

# Arquivo

## 1. Conceito

Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzido e recebido por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros. Reunião de documentos conservados, visando à utilidade que poderão vencer o futuro.

Arquivo são documentos organizados de documentos produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmas físicas. Um arquivo de uma empresa reflete sua atividade, seu porte e seus objetivos. Documentos de natureza diversa, colecionados com os objetivos, não devem misturar-se com o arquivo principal, já que o tratamento que a eles se deve dar diferente.

A importância do arquivo para uma instituição está ligada ao aumento expressivo de documentos que ela utiliza no exercício de suas atividades e necessidades de se estabelecer critérios de guarda e de eliminação de documentos, quando estes já não são mais úteis para a organização. As adoções de técnicas arquivísticas adequadas permitem não apenas a localização eficiente da informação desejada, mas também a economia de recursos para instituição.

A palavra arquivo pode ser usada para designar: conjuntos de documentos, móvel para guardar de documentos; local onde acervo documentos deverá ser conservado; órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar documentação. A palavra “Arquivo” é guardar qualquer espécie de documento, visando a facilidade de encontrá-lo quando procurá-lo.

A distinção entre arquivo, museu, e biblioteca. Os tem a mesma finalidade (guardar documentos) seus objetivos são diferentes, tendo em vista os tipos documentais que cada instituição trata. Poderíamos assim definir cada instituição:

**Arquivo** – é o conjunto de documentos, criados ou recebidos por uma instituição ou pessoa, no exercício de sua atividade, preservados para garantir a consecução de algum objetivo. Já a **Biblioteca**- é o conjunto de material, em sua maioria impresso e não produzido pela instituição está inserida, de forma ordenada para estudo, pesquisa e consulta. Normalmente, é constituída de coleções temáticas e seus documentos são adquiridos por meio de compra ou doação, diferentemente dos arquivos, cujos documentos são produzidos ou recebidos pela própria instituição. O **Museu** - é a instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar á disposição do público conjuntos de peças de valor cultural.

Existem várias maneiras de arquivar, mas a que nos interessa é forma vertical onde os documentos permanecem no interior do imóvel arquivador em posição vertical. Os arquivos verticais são muito utilizados para documentos textuais (geralmente arquivo em aço com gavetas deslizantes, estantes, etc.). Para guardar os documentos precisamos de caixas de vários tamanhos, que podem ser plásticos, papelão, aço e etc. Elas informam na frente: índices, informações, endereços, relação de clientes, representantes e outras.

Para colocar dentro das pastas pode se usar pedaços de cartolina dobrada, que formam uma aresta comum denominada vinco. As pastas servem para proteger documentos comuns a um assunto, e normalmente, tem dimensões padronizadas. Os envelopes também podem ser utilizados para guardar documentos na caixa.

As instalações físicas são essenciais para conservação dos documentos, como: infiltrações, goteiras, luz solar, etc. As condições ambientais: temperatura (a ideal é 22°), umidade, luminosidade. Gêneros de documentos (escritos ou textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos). Tipo de arquivamento (pasta, caixas, envelopes, amarrados, etc.)

## **2. Valor do documento**

Basicamente, o documento é guardado pela instituição enquanto possui valor para ela, e esse valor, quando existir se apresentará em uma das seguintes formas: administrativa e histórica.

Valor administrativo: também chamado de primário, refere-se ao valor que o documento apresenta para o funcionamento da instituição. É o valor pelo qual o documento foi criado (todo documento nasce com um objetivo administrativo). É um valor temporário, ou seja, todo documento, em determinado momento de sua existência, perderá seu valor administrativo, quando atingir todas as finalidades que se possam esperar dele para o funcionamento da instituição. Quando perde o valor administrativo, o documento pode ser eliminado, desde que não adquira o valor histórico (secundário), ou ser recolhido à fase permanente, quando adquirir este valor. Valor histórico: também chamada de secundário, refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originariamente criados, quando passam a ser consideradas fontes de pesquisa e informação para terceiros e para própria administração. O documento, após perder seu valor administrativo, pode ou não adquirir valor histórico, e uma tendo-o adquirido, este se torna definitivo. Assim, o documento histórico (também chamado permanente ou de 3ª idade) jamais será eliminado ou destruído.

Exemplos: em um clube de desbravador, ele emitiu um ofício no ano 2010, este segue critérios estabelecidos pelo clube, na questão tempo de validade do ofício. Esse clube decidiu que a validade do ofício será de três anos, ou seja, ele será eliminado em

2012, e só tem valor administrativo. Já um livro de atos de 2010, ele segue para arquivo permanente e ganha valor histórico.

Há documentos que estão sujeitos ao fator tempo, isto é, há aqueles tem valor de um ano, outros de dois, três, cinco ou mais anos; outros, ainda, possuem valor permanente e nunca poderá ser destruídos. O destino dos documentos, depois de cumpridos os prazos de guarda no órgão de origem, comporta duas alternativas: preservar, para aqueles de valor permanente, eliminar, para os de valor temporário.

A tabela de temporalidade é construída seguindo critérios do clube, que poderão passar por três fases: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Na fase corrente, geralmente o prazo vai até cinco anos, na fase intermediária vai até 95 anos. O último o permanente vai até a volta de Cristo.

#### Tabela de Temporalidade

Cód.	Assunto do documento	Corrente	Intermediário	Permanente
031.1	Ofício	3 anos	-	Eliminado
031.2	Relatório	2 anos	10 anos	Eliminados
031	Ata	5 anos	10 anos	Permanente

Lembre-se que o local dos arquivos temporários, intermediários tem que ser diferentes. Claro que no clube a dinâmica pode ser diferente pela falta de espaço, certos documentos poderão passar do arquivo corrente para permanente por falta de espaço. Exemplo: livro de ata, livros, livro de atos, livro caixa, fotos, vídeos, ficha cadastral do desbravador, caderno de unidade, caderno de secretaria e outros. Já os relatórios, QTAs, material produzidos nas especialidades e classes (alguns poderão passar para o arquivo permanente) poderão ficar no arquivo intermediário. Os documentos correntes: ofícios, programas semanais, tabela de pontuação, relatórios de unidades, questionários, e outros. Cada clube tem que criar uma tabela de temporalidade dos documentos e dividir o espaço do local de correntes, intermediário e permanente.

Uma observação importante, preservando estes documentos você está construindo a história do seu clube, ficando um legado para gerações posteriores. Por isso, a diretoria que assume o clube tem a obrigação de fornecer material e conservar o arquivo. O responsável direto pelo arquivo tem que ser a secretário (a) do clube ou o (a) ajudante.

O método de arquivamento que poderá ser utilizado, por sugestão, o método alfabético, que consiste em utilizar o nome existente no documento para organizá-lo de forma alfabética. Em geral, o método alfabético é mais simples e barato, quando comparado aos demais, além de dificilmente gerar erro de arquivamento, mesmo quando o volume de documentos for grande.

No entanto, organizar um arquivo em ordem alfabética pode não ser tão simples quanto parece. Quanto às palavras chaves forem termos comuns, não há qualquer mistério, devendo-se simplesmente aplica a ordenação alfabética simples dos termos apresentados. Porém, quando as palavras chaves apresentadas por nomes de pessoas, instituições ou eventos, há série de regras a serem consideradas.

- a) Nos títulos de eventos como atas, atos, ficha cadastral, e outros. Coloca-a o endereço, por exemplo, ata do clube fulano, tempo de 2005 a 2006. Todos guardados envelopes para evitar o suor do plástico.

Claro que o melhor método de arquivamento vai depender do tipo de documentos que o clube tem produzido. Um exemplo, material de especialidade tem que ser pelo método numérico que lhe atribui um número, a escolha deve recair sobre o método simples. Esse método atribui-se a cada cliente (pessoa ou jurídica) um número. Este número é dado quando há o recebimento, pela primeira vez, o documento de cliente. Faz-se o registro deste cliente ligando-o a número retirado de uma tabela numérica seqüencial. Com isso evitar-se a utilização de um mesmo para duas ou mais pastas.

Devem-se guardar os documentos de papel:

- a) Nas estantes e arquivos devem ser de metal pintado (para evitar ferrugem);
- b) Manter as mãos limpas ao manusear os documentos,
- c) Evitar qualquer tipo de comida junto aos documentos,
- d) Não utilizar fitas tipo durex e fitas crepes, cola branca (PVA) para evitar a perda de um fragmento de um volume em degradação. Essas matérias possuem alta acidez e provocam manchas irreversíveis onde aplicado,
- e) Não escrever nos documentos,
- f) Não dobrar as páginas,
- g) Não umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro liquido,
- h) Não dobrar os cotovelos ou braços ao ler ou consultar.

## **Fotografias**

- a) Devem receber proteção individual de boa qualidade,
- b) Devem ser manuseados com luvas de algodão e arquivados em mobiliários de aço,
- c) Não se deve forçar a separação de uma fotografia de outra,
- d) Escrever o necessário somente no verso, com lápis macio – evento, pessoa (as) e data, por exemplo.
- e) Devem ser guardados utilizando matérias de acondicionamento adequado (cartelas flexíveis de polietileno ou polipropileno)
- f) Utilizar mobiliário metálico; produzir duplicadas para projeção freqüente.

## Microfilmes

- a) Devem ser armazenados em cofres, arquivos ou armários, á prova de fogo e colocados em latas vedadas á umidade,
- b) Devem ser duplicadas,
- c) Sujeira deve ser removida com pano limpo que não solte fiapos, umedecido com KODAK FILM CLEANER.

## Disquetes, CD-ROM e DVD

- a) Usar disquetes de boa qualidade,
- b) Manter os CDs e DVDs em local fresco, seco e longe do computador,
- c) Proteger os CDs contra arranhões e poeira,
- d) Fazer cópias para emprestar, guardando a original em local seguro.

## Dicas:

- a) Utilizar caixas de papelão em vez das de plásticos, pois estas últimas tendem a transpirar quando submetidas a altas temperaturas, observando que elas poderão ser maiores que os documentos que nelas estejam inseridos, utilizando, quando necessários, calços, evitando que tais documentos se dobre dentro delas,
- b) Na identificação das caixas, deve-se utilizar etiquetas auto-adesivas impressas eletronicamente ou, na impossibilidade dessa impressão, usar canetas hidrográficas ou estenográficas.

## 3. Técnicas Modernas de Arquivamento

Para reduzir o volume de documento em pouco espaço já utilizam técnicas modernas de arquivamentos: Microfilmes – muito caro. O ideal é utilizar a **Digitização de Documentos**.

A digitalização consiste em economia de espaço, segurança, preservação e conservação de originais, durabilidade, custo, reprodução, consulta e validade legal. A informática é utilizada como instrumento de trabalho na identificação de series documentais, no registro de documentos, no controle de acervos, etc.

Um detalhe tem documento pelo seu valor histórico ele tem que ser preservado em papel, exemplo, livro de ata e ficha cadastral. Já o livro de atos pode ser digitalizado e guardado em CDs.

A digitalização consiste na utilização de equipamentos para captura de imagens (scanners), que permitem criar uma imagem do documento em meio digital. Essa técnica permite á instituição nova possibilidades de acesso ás informações, pois os documentos poderão ser disponibilizados na internet, ou até na internet, e ser acessados simultaneamente. Por diversos usuários, sem a necessidade de se buscar os documentos originais.

No entanto, por não possuir validade legal, como a microfilmagem, os documentos digitalizados não podem ser usados em situações que exijam autenticidades (documento original), limitando-se a servir de fonte de consulta para os usuários da instituição.

É importante destacar a diferença entre documento digitalizados e os chamados e os documentos digitais. Enquanto os primeiros são cópias criadas a partir de documentos em papel, e por isso não apresentam autenticidades, os últimos são documentos que já nascem em formato eletrônico (não foram digitalizados a partir do papel e, portanto, seu original é meio digital), sendo assinados eletronicamente quando criado. Com isso, possuem autenticidade em suporte eletrônico (no próprio computador, disquete, CD, etc.) incluindo suas cópias geradas também em meio digital. A impressão desses documentos é que não apresentará validade.

Gil Marcos dos Santos Carvalho  
Coordenador da 1ª Região MSe