



**Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
Diretoria de Gestão da Informação
Divisão de Arquivos**

RECOMENDAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UFFS

**UFFS
Chapecó
2013**

APRESENTAÇÃO

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos é antiga, mas só recentemente foram dados passos decisivos neste sentido. A **Constituição Federal de 1988** dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem”.

Mais tarde a **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de Programas de gestão de documentos que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

Atualmente, com a promulgação do **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**, que regulamentou a Lei de acesso à informação (**Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011**), ficou eminente a necessidade de organização das informações nos órgãos públicos para estarem disponíveis a sociedade.

No artigo 71, o Decreto prevê que os órgãos e entidades deverão adequar suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de **registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos** e informações. Logo, para o atendimento dessas normativas, as instituições públicas necessitam ter seus arquivos organizados, conservados e acessíveis.

Divisão de Arquivos

SUMÁRIO

1 PRINCIPAIS CONCEITOS	04
2 SISTEMÁTICA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UNIVERSIDADES FEDERAIS	06
3 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	08
3.1 Classificação e arquivamento de documentos	08
3.1.1 Rotinas correspondentes às operações de classificação	08
3.1.2 Rotinas correspondentes às operações de arquivamento	09
4 ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	10
5 PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS	15
6 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	18
6.1 Manuseio e acondicionamento	18
7 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES	20
REFERÊNCIAS	22

1 PRINCIPAIS CONCEITOS

Documento – informação registrada em um suporte, utilizada como prova, ou para consulta e/ou pesquisa. O documento comprova fatos, resguarda direitos e registra fatos e pensamentos do homem.

Arquivo – conjunto de documentos, que independente da natureza ou do suporte são reunidos por acumulação (orgânica) ao longo das atividades de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas e preservados para garantir a consecução de seus objetivos.

Arquivo corrente – documentos que servem regularmente para a administração;

Arquivo intermediário – documentos que são utilizados ocasionalmente, e:

Arquivo permanente – documentos conservados permanentemente.

Classificar – distribuir em classes e nos respectivos grupos, segundo um sistema ou método.

Ordenar – reunir, dispor, colocar em uma sequência.

Avaliar – determinar a importância de alguma coisa.

Classificação – distribuir documentos de um arquivo de acordo com um Plano/Código de Classificação.

Plano/Código de Classificação – esquema de distribuição de documentos em classes e subclasses, seguindo uma estrutura hierárquica e lógica que reflete as funções e atividades de uma organização produtora de documentos.

Ordenação – operação de unir os documentos de um mesmo assunto, relacionando-os uns com os outros de acordo com uma ordem previamente estabelecida (data, número, nomes, lugares, etc.).

Avaliação – análise do ciclo de vida dos documentos, através dos prazos estabelecidos em uma Tabela de Temporalidade para sua destinação.

Comissão de Avaliação – grupo multidisciplinar que possui a responsabilidade de definir a

destinação dos documentos públicos. CPAD/UFFS (Portaria 341/GR/2012)

Destinação – decisão com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação

Tabela de Temporalidade – instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou o descarte de documentos.

Transferência – passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Recolhimento – passagem de documentos

Gestão de documentos – conjunto de procedimentos e tarefas aplicados aos documentos, abrangendo sua criação, classificação, tramitação, avaliação e destinação final, visando a eficiência administrativa e a preservação do patrimônio de interesse histórico-cultural.

2 SISTEMÁTICA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UNIVERSIDADES FEDERAIS

A gestão dos documentos públicos no Brasil é controlada e normatizada pelo **Arquivo Nacional**, órgão do Ministério da Justiça responsável por orientar os órgãos da Administração Pública, por intermédio do Conselho Nacional de Arquivos - **CONARQ** no que se refere a política nacional de arquivos, bem como às determinações do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – **SIGA**, no âmbito público federal, no que diz respeito aos procedimentos de classificação, avaliação e destinação dos documentos.



O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, foram elaborados por Técnicos do Arquivo Nacional, e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orienta as atividades de racionalização da produção e fluxos documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativo às atividades-fim das IFES foram elaborados pelo SIGA seguindo as especificidades das Instituições Federais de Ensino Superior, tomando como base os instrumentos técnicos de gestão de documentos elaborados pela Universidade Federal da Paraíba, uma vez que estes mantinham a proposta metodológica apresentada e desenvolvida pela **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**, do CONARQ, sendo estes instrumentos aprovados através da **Portaria Nº 92/AN, de 23 de setembro de 2011**.

Como as classes 100 a 800 destinam-se ao desenvolvimento das funções e atividades finalísticas dos órgãos e entidades da Administração Pública, manteve-se as três classes propostas pelo Código e Tabela da UFPB, que contemplavam as funções de **Ensino, Pesquisa e Extensão**, sendo incluídas e/ou alteradas as classes, grupos e subgrupos, após consulta pública à todas as IFES, que apontou a necessidade do estabelecimento de mais duas classes que contemplassem as novas atividades que vem sendo desenvolvidas nas IFES em razão da expansão dos programas e das ações da política nacional de educação empreendida pelo governo federal.

Assim foi criada a classe 400 – **Educação Básica e Profissional** para atender não só as Universidades Federais que possuem Colégio de Aplicação, e oferecem o ensino fundamental e médio, como também para atender as Instituições Federais que possuem ensino técnico-profissional.

A Classe 500 – **Assistência Estudantil**, foi criada a partir da necessidade do programa político de governo e pela existência de planos que vem estimulando a concessão de benefícios e auxílios, para a permanência dos estudantes nas Instituições Federais de Ensino.

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho 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, constituindo-se 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 pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do **geral para o particular**.

3 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos, a qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle de informações.

Desta forma, para que o *Código de Classificação de Documentos* seja aplicado eficientemente, deve-se levar em consideração algumas operações e rotinas na classificação e arquivamento de documentos.

3.1 Classificação e arquivamento de documentos

Classificação

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

ESTUDO: consiste na leitura do documento, a fim de verificar sob qual assunto deverá ser classificado.

CODIFICACÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

3.1.1 Rotinas correspondentes às operações de classificação

- Ler o documento, identificando o assunto principal;
- Localizar o assunto no *Código de classificação de documento da UFFS*;
- Anotar o código (à lapis) na primeira folha do documento;

Obs.: quando o documento possuir anexo (s), este (s) deverá (ão) receber a anotação do (s) código (s) correspondente (s).

Arquivamento

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

INSPEÇÃO: consiste no exame do (s) documento (s) para verificar se o (s) mesmo (s) se destina (m) realmente ao arquivamento.

ORDENAÇÃO: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento. Além disso, estando ordenados adequadamente, é possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto.

Após a ordenação os documentos serão arquivados em pastas suspensas ou caixas-arquivo, de acordo com suas dimensões.

ARQUIVAMENTO: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, caixa, prateleira), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, dificultando sua recuperação quando solicitado posteriormente.

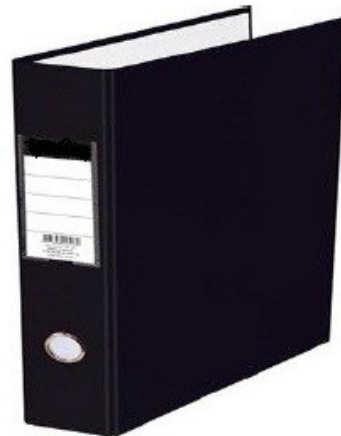
3.1.2 Rotinas correspondentes às operações de arquivamento

- Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- Reunir os documentos, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente, ou o contrário, caso a ordem adotada for a crescente;
- Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, numérica, etc.).
- Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
- Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas, caixas, prateleiras, etc.

4 ACONDICIONAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Materiais de Acondicionamento

Atualmente, a UFFS dispõe de dois materiais essenciais para o acondicionamento de documentos correntes (que são utilizados diariamente pelos setores), as pastas suspensas e as pastas A-Z.



Para o armazenamento de documentos permanentes são utilizadas as caixas-arquivo e pastas com elástico.



A escolha de qual material é adequado ao acondicionamento dos documentos, dependerá de fatores como dimensão e volume da documentação, frequência de utilização e facilidade de recuperação e acesso aos documentos, em conformidade com o fluxo de trabalho do setor, bem como com a garantia de que os documentos serão acondicionados com integridade (evitando a

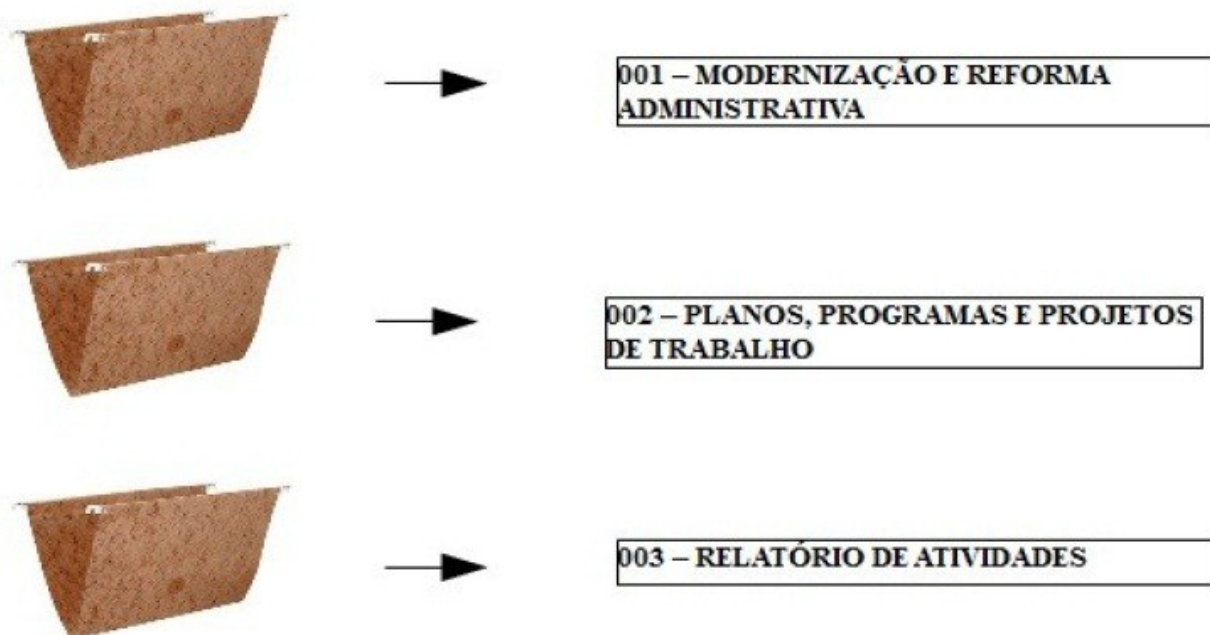
deterioração e o extravio do suporte).

Obs.: existem documentos que necessitam de suportes especiais para armazenamento. Quando ocorrer a necessidade, os setores devem contatar a Divisão de Arquivos que orientará o modo mais adequado para o acondicionamento.

Definido qual meio de acondicionamento será mais adequado à guarda da documentação (não apenas no presente, mas considerando a previsão de crescimento da produção documental), inicia-se a etapa de organização dos documentos (memorandos, ofícios, atas, relatórios, portarias, etc.) nas suas respectivas classes (de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS).

Para facilitar a organização dos documentos, recomenda-se a identificação de cada pasta (seja suspensa ou A-Z) de acordo com as classes superiores do Código de Classificação.

Dessa forma, a identificação das etiquetas em cada pasta será como apresenta-se:



E assim sucessivamente...

Após a identificação das pastas de acordo com as classes superiores, a disposição do arquivo será da seguinte forma:



A partir do momento em que as pastas estiverem identificadas, inicia-se a etapa de classificação dos documentos na classe a qual pertencam. A identificação da classe onde deve ocorrer a classificação decorre com base no **ASSUNTO** do documento. Ex:

1. Memorando solicitando designação de membros para compor uma comissão.

O assunto será **comissões**, ou seja:

010 – Organização e Funcionamento

→ **011 – Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas.**

Comitês

2. Solicitação de conserto de computador de determinado setor.

O assunto será o **conserto do equipamento**, ou seja:

030 - Material

→ **036 – Instalação e manutenção**

3. Requerimento de férias de servidor.

O assunto será **férias**, ou seja:

020 – Pessoal

→ **024.2 – Férias**

4. Portaria de reconhecimento de curso de graduação.

O assunto será **reconhecimento de curso**, ou seja:

100 – Ensino Superior

→ **121.21 – Avaliação. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento**

Após a criação das pastas com as classes superiores, é comum que a produção de documentos tenha um crescimento acelerado, necessitando nestes casos, que sejam criadas divisões no interior das pastas para que a localização dos tipos documentais não seja prejudicada pelo montante de documentos.

Tomado-se como exemplo a classe 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO, as subdivisões no interior desta pasta, seriam:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

011 – Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês


012 – Comunicação Social

019 – Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

OBS: as subclasses de cada classe superior constam no Código de Classificação de Documentos da UFFS, sendo necessário consultá-lo para identificar a nomenclatura correta das divisões.

Recomenda-se que a disposição dos documentos em cada divisão e subdivisão, utilize a ordenação cronológica crescente ou decrescente. Este é mais um critério para agilizar a localização de um documento.

Para facilitar a organização dos documentos e evitar acumulação ao longo do tempo, a cada ano os documentos podem (dependendo da frequência com que são consultados) ser transferidos para caixas-arquivo, que deverão ter o conteúdo identificado de acordo com o seguinte modelo de etiqueta.

		UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS
FUNDO – SETI SETOR – DIVISÃO DE ARQUIVOS		01
<p><u>CLASSE:</u> 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p><u>SUBCLASSE:</u> 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p><u>GRUPO</u> 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL</p> <p><u>TIPO DOCUMENTAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ata de reunião - Ofício solicitando confecção de cartazes - Relato de entrevista <p><u>PERÍODO:</u> 2011</p>		

5 PROCEDIMENTOS PARA A ORGANIZAÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS

Ao se iniciar o trabalho de organização documental nos setores sugere-se os seguintes passos:

- Separar inicialmente a documentação de anos anteriores (para tomar conhecimento dos assuntos existentes, o que facilitará a organização da documentação recente);
- Distribuir a documentação nas classes superiores do Código (000, 010, 020,030...), pois isso facilita a primeira classificação documental;
- Após a primeira separação, proceder a classificação levando em consideração as subclasses do Código (geral para o particular);
- Com a documentação nas devidas classes, proceder a ordenação cronológica dos documentos;
- Estando os documentos devidamente classificados e ordenados, proceder o acondicionamento da documentação, sendo a documentação corrente armazenada em pastas suspensas, e a documentação intermediária em caixas-arquivo;
- Nas pastas suspensas, devem ser criadas divisões referentes a cada subclasse da classe superior que a pasta acondiciona;

Ex: se a pasta for a 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL, internamente terá divisões referentes às subclasses: Modernização e reforma administrativa, Planos. Programas e Projetos de Trabalho, Relatórios de Atividades, etc.



- Todas as pastas suspensas devem ser identificadas com o código e o nome das classes superiores (quando não couber na etiqueta, pode-se abreviar);
- Para facilitar o arquivamento, as pastas suspensas podem ser numeradas sequencialmente;



- A documentação de anos anteriores deve ser acondicionada em caixa-arquivo identificada com o modelo de etiqueta da UFFS, que traz as informações da Classe e do período da documentação armazenada;



- Estando as pastas com a documentação armazenada e devidamente identificadas, deve-se proceder o arquivamento nos armários ou estantes, respeitando-se a ordem das classes no Código de Classificação de Documentos; Sugere-se que os setores solicitem junto ao Setor de Patrimônio os dispositivos para arquivamento de pastas suspensas nos armários, como demonstrado nas figuras a seguir.



- Ao final de cada ano, a documentação corrente armazenada nas pastas suspensas pode ser transferida para caixas-arquivo, como forma de racionalizar o espaço e manter o controle e acondicionamento dos documentos;



- Sugere-se a elaboração de índices (listagem de assuntos de documentos a serem classificados em cada classe) para futuras consultas aos documentos, após a organização física da documentação, sendo que estes devem ser atualizados na medida em que novos documentos forem criados.

6 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

As medidas de Conservação preventiva englobam as melhorias de interferência do meio ambiente e dos meios de armazenagem e proteção, visando retardar a degradação dos materiais.

6.1 Manuseio e Acondicionamento

Os critérios para manusear um documento são determinantes para uma maior vida útil e de sua permanência no acervo. Recomenda-se, portanto, a adoção de normas e procedimentos básicos:

- Manter sempre as mãos limpas;
- Usar ambas as mãos ao manusear gravuras, impressos, mapas, etc. sempre sobre uma superfície plana;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex, fitas crepe, ou outras de qualquer tipo. Esses materiais possuem alta acidez, provocando manchas irreversíveis onde aplicados;
- Não expor os documentos à luz solar;
- Evitar o uso de colas plásticas (PVA);
- Evitar enrolar documentos, mapas gravuras, etc;
- Nunca umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para manusear os documentos;
- Nunca efetuar marcas nos documentos, seja com dobras ou tintas, usar marcadores de páginas;
- Não furar ou cortar os documentos;
- Não apoiar os cotovelos sobre os documentos ao ler ou pesquisar;
- Nunca fazer anotações particulares nos documentos;
- Não fazer anotações com canetas e lápis colorido; se preciso, fazê-los a lápis de grafite macio;
- Evitar o uso de grampos e cliques metálicos nos documentos;
- Não usar carimbos perfurantes ou de relevo. Utilizar carimbos pequenos e em áreas não escritas ou impressas. Não encharcar o carimbo. Não apertá-lo demais, coloque sobre a folha um mata-borrão;
- Evitar trazer qualquer tipo de alimento e realizar refeições dentro das áreas destinadas ao trabalho e manuseio de documentos;
- Não circular com líquidos pelo acervo.
- Para documentos informáticos, usar sempre programas antivírus;

- Proteger os suportes ópticos de arranhões e da poeira;
- Utilizar caixas-arquivo de boa qualidade, preferencialmente de polionda;
- Para os documentos de uso corrente utilizar pastas suspensas de boa resistência com hastes e presilhas plásticas;
- Na identificação das caixas e pastas deve-se utilizar etiquetas auto-adesivas impressas eletronicamente, seguindo as especificações da Divisão de Arquivos.

Outras recomendações importantes:

- Monitoração do ambiente, com temperatura e umidade em níveis aceitáveis. O mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20° C e a umidade relativa de 45% a 50% ;
- A circulação do ar ambiente representa um fator muito importante para amenizar os efeitos de temperatura e umidade relativas elevadas;
- A radiação da luz pode ser controlada por meio de cortinas e persianas nas janelas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia;
- Deve-se evitar a exposição de documentos à luz natural ou artificial (lâmpadas incandescentes e fluorescentes), qualquer exposição à luz, mesmo que por pouco tempo, é nociva e o dano é cumulativo e irreversível;
- Adotar uma política de conservação contra os agentes biológicos de deterioração (fungos, roedores, insetos), procurando sempre buscar o auxílio de profissionais especializados para tratar os materiais atacados;
- Adotar uma política de conservação contra a obsolescência tecnológica dos documentos informáticos, como a migração constante de suporte;
- Finalmente cabe enfatizar que vistorias nos documentos devem ser feitas periodicamente para revisá-los e manter a higienização, pois limpeza é um dos fatores prioritários de preservação e deve ser realizada em todas as fases de arquivamento.

7 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Adotando-se as medidas sugeridas para a organização dos documentos, possibilita-se que ao longo do tempo, seja mantido o controle sobre os documentos existentes e armazenados nos setores, bem como a sua correta destinação que pode ser: eliminação (mediante aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD) ou guarda permanente (custódia realizada pelo Arquivo Central da UFFS).

Sugere-se a consulta frequente ao **Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS** (Resolução 008/2011/CONSUNI), instrumentos que definem a organização e os prazos de guarda e destinação para cada documento produzido ou recebido pela Universidade.

Sugere-se ainda a consulta à **Instrução Normativa 001/SETI/2012**, que dispõe sobre o estabelecimento da política de gestão de documentos da UFFS e ao **Manual de procedimentos de gestão de documentos no Sistema SGPD**, sendo que estes documentos subsidiam o desenvolvimento das atividades arquivísticas na Universidade.

A instituição quando promover a mudança de suporte dos seus documentos deverá observar os preceitos técnicos da Arquivologia, a legislação em vigor (em especial, a **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012**, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos) e a relação custo-benefício de tal mudança. É importante salientar que os documentos de guarda permanente poderão ser microfilmados ou mesmo digitalizados, contudo, o seu original deverá ser preservado.

OBS: Salienta-se que os documentos **digitalizados** e inseridos no Sistema SGPD **não são documentos originais**, pois são apenas cópias dos documentos originais em suporte papel, que devem ser assinados e enviados aos setores de destino posteriormente ao cadastro do documento (como físico) no Sistema.

ONDE ENCONTRAR OS DOCUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DA UFFS?

O **Código de Classificação de Documentos** e a **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos** da UFFS encontram-se disponíveis para download no espaço dedicados aos “Documentos” da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD na Seção “Comissões” no *site* da Universidade:

http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=5082&Itemid=

A **Instrução Normativa 001/SETI/2012**, que estabelece a política de gestão documental da UFFS e o **Manual de procedimentos de gestão de documentos no Sistema SGPD** encontram-se disponíveis para download na Seção “Instruções Normativas” na página da SETI:

http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=397&Itemid=1586&site=seti

IMPORTANTE LEMBRAR:

A gestão envolve diversas atividades para que os documentos mantenham-se organizados e em boas condições de guarda desde sua criação. Aliás, é importante ressaltar que **os documentos devem ser planejados desde sua origem, pois a responsabilidade sobre os mesmos é de todos os envolvidos**. Muitas vezes, tem-se a impressão errônea que o trabalho com a documentação é somente do Arquivo Central, como se só dele dependesse a organização e conservação de documentos. Se **os produtores** destes registros não se preocuparem com a gestão e destinação dos mesmos, nunca haverá um correto tratamento desta informação, gerando desperdícios de tempo, recursos humanos e materiais.

Moisés Rockemback

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: **a organicidade**. **Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção** – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. Por consequência, **a classificação torna-se condição para a compreensão plena dos documentos de arquivo** – tanto a perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta. De outro lado, o acesso bem sucedido à documentação está associado, entre outros fatores, à sua localização rápida e precisa, algo que depende da conveniente ordenação dos documentos.

Janice Gonçalves

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (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.

Arquivo Nacional (Brasil). Sistema de Gestão de documentos de arquivo da administração pública federal – SIGA. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições federais de Ensino Superior – IFES**/Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2011.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**/Janice Gonçalves. - São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

LIMA, Eliseu dos Santos, LINK, Jocelaine Zanini Rubim. SCHÄFER, Murilo Billig. **Técnicas em gestão documental**. Programa de Capacitação de Servidores. Chapecó: Universidade Federal da Fronteira Sul, 2011.

DIVISÃO DE ARQUIVOS

Eliseu dos Santos Lima
Jocelaine Zanini Rubim Link
Murilo Billig Schäfer
Arquivistas

E-mail: dgi.arq.ch@uffs.edu.br
Telefones: (49) 2049-1536/(49)2049-1561
Unidade Seminário: Bloco 04 – Sala 11