituição. Exemplo: Rais, CAGED e etc.
020.31	Relações com os conselhos profissionais	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão esbelecidos nesta tabela.
020.4	Sindicatos, acordos, dissídios	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Quanto à contribuição sindical do funcionário, classificar em 024.141. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cóo.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
020.5	Assentamentos Indivíduais, Dossiê funcional, cadastro	Enquanto o funcionário permanecer	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do funcionário da instituição. Classificam-se aqui os documentos referentes à vida funcional do individuo, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos como documentos de contratação, comprovantes de cursos, rescisão contratual e etc. Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do funcionário.
021	Processo Seletivo de candidatos (Curriculum Vitae)	2 anos	-	Eliminação	Classificam-se aqui: Currículos, Ficha de qualificação de candidato, testes.
022	Aperfeiçoamento, treinamento				
022.1	Cursos promovidos pela instuição (inclusive bolsa de estudo)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.
022.11	Cursos promovidos pela instuição (inclusive bolsa de estudo) - outros documentos	5 anos		Eliminação	Classificam-se aqui documentos gerados por essas atividades que não foram citados na observação da classe 022.11
022.12	Cursos promovidos por outras instituições no Brasil e no Exterior	5 anos	·	Eliminação	Classificam-se aqui todos os documentos oriundos dessa atividade exceto os documentos comprobatórios de participação que devem ser incluídos nos assentamentos pessoais de cada funcionário.

		PRAZOS [PRAZOS DE GUARDA		
cód.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
022.2	Estágios promovidos pela instituição (inclusive bolsas de estágio)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.
022.21	Estágios promovidos pela instituição (inclusive bolsas de estágio) - outros documentos	5 anos		Eliminação	Classificam-se aqui documentos gerados por essas atividades que não foram citados na observação da classe 022.2
002.22	Estágios promovidos por outras instituições	5 anos		Eliminação	Classificam-se aqui todos os documentos oriundos dessa atividade exceto os documentos comprobatórios de participação que devem ser incluídos nos assentamentos pessoais de cada funcionário.
022.3	Outros assuntos referentes à aperfeiçoamento e treinamento				Este grupo será desenvolvido pela instituição de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023	Quadros, tabelas e política de pessoal				
023.01	Estudo e Previsão de pessoal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

		PRAZOS [PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
023.03	Reestruturações e alterações salariais	5 anos	47 anos	Eliminação	Documentos referentes a ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial e promoções.
024	Direitos, obrigações e vantagens				
024.1	Folhas de Pagamentos. Fichas financeiras	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	Salários, vencimentos, proventos e remunerações	7 anos		Eliminação	Classificam-se aqui demonstrativos de saque bancário, ajuda de custo, pagamento de funcionários (exceto folhas de pagamentos e fichas financeiras que são classificados no 024.1).
024.111	Verba de representação	5 anos	95 anos	Eliminação	Classificam-se aqui comprovantes de pagamento aos componentes da alta administração da instituição quando os dados destes não fazem parte das folhas de pagamentos.
024.112	Salário-familia	5 anos	19 anos	Eliminação	Classificam-se os documentos referentes ao pagamento de benefício pago pela Previdência Social brasileira aos trabalhadores com salário mensal na faixa de baixa renda, para auxiliar no sustento de filhos de até 14 anos de idade.
024.113	Abono ou provento provisório	7 anos	-	Eliminação	
024.114	Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações	7 anos		Eliminação	

		PRAZOS I	PRAZOS DE GUARDA		
cód.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.12	Gratificações (inclusive incorporações)				
024.121	Gratificações de função	5 anos	47 anos	Eliminação	Classificam-se aqui os documentos relativos a gratificações recebidas por exercício de função.
024.122	Gratificações Jetons	7 anos		Eliminação	Classificam-se aqui os documentos referentes a gratificações por membros de diretorias e conselhos pelo comparecimento a reuniões.
024.123	Gratificações Natalinas, décimo terceiro salário	7 anos		Eliminação	
024.124	Outras Gratificações	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	Adicionais	5 anos	47 anos	Eliminação	Classificam-se aqui os documentos relativos a adicionais de tempo de serviço, adicional noturno, adicional de periculosidade, adicional de insalubridade, adicional de atividades penosas, servicos extraordinários e etc.
024.14	Descontos				
024.141	Contribuição sindical do funcionário	7 anos		Eliminação	
024.142	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	Imposto de renda retido na Fonte (IRRF)	7 anos	-	Eliminação	
024.144	Pensões Alimentícias	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	Consignações	7 anos	•	Eliminação	
024.146	Outros descontos	7 anos	-	Eliminação	

		PRAZOS I	PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.15	Encargos Patronais . Recolhimento				
024.151	Programa de integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153	Contribuição Sindical do empregador	7 anos	٠	Eliminação	
024.154	Contribuição para plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	Salário Maternidade	7 anos		Eliminação	
024.156	Imposto de Renda	7 anos		Eliminação	
024.2	Férias	7 anos	-	Eliminação	
024.3	Licenças, afastamentos, concessões	5 anos	47 anos	Eliminação	Todos os documentos que se referem apenas a um funcionário deve fazer parte do Assentamento pessoal deste classificando na classe 20.5. Ex: acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge/companheiro, atividade política, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, tratamento de saúde, demais licenças, afastamentos para depor, para exercer mandato eletivo, para servir ao TRE, para servir como jurado e demais afastamentos independente dos motivos. Os documentos que se referem a mais de um funcionário são classificados aqui.

		PRAZOS [PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.5	Reembolsos	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui os documentos relativos a todos os tipos de reembolsos.
024.6	Auxílios	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Todos os documentos que se referem apenas a um funcionário deve fazer parte do Assentamento pessoal deste classificando na classe 20.5. Ex: auxilio alimentação e refeição, assistência préescolar, auxilio creche, auxilio moradia, valetransporte e demais auxilios oferecidos pela instituição. Classificam-se aqui os documentos relativos a mais de um funcionário.
026	Previdência, Assistência e Seguridade Social				
026.01	Previdência Privada	5 anos	47 anos	Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
026.1	Benefícios				
026.11	Seguros e auxílios	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos de despesa relativos a seguros de vida, seguro contra acidentes pessoais e demais seguros oferecidos pela instituição aos funcionários além de auxilios por causa de acidente, doença, auxilio funeral, auxilio natalidade e demais auxilios que tenham sentido de assistência social.

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
026.12	Assistência à saúde	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos de despesa que demonstram ações da instituição preocupadas com a saúde dos seus funcionários inclusive planos de saúde.
026.13	Adiantamentos e empréstimos a funcionários	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a empréstimos concedidos a funcionários inclusive para aquisição de bens.
026.14	Ocupação de imóveis próprios da instuição	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.15	Transportes para funcionários	2 anos	1	Eliminação	Classifica-se aqui documentos referentes ao transporte de funcionários por meios próprios da Instituição. Não se classifica aqui o Vale Transporte.
026.2	Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	Classificam-se aqui todo o material produzido com informações sobre prevenção de acidentes de trabalho.
026.21	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
026.22	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Outros documentos	2 anos	•	Eliminação	Classifica-se aqui os demais documentos da CIPA que não for contemplado na classe 026.221
026.3	Refeitórios, restaurantes, cantinas e copas	2 anos	-	Eliminação	Classifica-se aqui documentos referentes ao fornecimentos de refeições para os empregados.
026.4	Inspeções periódicas de saúde	5 anos		Eliminação	

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
027	Horário de expediente	2 anos		Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a escala de plantão e demais documentos referentes ao horário de expediente.
027.1	Controle de Frequencia	5 anos	47 anos	Eliminação	Todos os documentos que se referem apenas a um funcionário deve fazer parte do Assentamento pessoal deste classificando na classe 20.5. Classificam-se aqui documentos referentes a livros de ponto, cumprimento de horas extras e outros que façam controle de frequencia de vários funcionários.
028	Missões fora da Sede, Viagens a Serviço				
028.1	Missões fora da Sede, Viagens a Serviço no país	Atá a provação de contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devoluções), prestações de contas, relatórios de viagem. Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspodendente ao seu conteúdo, cujos os prazos e destinação estaão estabalecidos nesta tabela.
028.2	Missões fora da Sede, Viagens a Serviço no exterior sem ônus para a instituição	7 anos	•	Eliminação	

		PRAZOS [PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
028.3	Missões fora da Sede, Viagens a Serviço no exterior com ônus para a instituição	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel. Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspodendente ao seu conteúdo, cujos os prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029	Outros assuntos referentes a pessoal				
029.1	Incentivos funcionais				
029.11	Prêmios, concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.2	Delegações de Competência, Procuração	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a autorizações de uma pessoa a outra para que trate dealgo em seu nome ou assuma seus interesses, providências e responsabilidade a respeito de algo.
029.4	Serviços Profissionais transitórios : autônomos e colaboradores	Enquanto vigora a prestação de serviço	*	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.5	Ações Trabalhistas. Reclamações trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
029.6	Movimentos reividicatórios: greves e paralizações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cód.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
030	MATERIAL				
030.1	Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudo e/ou decisões de	Enquanto vigora	5 anos	Guarda	
	caráter geral referentes a material				
030.2	Cadastro de Fornecedores	5 anos	•	Eliminação	
					Classificam-se aqui documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas
					máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
033.1	Material Permanente				Os documentos referentes a material não adquirido
					deverão ser eliminados após 1 ano. Deve-se
					guardar a Nota Fiscal do Material Permanente
					enguanto tiver o bem.
					Classificam-se aqui documentos referentes a todas
	Agnisicão - Compra Aluguel Comodato	Até anrovação	5 anos a contar		as formas que aquisição de material permanente.
033.11	Leasing	das contas	da aprovação das	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de
			contas		despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros
					Classificam-se aqui documentos referentes a
033.12	Empréstimo	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	material permanente emprestado a instituição por
					outra instituição.
					Classificam-se aqui documentos referentes a
033.13	Doação, Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	material permanente que doado a empresa ou
					adquirido por meio de permuta.
033.2	Material Consumo, Material de Expediente				

		PRAZOS [PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
033.2	Material Consumo, Material de Expediente				
033.21	Compra	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a compra de material de consumo . Ex. Processo de compra, cotação, nota fiscal, recibo e etc. Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.22	Doação, Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a material de consumo que doado a empresa ou adquirido por meio de permuta.
033.23	Confecção de impressos e material gráfico	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui os documentos referentes aos custos, cotação, projetos gráficos referentes a impressão de material como Cartazes, banners, cartilhas e etc.
034	Movimentação de Material (permanente e de consumo)	nsumo)			
034.01	Termos de responsabilidade	Até a substituição por um novo termo	5 anos a contar da substituição pelo novo termo	Eliminação	
034.1	Controle de Estoque	2 anos		Eliminação	Classificam-se documentos como requisição, controle de distribuição e etc)
034.2	Extravio, roubo, desaparecimento	Até conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Classificam-se documentos registrados desde da percebção do desaparecimento do bem e todo os documentos gerados na tentativa de resolver o caso.

		PRAZOS I	PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
034.3	Autorização de saída de material, transporte, recolhimento ao depósito	2 anos		Eliminação	Classificam-se documentos que indicam a movimentação dos materiais na instituição.
035	Alienação, Baixa,(ato de se desfazer de material permanente ou de consumo)	l permanente ou c	le consumo)		
035.1	Venda direta, leilão	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a venda direta e leilão de de material permanente.
035.2	Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a todas as formas de se desfazer de material permanente.
980	Instalação e manutenção				
036.1	Requisição e contratação de serviços	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se documentos referentes a contratação de serviços.
036.2	Serviços executados pela própria instituição	1 ano	,	Eliminação	
037	Inventário				
037.1	Material Permanente	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	
037.2	Material de Consumo, Material de expediente	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
038	Outros assuntos referentes a material				Este grupo será desenvolvido pela instituição de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cód.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
040	Patrimônio				
041	Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudo e/ou decisões de caráter geral sobre patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Classificam-se documentos tais como normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
041.01	Fornecimento e manutenção de serviços básicos	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se documentos que envolvem o pagamento de serviços como água, esgoto, gás, luz, força condomínio e etc. Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.1	Aquisição de imóveis				
041.11	Compra	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.12	Doação, Cessão, Permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.15	Locação, arrendamento, comodato(empréstimo)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
041.2	Alienação				
041.21	Venda	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.22	Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.3	Reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	

		PRAZOS [PRAZOS DE GUARDA		
cóp.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
041.4	Obras: Construção, reforma, recuperação, restauração	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	Classificam-se documentos tais como projetos, plantas, diário de obra e etc.
041.4(052.22	041.4(052.22 <mark>D</mark> espesas com Obra	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui os documentos referentes a despesa com a obra. Exemplo: Notas fiscais de material de construção e de serviços.
041.5	Serviços de manutenção e limpeza	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui os documentos referentes a manutenção de elevadores, de ar-condicionado, manutenção elétrica manuteção de geradores, limpeza, imunização, desinfestação e etc.
041.6	Outros serviços de manutenção				Este grupo será desenvolvido pela instituição de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	Veículos				
042.1	Aquisição				
042.11	Compra, Aluguel	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Documentos referentes a veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.13	Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
042.2	Cadastro, licenciamento, emplacamento.	Até a alienação	5 anos	Eliminação	Classificam-se aqui todos os documentos referentes aos registros necessários para a utilização de veículos.
042.3	Alienação				
042.31	Venda	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cóo.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
042.32	Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
042.4	Abastecimento, limpeza, manutenção,Reparo	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
042.5	Acidentes, infrações, multas	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
043.1	Controle de uso de veículos	2 anos	ı	Eliminação	
043.11	Requisição	2 anos	-	Eliminação	
043.12	Autorização para uso fora do horário de expediente	2 anos	-	Eliminação	
043.13	Estacionamento, garagem	2 anos	-	Eliminação	
044	Outros assuntos referentes a veículos				
045	Inventário	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	Classificam-se aqui todos os documentos referentes ao registro de compra e controle dos bens móveis e imóveis.
046	Guarda e segurança				
046.1	Serviço de vigilância	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
со́р.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
046.2	Seguros	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Documentos referentes a seguros de bens móveis e imóveis. Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
046.3	Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas	2 anos		Eliminação	
046.4	Prevenção de incêndio - Constituição de brigadas de incêndio, planos projetos e relatórios	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
046.5	Sinistro	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
047	Controle de Portaria	2 anos	1	Eliminação	
047.1	Registro de ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	
048	Uso de dependências	2 anos		Eliminação	Classificam-se aqui os documentos referentes a concessão de uso de algum espaço da instituição.
049	Outros assuntos referentes a patrimônio				Este grupo será desenvolvido pela instituição de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cóD.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
020	Orçamento e Finanças				
050.1	Normas Regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
050.2	Auditoria	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	
051	Orçamento				
051.1	Programação Orçamentária				
051.11	Previsão Orçamentária	2 anos	-	Eliminação	
051.12	Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.13	Quadro de detalhamento de despesas	2 anos	ı	Eliminação	Classificam-se aqui documentos como livro caixa, livros diário
051.14	Suplementação do Orçamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Classificam-se aqui documentos referentes a crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário
051.2	Execução Orçamentária				
051.21	Descentralização de Recursos (distribuição orçamentária)	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos que registram a transferência de recursos previsto no Orçamento para uma determinada atividade remanejado para uma outra atividade.

		PRAZOS [PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
051.22	Acompanhamento de despesa mensal (Pessol/ Divida)	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos que como Relação de movimento financeiro mensal; Resumo de movimento mensal
051.23	Plano Operativo, Cronograma de desembolso	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos Guia de histórico contábil.
052	Finanças				
052.1	Programação Financeira de Desenbolso	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos que demonstrem a programação de gastos detalhamente para o orçamento já previsto.
052.2	Execução Financeira				
052.21	Receita	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
052.22	Despesa	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
053	Fundos Especiais	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
054	Estímulos financeiros e Creditícios	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	

		PRAZOS [PRAZOS DE GUARDA		
cód.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
920	Operações Bancárias				
055.01	Cadastro bancário	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	Classificam-se aqui documentos referentes a criação e o encerramentto de contas bancárias .
055.02	Transações bancárias	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a consulta de saldos, receitas e despesas via banco, todos os tipos de comprovantes de transações bancárias tais como Recibo de depósito; Demonstrativo de saque bancário; Ordem de credito; Guia de transferência de saldo Extrato bancário (Poupança, conta corrente).
056	Balanços, balancetes	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	
057	Tomada de Contas, Prestação de Contas	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	Classificam-se aqui documentos como inclusive parecer de aprovação das contas
058	Tributos, impostos e taxas	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	
059	Outros assuntos referentes a orçamento e finanças				

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
со́р.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
090	Documentação e Informação				
060.1	Publicação de matérias no diário oficial e em outros periódicos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos que são gerados para se fazer a publicação. O própria publicação deve ser classificada de acordo com o seu conteúdo podendo ser eliminada ou de guarda permanente dependendo da classe escolhida.
061	Documentação Bibliográfica				Livros, periódicos, folhetos e audiovisuais
061.01	Normas e Manuais	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
061.1	Aquisição, compra, doação e permuta	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui documentos gerados a partir da aquisição de material bibliográfico como as notas fiscais, termo de doação e permuta.
061.2	Registro de entrada e circulação de Períodicos	2 anos		Eliminação	Classificam-se aqui os documentos referentes ao recebimento e circulação de jornais e revistas não científicos
061.3	Registro de Livros	2 anos	-	Guarda Permanente	Classificam-se aqui os documentos referentes a incorporação de livros e periodicos científicos ao acervo.
061.4	Catalogação, classificação, indexação	2 anos	-	Guarda Permanente	
061.5	Inventário	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
062	Documentação arquivistica: gestão de documentos e sistemas de arquivos	ıtos e sistemas de	arquivos		
062.01	Normas e manuais	Enquanto Vigora	7 anos	Guarda Permanente	Classificam-se aqui normas e diretrizes para o tratamento da documental do arquivo inclusive os manuais de gestão documental, código de classificação e tabela de temporalidade criadas.
062.1	Levantamento sobre Produção de documentos e fluxo	4 anos	-	Eliminação	
062.11	Diagnóstico, análise, avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
062.2	Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos	2 anos	-	Eliminação	
062.3	Assistência Técnica	5 anos		Eliminação	Classificam-se os documentos que forem gerados apartir das solicitação dos setores de auxílios, consultas, explicações, resolução de problemas dos técnicos na área de documentação aos outros setores.
062.5	Política de acesso aos documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
062.51	Consultas, empréstimos	1 anos após a devolução	-	Eliminação	
063.6	Destinação de documentos				

		PRAZOS [PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
062.61	Eliminação	5 anos		Guarda Permanente	Classificam-se aqui os documentos como termos, listagens e editais de ciência de eliminação.
062.62	Transferência, recolhimento	5 anos		Guarda Permanente	Classificam-se aqui os documentos como guias e termos de transferência, guias, relações e tremos de recolhimento, listagens descritivas do acervo.
063	Informática				
063.1	Planos e Projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
063.2	Programas, sistemas, redes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Classificam-se aqui os documentos referentes a licença e registro de uso e compra.
063.21	Manuais técnicos (exemplares únicos)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
063.22	Manuais do usuário (exemplares únicos)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
6.730	Assistência técnica	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Classificam-se os documentos que forem gerados apartir das solicitação dos setores de auxílios, consultas, explicações, resolução de problemas dos técnicos na área de informática aos outros setores.
690	Outros assuntos referentes à documentação e informação	s à documentação	o e informação		Este grupo será desenvolvido pela instituição de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

		PRAZOS D	PRAZOS DE GUARDA		
cób.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
020	Comunicações				
070.1	Normas, Regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral referentes a comunicações	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
071	Serviço Postal, Serviço de coleta, transporte.	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Classificam-se aqui os documentos referentes a serviços de entrega expressa tanto nacional como internacional, serviço de tranportadora incluindo documnetos relativos a despesas com esses itens
072	Serviço Telefônico	2 anos	,	Eliminação	Classificam-se aqui os documentos referentes a prestação de serviços telefônicos inclusive facsimile,instalação, transferência, manutenção, reparo e documentos para o controle do serviço prestado e utilizado como controle de ligações, relatórios de ligações realizadas e etc.
072.1	Contas telefônicas	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
073	Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
074	Outros assuntos referentes à comunicações				Este grupo será desenvolvido pela instituição de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

		PRAZ0S I	PRAZOS DE GUARDA		
cóp.	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
080	Outros assuntos referetens à Administração				
081	Ações Judciais	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Classificam-se aqui os documentos referentes a processos judiciais relacionados a área-meio. Para os processos referentes a área-fim, a instituição deverá desenvolver uma classe bem como a temporalidade e a destinação.
100	Assuntos diversos				
110	Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, Feiras, salões, exposições, mostras, festas, Solenidades, comemoracões, homenagens	1 ano		Eliminação	Classificam-se aqui os documentos recebidos e expedidos referentes a hospedagem, despesas realizadas para execução do evento.
110.1	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
120	Concursos				Ferramenta para promoção de produtos ou serviços por meio do incentivo à interação e à criatividade, e sem a utilização de sorteios. É estabelecido prémios para as pessoas que apresentarem as melhores propostas.
120.1	Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banda, trabalhos concorrentes, premiação e recursos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

		1 SOZVBA	PRAZOS DE GUARDA		
cód.	ASSUNTO	FASE Corrente	FASE Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
130	Visitas e visitantes	1 ano		Eliminação	Classificam-se aqui documentos referentes a controle de entrada de pessoas que não fazem parte do quadro da instituição.
140	Assuntos Transitórios				
141	Apresentação, recomendação	1 ano		Eliminação	Classificam-se aqui documentos recebidos e expedidos referentes a cartas de apresentação e recomendação.
142	Comunicados e Informes	1 ano		Eliminação	Classificam-se aqui documentos recebidos e expedidos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones e etc.
143	Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames	1 ano	-	Eliminação	
144	Protestos, reivindicações, sugestões	1 ano	-	Eliminação	
145	Pedidos, oferecimentos e informações diversas	1 ano		Eliminação	



FEDERAÇÕES E SINDICATOS VINCULADOS

www.cntc.org.br

CNTC - Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio SGAS W5, quadra 902, bloco C, CEP 70390-020 - Brasília/DF Fone: (61) 3217.7100 | cntc@cntc.org.br