

Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia

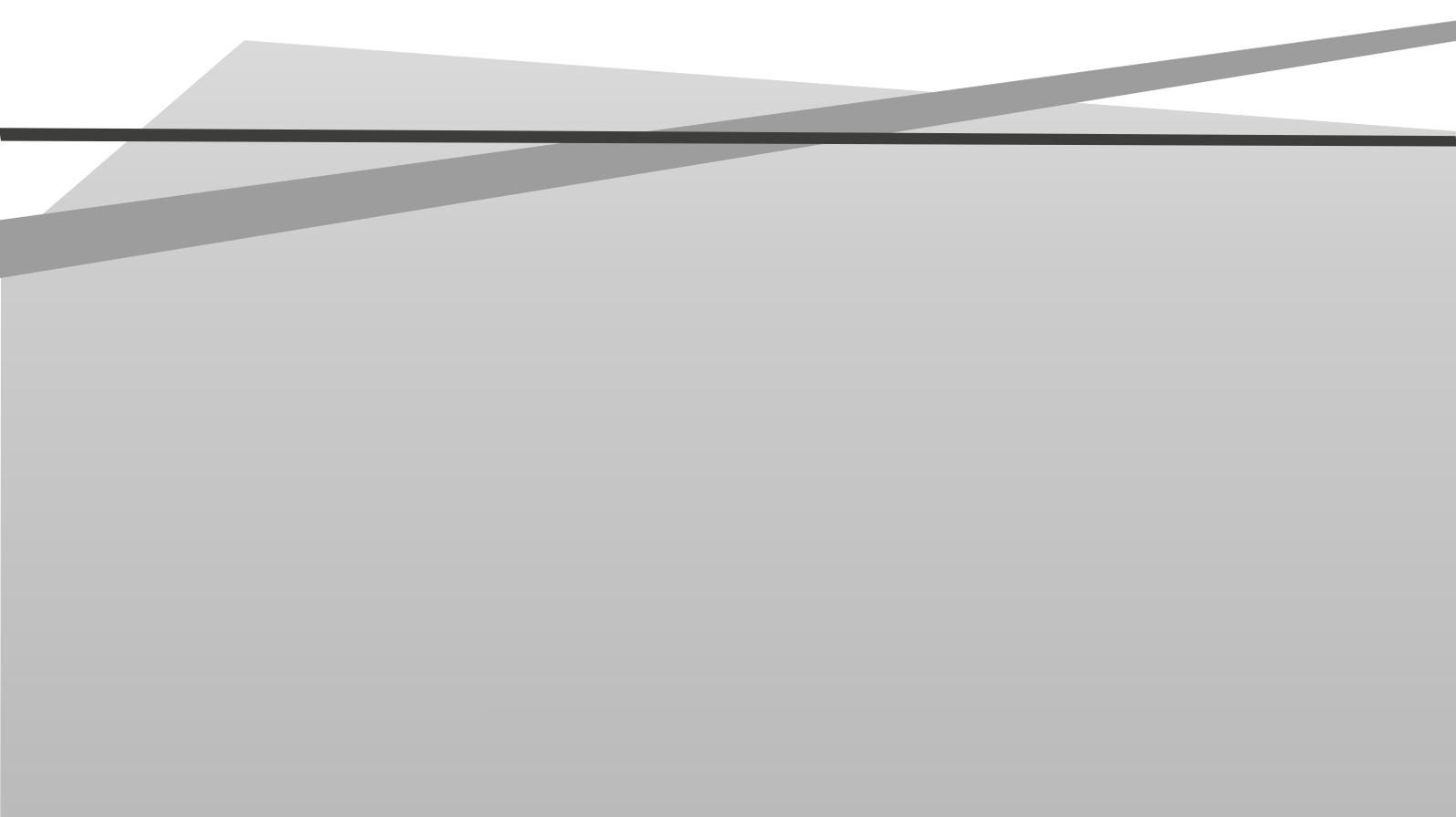
**GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL**

Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Apresentação

Parte 1 – Conceitos gerais



Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Secretário de Economia do Distrito Federal

José Itamar Feitosa

Secretário Executivo de Valorização e Qualidade de Vida do Distrito Federal

Epitácio do Nascimento Sousa Júnior

Diretora-Executiva da Escola de Governo do Distrito Federal

Juliana Neves Braga Tolentino

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

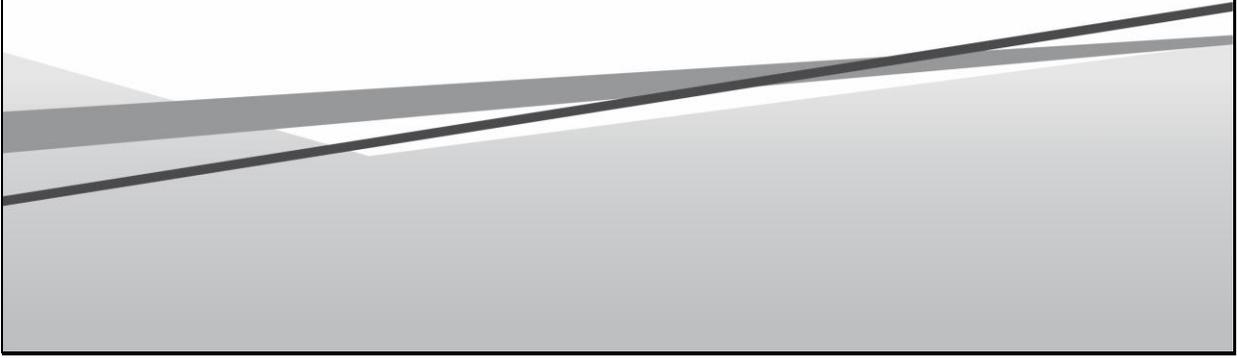
www.egov.df.gov.br

Curso

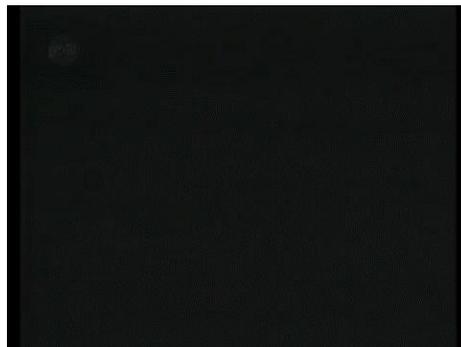
Tratamento de acervos arquivísticos

Keyciane Santos Araújo

Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida
Secretaria
de Economia
**GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL**



Vídeo Os Aspones



Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida Secretaria de Economia **GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

Parte 1

Conceitos gerais

Conceito de documentos de arquivo

[...] **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** ou a **natureza dos documentos**.

Lei nº 8.159/1991 (federal).

Suporte

- Material no qual são registradas as informações.

Ex.: papel, CD, DVD, filme fotográfico, película, microfilme, *pen drive* etc.

O que é um documento de arquivo público?

- São documentos **produzidos** e **recebidos** por órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no exercício de suas atividades, em decorrência de funções administrativas e legislativas.
- São, também, documentos produzidos e recebidos por instituição de **caráter público** ou por **entidade privada** encarregada da administração de serviços públicos.

O que é gestão de documentos?

[...] referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** [...]

[...] em fase **corrente** e **intermediária** [...]

[...] visando a sua **eliminação** ou **recolhimento** para **guarda permanente**.

Lei nº 8.159/1991 (federal).

Fases dos documentos

- **Corrente:** conjunto de documentos em tramitação ou não que, pelo seu valor primário, é objeto de consulta frequente pela entidade que a produziu ou recebeu.
- **Intermediária:** conjunto de documentos com uso pouco frequente e que aguarda destinação.
- **Permanente:** conjunto de documentos preservados em caráter permanente, em função do seu valor histórico/probatório e informativo.

O que são as fases corrente, intermediária e permanente?

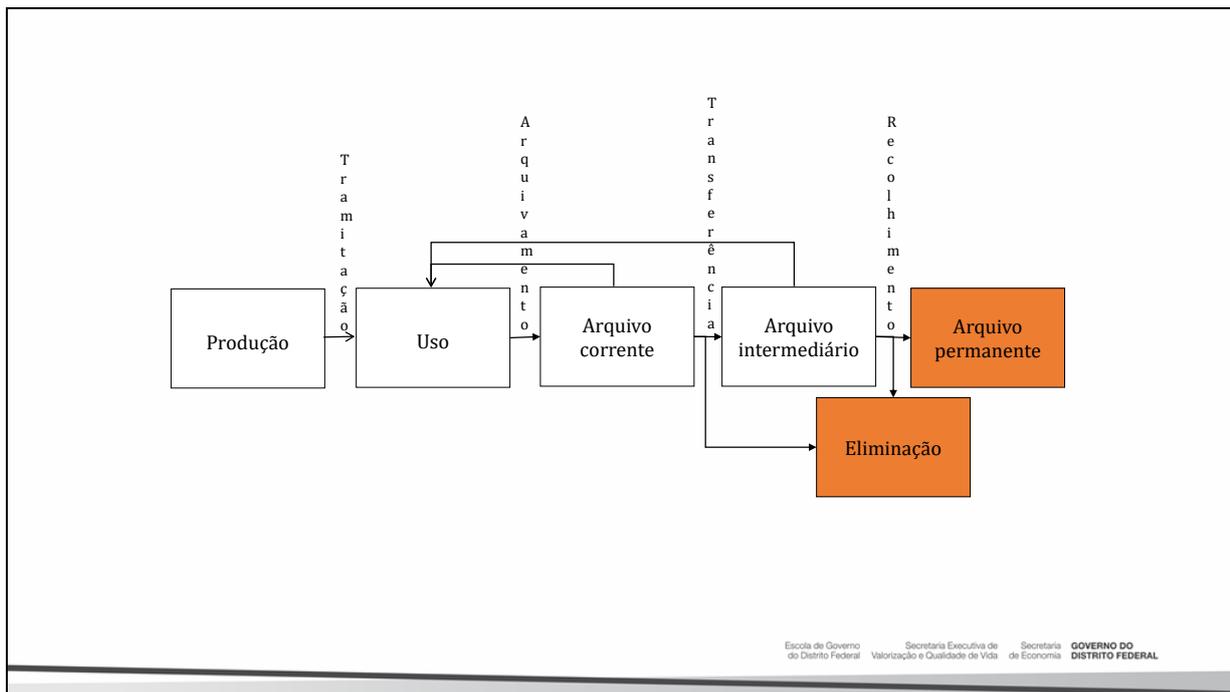
	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Arquivo permanente
Valor	Primário	Primário	Secundário
Acesso	Lei de Acesso à Informação (LAI)	LAI	Sistema próprio
Conservação física	Centralizada ou descentralizada	Centralizada	Centralizada
Justificativa de conservação	Apoio às atividades cotidianas	Razões administrativas, legais ou fiscais	Valor histórico
Localização física	Próxima ao acumulador	Fora do setor de trabalho	Arquivo público

<http://migre.me/tVtlG>

O que é o ciclo vital dos documentos?

- Ciclo vital dos documentos: “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua **produção** à **guarda permanente** ou eliminação. Ver também teoria das três idades”.
- Teoria das três idades: “Teoria segundo a qual os arquivos (1) são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também ciclo vital dos documentos”.

Arquivo Nacional (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.



Sistema de Arquivos do Distrito Federal (SIARDF)

O que é?

- É um sistema composto por todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

Finalidade

- Assegura a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público do Distrito Federal. [...]
- Harmoniza as atividades nas diversas fases [...], atendendo as peculiaridades dos órgãos geradores de documentos.

Estrutura do SIARDF



Quais as funções do Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF)?

A orientação e o acompanhamento das atividades de **gestão documental**, desenvolvidas pelos órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal [...]

[...] a **guarda** e a **preservação permanente** dos documentos públicos e de caráter público [...]

[...] e a implementação da **política distrital de arquivos**.

Lei nº 2.545/2000.

O que são as CSADs?

- São as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, responsáveis pela gestão de documentos no âmbito do seu órgão.
- São constituídas por servidores do próprio órgão ou de outros (mínimo de 7 e máximo de 9 membros).
- Serão integradas por servidores das diversas áreas do conhecimento.

Quais as funções das CSADs?

- I. Elaborar e submeter ao Arquivo Público do Distrito Federal o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim;
- II. Tratar os documentos e processos digitais e não digitais por meio classificação, avaliação e destinação, aplicando os planos de classificação e a tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das atividades- meio e fim;
- III. A Comissão deverá sugerir ao titular do órgão ou entidade, a constituição de grupos de trabalho para tratar os documentos em cada edifício ou complexo do órgão ou entidade.

- IV. Submeter anualmente ao Arquivo Público do Distrito Federal listagem de eliminação de documentos sem valor que ultrapassaram o prazo de guarda, conforme a legislação em vigor;
- V. Submeter anualmente ao Arquivo Público do Distrito Federal listagem de recolhimento de documentos em fase de guarda permanente, conforme a legislação em vigor;
- VI. Sugerir ao titular do órgão ou entidade a adequação das instalações físicas e segurança predial dos acervos arquivísticos, conforme legislação vigente;

- VII. Enviar anualmente relatório de atividades da Comissão ao Arquivo Público do Distrito Federal;
- VIII. Realizar outras ações de gestão de documentos determinadas pelo Arquivo Público do Distrito Federal, como órgão central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF.

(Decreto nº 24.204/2003)

Quais as funções dos grupos de trabalho?

- Realizar o tratamento dos documentos.

O que é a Comissão Central de Arquivos (CCA)?

- É uma Comissão de Caráter Permanente que tem como atribuição apoiar o Arquivo Público do DF.

Quais as funções da CCA?

- I. Analisar novas propostas e alterações em Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;
- II. Analisar, conforme procedimentos arquivísticos, propostas apresentadas para eliminação de documentos;
- III. Manifestar-se sobre conjuntos documentais a serem recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF;
- IV. Sugerir dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política de arquivos do Distrito Federal.

Vídeo

Mr. Bean na biblioteca





Atos normativos distritais

Ato normativo	Ementa
Lei nº 2.545/2000 (alterada pela Lei nº 4.990/2012)	Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos .
Decreto nº 24.204/2003	Institui a Comissão Central de Arquivos (CCA) e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD) e dá outras providências.
Decreto nº 24.205/2003	Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

Ato normativo	Ementa
Portaria Conjunta SC e SGA nº 2/2004	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal.
Portaria Conjunta SEC/SGA nº 18/2006	Estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal ao Arquivo Público do Distrito Federal.

Ato normativo	Ementa
Decreto nº 19.866/1998	Institui no âmbito do Distrito Federal o Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP) e dá outras providências.
Portaria SGA nº 278/2003	Art. 1º Disciplinar os procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP).
Decreto nº 25.366/2004	Cria mensagem obrigatória que deverá constar nos documentos expedidos pelo Governo do Distrito Federal.
Decreto nº 37.565/2016	Altera o Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, que estabelece o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, e dá outras providências.

Ato normativo	Ementa
Decreto nº 20.940/1999	Aprova o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal e dá outras providências.
Lei nº 4.990/2012	Regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.
Decreto nº 34.276/2013	Regulamenta a Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216, todos da Constituição Federal de 1988.
Decreto nº 42.758/2021	Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades, autarquias e fundações da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

Ato normativo	Ementa
Decreto nº 35.382/2014	Regulamenta o art. 42, da Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, dispõe sobre os procedimentos para credenciamento de segurança, sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento, institui o Comitê Gestor de Credenciamento de Segurança e dá outras providências.
Instrução Normativa SEPLAN nº 02/2014	Aprova o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, e dá outras providências.
Outros	<i>Site do ArPDF.</i>

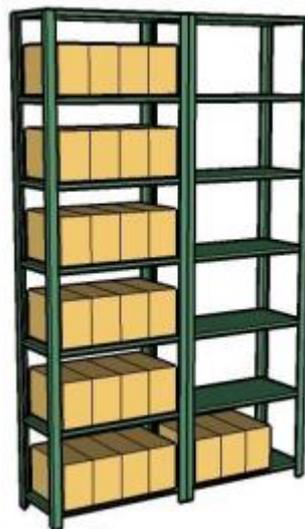
Como fazer a mensuração do acervo?

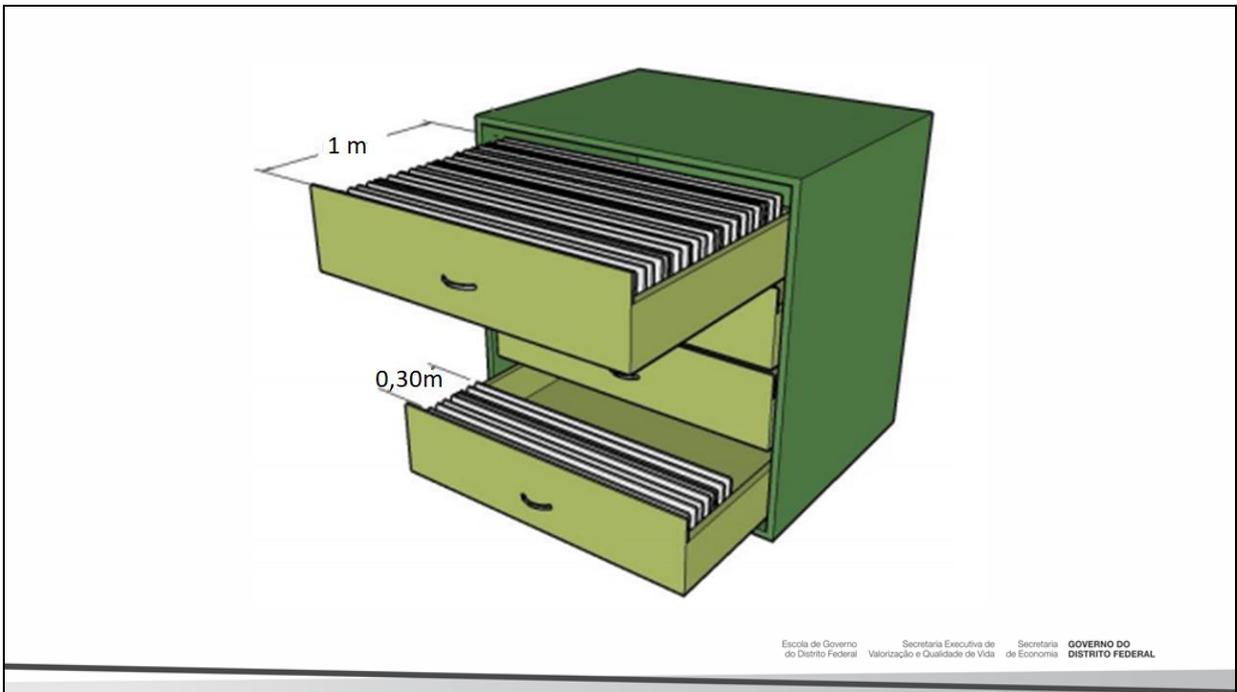


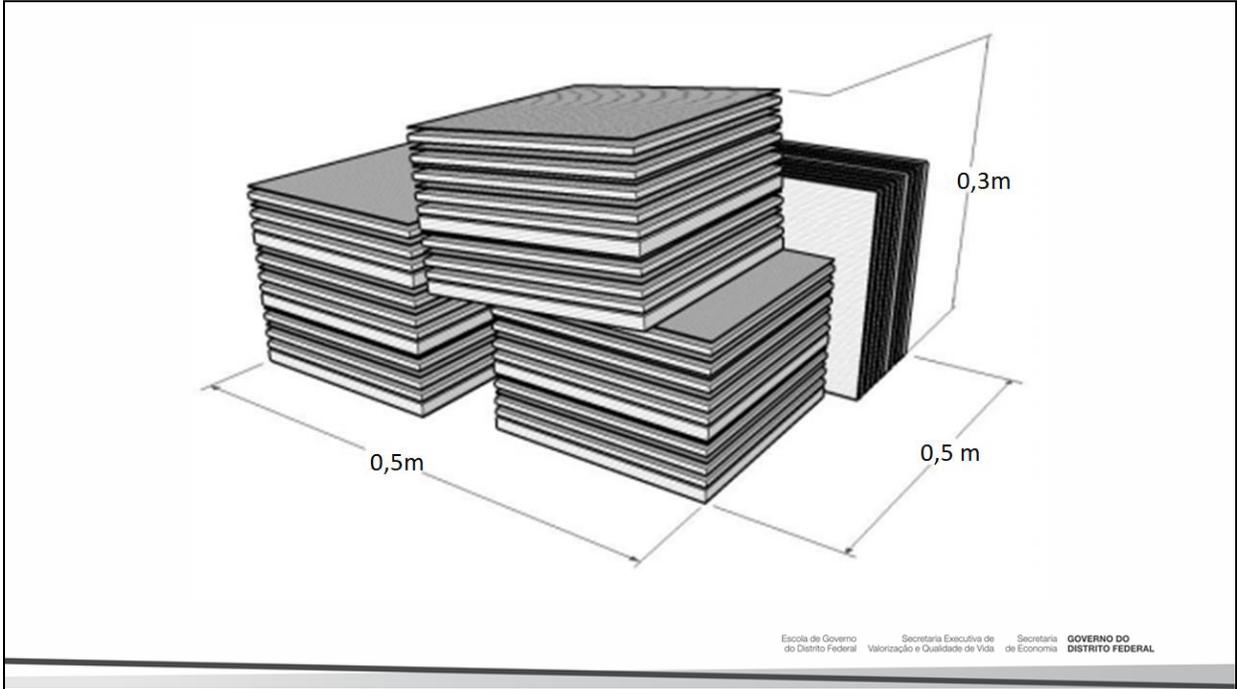
Manual

Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais

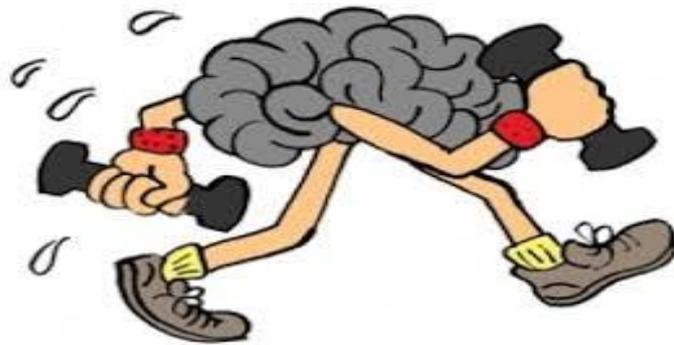
- Conte o número de caixas de processos, separado da quantidade de caixas de documentos avulsos;
- Se as estantes forem padronizadas, multiplique a quantidade de caixas por prateleira, pela quantidade de prateleiras e de estantes;
- Se os documentos não estiverem em caixas, mas estiverem de forma linear, meça com trena ou fita métrica em metros e divida o valor por 0,14. Você obterá a quantidade de caixas equivalentes;
- No caso de amontoados (não lineares), meça a altura, a largura e a profundidade em metros e multiplique por 12. Depois divida por 0,14. Você obterá a quantidade de caixas equivalentes;
- Traga amanhã a mensuração do seu arquivo (somente do arquivo central);
- Atividade prática: faça a mensuração dos seguintes acervos.







Exercícios de verificação de aprendizagem



Lei nº 2.545/2000

- Art. 1º Incumbe ao ___ a gestão e a proteção dos documentos de arquivos públicos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

§ 1º Consideram-se ___, para fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública do Distrito Federal, no exercício de suas atividades, em decorrência de funções administrativas e legislativas.

§ 2º São, também, ___, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituição de caráter público ou por entidade privada encarregada da administração de serviços ___.

§ 3º Considera-se ___, com base no art. 3º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independentemente do suporte, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente. [incluído pela Lei nº 4.990, de 12.12.2012]

- Art. 2º O ___ realizará a gestão de documentos de arquivo de seus órgãos e de suas entidades visando:
 - I. a ___ dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, de forma a viabilizar a recuperação das informações contidas em seus documentos e o atendimento eficiente aos seus usuários;
 - II. a ___ e seleção dos documentos, conforme os valores que apresentam para a administração e para a sociedade;
 - III. a ___ dos documentos que constituem o patrimônio arquivístico público do Distrito Federal, em todas as fases de arquivamento;

- IV. à garantia de ___ aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos do sigilo legal;
- V. a adequada ___ de recursos humanos que exerçam atividades arquivísticas.

- Art. 3º Os documentos de arquivos públicos considerados de valor ___ são inalienáveis e a sua guarda imprescritível.

§ 1º O valor permanente será determinado mediante ___ documental;

§ 2º Os documentos de valor permanente serão ___ preferencialmente em sua forma original.

- Art. 4º Os órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal deverão constituir ___, às quais competirá definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos por eles produzidos e recebidos, observadas as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

- Art. 5º A ___ de documentos produzidos e recebidos por órgãos ou entidades do Poder Público do Distrito Federal será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

- Art. 6º A cessação de atividades de órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal implicará o ___ de seus documentos à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

- Art. 7º São instituições arquivísticas públicas para fins desta Lei:
 - I. do Poder __, o Arquivo Público do Distrito Federal, órgão central do __;
 - II. do Poder Legislativo, os arquivos da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do __.
- Art. 8º Compete às instituições arquivísticas públicas a orientação e o acompanhamento das atividades de gestão documental desenvolvidas pelos __, a guarda e a preservação permanente dos documentos públicos e de caráter público e a implementação da política distrital de arquivos.

- Art. 9º É assegurado o __ pleno aos documentos sob a gestão e a guarda de arquivos públicos do Distrito Federal, nos termos do disposto na Constituição Federal, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997.

- Art. 11. Os arquivos privados identificados pelo Poder Público do Distrito Federal como de interesse público e social não poderão ser ___ com dispersão e perda da unidade documental, nem transferidos ao exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos, o Poder Público do Distrito Federal exercerá a ___ na aquisição.

Trabalho final do curso

- No 2º dia de aula, os alunos aprenderão a elaborar o Projeto de Tratamento do Acervo Arquivístico do seu órgão;
- Esse projeto deverá ser apresentado no 5º dia de aula, como trabalho final de curso;
- Recomenda-se que, após o término do curso, esse projeto seja oficialmente apresentado à chefia imediata, para execução.

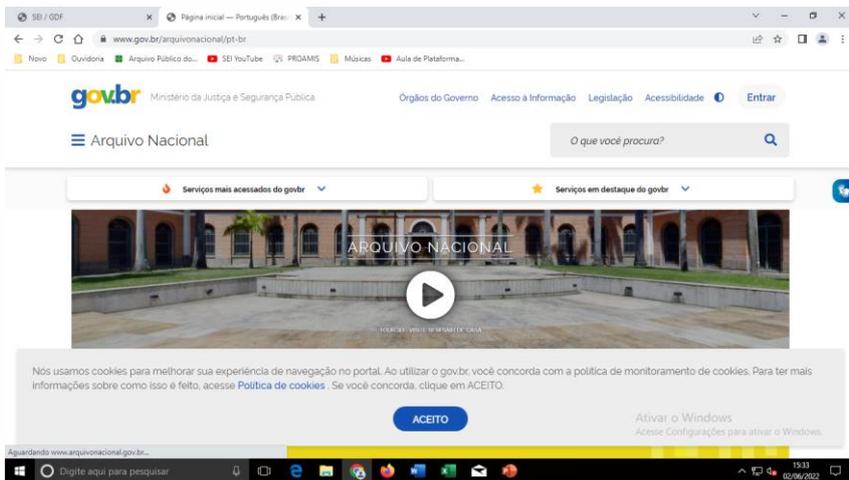
Recomendações adicionais



<http://www.arpdf.df.gov.br/>



Facebook: Arquivo Público do Distrito Federal.



www.arquivonacional.gov.br

www.gov.br/conarq/pt-br

gov.br Ministério da Justiça e Segurança Pública

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar

Conselho Nacional de Arquivos

O que você procura?

Serviços mais acessados do gov.br

Serviços em destaque do gov.br

6ª Semana Nacional de Arquivos

PROGRAMAÇÃO CONARQ

EVENTO 1: APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE NOVA VERSÃO DAS DIRETRIZES PARA IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS - RDC-ARQ (RESOLUÇÃO Nº43 - CONARQ).

08/06/2022 ÀS 14H

PARTICIPANTES: MEMBROS DA CÂMARA TÉCNICA CONSULTIVA DE CERTIFICAÇÃO DE REPOSITÓRIOS DO CONARQ.

EVENTO 2: E-ARQ BRASIL 2.0 - O NOVO MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.

09/06/2022 ÀS 14H

PALESTRANTES: CLAUDIA LACORBE ROCHA E MARGARETH DA SILVA.

Nós usamos cookies para melhorar sua experiência de navegação no portal. Ao utilizar o gov.br, você concorda com a política de monitoramento de cookies. Para ter mais informações sobre como isso é feito, acesse [Política de cookies](#). Se você concorda, clique em ACEITO.

ACEITO

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

www.conarq.gov.br/

Escola de Governo do Distrito Federal | Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida | Secretaria de Economia | GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SINJ-DF

SISTEMA INTEGRADO DE NORMAS JURÍDICAS DO DF

Pesquisas Fale Conosco Notifique-me

Pesquisar

Pesquisa Avançada Dicas de Pesquisa Manual

Buscar também nos DODFs

Os campos abaixo são apenas para a busca por normas.

Tipo:

Número:

Ano:

Origem:

Método de Pesquisa:

Método da Origem:

www.sinj.df.gov.br

Escola de Governo do Distrito Federal | Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida | Secretaria de Economia | GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DICIONÁRIO BRASILEIRO de Terminologia Arquivística

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida Secretaria de Economia GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO E O ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida Secretaria de Economia GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

COMO FAZER 5 - COMO FAZER CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ARQUIVOS E BIBLIOTECAS

COMO FAZER 5
COMO FAZER CONSERVAÇÃO PREVENTIVA
EM ARQUIVOS E BIBLIOTECAS
NORMA CIANFLONE CASSARES



COMO FAZER CONSERVAÇÃO
PREVENTIVA EM
ARQUIVOS E BIBLIOTECAS

Norma Cianflone Cassares
colaboração: Claudia Moi

Arquivo do Estado / Imprensa Oficial
São Paulo
2000

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>SAESP>publicações técnicas>



Solicite a assistência técnica do ArPDF

Coordenação do Sistema de Arquivos
(COSIS/ArPDF)
Telefone: 3361-7739
cosis@arquivopublico.df.gov.br

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida Secretaria de Economia GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

