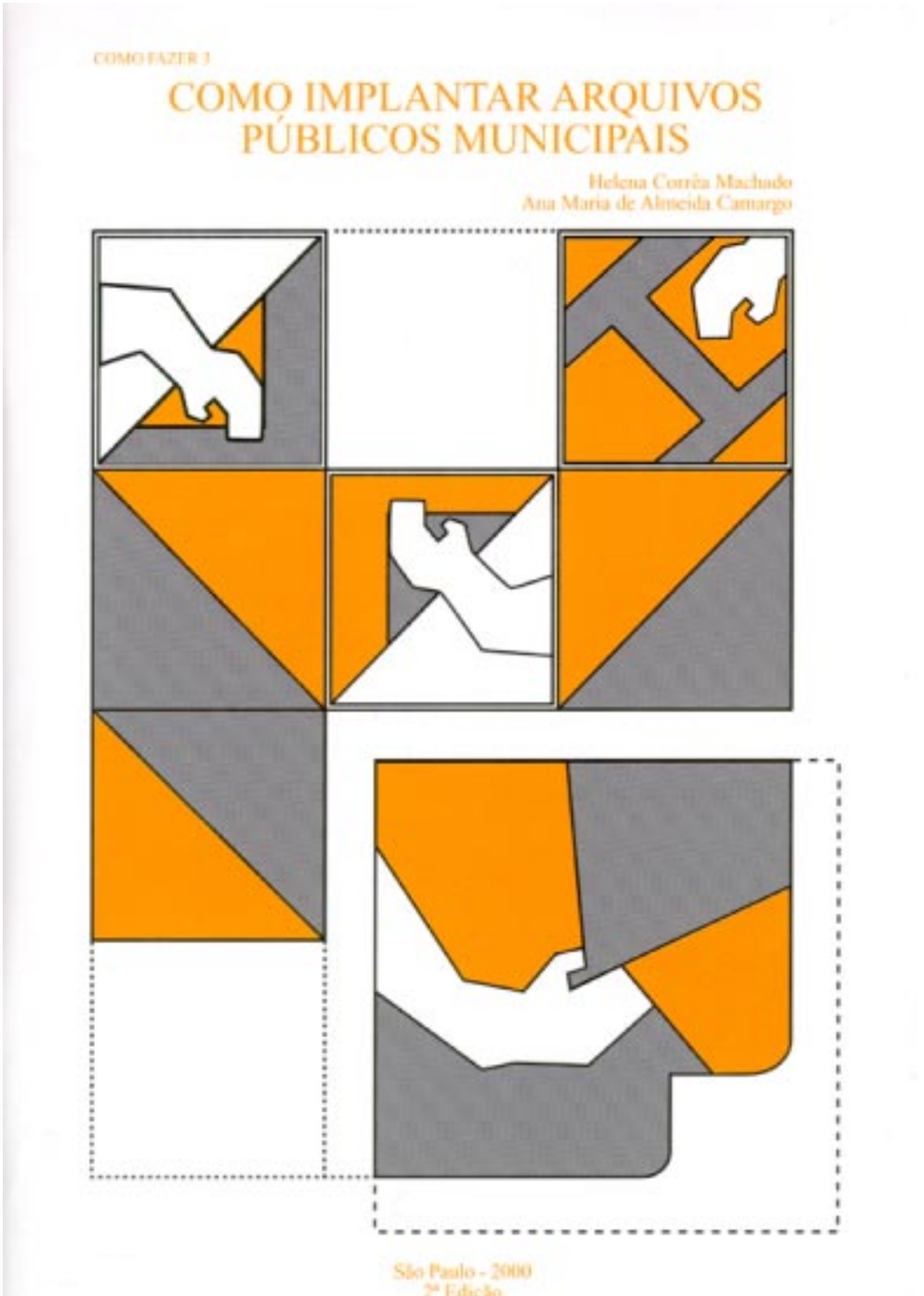

COMO IMPLANTAR ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Helena Corrêa Machado
Ana Maria de Almeida Camargo

Arquivo do Estado / Imprensa Oficial
São Paulo
2000

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
MÁRIO COVAS
GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
MARCOS MENDONÇA
SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS
MARILDA SUYAMA TEGG
DIRETORA

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO
FAUSTO COUTO SOBRINHO
DIRETOR

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
SÉRGIO KOBAYASHI
DIRETOR-PRESIDENTE

CARLOS CONDE
DIRETOR VICE-PRESIDENTE

CARLOS NICOLAEWSKY
DIRETOR INDUSTRIAL

RICHARD VAINBERG
DIRETOR FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO

CARLOS TAUFIK HADDAD
COORDENADOR EDITORIAL

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO
R. Voluntários da Pátria, 596 - Santana
CEP: 02010-000 São Paulo - SP - Brasil
Telefax: (011) 6221-1924 / 6221-4785 / 6221-2306

COMO IMPLANTAR ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Helena Corrêa Machado
Ana Maria de Almeida Camargo

Projeto como fazer

volume 3

Arquivo do Estado / Imprensa Oficial
São Paulo
2000
2ª edição

ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO

Diretoria:
Ana Maria de Almeida Camargo (Diretora)
Silvana Goulart França Guimarães (Vice-Diretora)
Rita de Cássia Martinez Lo Schiavo (Secretária)
João Martins Rodrigues Neto (Tesoureiro)

Comissão de cursos:
Ieda Pimenta Bernardes (Coord.)
Antônio José Marques
Hilda Vieira de Souza

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO
Coordenação editorial: Lauro Ávila Pereira
Editora responsável: Sílnia Nunes Martins
Equipe técnica: Amir Neves Ferreira Velho
Débora de Castro Araújo
Luzia Ferreira da Silva

CO-EDIÇÃO
Imprensa Oficial do Estado

Machado, Helena Corrêa.
Como implantar arquivos públicos municipais / Helena Corrêa Machado e Ana Maria de Almeida Camargo. – São Paulo : Arquivo do Estado, 1999.
88 p. : il. ; 23 cm. – (Projeto como fazer ; v. 3)

Bibliografia : p. 71-74
ISBN 85-86726-15-X
85-86726-13-3

1. Arquivos públicos municipais – Implantação 2. Arquivos públicos municipais – Municípios 3. Arquivos públicos municipais – Brasil I. Camargo, Ana Maria de Almeida II. Título. III. Série.

CDD – 025.171
CDU – 930.251 : 352

Sumário

Apresentação 7

Projeto *Como Fazer* 9

Introdução 11

Sobre as Autoras 12

1. O arquivo municipal 13
1.1. Arquivo: uma definição preliminar 13
1.2. Os arquivos municipais e sua área de jurisdição 13
1.3. Comunidade, administração e arquivo 17

2. Os documentos de arquivo e seu ciclo vital: da gestão à guarda permanente 21
2.1. Gestão de documentos 22
2.1.1. Produção 22
2.1.2. Protocolo 23
2.1.2.1. Classificação 24
2.1.3. Arquivo corrente 26
2.1.4. Avaliação 27
2.1.4.1. Perfil da Comissão Permanente de Avaliação 28
2.1.4.2. Competências da Comissão Permanente de Avaliação ... 28
2.1.4.3. Tabela de temporalidade 29
2.1.4.4. Valoração de documentos 30
2.1.4.5. Tempo de retenção 30
2.1.4.6. Recomendações complementares 31
2.1.5. Arquivo intermediário 32
2.2. Arquivo permanente 33
2.2.1. Arranjo 33
2.2.2. Descrição 35
2.2.3. Conservação 36

3. Configuração legal da instituição arquivística 37
3.1. Municípios de grande e médio porte 37
3.1.1. Ato de criação 38
3.1.2. Regimento interno 43
3.2. Municípios de médio e pequeno porte 51
3.2.1. Ato de criação 52
3.2.2. Regimento interno 54

4. Recursos humanos 59
4.1. Categorias funcionais 59
4.2. Direção e chefia 60
4.3. Treinamento 62
4.3.1. Programas de treinamento 62

5. Recursos materiais 65
5.1. Prédio: localização, condições ambientais, utilização do espaço.. 65
5.2. Equipamentos e mobiliário 68

6. Considerações finais 69
6.1. Um breve diagnóstico 69
6.2. Medidas saneadoras 70

Bibliografia 71

Anexo 1: Atos oficiais e outros documentos 75

Anexo 2: Legislação arquivística 80

Apresentação

No Brasil, tem sido lenta a formulação ou aprovação de dispositivos legais que assegurem a gestão integral de documentos nas administrações municipais, ainda que a legislação federal relativa aos arquivos e documentos públicos tenha-se tornado referência para os demais países da América Latina e mesmo para alguns países europeus. A Constituição Federal (art. 216) e a Lei Federal de Arquivos (Lei n.º 8.159/91, art. 1.º) atribuem ao poder público, em todos os níveis, a gestão, guarda e preservação dos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Não obstante, segundo dados de recente relatório da Fundação Histórica Tavera, da Espanha, sobre a situação do patrimônio documental do Brasil, somente de 30 a 43% dos arquivos municipais brasileiros possuem orçamento e instalações próprias, condições de segurança, publicações regulares e recursos humanos. Em face dessas deficiências, ainda que a totalidade dos arquivos esteja aberta à consulta pública, poucos podem efetivamente garantir o acesso pleno aos documentos públicos, como determina a lei federal supracitada, em seu art. 22.

Dados divulgados pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ revelam, ainda, que apenas 12 das capitais brasileiras, incluindo o Distrito Federal, possuem arquivos municipais, e somente 9 dos 645 municípios do Estado de São Paulo contam com arquivos institucionalizados.

A lei federal mencionada acima delega aos Estados, Distrito Federal e Municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão e o acesso aos documentos públicos através de dispositivos legais complementares (art. 21). A efetivação do previsto nessa lei, através da atuação dos prefeitos e Câmaras Municipais, criando os arquivos públicos e definindo critérios para a gestão documental faz-se indispensável para que as administrações municipais possam alcançar índices de eficiência e qualidade compatíveis com as demandas das sociedades modernas.

Os arquivos, durante muito tempo, foram considerados meros depósitos de papéis velhos, de interesse apenas para eruditos e pesquisadores profissionais. A própria administração pública reproduzia esse estereótipo ao denominá-los de “arquivos mortos”. A complexidade das ações governamentais, a crescente produção de documentos nos mais variados suportes e o avanço das tecnologias da informação, apontam para uma necessidade urgente de políticas públicas em âmbito municipal voltadas para a gestão de documentos, requisitos para a racionalidade, eficiência e transparência administrativas.

Pelo exposto, e na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto estadual n.º 22.789/84, o Arquivo do Estado propõe-se a prestar sua colaboração com os municípios paulistas na implantação de arquivos públicos, visando a preservação de sua memória institucional, a racionalização do fluxo documental, a agilidade na recuperação das informações necessárias à realização de suas atividades, e a garantia da disponibilização das informações à administração, à pesquisa acadêmica e ao exercício pleno da cidadania. Nesse sentido, estamos lançando a presente publicação, 3.º volume dos manuais técnicos do Projeto “Como Fazer”, resultado de uma parceria das mais promissoras com a Associação de Arquivistas de São Paulo e com a Imprensa Oficial do Estado.

Dr. Fausto Couto Sobrinho

Diretor Técnico do Arquivo do Estado

Projeto *Como Fazer*

O Projeto *Como Fazer* compreende uma série de oficinas de trabalho que abordam temas específicos em profundidade, tanto em seu aspecto teórico, quanto metodológico e operacional, capacitando o aluno a planejar e realizar as atividades inerentes ao aspecto da Arquivística em foco. Visa não só o aperfeiçoamento técnico de profissionais que atuam na área, como a difusão de conhecimentos arquivísticos básicos entre os interessados. Como uma de suas marcas características, a cada Oficina corresponde um Manual, de responsabilidade do Professor.

Comissão de Cursos da ARQ/SP

Introdução

Com o objetivo de fornecer aos municípios brasileiros um patamar básico para a implantação de arquivos, este trabalho[1] apresenta indicações que permitem, respeitadas as especificidades locais, uma política conseqüente em relação aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal.

Levando em conta a sucessão de fases por que passam os documentos de arquivo, desde o momento em que são criados até a sua destinação final, são aqui sistematizados os elementos característicos de cada etapa, com especial ênfase à classificação e à avaliação. Os verbetes em destaque explicitam os conceitos utilizados e chamam a atenção para os termos técnicos mais utilizados pelos profissionais da área. Igualmente importantes são os aspectos relacionados com a estrutura organizacional e o funcionamento das instituições arquivísticas, o que determinou não só a discriminação dos recursos humanos e materiais indispensáveis, numa linha de simplificação de ações e redução de custos, mas sobretudo a proposta de soluções alternativas para a configuração legal dos arquivos, em municípios de grande, médio e pequeno porte.

[1] A obra é fruto de modificações operadas nas **Diretrizes para a modernização dos arquivos municipais**, que as autoras publicaram sob os auspícios da Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo e do CENADEM (Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação), em 1990; e no **Roteiro para implantação de arquivos municipais**, publicado em 1996 pela Secretaria de Estado da Cultura – Departamento de Museus e Arquivos e pela Porto Calendário, com tiragem limitada.

Sobre as Autoras

Helena Corrêa Machado é arquivista, bibliotecária e mestre em Administração Pública. Exerceu durante cerca de 25 anos cargos de direção de arquivo nos governos do extinto Estado da Guanabara, do Estado do Rio de Janeiro e da Cidade do Rio de Janeiro. Foi consultora técnica do SAESP – Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (1982-1983) e presidiu a Associação dos Arquivistas Brasileiros (1975-1976). Atualmente é membro da Câmara Técnica de Avaliação de Documentos de Arquivo, do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, órgão vinculado ao Arquivo Nacional.

Ana Maria de Almeida Camargo é professora do Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, desde 1969. Dirigiu o Arquivo do Município de Rio Claro (SP) de 1980 a 1990, tendo integrado o Comitê de Arquivos Municipais do Conselho Internacional de Arquivos. Coordenou os trabalhos de diagnóstico dos arquivos do Governo do Estado de São Paulo, publicado em 1987. Escreveu inúmeros trabalhos na área documental, como a **Bibliografia da Impressão Régia do Rio de Janeiro (1808-1822)**, em colaboração com Rubens Borba de Moraes, e o **Dicionário de terminologia arquivística**, cuja coordenação foi partilhada com Heloísa Liberalli Bellotto. É membro da comissão responsável pelo processo de implantação do sistema de arquivos da Universidade de São Paulo, iniciado em 1996. Dirige, atualmente, a Associação de Arquivistas de São Paulo.

1. O ARQUIVO MUNICIPAL

1.1. Arquivo: uma definição preliminar

Arquivo significa, antes de mais nada, o conjunto de documentos naturalmente acumulados por pessoas ou instituições, em razão das atividades que desenvolvem ao longo de sua existência ou funcionamento. A origem do arquivo, portanto, obedecendo a imperativos de ordem prática, corresponde à necessidade de constituir e conservar registros de ações e de fatos, a título de prova e informação. Nessa medida é que as deliberações da Câmara de Vereadores são transcritas em atas e estas são conservadas como referência para outras deliberações do órgão, garantindo a continuidade de seu funcionamento. O mesmo ocorre com um estabelecimento comercial, quando guarda, entre outros, os documentos contábeis; ou mesmo com uma pessoa física, ao reunir os comprovantes de sua identidade civil, os diplomas e certificados dos cursos que freqüentou ou as fotografias de seus familiares. Os documentos de arquivo independem, como se vê, do suporte utilizado para o registro da informação, que pode estar em papel, em filme, em disco óptico ou em qualquer outro material.

Documento - Unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte utilizado.

Arquivo - Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Suporte - Material sobre o qual as informações são registradas.

A palavra serve também para designar outras realidades, todas elas associadas ao significado primordial de conjunto orgânico de documentos. Assim é que são reconhecidos pelo nome de “arquivo”, por extensão, tanto a entidade administrativa responsável por tais documentos, quanto o edifício ou a peça de mobiliário onde são guardados.

1.2. Os arquivos municipais e sua área de jurisdição

A partir dessas considerações preliminares, cabe perguntar qual é a definição de arquivo municipal que norteou a elaboração do livro, já

que a expressão tem se prestado a variantes de entendimento e, conseqüentemente, a algumas confusões e ambigüidades.

Arquivo municipal - Instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta ou indireta.

O atributo “municipal” tem, em primeiro lugar, o sentido de “originário do poder público municipal”, isto é, refere-se aos órgãos que exercem, na base da organização estatal brasileira, os poderes executivo e legislativo. Nesta acepção, são municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e pela Câmara de Vereadores no desempenho de suas funções. A tais conjuntos documentais é que o arquivo municipal, como entidade administrativa responsável por sua custódia, tratamento e utilização, deverá, prioritariamente, dedicar-se.

Vale lembrar que a organização e a administração das instituições arquivísticas públicas brasileiras obedece ao mesmo escalonamento e à mesma prerrogativa autonômica das esferas de ação governamental: há o Arquivo Nacional, os Arquivos Estaduais e os Arquivos Municipais, sem qualquer relação de subordinação entre eles, cada qual encarregado dos conjuntos de documentos acumulados por órgãos da administração direta ou indireta em sua esfera de jurisdição, respeitada a independência dos poderes.[2]

Em simetria perfeita com a organização estatal, que apresenta nítidas fronteiras entre os seus diferentes patamares, os arquivos públicos brasileiros vivenciam na base, ou seja, no âmbito dos arquivos municipais, uma situação *sui-generis* quanto à área de jurisdição: não se limitam à guarda dos documentos produzidos pelos órgãos que exercem, em nível local, o chamado *imperium*; estendem por vezes sua proteção não só aos produtos do funcionamento de entidades que, embora atuem em seu território, pertencem ao Estado ou à União, como também aos documentos de natureza privada. A elasticidade desta área jurisdicional - nunca questionada, apesar de desprovida de

Arquivo público - Conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos.
Arquivo privado - Conjunto de documentos acumulados em decorrência das atividades de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, depositados ou não em instituições públicas.

[2] Conforme a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

fundamento legal - tem, na verdade, raízes históricas. Remonta aos primórdios de nossa vida independente, e merece aqui algumas considerações, sobretudo em função do consenso que hoje existe sobre tal prática.

As dimensões do Brasil sempre constituíram um óbice para a administração. A independência política brasileira, sob a égide do regime monárquico, fez-se acompanhar, no temor de uma secessão, de esforço de estruturação unitária, com a criação de um aparato governamental condizente com a nação que se pretendia construir. A solução foi a divisão do território em Províncias com autonomia limitada, sendo seus Presidentes nomeados diretamente pelo Imperador; as Câmaras Municipais, por sua vez, ficaram subordinadas às Províncias, em perfeita sintonia com o modelo centralizador do Império. A imagem a que este modelo foi associado, na época, principalmente pelos que o criticavam, era a de um imenso corpo cuja circulação não chegava às extremidades.[3]

Com efeito, à falta de agentes administrativos que pudessem representar tanto a autoridade do poder central quanto a do poder provincial, recorreram ambos - em praticamente todas as áreas que lhes eram afetas - à intermediação da menor entidade do governo, realizando através das Câmaras Municipais sua vocação de ubiqüidade. O instituto da delegação de competências, largamente empregado durante a vigência do regime monárquico, constituía a alternativa mais viável para suprir a precariedade da máquina estatal e cobrir as imensas distâncias que separavam o Rio de Janeiro (então sede do governo imperial), bem como as demais Capitais de Província, dos municípios que se espalhavam pelos pontos mais remotos do País. Os produtos documentais das atividades delegadas nunca saíram dos municípios, nem foram reclamados pelos Arquivos Estaduais ou pelo Arquivo Nacional. E a essa tradição administrativa correspondem até hoje, entre outras, as atividades de alistamento militar, de competência exclusiva da União, cujos arquivos permanecem junto às Prefeituras Municipais.

É preciso levar em conta, portanto, o sentido mais amplo que o termo "municipal" pode assumir. Com variável grau de autonomia política ao longo da história, o município foi sempre "a realidade governamental mais próxima do cidadão"[4], frase que tem sido repetida inúmeras vezes

[3] Veja-se, por exemplo, o relatório do Visconde do Uruguai, **Bases para melhor organisação das administrações provinciaes**, anexado ao do Ministério do Império de 1858, p. 6.

[4] MELLO, Diogo Lordello de. **A moderna administração municipal**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1960. p. XII.

para caracterizar o poder local como supridor das necessidades imediatas da comunidade, como organismo capaz de planejar e executar os serviços básicos em sua área de jurisdição. Por isso mesmo, aos olhos dos que dele se ocupam, o governo municipal é a única instância da estrutura estatal dotada de concretude e visibilidade, frente à qual as demais não passariam de abstrações. No município tudo se "municipaliza", tornando muitas vezes invisíveis os contornos distintivos das instituições federais e estaduais que funcionam na mesma circunscrição territorial. É o que explica determinados arquivos municipais brasileiros reivindicarem e obterem a guarda de documentos de outras entidades (da União ou do Estado-membro), a exemplo do que vem ocorrendo com a documentação do Poder Judiciário acumulada nas sedes das diferentes Comarcas.

Tal fenômeno nos remete para um entendimento dilatado do município, não mais enquanto instituição ou "criatura da lei", como o definiam os juristas brasileiros do século passado, mas enquanto entidade que readquire por vezes o caráter originário de coletividade natural e necessária, que independe de estatuto jurídico e cuja identidade repousa "numa certa história (a tradição local) e em signos distintivos de sua territorialidade"[5]. Nessa medida é que podemos admitir, nos arquivos das municipalidades, uma flexibilidade maior do conceito de domicílio legal. E quando a origem do poder é substituída pelo destino de sua ação como traço definidor de um acervo, muita coisa muda. Fica legítima a convivência não só com documentos acumulados por órgãos situados em diferentes esferas da administração pública, representativos de poderes que desfrutam de total autonomia em relação às instituições de governo local, mas também com documentos de origem privada. A própria noção de *público* acaba por se revestir de significado especial: menos identificada com a idéia de *oficial* ou *estatal*, confunde-se com o que pode e deve ser partilhado por todos; eis que os documentos, independentemente de sua origem, são de interesse municipal e, nessa medida, de domínio público.

> ***Domicílio legal do documento*** - Jurisdição a que pertence cada documento, de acordo com a área territorial, a esfera de poder e o âmbito administrativo onde foi produzido e recebido.

[5] DANIEL, Celso. As administrações democráticas e populares em questão. **Espaço & Debates**, São Paulo, n. 30, p. 11-27, 1990.

1.3. Comunidade, administração e arquivo

Qualquer que seja o tamanho do município, existe estreita correspondência entre a demanda social de serviços e as instituições do poder público criadas para satisfazê-las. A circulação de documentos e sua acumulação em arquivos são uma conseqüência natural desse processo, uma espécie de produto necessário do funcionamento de cada órgão: ao mesmo tempo em que constituem instrumentos ou veículos da ação do governo municipal, os documentos testemunham as relações deste com a comunidade a que serve, daí o interesse que continuam mantendo para as próprias instituições e para os munícipes.

O quadro a seguir permite visualizar a articulação entre tais elementos.

De um lado, estão representadas as macrofunções e áreas de ação do governo municipal, que por meio de exemplos traduzem, na sua vertente finalística, as demandas sociais tradicionalmente atendidas pelo Estado em nível local, quer pelo poder executivo, quer pelo legislativo. Pode-se dizer que as macrofunções e áreas de ação, a despeito do nome pelo qual possam ser designadas, constituem categorias de caráter estável, com poucas variações ao longo do tempo e em tudo semelhantes às que se encontram em outros países. Seu largo espectro dá bem a medida da importância que os arquivos - produto residual das relações entre a comunidade e o poder público que nela intervém - assumem para a pesquisa retrospectiva.

De outro, figuram os padrões de gestão municipal vigentes no Brasil, numa tentativa de tipificação das grandes estruturas organizacionais presentes nos municípios de grande, médio e pequeno porte. Ressalte-se, no entanto, que a partir de políticas e recursos os municípios podem apresentar variantes na disposição dos organismos do poder executivo, seja em termos de nível hierárquico, seja quanto ao grau de extensão das respectivas competências. Algumas prefeituras, por exemplo, dispõem de órgão superior para planejamento, meio ambiente, turismo, esporte etc., enquanto outras exercem tais funções sem lhes dar lugar de relevo na estrutura organizacional.

PADRÕES DE GESTÃO MUNICIPAL

MACROFUNÇÕES E ÁREAS DE AÇÃO	SECRETARIA OU ÓRGÃO SIMILAR EM MUNICÍPIOS DE		
	grande porte	médio porte	pequeno porte
DESENVOLVIMENTO URBANO . traçado físico-territorial; parcelamento da terra; habitações urbanas e rurais; regiões metropolitanas; meio ambiente etc.	URBANISMO E MEIO AMBIENTE	URBANISMO E MEIO AMBIENTE	OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS
. obras públicas; limpeza urbana; iluminação pública; parques e jardins; abastecimento; saneamento; sistema de água e esgotos etc.	OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES	
. transportes coletivos	TRANSPORTES		

MACROFUNÇÕES E ÁREAS DE AÇÃO	SECRETARIA OU ÓRGÃO SIMILAR EM MUNICÍPIOS DE		
	grande porte	**médio porte**	**pequeno porte**
DESENVOLVIMENTO SOCIAL . programas de ensino; pesquisa científica e tecnológica etc.	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
. patrimônio artístico e cultural; manifestações culturais da comunidade; bibliotecas; museus etc.	CULTURA		
. educação física; desportos; recreação etc.	ESPORTE E LAZER		
. integração social; bem-estar da comunidade etc.	PROMOÇÃO SOCIAL	PROMOÇÃO SOCIAL	PROMOÇÃO SOCIAL
. assistência médica e sanitária; programas de alimentação; erradicação de doenças; serviço funerário; inspeção sanitária etc.	SAÚDE	SAÚDE	SAÚDE
DEFESA DO MUNICÍPIO . contencioso; orientação jurídica etc.	PROCURADORIA	PROCURADORIA	ASSESSORIA JURÍDICA

MACROFUNÇÕES E ÁREAS DE AÇÃO	SECRETARIA OU ÓRGÃO SIMILAR EM MUNICÍPIOS DE		
	grande porte	**médio porte**	**pequeno porte**
DEFESA DO CIDADÃO . defesa civil; guarda municipal; direitos da cidadania etc.	GOVERNO	GOVERNO	GABINETE DO PREFEITO
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO . estudos e pesquisas econômico-sociais; turismo etc.	ECONOMIA E TURISMO		
GESTÃO . planejamento geral; orçamento; relações internas e externas; imprensa; sistema municipal de arquivos etc.	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	
. tributação; dívida interna e externa; assistência financeira etc.	FAZENDA	FINANÇAS	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
. pessoal; material; transportes oficiais etc.	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	

2. OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SEU CICLO VITAL: DA GESTÃO À GUARDA PERMANENTE

De acordo com a freqüência e a finalidade com que são utilizados, os documentos de arquivo podem ser considerados de primeira, segunda ou terceira idade.

Ciclo vital dos documentos- Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.

Na fase corrente, também conhecida como fase ativa, temos os arquivos imediata e estreitamente ligados às atividades de que se originaram. Por essa razão os arquivos correntes se conservam próximos dos órgãos a que servem, sejam eles responsáveis pelas atividades-fim ou pelas atividades-meio da instituição.

Atividades-fim - Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para o desempenho de suas competências específicas.
Atividades-meio - Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas competências específicas.

A fase intermediária corresponde ao período em que os documentos, menos utilizados pelo órgão de origem e já avaliados quanto à sua destinação final, aguardam em depósitos de armazenamento temporário o cumprimento dos prazos estabelecidos para sua eliminação ou para envio ao arquivo permanente.

À terceira fase chegam os documentos cujas informações são consideradas imprescindíveis para o órgão de origem e para a comunidade que justificou sua existência. O arquivo permanente ou histórico – último estágio de guarda, senão definitiva, pelo menos de longa duração - conserva, portanto, os documentos aos quais se atribuiu, no processo de avaliação, a devida relevância, seja para a comprovação de direitos, seja para a pesquisa retrospectiva.

As fases do chamado ciclo vital dos documentos vêm neste capítulo descritas de forma sumária, de modo a proporcionar aos profissionais interessados uma visão não apenas das atividades típicas de cada uma delas, mas também dos princípios e conceitos que norteiam a prática arquivística como um todo.

Teoria das Três Idades - Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser correntes, intermediários e pemanentes.

2.1. Gestão de documentos

Gestão de documentos - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária.

No conceito legal estabelecido pela já citada Lei 8.159, são atividades da gestão de documentos a produção, tramitação, uso e avaliação, além do arquivamento corrente e intermediário.

2.1.1. Produção

Entende-se por **produção** a emissão de documentos capazes de constituir elementos de prova de direitos ou de informação. Para atender a esse propósito, seria ideal planejar a emissão com vistas à adequação do formato, do suporte, da freqüência de consultas, do prazo de validade, do uso de tecnologias etc.

Formato - Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado.

Quanto ao prazo de validade do suporte ou da técnica de impressão, deve-se levar em conta a legibilidade efêmera dos fac-símiles (fax) ou das cópias xerográficas, a gramatura do papel, a qualidade da tinta e das fitas de impressão utilizadas nos documentos textuais, bem como o emprego de suportes que exigem cuidados especiais de acondicionamento e conservação, como filmes, fitas magnéticas, discos magnéticos, discos ópticos etc. É preferível que não se empreguem determinadas tecnologias quando não se têm os recursos necessários não só para a manutenção dos equipamentos, mas sobretudo para sua continuada substituição, tendo em vista a rapidez com que estes se tornam obsoletos.

Documentação textual - Gênero documental que utiliza como linguagem básica a palavra escrita.
Documentação especial - Documentação composta por gêneros documentais não textuais.

Outro fator influente na emissão de documentos diz respeito à padronização de espécies documentais, sobretudo as privativas dos atos administrativos (decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço etc.)[6].

Espécie documental - Configuração de um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

[6] Ver, em anexo, relação de atos oficiais e outros documentos.

Verifica-se, assim, que a produção de documentos é um trabalho de parceria, onde os que atuam nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos podem e devem oferecer subsídios para garantir a eficiência das informações a serem prestadas pelo arquivo.

2.1.2. Protocolo

Como a entrada do documento na instituição deve ser realizada pela unidade orgânica de protocolo, é preciso dar realce a esse patamar inicial, em que estão compreendidas as operações de recebimento, classificação, resgistro, distribuição, tramitação (movimentação) e expedição.

Protocolo - Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos.

Na fase do recebimento, há de ser preliminarmente verificado se o documento deve ter entrada naquele protocolo. Em seguida, procede-se à autuação, se for o caso, garantindo-se ao interessado o devido comprovante de recebimento, habitualmente denominado cartão de protocolo. Os requerimentos e outros documentos de andamento breve, ou seja, de trato e efeito imediato, não são objeto de autuação, devendo haver normas a esse respeito por parte dos órgãos de origem.

Autuação - Transformação do documento em processo.

Os documentos não sigilosos ou de natureza ostensiva serão em seguida lidos e analisados, não só para as operações de juntada, anexação ou apensação[7], quando for o caso, mas também para a classificação do assunto de que tratam. A classificação, que se desenvolve através da interpretação do conteúdo do documento, seguida de seu enquadramento no plano de classificação ou código de assuntos disponível e da correspondente codificação, exige considerações em separado, no final deste item.

Juntada - Ação pela qual se insere em um processo, definitivamente, documento que, pela sua natureza, dele deva fazer parte integrante.
Anexação - Ação pela qual se reúne documento a outro, em caráter complementar, guardando ambos relativa autonomia.
Apensação - Ação pela qual se reúnem um ou mais processos a outro, na fase da autuação ou posteriormente.

Conteúdo - Conjunto de elementos informativos de um documento.

[7] Os conceitos de juntada, anexação e apensação podem variar. Todavia é indispensável que, uma vez estabelecidos, não se empregue um pelo outro.

O registro se refere às anotações que servem de base para o controle da tramitação (fichas, guias de remessa etc.), operação que poderá ser realizada em tantas vias quantas forem necessárias para o tipo de informação requerida.

Na distribuição, preparam-se os documentos para o devido encaminhamento aos respectivos destinatários, inclusive para expedição. Note-se que a distribuição não deve ser feita antes de se verificar se não faltam folhas, anexos, numeração, data e encaminhamento de cópias do documento à unidade de arquivo.

A movimentação consiste no controle dos documentos em tramitação, visando garantir não só a sua imediata localização, mas sobretudo o acesso às informações neles contidas durante essa fase.

Destaque-se que as operações de protocolo podem ser informatizadas. Nesse caso, deverão ser estabelecidos normas e procedimentos adequados à adoção dessa tecnologia.

2.1.2.1. Classificação

Numa conceituação simples, classificar consiste em distribuir as matérias tratadas nos documentos em classes e/ou grupos segundo o sistema de classificação adotado (por assunto, geográfico, numérico), admitidas as necessárias subdivisões, hierarquicamente coordenadas.

Ao longo do processamento arquivístico podem ser usados diversos métodos de classificação, numéricos ou alfabéticos, subordinada a escolha ao tipo de informação visada. Elementos como nome, local, data e assunto podem determinar essa opção. O assunto, no entanto, constitui um fator de recuperação dos mais importantes, como se verá adiante.

Classificação - Seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo.

A classificação começa a ter relevância desde a fase inicial do protocolo, ligada que está às atividades de recebimento, tramitação, expedição, arquivamento e recuperação das informações contidas nos documentos. Ela é efetuada mediante leitura e interpretação do conteúdo do documento, visando ao enquadramento do mesmo no plano de classificação previamente elaborado. Nessa operação é preciso distinguir se há assunto principal e assunto(s) secundário(s), recorrendo-se, se for o caso, a referências cruzadas.

Como o plano de classificação é um instrumento básico e começa a ser aplicado na fase corrente, torna-se indispensável tecer aqui alguns comentários a seu respeito.

A elaboração desse instrumento exige trabalho criterioso de equipe multidisciplinar - arquivistas, administradores e técnicos ligados aos temas dos documentos da instituição. No caso específico do plano de classificação de assuntos aplicado aos documentos produzidos, recebidos e acumulados na esfera da administração local, deve-se chamar a atenção dos responsáveis para a importância do conhecimento sistemático, a partir da legislação, das funções básicas (e de suas principais subdivisões) do governo municipal.

Quanto aos métodos de classificação por assunto, podem ser usados vários, devendo aqui se esclarecer que a administração pública federal[8] adotou o método decimal, baseado na técnica de Melvil Dewey, naturalmente inspirada nas práticas arquivísticas norte-americanas divulgadas, entre nós, a partir do mestre Schellenberg. O método decimal, como se sabe, divide os assuntos em dez classes principais e estas, por sua vez, em outras dez subclasses, e assim sucessivamente. As classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos (000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800 e 900), e correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão (Prefeitura ou Câmara de Vereadores), que se subdividem, por sua vez, em grupos e subgrupos.

O exemplo oferecido pelo CONARQ, através da citada Resolução, indica para a administração pública federal:

Classe	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subclasse	010	Organização e funcionamento
Grupo	012	Comunicação social
Subgrupo	012.1	Relações com a imprensa
	012.11	Credenciamento de jornalistas

A bem da clareza, é conveniente chamar novamente a atenção para as seguintes operações:

- leitura, para verificar em que item do plano de classificação se enquadra o assunto identificado;

[8] Ver Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, publicada no suplemento do **Diário Oficial da União** de 29 de março de 1996.

- localização do assunto no plano, utilizando o índice, se necessário;
- anotação do respectivo código no documento e seus anexos, em espaço previamente convencionado.

2.1.3. Arquivo corrente

Ao arquivo corrente devem ser encaminhados não só os documentos cujas questões tenham sido solucionadas, como os que, embora ainda em curso, precisam aguardar o cumprimento de formalidades, onde sobressaem as de caráter administrativo, jurídico, técnico ou científico.

> ***Arquivo corrente*** - Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da freqüência com que são por eles consultados.

Nesta etapa, tendo em vista a freqüência de uso do documento pelo órgão que o produziu, são práticas rotineiras:

- **inspeção** - verificação não só da presença do competente despacho de arquivamento, como também da existência de antecedentes, providenciando-se a devida reunião, se for o caso.

- **análise** - confirmação ou não da codificação adotada pelo protocolo (se o documento chegar ao arquivo corrente sem classificação, este é o momento de classificá-lo); complementação da classificação por outros métodos de arquivamento (nome, local, data), se necessária; estabelecimento de referências cruzadas.

- **ordenação** - disposição física dos documentos, de acordo com a codificação.

- **arquivamento** - inserção do documento na unidade de arquivamento pré-estabelecida, utilizando pastas adequadas e sinalização visível (projeções, etiquetas etc.).

- **empréstimo e consulta** - retirada do documento do arquivo para tais fins, utilizando-se, nessa operação, guias-fora (para assinalar a remoção temporária de documentos) e recibos de empréstimo devidamente preenchidos.

Como atuação do arquivo corrente, inclui-se também participação nos processos de avaliação e na produção de documentos, esta última no que concerne ao uso de suportes adequados.

2.1.4. Avaliação

Para que o ciclo vital de documentos flua segundo a Teoria das Três Idades, a avaliação - atividade abrangida pela gestão de documentos - insere-se no contexto do arquivo corrente, admitindo-se, porém, quando necessário, se avalie ou reavalie em outras etapas do arquivamento, desde que esse procedimento não se torne rotina.

Avaliação - Processo de análise de documentos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

Em se tratando de trabalho ligado a juízos de valor, o arquivo corrente (quase sempre carente de agentes qualificados) deve receber a colaboração de profissionais das áreas de conhecimento relacionadas com os documentos em avaliação.

Antes de tratar dessa equipe multidisciplinar, há que se definir a unidade orgânica responsável pela avaliação, cujo titular terá as seguintes competências:

- planejar e promover a identificação dos conjuntos documentais a serem avaliados (obtenção de dados sobre o órgão a que está subordinada a unidade detentora dos documentos, espécie, assunto, quantidade, datas-limite, freqüência de consulta, estado de conservação, acondicionamento, método de classificação, instrumentos de recuperação da informação, aplicação de recursos tecnológicos para alteração do suporte, grau de heterogeneidade e/ou concentração de assuntos);

Datas-limite - Elemento de identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

- tabular os dados apurados na identificação;

- efetuar o diagnóstico, ressaltando o nível de organização dos arquivos, principalmente daqueles que abrigam grandes massas de documentos que ao longo do tempo foram acumulados sem tratamento técnico;

- propor a criação formal de comissão interdisciplinar para o desenvolvimento dos trabalhos de análise e atribuição de prazos de destinação;

Destinação - Encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à mudança de suporte.

- desenvolver iniciativas para assegurar condições de funcionamento à comissão.

2.1.4.1. Perfil da Comissão Permanente de Avaliação[9]

De posse dos dados obtidos na identificação, que são fatores influentes na constituição da comissão, dispõe o responsável pela avaliação, para as adaptações necessárias, da seguinte composição básica:

- titular da unidade orgânica responsável pela avaliação;
- responsável pela guarda da documentação a ser avaliada;
- autoridade administrativa conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão;
- autoridade ou servidor das unidades orgânicas ligadas aos documentos, com conhecimento abalizado das atividades que lhes deram origem;
- profissional da área jurídica, a título de assessoramento, para avaliação dos aspectos legais dos documentos;
- profissionais ligados às atividades-fim do órgão (médicos, engenheiros, economistas etc.) ou aqueles que possam utilizar os documentos para pesquisa retrospectiva (historiadores, sociólogos etc.), a título de assessoramento.

Na composição da comissão, é importante prever a eventual necessidade de suplentes ou consultores.

2.1.4.2. Competências da Comissão Permanente de Avaliação

À Comissão Permanente de Avaliação compete:

- analisar os registros consolidados da identificação;
- providenciar a complementação de dados, através de correspondência, entrevista e outros meios;
- analisar o conteúdo dos conjuntos documentais, atribuindo-lhes prazos de destinação;

[9] Recomenda-se que essa Comissão seja instituída em caráter permanente.

- elaborar a tabela de temporalidade e o relatório final;
- providenciar a divulgação da tabela;
- revisar periodicamente a tabela;
- elaborar instruções para o funcionamento da comissão.

De se alertar que, em se tratando de documentos do poder público ou considerados de interesse público, os resultados do trabalho da comissão devem ser encaminhados para a aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência, *ex-vi* da Lei Federal nº 8.159, porque somente depois dessas providências é que a destinação poderá ser legalmente efetivada.

2.1.4.3. Tabela de temporalidade

A tabela, que corresponde ao registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo órgão, deve conter os seguintes dados básicos:

Tabela de temporalidade - Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e mudança de suporte de documentos.

- órgão a que está subordinada a unidade de arquivo detentora dos documentos;
- identificação da referida unidade de arquivo;
- espécie documental, associada à função e/ou à atividade de origem;
- existência de vias e/ou reproduções em outros setores;
- prazos de guarda e destinação[10];
- justificativa da decisão;
- indicação da amostra retida, se for o caso.

Amostragem - Na avaliação, procedimento que permite, por meio de critérios específicos, selecionar documentos considerados representativos do conjunto a que pertencem.

A tabela de temporalidade deve ser aprovada por autoridade competente e publicada em periódico oficial, aguardando-se quarenta e cinco dias - período em que podem surgir eventuais questionamentos de interessados - para o seu efetivo cumprimento.

[10] O início da contagem dos prazos de guarda pode ser estabelecido a partir das seguintes datas: a) da produção; b) do "arquive-se"; c) do cumprimento de uma decisão administrativa ou judicial; d) do término da vigência de uma ação; e) da prescrição; f) do ato que considera extinto um direito.

2.1.4.4. Valoração de documentos

Distinguir o valor primário e secundário dos documentos é primordial na avaliação. O primeiro decorre do interesse que o documento tem para a instituição de que se originou, destacando-se o valor administrativo. Já o valor secundário se refere à ligação com os usuários externos, para fins probatórios e informativos, estes, principalmente, os de pesquisa.

2.1.4.5. Tempo de retenção

No que se refere ao tempo de retenção, os documentos podem ser de guarda permanente, temporária e eventual.

São de guarda permanente, entre outros, os documentos constitutivos e extintivos de direito; os que firmam orientação de caráter normativo; os que refletem a evolução social, econômica e administrativa da instituição; os que emanam da direção superior, como planos, projetos e relatórios; os que tratam de política de pessoal.

Para guarda transitória devem ser considerados aqueles cujas informações estejam integralmente reproduzidas em documentos destinados à guarda permanente; aqueles cujos elementos essenciais estejam recapitulados em outros de valor permanente; os originais ou cópias que detêm apenas valor primário; os que perderam a vigência (por prescrição, decadência ou perempção), desde que não apresentem valor secundário.

Os documentos de valor eventual são aqueles de interesse e trato imediato, sem significância para a História e outras ciências. Exemplos: convites recebidos; material de divulgação de terceiros; correspondência rotineira de congratulações ou pêsames; agradecimentos protocolares; minutas de matérias destinadas a publicação; requisição de cópias xerográficas; pedidos de consertos e reparos; requisição de viaturas para serviços externos; registros de

Vigência - Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.
Prescrição - Perda de direito de ação que não foi exercido no prazo fixado por lei.
Decadência - Perda de direito por disposição ulterior, que tornou ineficaz disposição legal originariamente válida.
Perempção administrativa - Suspensão de direito pelo não cumprimento de exigências formalmente impostas.

saída de material; controle de entrada e saída de pessoas do órgão; e outros casos similares.

É importante, de partida, identificar os documentos de valor eventual, porque iniciar o trabalho promovendo eliminações constitui estratégia que, certamente, conquistará os administradores envolvidos, sempre interessados em ganhar espaço.

2.1.4.6. Recomendações complementares

Por oportuno, reúnem-se nesta parte algumas indicações julgadas úteis para o processo de avaliação, como as que seguem.

Grupo de trabalho de seleção

Essa equipe, que só começará a atuar depois de devidamente treinada e uma vez encerrada a fase de análise dos conjuntos documentais e de atribuição de prazos de destinação, será composta formalmente (ato publicado) por membros escolhidos entre os servidores ligados à guarda dos documentos e, também, se necessário, pelos da área de administração conhecedores da estrutura organizacional pertinente.

Seleção - Eleição, durante o processo de avaliação, dos documentos de valor permanente e daqueles passíveis de eliminação, com base em critérios técnicos previamente estabelecidos.

São competências do grupo de trabalho de seleção:

- selecionar fisicamente os documentos, conforme indicação da tabela, listando-os para aprovação superior;
- efetivar a destinação (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução), emitidos os termos necessários.

Transferência - Passagem de documentos para o arquivo intermediário.
Recolhimento - Passagem de documentos para o arquivo permanente.

Amostragem

Dos conjuntos documentais a serem eliminados deve ser retida uma amostra significativa, tendo por base o interesse que os mesmos possam representar para a pesquisa histórica. Por essa razão, deve ser obtida a assessoria de um profissional de Estatística que, com a orientação do historiador, estabelecerá o tamanho da amostra.

Acervo volumoso e heterogêneo (documentação acumulada)

A tomada de decisão diante de acervo volumoso, heterogêneo e quase sempre sem tratamento arquivístico requer cuidadosa divisão de trabalho. Assim, por exemplo, quando se tratar de uma Secretaria de Obras (em geral de macro-estrutura organizacional), o encargo deve ser realizado separadamente, isto é, por departamento ou similar, um de cada vez.

De se chamar a atenção, no caso de grandes massas acumuladas, para a necessidade de atuar em separado quanto a conjuntos documentais referentes a atividades-meio (planejamento, pessoal, material, orçamento, comando, coordenação e controle) e atividades-fim.

Quantificação de documentos

A mensuração deve ser efetuada, de preferência, em metros lineares, conforme recomendação do Arquivo Nacional.[11]

Freqüência de consultas

Na apuração desse item, devem ser fixados parâmetros, quando não houver indicações estatíticas confiáveis. Para cada arquivo pode ser estabelecida a medida da intensidade de uso que corresponda à consulta freqüente, não freqüente ou nula.

2.1.5. Arquivo intermediário

O arquivo intermediário corresponde à segunda idade do ciclo vital dos documentos. Consiste em depósito de armazenamento temporário para aqueles que ainda dispõem de valor administrativo, embora sem uso freqüente, e para a documentação de órgãos extintos, suprimidos ou desativados.

Arquivo intermediário - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

[11] **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

É importante lembrar que num arquivo municipal de pequeno porte o armazenamento intermediário pode ser realizado mediante o estabelecimento de uma atividade, sem que seja imprescindível a existência de unidade organizacional especificamente criada para esse fim.

Suas ações básicas são:

- aplicação da tabela de temporalidade, com o devido acompanhamento dos prazos nela estabelecidos;
- promoção de medidas necessárias à efetivação do recolhimento de documentos ao arquivo permanente;
- manutenção da organização dos documentos pelos respectivos órgãos de origem.

Os depósitos de arquivamento intermediário deverão ser de fácil acesso, localizando-se, de preferência, em imóveis e bairros menos valorizados, com instalações e equipamentos de baixo custo.

2.2. Arquivo permanente

No arquivo permanente ficam os documentos cuja guarda definitiva foi indicada no processo de avaliação. Tais documentos, uma vez recolhidos, passam a integrar o chamado patrimônio arquivístico municipal, em virtude de seu valor permanente.

> ***Arquivo permanente*** - Conjunto de documentos cujo potencial de uso para a instituição e/ou a sociedade recomenda devam ser preservados.

Uma das principais características do arquivo permanente é a de ser acessível a todos. Ao contrário das fases precedentes, quando o acesso é apenas facultado aos órgãos produtores (ou a outros interessados, mediante concessão especial), a terceira idade significa que os arquivos são públicos por excelência. Por essa razão, os documentos só podem ser consultados no local, não havendo mais qualquer modalidade de empréstimo.

Dentre as atividades típicas do arquivo permanente, destacam-se o arranjo, a descrição e a conservação de documentos.

2.2.1. Arranjo

> ***Arranjo*** - Disposição física dos documentos de arquivo, com base na sua classificação.

O arranjo diz respeito à organização física dos documentos, de acordo com princípios e métodos específicos.

Ao serem recolhidos a uma instituição de custódia permanente, os arquivos procedentes das diversas instituições encarregadas do governo municipal passam a conviver uns com os outros, sem contudo perderem sua identidade. Cada um deles constitui um fundo distinto, individualizado, capaz de refletir perfeitamente as funções e atividades que lhe deram origem. Fundamentam esse procedimento dois princípios básicos da Arquivística:

> ***Fundo*** - Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras.

- **princípio da proveniência**, também conhecido como princípio de respeito aos fundos, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa;
- **princípio do respeito à ordem original**, que, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade.

O arranjo deve ser feito a partir da classificação dos documentos, ou seja, da seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo. A classificação, nessa fase, deve coincidir com a que se realizou no protocolo, ao menos no que diz respeito aos seus itens mais abrangentes. Não se pode esquecer que, antes de ingressar na terceira idade, os arquivos foram depurados dos documentos de valor temporário e eventual e se encontram consideravelmente reduzidos.

Quando os documentos recolhidos estão desorganizados, o arquivista deve procurar reconstituir seu contexto original de produção, valendo-se de duas metodologias básicas: a que se baseia na estrutura do órgão de origem (método estrutural) e a que toma por base suas funções (método funcional), podendo também optar pela combinação de ambas. O quadro de padrões de gestão municipal apresentado na primeira parte deste trabalho oferece subsídios para a elaboração de um plano de classificação dos arquivos permanentes, seja pela vertente estrutural (secretarias ou órgãos similares), seja pela vertente funcional (macrofunções e áreas de ação), esta última com a vantagem de ser aplicável aos arquivos do poder legislativo municipal.

Os fundos, dependendo da complexidade do órgão de origem, podem ser divididos em grupos e subgrupos, que representam suas

Série - Seqüência de documentos de um mesmo tipo.

divisões internas estruturais e/ou funcionais. Na base do arranjo ficam as séries, cuja ordenação interna segue os critérios adotados na fase corrente.

Uma vez estabelecidos os grupos, subgrupos e séries, os documentos são acondicionados de forma a garantir sua proteção e longevidade. Recebem, em seguida, códigos que permitam localizá-los no depósito.

2.2.2. Descrição

Descrição - Conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa.

Para que o arquivo permanente cumpra de forma plena a função de atender ao público, isto é, de colocar à disposição dos usuários o conteúdo de seu acervo, é preciso proceder à descrição dos documentos, de que podem resultar diferentes instrumentos de pesquisa.

Instrumento de pesquisa - Meio pelo qual se identificam, localizam, resumem ou transcrevem, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

Sua adequada elaboração, do ponto de vista técnico, é fator decisivo para que se estreitem os vínculos entre o usuário, qualquer que seja o objeto da pesquisa a que se propõe, e o arquivo municipal.

Os principais instrumentos de pesquisa são:

- **guia**, que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos;

- **inventário**, em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem do arranjo;

- **catálogo**, em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem do arranjo;

- **catálogo seletivo**, também conhecido como **repertório**, que toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um critério temático;

- **edição de textos**, em que os documentos são transcritos na íntegra, de preferência acompanhados de estudos introdutórios e notas.

Cumpre observar que uma política descritiva deve estabelecer prioridades na elaboração de instrumentos de pesquisa, valorizando aqueles que dão conta de amplos conjuntos documentais, como os guias e inventários.

2.2.3. Conservação

Os documentos de valor permanente exigem cuidados especiais de conservação, que vão da simples limpeza aos procedimentos específicos para recuperar e reforçar documentos deteriorados e danificados.

A higienização deve ocorrer na fase do recolhimento, quando se usam trinchas para retirar a poeira dos documentos, submetendo-os também, se for o caso, a processo de fumigação, isto é, ao uso de agentes químicos para a destruição de insetos e microorganismos.

Conservação - Conjunto de medidas e procedimentos destinados a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

Documentos muito antigos e muito danificados exigem a presença de especialistas em restauração. Mas pequenos reparos podem ser feitos rotineiramente, a partir do uso de cola e papel apropriados.

O acondicionamento é fator importante na conservação, desde que se escolham materiais neutros disponíveis no mercado. Quanto ao mobiliário, a preferência deve recair sobre estantes e arquivos de aço, protegendo os documentos das diferentes espécies de xilófagos.

Resta mencionar as condições ambientais favoráveis à conservação. Os depósitos devem apresentar umidade e temperatura controladas, pouca ou nenhuma incidência de luz solar, além de equipamentos de segurança contra incêndio e roubo.

3. CONFIGURAÇÃO LEGAL DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Os principais dispositivos legais que representam a base do funcionamento do arquivo são, naturalmente, o ato de criação e o de regimento. Neles a estrutura organizacional, competências e atribuições devem estar sempre de acordo não só com os recursos disponíveis, mas sobretudo com o porte do município.

Em razão do porte, pode haver diferenças de formato estrutural, mas sem impedir que o raio de ação do arquivo municipal seja bastante amplo do ponto de vista técnico, administrativo e sociocultural. Nessa medida, para distingui-lo dos arquivos setoriais existentes, sugere-se a denominação de Arquivo Geral ou Central do Município. Essa denominação pode sinalizar a adoção de administração sistêmica formal, visando integração técnica do Arquivo com as demais unidades acumuladoras de documentos da Prefeitura[12], independentemente de sua subordinação hierárquica.

3.1. Municípios de grande e médio porte

Diante da desinformação da sociedade e de muitos administradores sobre o papel do arquivo municipal no desenvolvimento sócio-econômico-cultural da cidade, não há como deixar de recomendar para os arquivos de municípios de grande e médio porte a modalidade de órgão autônomo, ou seja, autarquia ou fundação pública, garantidora de autonomia administrativa e flexibilidade orçamentária.

Se, todavia, o Arquivo tiver que integrar a administração direta, o posicionamento mais compatível será o de subordinação ao Gabinete do Prefeito. Justifica-se a proposição pelo prestígio, equidistância e rapidez de comunicações, face à proximidade do órgão com a cúpula municipal. Avulta também, no caso, o fato de se tratar de instituição compelida, por sua missão de integração sistêmica, a manter relações com todas as unidades orgânicas da Prefeitura.

Em geral os órgãos públicos são criados por lei e regulamentados por decreto, daí os exemplos que se seguem.

[12] A documentação do Poder Legislativo (Câmara de Vereadores) poderá ser compreendida pelos dispositivos que se seguem, desde que o ato de criação e funcionamento do Arquivo assim o permita.

3.1.1. Ato de criação

Projeto de Lei nº .....

Dispõe sobre a criação do Arquivo Geral (ou Central) do Município de ..... e dá outras providências.

O Prefeito de ....., Estado de ....., no uso de suas atribuições legais e considerando dever do município proteger seu acervo documental arquivístico, tornando-o acessível.

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º - Fica criado, como entidade autárquica vinculada à Chefia do Poder Executivo, o Arquivo Geral do Município de ....., ao qual se subordinam tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todos os arquivos da administração direta e indireta da Prefeitura.

Parágrafo único - Se as partes interessadas estiverem de acordo, poderá o Arquivo Geral do Município custodiar, numa linha de parceria, a documentação da Câmara de Vereadores.

Art. 2º - O Arquivo Geral do Município tem como finalidades precípuas:

I - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;

II - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

III - estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

IV- estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Considera-se protocolo a unidade encarregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de documentos.

§ 2º - À unidade de arquivo corrente incumbe a guarda inicial de documentos cujos assuntos, embora solucionados, ainda recebem consulta freqüente.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - O Arquivo - dirigido por um Diretor Geral, titular de cargo em comissão, auxiliado por um Assistente e um Secretário - terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Diretor

II - Departamento de Arquivos Públicos
- Divisão de Arquivo Intermediário
  - Serviço de Armazenamento e Consulta
  - Serviço de Destinação
- Divisão de Arquivo Permanente
  - Serviço de Processamento Técnico da Documentação
    - Seção de Documentação Textual
    - Seção de Documentação Especial
- Serviço de Atendimento ao Público

III - Divisão de Arquivos Privados
- Serviço de Processamento Técnico da Documentação
- Serviço de Atendimento ao Público

IV - Divisão de Apoio Normativo
- Serviço de Planejamento
- Serviço de Orientação Técnica

V - Divisão de Apoio Cultural
- Serviço de Pesquisa
- Serviço de Promoção de Eventos e Divulgação
- Serviço de Biblioteca e Hemeroteca
- Seção de Referência Legislativa

VI - Divisão de Apoio Tecnológico
- Serviço de Informática
- Serviço de Conservação e Restauração
- Serviço de Reprografia

VII - Divisão de Apoio Administrativo
- Serviço de Recursos Humanos
- Serviço de Orçamento e Contabilidade
- Serviço de Material
- Seção de Zeladoria
- Serviço de Comunicações Administrativas
  - Seção de Recepção
  - Seção de Expediente e Protocolo
  - Seção de Arquivo Corrente

CAPÍTULO III
DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 4º - A autarquia contará com um Conselho Deliberativo composto de 9 membros, com mandato de 8 anos, renovado de 4 em 4 anos por um e dois terços, respectivamente.

§ 1º - Os Conselheiros deverão ter escolaridade de nível superior e experiência na área arquivística e/ou administrativa, e serão indicados 4 pelo Prefeito e os demais pela Câmara Municipal.

§ 2º - O mandato dos Conselheiros será exercido sem qualquer remuneração e considerado serviço público relevante.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º - Ao Arquivo Geral do Município, em suas competências gerais, incumbe:

I - garantir acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressalvados os casos de sigilo protegidos por lei;

II - receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo poder público municipal;

III - receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do município;

IV - conceder ***habeas data***, observados os termos do art. 5º da Constituição Federal;

V - produzir, a partir de fontes não convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o município;

VI - promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;

VII - manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;

VIII - custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados, e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais.

Art. 6º - As competências específicas de cada unidade do Arquivo constarão de seu regimento interno, a ser baixado por ato próprio.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS E DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 7º - Aos Conselheiros compete exercer a supervisão administrativa e financeira do Arquivo.

Art. 8º - Aos titulares dos cargos de direção compete planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar o desempenho das atividades próprias das unidades que lhes são pertinentes.

Parágrafo único - Ao Assistente cabe manter, por delegação, contatos com autoridades, redigir correspondência, emitir pareceres técnico-administrativos, bem como outras incumbências similares que lhe forem atribuídas.

Art. 9º - Aos Chefes cabe coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das áreas de sua competência.

CAPÍTULO VI
DO PESSOAL

Art. 10 - O Arquivo terá quadro próprio de servidores, admitidos pelo regime jurídico da CLT, mediante prévio concurso, de acordo com normas regimentais.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 11 - A receita do Arquivo advirá de dotações orçamentárias do próprio município, auxílios ou subvenções, taxas ou retribuições por serviços prestados, créditos especiais, doações, legados e outras rendas.

CAPÍTULO VIII
DO PATRIMÔNIO

Art. 12 - O patrimônio do Arquivo será constituído de todos os bens imóveis, móveis, instalações, títulos e outros valores próprios a ele destinados para os fins a que se propõe.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - As unidades orgânicas indicadas no art. 1º, no inciso IV do art. 2º e no inciso VI do art. 4º adotarão a orientação e o controle técnico emanados do Arquivo, por intermédio de sua Divisão de Apoio Normativo.

Art. 14 - Aplicam-se ao Arquivo, no que diz respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens próprias dos serviços municipais, na forma da lei.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 15 - Para atender às despesas com instalação e implantação de atividades, fica o Prefeito autorizado a conceder ao Arquivo, no exercício de ....., uma subvenção no valor de .....

Art. 16 - Ao Conselho Deliberativo compete submeter à aprovação do Prefeito, dentro do prazo de cento e vinte dias da publicação desta Lei, o regimento do Arquivo Geral do Município.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

3.1.2. Regimento interno

Projeto de Decreto nº .....

Aprova o Regimento Interno do Arquivo Geral do Município de .....

....., Prefeito do Município de ....., Estado de ....., usando das atribuições que a Lei lhe confere, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº ....., de ....., que criou o Arquivo Geral do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Geral do Município, que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
FINALIDADES

Art. 1º - O Arquivo Geral do Município, entidade autárquica criada pela Lei nº ....., de ....., tem como finalidades precípuas:

I - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;

II - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

III - estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

IV- estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do poder executivo municipal.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - Integram a estrutura organizacional do Arquivo Geral do Município:

I - Gabinete do Diretor

II - Departamento de Arquivos Públicos
- Divisão de Arquivo Intermediário
  - Serviço de Armazenamento e Consulta
  - Serviço de Destinação
- Divisão de Arquivo Permanente
  - Serviço de Processamento Técnico da Documentação
    - Seção de Documentação Textual
    - Seção de Documentação Especial
- Serviço de Atendimento ao Público

III - Divisão de Arquivos Privados
- Serviço de Processamento Técnico da Documentação
- Serviço de Atendimento ao Público

IV - Divisão de Apoio Normativo
- Serviço de Planejamento
- Serviço de Orientação Técnica

V - Divisão de Apoio Cultural
- Serviço de Pesquisa
- Serviço de Promoção de Eventos e Divulgação
- Serviço de Biblioteca e Hemeroteca
  - Seção de Referência Legislativa

VI - Divisão de Apoio Tecnológico
- Serviço de Informática
- Serviço de Conservação e Restauração
- Serviço de Reprografia

VII - Divisão de Apoio Administrativo
- Serviço de Recursos Humanos
- Serviço de Orçamento e Contabilidade
- Serviço de Material
- Seção de Zeladoria
- Serviço de Comunicações Administrativas
  - Seção de Recepção
  - Seção de Expediente e Protocolo
  - Seção de Arquivo Corrente

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Ao Gabinete do Diretor cabe auxiliar o titular do Arquivo no atendimento ao público, na redação de correspondência e pareceres técnico-administrativos, na representação em eventos oficiais e em outras atribuições similares.

Art. 4º - Ao Departamento de Arquivos Públicos cabe custodiar, processar tecnicamente e disponibilizar para consulta os documentos do poder público municipal, nas fases intermediária e permanente, atuando por meio das seguintes unidades:

I - Divisão de Arquivo Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, cessada a sua utilização corrente, que se subdivide em:

a) Serviço de Armazenagem e Consulta, a quem compete:

- receber, por transferência, os documentos acumulados e avaliados pela administração municipal;
- completar e/ou atualizar as listagens de transferência;
- manter a documentação organizada de acordo com o princípio de proveniência e em satisfatórias condições de higiene;
- atender às consultas dos órgãos de origem.

b) Serviço de Destinação, a quem compete:

- preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pela Divisão de Arquivo Permanente;
- efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;
- elaborar termos de eliminação e recolhimento;
- manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis.

II - Divisão de Arquivo Permanente, responsável pelos documentos de guarda definitiva, que se subdivide em:

a) Serviço de Processamento Técnico da Documentação, com Seção de Documentação Textual e Seção de Documentação Especial, às quais compete, nas respectivas áreas de atuação:

- receber, por recolhimento, a documentação de valor permanente;
- manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;
- promover a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam amplo acesso às informações contidas nos documentos.

b) Serviço de Atendimento ao Público, a quem compete:

- localizar, para os usuários, a documentação (textual ou especial) de seu interesse;
- fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
- orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas.

Art. 5º - À Divisão de Arquivos Privados cabe custodiar, processar tecnicamente e disponibilizar para consulta os documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, atuando por meio das seguintes unidades:

I - Serviço de Processamento Técnico da Documentação, a quem compete:

- receber a documentação (textual e especial) de origem privada adquirida;
- manter a guarda dos documentos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;
- promover a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de documentos de origem privada ao Arquivo, nos casos de doação ou permuta.

II - Serviço de Atendimento ao Público, a quem compete:

- localizar, para os usuários, a documentação (textual ou especial) de seu interesse;
- fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
- orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas.

Art. 6º - À Divisão de Apoio Normativo cabe formular e aplicar dispositivos de racionalização do sistema arquivístico municipal, atuando por meio das seguintes unidades:

I - Serviço de Planejamento, a quem compete:

- promover levantamento de dados e elaborar diagnósticos;
- formular diretrizes, planos e projetos;
- instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de

modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- propor, quando couber, a aplicação de tecnologias da informação.

II - Serviço de Orientação Técnica, a quem compete:
- estabelecer orientação normativa, ouvidas previamente as unidades executoras das normas;
- exercer controle normativo através de acompanhamento permanente, verificando se a orientação foi devidamente cumprida;
- prestar assistência técnica, quando solicitada, e propor programas de aperfeiçoamento;
- manter atualizado o cadastro das unidades setoriais de arquivo e protocolo.

Art. 7º - À Divisão de Apoio Cultural cabe realizar pesquisa científica, promover eventos de caráter cultural e manter acervo de livros e periódicos, atuando por meio das seguintes unidades:

I - Serviço de Pesquisa, a quem compete:
- levantar e analisar dados necessários ao Arquivo nas suas diversas áreas de atuação;
- produzir fontes documentais alternativas àquelas tradicionalmente acumuladas pelos arquivos públicos e privados;
- referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do município.

II - Serviço de Promoção de Eventos e Divulgação, a quem compete:
- programar exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- divulgar as atividades do Arquivo;
- obter apoio administrativo e condições materiais para a execução de eventos.

III - Serviço de Biblioteca e Hemeroteca, a quem compete:
- propor aquisição e/ou permuta de publicações, visando a ampliação do acervo;
- processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- garantir acesso e orientação bibliográfica aos usuários;
- opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao Arquivo, nos casos de doação ou permuta.

Parágrafo único - À Seção de Referência Legislativa, subordinada à Biblioteca e Hemeroteca, compete:
- indexar a legislação do município, de forma exaustiva, bem como os atos de interesse municipal baixados por outras esferas governamentais;
- tornar acessíveis as informações contidas nos catálogos da legislação classificada, atendendo a consultas ou por meio de publicação.

Art. 8º - À Divisão de Apoio Tecnológico cabe agilizar a recuperação de informações nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos e assegurar a proteção física do acervo e das instalações do Arquivo, atuando por meio das seguintes unidades:

I - Serviço de Informática, a quem compete:
- executar os programas de recuperação da informação indicados pela Divisão de Apoio Normativo;
- zelar pelo funcionamento do sistema integrado de informações.

II - Serviço de Conservação e Restauração, a quem compete:
- elaborar instruções sobre conservação e demais atividades de proteção física dos documentos contra agentes de deterioração;
- executar as ações necessárias para a efetiva preservação do acervo;
- proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- zelar pelos equipamentos e controlar o material de consumo sob sua responsabilidade.

III - Serviço de Reprografia, a quem compete:
- produzir cópias e microcópias de documentos para os usuários do órgão;
- zelar pelos equipamentos e controlar o material de consumo sob sua responsabilidade.

Art. 9º - À Divisão de Apoio Administrativo cabe coadjuvar o Arquivo no cumprimento de suas finalidades precípuas, atuando por meio das seguintes unidades:

I - Serviço de Recursos Humanos, a quem compete:
- recrutar, selecionar e admitir pessoal;
- controlar freqüência e movimentação de funcionários;
- processar a concessão de direitos e vantagens;
- elaborar folhas de pagamento;

- manter cadastro funcional atualizado.

II - Serviço de Orçamento e Contabilidade, a quem compete:

- prever a receita e a despesa, visando à elaboração da proposta orçamentária;
- proceder aos registros contábeis;
- operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado.

III - Serviço de Material, a quem compete:

- participar do processo de aquisição de material permanente e de consumo;
- promover a guarda e distribuição do material adquirido;
- manter cadastro de fornecedores e catálogo de material;
- elaborar o inventário de bens móveis do órgão.

IV - Seção de Zeladoria, a quem compete:

- manter limpos e protegidos os equipamentos, móveis e instalações do Arquivo;
- colaborar no controle da segurança em relação a sinistros (incêndio, inundações etc.) e roubos.

V - Serviço de Comunicações Administrativas, a quem compete:

- Seção de Recepção
    - dar o primeiro atendimento aos usuários do Arquivo, mediante registro, fornecimento de documento de identificação e guarda de volumes;
    - orientar os usuários, localizando as unidades onde se encontram as informações solicitadas;
    - controlar a circulação de pessoas estranhas nas dependências do órgão.
- Seção de Expediente e Protocolo
    - preparar minutas de atos oficiais, de correspondência e de expedientes rotineiros;
    - executar as operações de recebimento, classificação, registro, autuação, controle de tramitação, distribuição e expedição;
    - prestar informações sobre a tramitação dos documentos.
- Seção de Arquivo Corrente
    - efetuar inspeção e análise, confirmando ou não a codificação atribuída na fase de protocolo;
    - ordenar os documentos de acordo com a codificação;
    - inserir o documento na unidade de arquivamento pré-estabelecida;
    - atender às consultas, no local ou por empréstimo.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS, TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORES E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 10 - Aos Conselheiros incumbe:

I - submeter ao Prefeito lista tríplice para escolha do Diretor Geral;

II - apreciar a proposta orçamentária, as prestações de contas e os planos de trabalho do Arquivo;

III - autorizar a contratação de pessoal, obedecidas as disposições legais;

IV - incentivar a incorporação de arquivos e coleções de origem privada, desde que classificados como de interesse público municipal;

V - aprovar a indicação do substituto eventual do Diretor Geral;

VI - encaminhar à aprovação do Prefeito todas as modificações na estrutura e no funcionamento do órgão.

Art. 11 - Ao Diretor Geral, além de planejar, supervisionar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão, incumbe:

I - estabelecer as diretrizes da política municipal de arquivos;

II - baixar atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão, na sua área de competência;

III - alocar os recursos necessários ao funcionamento da autarquia;

IV - assessorar o poder executivo municipal nos assuntos de sua competência;

V - submeter ao Conselho Deliberativo os planos de trabalho, relatórios de atividades, prestações de contas, bem como propostas orçamentárias e de contratação de pessoal;

VI - representar o Arquivo em juízo;

VII - manter intercâmbio com entidades congêneres, no País e no Exterior;

VIII - constituir comissões de licitação, de avaliação de documentos de arquivo e outras julgadas necessárias;

IX - promover treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

X - indicar seu substituto eventual.

Art. 12 - Ao Secretário incumbe dar atendimento ao público, receber e transmitir comunicações, redigir a correspondência rotineira, executar serviços de digitação, elaborar atas de reuniões e controlar a agenda do Diretor Geral.

Art. 13 - Aos Diretores de Departamento e de Divisão incumbe:

I - participar do planejamento geral do Arquivo;

II - dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades do órgão na área de sua competência;

III - assessorar o Diretor Geral do Arquivo;

IV - submeter programas, projetos, relatórios e outros expedientes a seu superior hierárquico.

Art. 14 - Aos Chefes de Serviço e de Seção incumbe:

I - chefiar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades do órgão na área de sua competência;

II - encaminhar relatórios e outros expedientes a seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Todos os titulares de direção e chefia manterão registros mensais estatísticos das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade.

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral do Arquivo, ouvido o Conselho Deliberativo.

Art. 17 - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

3.2. Municípios de médio e pequeno porte

Na versão destinada às municipalidades de médio e pequeno porte, o Arquivo Geral pode ficar diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito ou subordinado à área de Administração. Esta segunda alternativa fica justificada, entre outras razões, pela proximidade com os serviços de comunicações administrativas, ponto de partida do ciclo vital dos documentos.

O modelo aqui apresentado pode, como seus congêneres de municípios maiores, sofrer as adaptações necessárias, não só em relação à vinculação, mas também quanto ao nível do órgão. A simplificação da estrutura organizacional do Arquivo não impede, entretanto, que suas

finalidades e competências alcancem o mesmo patamar técnico, administrativo e sociocultural preconizados, neste trabalho, para as instituições arquivísticas municipais.

3.2.1. Ato de criação

Projeto de Lei nº .....

Dispõe sobre a criação do Arquivo Geral (ou Central) do Município de ..... e dá outras providências.

O Prefeito de ....., Estado de ....., no uso de suas atribuições legais e considerando dever do município proteger seu acervo documental arquivístico, tornando-o acessível.

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado, com nível de Departamento [ou Divisão] e subordinado à Secretaria [ou ao Departamento] de Administração da Prefeitura, o Arquivo Geral do Município de ....., ao qual se subordinam tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todos os arquivos da administração direta e indireta da Prefeitura.

Art. 2º - O Arquivo Geral do Município tem como finalidades precípuas:

I - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;

II - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

III - estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

IV- estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Considera-se protocolo a unidade encarregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de documentos.

§ 2º - À unidade de arquivo corrente incumbe a guarda inicial de documentos cujos assuntos, embora solucionados, ainda recebem consulta freqüente.

Art. 3º - O Arquivo - dirigido por um Diretor, titular de cargo em comissão - terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Divisão de Arquivo Intermediário
II - Divisão de Arquivo Permanente
III - Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico
IV - Serviço de Apoio Cultural
V - Serviço de Apoio Administrativo

Art. 4º - Ao Arquivo Geral do Município, em suas competências gerais, incumbe:

I - garantir acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressalvados os casos de sigilo protegidos por lei;

II - receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo poder público municipal;

III - receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do município;

IV - conceder ***habeas data***, observados os termos do art. 5º da Constituição Federal;

V - produzir, a partir de fontes não convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o município;

VI - promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;

VII - manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;

VIII - custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais.

Parágrafo único - As competências específicas de cada unidade do Arquivo constarão de seu regimento interno, a ser baixado por ato próprio.

Art. 6º - Aos titulares dos cargos de direção compete planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar o desempenho das atividades próprias das unidades que lhes são pertinentes.

Art. 7º - Aos Chefes cabe coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das áreas de sua competência.

Art. 8º - O Arquivo terá quadro próprio de servidores, admitidos mediante prévio concurso, de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 9º - As unidades orgânicas indicadas no art. 1º, no inciso IV do art. 2º e no inciso VI do art. 4º adotarão a orientação e o controle técnico emanados do Arquivo, por intermédio de seu Serviço de Apoio Normativo.

Art. 10 - O Arquivo poderá, mediante convênio com a Câmara Municipal, manter a custódia de seus documentos de valor permanente.

Art. 11 - Ao Diretor compete submeter à aprovação do Prefeito, dentro do prazo de cento e vinte dias da publicação desta Lei, o regimento do Arquivo Geral do Município.

3.2.2. Regimento interno

Projeto de Decreto nº .....
Aprova o Regimento Interno do Arquivo Geral do Município de .....

....., Prefeito do Município de ....., Estado de ....., usando das atribuições que a Lei lhe confere, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº ....., de ....., que criou o Arquivo Geral do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Geral do Município, que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Arquivo Geral do Município, criado pela Lei nº ....., de ....., na condição de Departamento subordinado à Secretaria

de Administração, tem como finalidades precípuas:

I - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;

II - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

III - estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

IV - estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do poder executivo municipal.

Art. 2º - Integram a estrutura organizacional do Arquivo Geral do Município:

I - Divisão de Arquivo Intermediário

II - Divisão de Arquivo Permanente

III - Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico

IV - Serviço de Apoio Cultural

V - Serviço de Apoio Administrativo

Art. 3º - À Divisão de Arquivo Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, cessada a sua utilização corrente, compete:

I - receber, por transferência, os documentos acumulados e avaliados pela administração municipal;

II - completar e/ou atualizar as listagens de transferência;

III - manter a documentação organizada de acordo com o princípio de proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

IV - atender às consultas dos órgãos de origem;

V - preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pela Divisão de Arquivo Permanente;

VI - efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;

VII - elaborar termos de eliminação e recolhimento;

VIII - manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis.

Art. 4º - À Divisão de Arquivo Permanente, responsável pelos documentos de guarda definitiva, compete:

I - receber, por recolhimento, a documentação municipal de valor permanente;

II - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

III - custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;

III - promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

IV - localizar, para os usuários, a documentação de seu interesse;

V - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

VI - orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas.

Art. 5º - Ao Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico, responsável pela racionalização dos serviços arquivísticos e pela proteção ao acervo, compete:

I - instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito arquivístico municipal, sejam propriedade comum;

II - propor, quando couber, a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

III - prestar assistência técnica aos servidores municipais da área de protocolo e arquivo, propondo programas de aperfeiçoamento;

IV - manter atualizado o cadastro das unidades setoriais;

V - assegurar a proteção física do acervo e das instalações do Arquivo;

VI - proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;

VII - produzir cópias e microcópias de documentos para os usuários do órgão.

Art. 6º - Ao Serviço de Apoio Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas, pela promoção de eventos de caráter cultural e pela manutenção de coleções de livros e periódicos, compete:

I - produzir fontes documentais alternativas àquelas tradicionalmente acumuladas pelos arquivos públicos e privados;

II - referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do município;

III - programar exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

IV - divulgar as atividades do Arquivo;

V - propor aquisição e/ou permuta de publicações no âmbito da História, da Administração, da Arquivística e outras áreas afins;

VI - processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;

VII - garantir acesso e orientação bibliográfica aos usuários;

VIII - opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao Arquivo, nos casos de doação ou permuta;

IX - indexar a legislação do município, de forma exaustiva, bem como os atos de interesse municipal baixados por outras esferas governamentais.

Art. 7º - Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelas atividades relacionadas com recursos humanos, orçamento e contabilidade, material, zeladoria e comunicações administrativas, compete:

I - manter cadastro funcional atualizado e controle de freqüência, bem como os demais encargos de pessoal relacionados à elaboração de folhas de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;

II - prever a receita e a despesa, visando à elaboração da proposta orçamentária;

III - proceder aos registros contábeis;

IV - operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;

V - participar do processo de aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição;

VI - manter cadastro de fornecedores e catálogo de material;

VII - elaborar o inventário de bens móveis do órgão;

VIII - manter limpos e protegidos os equipamentos, móveis e instalações do Arquivo;

IX - colaborar no controle da segurança em relação a sinistros (incêndio, inundações etc.) e roubos;

X - dar o primeiro atendimento aos usuários do Arquivo, mediante registro, fornecimento de documento de identificação e guarda de volumes;

XI - orientar os usuários, localizando as unidades onde se encontram as informações solicitadas;

XI - preparar minutas de atos oficiais, de correspondência e de expedientes rotineiros;

XIII - executar as operações de recebimento, classificação, registro, autuação, controle de tramitação, distribuição e expedição de documentos;

XIV - efetuar inspeção e análise, confirmando ou não a codificação atribuída aos documentos em fase anterior;

XV - ordenar os documentos de acordo com a codificação adotada;

XVI - atender às consultas, no local ou por empréstimo.

Art. 8º - Ao Diretor do Arquivo Geral do Município, além de planejar, supervisionar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão, incumbe:

I - participar da formulação da política municipal de arquivos;

II - assessorar o poder executivo municipal nos assuntos de sua competência;

III - manter intercâmbio com entidades congêneres, na região e no Estado;

IV - constituir comissões de avaliação de documentos de arquivo;

V - promover treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 9º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor, ouvido seu superior hierárquico.

Art. 10 - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

4. RECURSOS HUMANOS

As necessidades de pessoal nos arquivos municipais devem, inicialmente, ser orientadas pelo volume do acervo e da clientela em especial. Nesse aspecto, cumpre lembrar que, na previsão, se contará com o acréscimo do número de usuários, à medida que os serviços de informação e de divulgação forem sendo prestados.

O número de profissionais de arquivo, portanto, dependerá das condições de desenvolvimento dos serviços efetivamente prestados. Inicialmente, pode-se considerar positivo que a quantidade desses profissionais seja, pelo menos, de 40% do número total de servidores lotados no órgão. Todavia, dadas as dificuldades de obtenção desses especialistas, na maioria das cidades brasileiras, sugere-se que, no mínimo, se garanta a presença de um profissional de arquivo capacitado para supervisionar e orientar os trabalhos em cada área significativa da atividade.

Sobre a questão da divisão de trabalho, é fundamental agir de tal modo que o tempo dos referidos profissionais não seja desperdiçado em trabalhos rotineiros ou de caráter auxiliar.

Qunato às categorias funcionais necessárias, será conveniente que sejam as mesmas distintas para cada fase de arquivamento.

4.1. Categorias funcionais

Para protocolo e arquivo corrente:
- arquivista
- técnico de arquivo
- auxiliar e/ou agente de administração
- datilógrafo/digitador
- auxiliar de portaria, no caso de grande incidência de consulta no protocolo

Para o arquivo intermediário (em municípios de grande e médio porte):
- arquivista
- técnico de arquivo
- auxiliar e/ou agente de administração
- datilógrafo/digitador
- agente de portaria
- servente
- vigilante

Para o arquivo permanente:
- arquivista
- técnico de arquivo
- pesquisador (área de História)
- paleógrafo
- especialista em conservação de documentos
- restaurador
- encadernador
- técnico de microfilmagem
- fotógrafo
- técnico de laboratório fotográfico
- agente de galeria
- auxiliar de administração
- datilógrafo/digitador
- agente de portaria
- servente
- vigilante

Para atividades de apoio cultural:
- profissional especializado na promoção e organização de eventos culturais
- pesquisador
- bibliotecário
- auxiliar de biblioteca

Para atividades de informática:
- analista de sistemas
- programador

Nem todos os profissionais arrolados precisam ser admitidos. Eis que se pode considerar a alternativa de terceirização, mediante contrato de prestação de serviços de restauração, microfilmagem, reprodução fotográfica, informática, limpeza etc.

4.2. Direção e chefia

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e gerenciar recursos são atribuições clássicas de qualquer dirigente e/ou chefe, há muito estabelecidas pelos mentores da Ciência da Administração. No

desenvolvimento dessas atribuições ou mesmo de similares indicadas em outros métodos, como a reengenharia, por exemplo, o dirigente e/ou chefe deve sempre adotar modelo de administração no qual as questões de pessoal tenham especial relevo.

Nesse sentido, alguns autores preconizam a "integração dos objetivos" da instituição aos de seus agentes. No desenvolvimento de tal modelo de gestão, tem-se como mola mestra um forte compromisso com a comunicação, visando tornar as informações propriedade comum, bem como eliminar distâncias físicas e individuais e, ainda, assegurar desempenho participativo.

Na estratégia da comunicação, nada mais prático do que, inicialmente, procurar respostas para as seguintes indagações:

- O objetivo do arquivo está claramente definido em todos os escalões hierárquicos?
- Além das normas escritas, existe um sistema de comunicação direta que garanta a disseminação das informações normativas?
- Há meios para verificar se a orientação emanada foi realmente entendida e levada à prática?
- Cada equipe e respectivos membros têm conhecimento do papel que desempenham no grupo e na instituição?
- O diretor e auxiliares discutem previamente com suas equipes sobre a implantação de normas?
- Há preocupação com a descentralização e a redução dos efeitos negativos da rigidez hierárquica?
- Está havendo adequada aplicação da tecnologia da informação?
- O conhecimento das relações informais é levado em consideração na análise do comportamento das equipes?

No que se refere à administração sistêmica no arquivo municipal, sugere-se procurar respostas para as perguntas:

- Os objetivos do sistema se harmonizam com os dos órgãos setoriais?
- Na administração sistêmica se desenvolve um esforço organizado para discutir previamente com os órgãos setoriais a implantação do sistema?

Enfim, qualquer que seja o modelo de gestão, poder-se-á sempre ter em mira a "integração dos objetivos" embasada em esquema de

informações (automatizado ou não), visando à criação de uma saudável consonância de propósitos. Isto porque, entre outras razões, todos os servidores terão a possibilidade de acesso às informações, não só sobre os êxitos da instituição, mas também sobre as medidas para sanar o prejuízo causado pelos desacertos.

4.3. Treinamento

Nos países em desenvolvimento, a escassez de possibilidades de formação e aperfeiçoamento de profissionais certamente dificulta o cumprimento de normas. Até que, pelo menos, todas as regiões brasileiras disponham de cursos de Arquivologia em nível de graduação, pós-graduação e, sobretudo, profissionalizantes, torna-se imprescindível que, a partir do estabelecimento do perfil do pessoal, se tente, com todo o esforço possível, estabelecer um esquema de treinamento.

4.3.1. Programas de treinamento

O preparo do pessoal da área arquivística deve considerar dois tipos de agentes: direção e chefia, de um lado, e os que executam as tarefas de arquivo.

Para os primeiros - diretores e chefes - sugere-se um programa de treinamento voltado não só para a aquisição de conhecimentos de teoria (finalidade, objetivos, princípios etc.) e prática (métodos e técnicas) de arquivos, mas também para as técnicas administrativas, notadamente na parte de organização, supervisão, coordenação e controle. Incorporam essa proposta os programas de cursos de treinamento de número 1 e 2.

Programa 1

- Introdução à Arquivologia
- A Teoria das Três Idades do arquivo: aspectos importantes das fases corrente, intermediária e permanente
- Protocolo e arquivo corrente: finalidade, objetivos e atividades típicas
- Arquivo intermediário: finalidade, objetivos e atividades típicas
- Arquivo permanente: finalidade, objetivos e atividades típicas
- Informática
- Legislação arquivística
- Fundamentos de ética arquivística

Programa 2

- Introdução à Administração
- Modelos de gestão
- Princípios de organização
- Fundamentos de administração de pessoal: chefia e liderança
- Fundamentos de administração orçamentária e financeira

Quanto aos executores das atividades arquivísticas, o treinamento deve incluir, em seu conteúdo, os itens do programa 3.

Programa 3

- Introdução à prática arquivística: o ciclo vital dos documentos
- Protocolo e arquivo corrente: atividades típicas e principais rotinas
- Arquivo intermediário: atividades típicas e principais rotinas
- Arquivo permanente: atividades típicas e principais rotinas
- Noções de Informática
- Fundamentos de ética arquivística

5. RECURSOS MATERIAIS

Tais recursos envolvem não apenas a construção e/ou adaptação do prédio, mas também instalações, mobiliário e equipamentos.

O planejamento dos recursos materiais depende do porte do município em que se insere o arquivo. Desse modo, as necessidades podem variar de uma cidade para outra. São fatores de influência na questão: a população; o volume do acervo; a quantidade de usuários; e o índice previsível de ampliação, relativo a um espaço de tempo nunca inferior a cinqüenta anos.

Deve-se igualmente levar em conta a diferenciação entre as fases de arquivamento permanente e intermediário, já que este último, por suas características de economia e de baixo índice de consultas, pode ser instalado em local distante do centro urbano.

5.1. Prédio: localização, condições ambientais, utilização do espaço

O arquivo municipal deve ser de fácil acesso, localizando-se perto do centro político-administrativo da cidade ou, pelo menos, da maioria das repartições municipais. Destacam-se, dentre as características do terreno:

- inexistência de pântanos e similares;
- superfície suficiente para atender a futuras ampliações;
- facilidade de acesso para caminhões, carros e pedestres.

Quanto às características do prédio (construído ou adaptado), são itens importantes:

- portas e divisórias do tipo corta-fogo;
- bombas de sucção (para prevenir danos por eventuais inundações);
- piso de material resistente ao fogo;
- aparelhagem de climatização, pelo menos nos depósitos de documentos;
- elevador com capacidade para transportar grandes volumes de documentos (carga útil de 500 kg, no mínimo, e cabine de cerca de 1,50 X 1,50 m);
- escadas de emergência isoladas por muro e/ou portas corta-fogo;
- entrada e escoamento de água adequados, tendo em vista, inclusive, a instalação de laboratórios;

- flexibilidade na distribuição interna de espaços, por meio de divisórias leves (material a prova de fogo);
- rampas de acesso para idosos e deficientes físicos;
- áreas franqueadas ao público;
- impacto visual externo, de modo a permitir que a finalidade do prédio seja imediatamente identificada por todos.

Quanto às condições ambientais, recomenda-se a manutenção da temperatura média de 22ºC, sendo a mínima de 15ºC. Para a documentação especial, exigem-se temperaturas mais baixas (12ºC para fitas magnéticas, por exemplo). A umidade relativa do ar deve ser de 50% (máxima de 55 e mínima de 45%). Se o prédio contar com refrigeração artificial, não se pode deixar de prever janelas (protegidas contra o sol por meio de vidros que filtrem os raios ultravioleta) como alternativa de ventilação nas eventuais falhas do sistema de climatização centralizado.

A utilização de espaços ou áreas do arquivo permanente deve levar em consideração que cada 170 m² de armazenagem ou depósito, com estantes de 2,10 m de altura, equivalem a uma capacidade de estocagem de 1.000 metros lineares, já incluídas as áreas de circulação.

Em termos ideais, o edifício deve conter:

a) áreas abertas ao público

- "hall" de entrada, incluindo espaços para recepção, protocolo e exposições;
- auditório;
- sala de consulta;
- cantina;
- sanitários;
- biblioteca e hemeroteca.

b) áreas não franqueadas ao público

- ambiente para recepção de documentos recolhidos;
- ambiente para desinfecção e/ou limpeza de documentos (estufa de etileno ou similar);
- salas de processamento técnico;
- depósitos para armazenagem de documentação textual e especial;
- sala de reprografia;
- oficina de restauração e encadernação;

- gabinete do diretor e secretaria;
- sala de reuniões;
- almoxarifado;
- copa;
- sala de pesquisa;
- sanitários, banheiros e/ou vestiários;
- laboratório de fotografias;
- centro de processamento de dados;
- dependências para manutenção e climatização (casa de máquinas);
- garagem.

Ao contrário do arquivo permanente, o arquivo intermediário ou de segunda idade pode ser instalado em local distante do centro urbano e até em prédio adaptado (menos oneroso), já que se trata de um depósito, por tempo determinado, de conjuntos documentias consultados apenas pelo órgão de origem.

É usual que o arquivo intermediário seja mantido na temperatura ambiente, sendo requisito indispensável a ventilação garantida por janelas, protegidas do sol por meio de vidros que filtrem os raios ultravioleta. Caso se opte por usar refrigeração, a temperatura pode ser de 24ºC.

As instalações do arquivo intermediário são simples, admitindo-se a adaptação de prédio já existente. Isto porque o número de usuários e de servidores é reduzido, enquanto o crescimento do volume da documentação não apresenta índices significativos, em vista das periódicas operações de destinação (eliminação e recolhimento).

Apesar de tais características, o edifício deve apresentar requisitos que garantam proteção contra incêndio, inundações, umidade, excesso de luz solar, poluição atmosférica, roubo etc.

Quanto à utilização de espaços ou áreas, estão previstos para o arquivo intermediário:

a) locais abertos aos usuários

- "hall" de entrada (recepção de pessoas e protocolo);
- sala de consultas e reprografia para os servidores do órgão de origem;
- sanitários.

b) locais não franqueados aos usuários

- gabinete do diretor;
- área para descarga de documentos transferidos;

- depósitos para armazenagem de documentos;
- depósito de documentos em vias de destinação.

5.2. Equipamentos e mobiliário

Além dos equipamentos próprios de escritório, distinguem-se:

- extintores de incêndio;
- desumidificadores;
- mensor de variação de temperatura;
- aparelhagem de reprodução (xerox, microfilmadora, leitor copiador de microformas etc.);
- computadores e impressoras.

As estantes, obviamente, ocupam lugar importante na guarda e conservação de documentos. Em sua aquisição devem ser verificadas as seguintes características:

- solidez - recomendam-se estantes metálicas, em chapas de aço, tratadas por fosfatação e revestidas com tinta esmalte firme, sem bolhas, nem estrias;
- flexibilidade - as estantes devem ser montadas sobre suportes móveis que permitam deslocamento de 2 em 2 centímetros, com profundidade variável (30, 35 ou 40 centímetros), de acordo com a dimensão dos documentos a serem arquivados;
- segurança - importante verificar se as estantes suportam o peso dos documentos e se estão dispostas em fileiras paralelas, de dupla face, com no máximo 10 metros de comprimento, e separadas por espaços para circulação.

Além das estantes, devem ser previstos móveis arquivadores especiais para plantas, mapas, documentos audiovisuais, documentos informáticos e microfilmes.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Um breve diagnóstico

Os arquivos municipais brasileiros não se têm distinguido como órgãos prestadores de serviços. Longe de se beneficiarem das vantagens que apresentam em relação aos seus congêneres do poder público estadual e federal, para os quais a descentralização das unidades produtoras de documentos constitui um problema de difícil solução, encontram-se em precárias condições de funcionamento.

Entre as muitas causas dessa situação, destaca-se a visão deformada que deixa de considerar os arquivos como testemunhos da prática administrativa na condução dos negócios da municipalidade. Os administradores tendem a ver apenas os valores imediatos da documentação, não se preocupando com seu conteúdo histórico. A conseqüência tem sido ou a destruição indiscriminada ou o acúmulo caótico de conjuntos documentais básicos para a reconstituição do passado municipal. No outro extremo ficam os que, supervalorizando a utilização do acervo para a pesquisa histórica, desconhecem a importância da fase inicial de arquivamento. Os resultados têm sido, entre outros, a perda de provas de direito dos cidadãos, a imprecisão no fornecimento de subsídios para o processo decisório e sérias lacunas no acervo documental potencialmente importante para a investigação retrospectiva.

Se as causas são sobejamente conhecidas pela comunidade arquivística, o diagnóstico visa alertar aos não iniciados (parcela significativa, principalmente dos dirigentes do escalão maior) para os seguintes problemas:

- desinformação dos governantes, dos administradores e da comunidade em geral sobre o papel dos arquivos no desenvolvimento sócio-econômico e cultural da cidade;
- alheamento, com raras exceções, no que respeita à ligação dos arquivos com as funções do governo municipal;
- escassez de profissionais, na área de documentação, notadamente de arquivistas;
- desorientação na escolha de dirigentes da área pela inobservância de qualificações e/ou experiências técnico-administrativas e culturais mínimas necessárias ao seu desempenho;
- desinteresse dos administradores, pesquisadores e outros usuários em relação aos protocolos e arquivos correntes, como

se neles não se iniciasse a trajetória dos documentos, fundamental tanto para as comunicações administrativas, quanto para a memória do poder público, espelho, afinal, do que ele fez ou deixou de fazer;
- descaso com a estrutura organizacional e funcionamento dos arquivos, como se os mesmos não contribuíssem para o desempenho do governo a que servem;
- dificuldade de implantar o modelo sistêmico de administração de arquivos municipais, de acordo com a Teoria das Três Idades.

6.2. Medidas saneadoras

A partir do exposto, torna-se oportuno lembrar as seguintes medidas saneadoras:

- desenvolvimento de forte programa de sensibilização da comunidade (incluídos os agentes da cúpula governamental), no qual deve ser destacado não só o papel social dos arquivos, como a sua contribuição ao poder decisório;
- criação de cargos de categorias funcionais compatíveis com as finalidades dos arquivos;
- conquista de um consenso para a escolha dos dirigentes no preenchimento de cargos de confiança, tal como acontece em outros campos profissionais;
- implantação de um sistema municipal de arquivos, de modo a integrar objetivos do conjunto de unidades orgânicas arquivísticas da Prefeitura, evitando ações isoladas, dispersão, duplicação de esforços etc., e assim possibilitando desempenho racional, onde se destaque a qualidade das informações prestadas, além de economia de espaço e de custos;
- desenvolvimento de esforços no sentido de serem os arquivos levados em consideração no momento da elaboração da proposta orçamentária municipal;
- adoção de mecanismos apropriados para o desenvolvimento de projetos voltados para a conquista de recursos, técnicos ou financeiros, advindos de outras instituições oficiais ou privadas;
- estabelecimento de um esquema de permanente retroalimentação para se evitar a entropia na execução de ações sistêmicas;
- por último, o fortalecimento do objetivo democrático de franquear o acesso à informação aos usuários, vale dizer, a todo e qualquer cidadão.

BIBLIOGRAFIA

ALBERCH, Ramón. BOADAS, Joan. **La función cultural de los archivos**. Euskadi: Gobierno Vasco. Departamento de Cultura, 1991. (Ikerlanak, 3).

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 40).

ARQUIVO NACIONAL. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41).

BECK, Ingrid et al. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. (Publicações Técnicas, 46).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CAYETANO MARTÍN, María del Carmen et al. **Los archivos de la administración local**. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1994. (Cuadernos de Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha, 1).

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 4/1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administraçao Pública: Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda

e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinacão de Documentos de Arquivos Relativos à Atividades-meio da Administração Pública.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Documentación y documentos**. Madrid: Ministerio de Cultura, 1981.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Manual de archivos municipales**. 2. ed. cor. y amp. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1989. (Biblioteca Profesional de Anabad, Estudios, 9).

DEARSTYNE, Bruce W. **The management of local government records**: a guide for local officials. Nashville: American Association for State and Local History, 1988.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. **La gestion des archives contemporaines**. Actes du IIe Congrès National des Archivistes Communaux. Paris: Archives Nationales, 1990.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipología documental de los municipios**. Madrid: Consejería de Cultura, 1988. (Archivos, Estudios, 2).

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Tipología documental municipal**: 2. Arganda del Rey: Ayuntamiento de Arganda del Rey, 1992.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Tipología documental municipal**: 3. El Escorial: Ayuntamiento de El Escorial, s.d.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5. ed. act. y aum. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

HERRERA, Francisco. **Diccionario de municipalismo**. Madrid: Terciarias, 1993.

INDOLFO, Ana Celeste. CAMPOS, Ana Maria Cascardo. **Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1990. (Datilografado).

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

MACHADO, Helena Corrêa. Avaliação de documentos de arquivo: principais critérios. **Arquivo Rio Claro**, Rio Claro, v. 5, n. 2, p. 33-41, jul. 1986.

MACHADO, Helena Corrêa. Critérios de avaliação de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 10-13, dez. 1981.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 16. ed. atualizada pela Constituição de 1988. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1991.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito municipal brasileiro**. 8. ed. atualizada por Izabel Camargo Lopes Monteiro et al. São Paulo: Malheiros, 1996.

MENDONÇA, Eliana R.F. de. Aplicação de um modelo de organização em arquivos intermediários. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 2, p. 3-13, jul./dez. 1986.

MILLER, Fredric M. **Ordenación y descripción de archivos y manuscritos**. Trad. Celso Rodríguez. Washington: Organización de los Estados Americanos / The Society of American Archivists, 1994.

LA ORGANIZACIÓN de documentos en los archivos de oficina. XI Jornadas de Archivos Municipales. Aranjuez: Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid / Ayuntamiento de Aranjuez, 1996.

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

PAES, Marilena Leite. Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da arquivologia. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 17-21, jan./jun. 1987.

EL REGLAMIENTO del archivo municipal. IX Jornadas de Archivos

Municipales. Arganda del Rey: Ayuntamiento de Arganda del Rey / Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1992.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. **Archivística y archivos**: soportes, edifício y organización. 2. ed. cor. y aum. Carmona: S&C / Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994. (Biblioteca Archivística, 1).

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Les fondements de la discipline archivistique**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994. (Gestion de l'Information).

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

TESSITORE, Viviane. **Introdução à Arquivística e à implantação de sistemas institucionais de arquivo**. São Paulo: Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo, 1996. (Datilografado).

VALETTE, Jean-Jacques. **O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

VÁZQUEZ, Manuel. **Manual de selección documental**. 2. ed. Santa Fe: Archivo General de la Nación, 1995.

ANEXO 1

ATOS OFICIAIS E OUTROS DOCUMENTOS[13]

Acórdão - Decisão proferida por Tribunal, em grau de recurso.

Alvará - Documento por meio do qual a administração pública autoriza ou licencia o exercício de uma atividade, de um direito ou prática de algum ato. Também se chama alvará a autorização judicial para a prática de algum ato.

Anteprojeto - Trabalho preliminar para a redação de um projeto. Esboço de um plano, de um projeto.

Ata - Documento contendo o registro expositivo, tanto de fatos ocorridos, como de deliberações tomadas durante reuniões formais.

Atestado - Declaração de autoridade competente, afirmando ou negando o que é do conhecimento oficial do signatário.

Aviso - Correspondência usada nos Ministérios Militares, do oficial superior para o subordinado. Na área civil, é correspondência trocada entre Ministérios ou entre dirigentes de órgãos subordinados à Presidência da República.

Boletim - Publicação periódica, em geral de pequeno formato, destinada a divulgar matéria de interesse das instituições.

Certidão - Documento extraído de registros públicos originais por quem tenha autoridade para o fazer, ou o expediente em que no serviço público se dá fé acerca de algo constante de seus assentamentos.

Certificado - Ato escrito em que se afirma um fato. Certificar significa "dar por certo".

Circular - Documento enviado simultaneamente, com o mesmo teor, a vários destinatários.

[13] Trabalho compilado por Helena Corrêa Machado e distribuído sob a forma de apostila em inúmeros cursos ministrados, desde 1981.

Contrato - Acordo em que pessoas ou instituições se obrigam a dar, fazer ou deixar de fazer alguma coisa.

Convenção - Documento utilizado para regular direitos e deveres bilaterais ou para oficializar ajuste entre partes.

Convênio - Pacto firmado entre instituições. O mesmo que ajuste.

Decisão - Documento em que se registra a resolução aprovada por órgão colegiado.

Declaração - Documento em que alguém, sob responsabilidade, consigna um fato ou manifesta opinião ou conceito.

Decreto - Ato pelo qual o poder executivo (federal, estadual ou municipal) baixa regulamento para o cumprimento de leis, faz nomeações, promoções etc.

Decreto legislativo - Ato do poder legislativo (federal, estadual ou municipal) baixado para atender a imperativos constitucionais no que se refere a atribuições que lhe são privativas.

Decreto-lei - Norma baixada quando o poder executivo enfeixa atribuições do poder legislativo.

Distrato - Desfazimento de contrato.

Edital - Aviso ao público em geral ou a grupos de interessados, destinado a ampla divulgação por meio da imprensa, chamando a atenção para um ato ou fato administrativo.

Estatuto - Conjunto de normas orgânicas relativas a entidades públicas ou privadas, a corporações ou associações de classe.

Exposição de motivos - Documento em que autoridades sugerem a seus superiores decisões a respeito de assunto sobre o qual fazem relato circunstanciado.

Inquérito administrativo - Processo para apurar responsabilidades de servidores apontados como faltosos (processo administrativo disciplinar).

Laudo - Parecer, por escrito, de arbitradores ou peritos (médicos, engenheiros e outros técnicos), depois de relatados minuciosamente os exames a que procederam e as conclusões a que chegaram.

Lei - Norma baixada pelo poder legislativo. Expediente que consubstancia a expressão da vontade do governo, ditada pelos representantes do povo no poder legislativo. É submetida à sanção do chefe do poder executivo.

Mandado - Ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa, para cumprimento de alguma diligência. O mandado judicial é o mais conhecido e dele há diversos tipos: de citação, de prisão, de busca e apreensão etc.

Manifesto - Exposição pública de programa político, religioso ou diplomático, elaborada por autoridades, corporações etc.

Manual - Obra de formato cômodo que reúne disposições de trabalho, diretrizes, decisões, métodos e rotinas de uma unidade administrativa ou de determinada função.

Medida provisória – Ato com força de lei expedido pelo Presidente da República nos casos de relevância e urgência, o qual, submetido ao Congresso Nacional, poderá ser convertido ou não em lei, no prazo de trinta dias a partir da data da publicação.

Memorando - Correspondência interna de breve tramitação e pequeno formato.

Memorial - Requerimento coletivo ou petição individual, em que a parte expõe circunstanciadamente seu direito, justificando a pretensão.

Mensagem - Comunicação ou correspondência entre os representantes dos poderes do Estado, especialmente enviada ao poder legislativo para proposição de medidas que devem ser consubstanciadas em lei.

Minuta - Esboço ou rascunho de qualquer ato, contrato ou correspondência, a ser revisto e aprovado por outrem, antes de se tornar definitivo.

Moção - Meio pelo qual se propõe algo numa assembléia (moção de simpatia, desagravo, aplauso etc.).

Monografia - Estudo exaustivo sobre determinado assunto, elaborado usualmente em forma de relatório.

Nota - Comunicação entre ministros ou entre autoridades em geral. Designa também registro ou serviço de notariado.

Notificação - Documento pelo qual se dá a conhecer um preceito a alguém, pessoa física ou jurídica, para a prática ou não de um ato.

Ofício - Instrumento oficial de comunicação entre autoridades ou destas com entidades públicas ou particulares.

Ordem do dia - Relação de matérias escolhidas para tratamento em sessão daquela data.

Ordem de serviço - Ato de competência de autoridade administrativa, de acordo com a forma privativa estabelecida na instituição, contendo decisões, instruções etc.

Parecer - Opinião técnica, dada com a finalidade de servir de base à decisão sobre caso relacionado com o fato apreciado (administrativo, jurídico, técnico ou científico).

Pauta - Relação das datas e dos feitos a julgar ou discutir em reuniões oficiais.

Petição - O mesmo que requerimento.

Portaria - Ato de competência de autoridade administrativa, de acordo com a forma privativa estabelecida na instituição, contendo decisões, instruções etc.

Processo - Documento que, uma vez autuado, passa a receber informações, pareceres e despachos que a ele se incorporam, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária.

Provisão - Documento oficial com a finalidade de conferir autoridade a uma pessoa, de autorizar o exercício de um cargo, de uma profissão, ou de expedir instruções.

Pública-forma - Cópia oficial de documento avulso, extraída por um tabelião e conferida por outro.

Razões de veto - Justificativa do poder executivo, ao manifestar sua discordância total ou parcial em relação a projeto de lei aprovado pelo poder legislativo e submetido à sua apreciação.

Regimento - Conjunto de normas descritivas do funcionamento de um órgão, incluindo finalidades, estrutura organizacional, competências e atribuições, além de suas ligações com outros órgãos ou entidades.

Regulamento - Ato oficial em que se explica o modo e a forma de executar uma lei. Conjunto de normas cujo fim é esclarecer um texto legal, facilitando-lhe a execução.

Rejeição de veto - Deliberação do poder legislativo ao rejeitar, total ou parcialmente, vetos apostos pelo chefe do poder executivo a projeto de lei.

Relatório - Exposição circunstanciada de ocorrência, da execução de atividades ou do funcionamento de uma instituição.

Requerimento - Documento escrito por particular ou servidor público, solicitando o atendimento de uma pretensão qualquer.

Requisição - Ato em que uma autoridade administrativa pede oficialmente alguma coisa ou a execução de determinada ação.

Sinopse - Resumo, súmula, síntese de um trabalho, feita de modo a permitir facilmente a percepção do todo e a relação entre as partes.

Tese - Proposição sobre aspectos inéditos de ciência, arte ou técnica, sustentada em público e passível de controvérsia.

ANEXO 2

Legislação arquivística

- Lei nº 8.159, de 8/1/1991 (**Diário Oficial da União** de 9/1/1991. Retificado em 28/1/1991): Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Lei nº 9.605, de 12/2/1998 (**Diário Oficial da União** de 13/2/1998): Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente (art. 62).
- Decreto nº 1.173, de 29/6/1994 (**Diário Oficial da União** de 30/6/1994): Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- Decreto nº 1.461, de 25/4/1995 (**Diário Oficial da União** de 26/4/1995): Altera os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- Decreto nº 1.799, de 30/1/1996 (**Diário Oficial da União** de 31/1/1996): Regulamenta a Lei 5.433, de 8/5/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.
- Decreto nº 2.134, de 24/1/1997 (**Diário Oficial da União** de 27/1/1997): Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles.
- Decreto nº 2.182, de 20/3/1997 (**Diário Oficial da União** de 21/3/1997): Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.
- Resolução nº 1 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 18/10/1995 (**Diário Oficial da União** de 24/10/1995): Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, com base nas atividades e funções do órgão.
- Resolução nº 2 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 18/10/1995 (**Diário Oficial da União** de 24/10/1995): Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
- Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 26/12/1995 (**Diário Oficial da União** de 28/12/1995):Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos.
- Resolução nº 4 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 28/3/1996 (**Diário Oficial da União** de 29/3/1996): Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.
- Resolução nº 5 do CONARQ, de 30/9/1996 (**Diário Oficial da União** de 11/10/1996): Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
- Resolução nº 6 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 15/5/1997 (**Diário Oficial da União** de 23/5/1997): Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- Resolução nº 7 do CONARQ, de 20/5/1997 (**Diário Oficial da União** de 23/5/1997): Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
- Resolução nº 8 do CONARQ, de 20/5/1997 (**Diário Oficial da União** de 23/5/1997): Atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996.

LEI Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação e a natureza dos documentos.

Art. 3º - 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.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivo, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse político e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições federais, estaduais, do Distrito Federal e municipal.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional, os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da

Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

CAPÍTULO V
DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, são originariamente sigilosos.

§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficará sujeito a 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.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo

serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 8 de fevereiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.